

**ZARZĄDZENIE NR 31/2015**  
**WÓJTA GMINY CEKCYN**

z dnia 1 kwietnia 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cekcyn**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cekcyn wprowadzonym Zarządzeniem Nr 19/2013 Wójta Gminy Cekcyn z dnia 28 marca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cekcyn, zmienianym Zarządzeniem Nr 41A/2013 z dnia 3 czerwca 2013r. oraz Zarządzeniem Nr 38/2014 z dnia 2 czerwca 2014r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Treść załącznika Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

WÓJT GMINY  
*Jacek Brykman*  
Jacek Brykman

Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2015  
Wójta Gminy Cekcyn  
z dnia 2 kwietnia 2015r.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 19/2013  
Wójta Gminy Cekcyn  
z dnia 28 marca 2013r.

**TABELA STANOWISK**  
wymagane kwalifikacje, kategoria zaszeregowania  
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	2	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Kierownik referatu	XIII	2	wyższe <sup>2)</sup>	4

STANOWISKA DORADCÓW I ASYSTENTÓW				
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	5

STANOWISKA URZĘDNICZE				
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XII	wyższe <sup>2)</sup>	3
2.	Podinspektor, informatyk	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
3.	Samodzielny referent	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Referent, księgowy	IX	średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	średnie <sup>3)</sup>	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk 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 1 ustawy.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

WÓJT GMINY  
*Jacek Bryzman*