

ZARZĄDZENIE Nr 112.2019
WÓJTA GMINY BLEDZEW
z dnia 27 listopada 2019 r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bledzew

Na podstawie § 114 ust. 2 i 3 Statutu Gminy Bledzew - Uchwała Nr VI/42/19 Rady Gminy Bledzew z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Bledzew (Lubus.2019.1424ze zm.) w związku z art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 75.2019 Wójta Gminy Bledzew w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bledzew wprowadzam następujące zmiany:

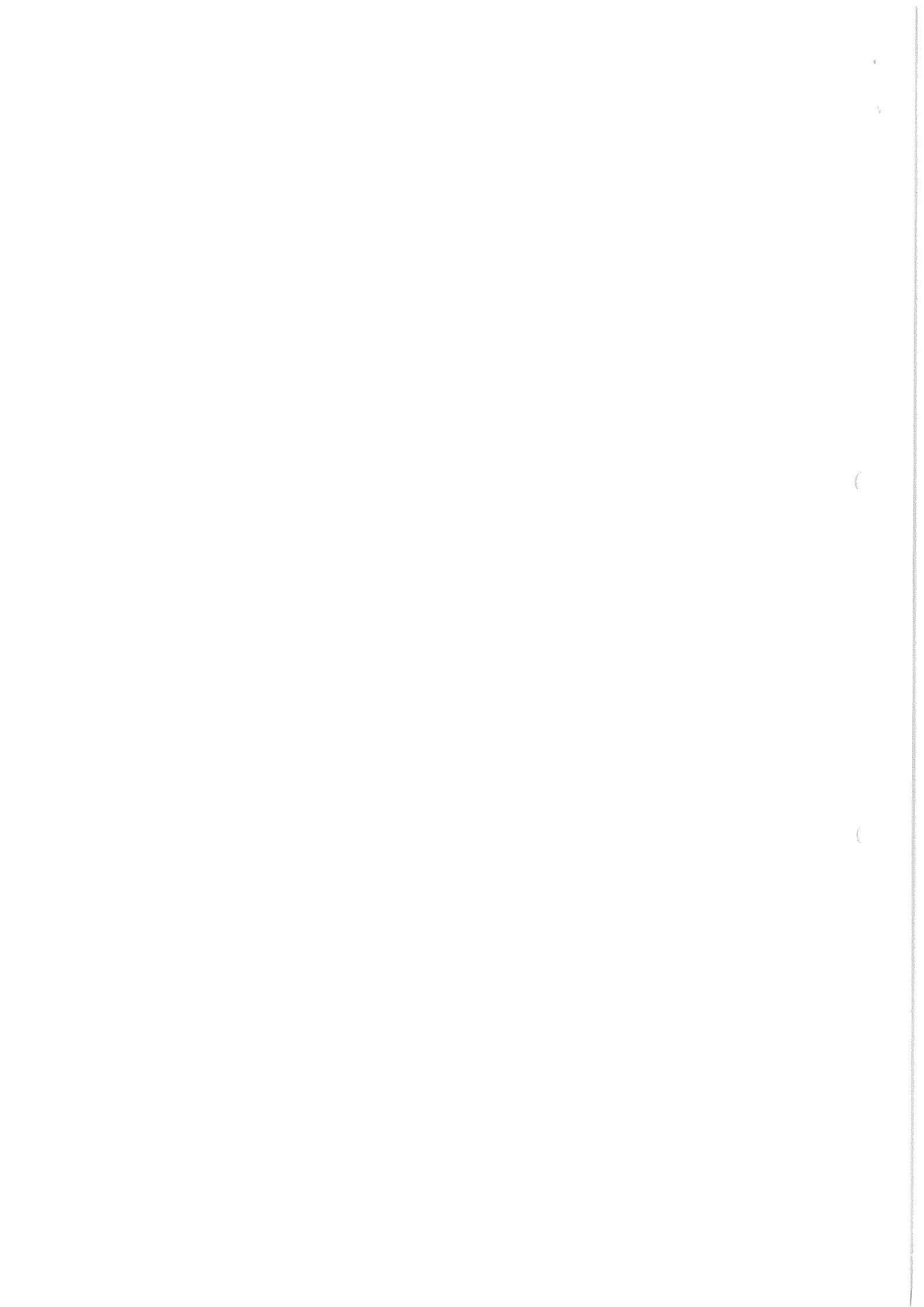
- 1) Załącznik Nr 1, Wykaz stanowisk, z podziałem na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, kategorie zaszeregowania, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 2, Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego miesięcznych, otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Regulamin wynagradzania jest wyłożony do wglądu dla pracowników Urzędu Gminy Bledzew w gabinecie nr 10 urzędu celem zapoznania się pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2019r.

WÓJTA GMINY

Małgorzata Musiałowska



Wykaz stanowisk, z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, kategorie zaszeregowania, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

L.p	Stanowisko	Kategorie zaszeregowana (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego o	Minimalne wymagania kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXI	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII-XIX	wyższe ²⁾	4
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	Według odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Starszy inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3

4.	Samodzielny referent	IX-XIII	średnie-3)	2
5.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie-3)	2
6	Młodszy referent ,młodszy księgowy	VIII-XII	średnie3)	

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	
3.	Sekretarka	IX-XIV	średnie ³⁾	
4.	Pomoc administracyjna	III-X	średnie3)	
5.	Konserwator, Goniec Palacz c.o.	VIII-XI	zasadnicze zawodowe	
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	wg odrębnych przepisów	
7.	Sprzątaczką	III-VII	podstawowe ⁴⁾	
8.	Pracownik gospodarczy	V-IX	podstawowe	
9.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III	podstawowe	

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie kształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt I ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie 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⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2600
II	1 720	2700
III	1 740	2900
IV	1760	3000
V	1780	3100
VI	1 800	3200
VII	1 820	3300
VIII	1 840	3400
IX	1860	3500
X	1880	3700
XI	1900	3900
XII	1 920	4100
XIII	1 940	4500
XIV	1 960	4700
XV	1980	4900
XVI	2 000	5100
XVII	2 100	5300
XVIII	2 200	5500
XIX	2 400	5800
XX	2600	6000
XXI	2 800	6300
XXII	3 000	6700