

ZARZĄDZENIE NR 60
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 14 czerwca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 25 Burmistrza Mirosławca z dnia 15 marca 2012 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uchyla się § 10 ust. 1 pkt 6.
- 2) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Mirosławca

Piotr Pawlik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 60
Burmistrza Mirosławca
z dnia 14 czerwca 2019 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalna kwota w złotych
Sekretarz	do 3850
Kierownik USC	do 2200
Zastępca kierownika USC	do 2200
Kierownik referatu	do 2200
Główny księgowy	do 2200

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 60
Burmistrza Mirosławca
z dnia 14 czerwca 2019 r.

Tabela wymagań kwalifikacyjnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształceni e	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
Sekretarz	XXI	wyższe	zgodnie z art.5 ust.2 ups
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	wg. odrębnych przepisów	
Kierownik Referatu	XX	wyższe ²	4
Główny księgowy	XXI	wg. odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze			
Radca prawny	XX	wg. odrębnych przepisów	
Główny specjalista	XVIII	wyższe ²	5
Inspektor	XVII	wyższe ²	4
Starszy specjalista, starszy informatyk	XVI	wyższe ²	4
Podinspektor,	XVI	wyższe ²	-
informatyk	XVI	średnie ³	3
Specjalista	XVI	średnie ³	5
Samodzielny referent	XV	średnie ³	3
Referent, księgowy	XV	średnie ³	3
Młodszy referent	XIV	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	wyższe	-
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	średnie	-
sekretarka	XI	średnie ³	-
kancelista	XI	średnie ³	-
pomoc administracyjna	X	średnie ³	-
konserwator	XIV	zasadnicze zawodowe ⁵	-
kierowca samochodu osobowego	XIV	wg. odrębnych przepisów	
robotnik gospodarczy	IX	podstawowe ⁴	-
sprzątaczką	IX	podstawowe	-
goniec	IX	podstawowe ⁴	-
Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły)	IX	podstawowe ⁴	

¹ Do stażu pracy wymaganego na stanowiskach kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 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 w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.