

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenia zasadnicze, wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny (procent najniższego wynagrodzenia)
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)		minimalna kwota w zł	maksymalna kwota w zł	
1. Kierownicze stanowiska urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	Wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie	według wymagań określonych w art.5 ust. 2 ustawy	XVII - XX	2.000	5.400	do 200
2.	Zastępca skarbnika gminy	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV - XVII	1.800	4.200	do 160
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI - XVIII	1.900	4.600	do 120
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe ²	4	XIII- XVI	1.600	3.800	do 100
5.	Audytór wewnętrzny	według odrębnych przepisów		XV - XVII	1.800	4.200	do 140
6.	Kierownik (referatu, biura, zespołu)	wyższe ²	5	XIII - XVII	1.800	4.200	do 160

2. Stanowiska urzędnicze							
1.	Radca Prawny	według odrębnych przepisów		XIII - XVI	1.600	3.800	do 140
2.	Główny specjalista	wyższe ²	4	XII - XVI	1.600	3.800	-
3.	Inspektor	wyższe ²	3	XII - XV	1.500	3.500	-
4.	Starszy specjalista	wyższe ²	3	XI-XIV	1.450	3.200	
5.	Podinspektor	wyższe ² średnie ³	- 3	X - XIII	1.400	3.000	-
6.	Informatyk	średnie ³	3	X - XIII	1.400	2.800	-
7.	Specjalista	średnie ³	3	X - XIII	1.400	2.800	-
8.	Samodzielny referent	średnie ³	2	IX-XII	1.350	2.800	
9.	Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	VIII - XIII	1.300	3.000	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	średnie ³	2	IX - XII	1.350	2.800	-
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ³	-	VIII - X	1.300	2.400	-
3. Stanowiska doradców i asystentów							
1.	Doradca	wyższe	5	XVII - XIX	2.000	5.000	
2.	Asystent	wyższe	-	XI - XIII	1.450	3.000	
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII - XV	1.500	3.500	

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	X - XIII	1.400	3.000	
		średnie	2	IX-XII	1.350	2.800	
		średnie	-	VIII-XI	1.300	2.600	
3.	Sekretarka	średnie ³	-	IX - X	1.350	2.400	
4.	Konserwator	zasadnicze zawodowe ⁴	-	VIII - IX	1.300	2.250	
5.	Sprzątaczką	podstawowe ⁵	-	III - VI	1.140	1.850	
6.	Goniec	podstawowe ⁵	-	II - III	1.120	1.550	

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
2. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
3. Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.

BURMISTRZ

/-/ Wojciech Durak
