

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I MAKSYMALNY POZIOM
DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XXII	8	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	5	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	3	według odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor ochrony danych osobowych	XVI	-	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XVI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
3.	Podinspektor	XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4.	Referent	XI	-	średnie ³⁾	2

5.	Młodszy referent	X	-	średnie³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	IX	-	średnie³⁾	
2.	Robotnik gospodarczy	X	-	Podstawowe⁴⁾	-
4.	Sprzątaczką	VIII	-	Podstawowe⁴⁾	

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia 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. 1 ustawy.
- 2) Wykształcenie 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, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie 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.
- 4) Wykształcenie podstawowe i umiejętności wykonywania czynności na stanowisku pracy.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek