

ZARZĄDZENIE Nr 120.....¹²2012.AM
STAROSTY KAMIENSKIEGO
z dnia 12 marca 2012 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ASK-0135-207/2009 Starosty Kamińskiego z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223 poz.1458) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr ASK-0135-207/2009 Starosty Kamińskiego z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim zmienia się treść załącznika Nr 3, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

STAROSTA
Beata Kryluk
Beata Kryluk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
120.12.2012.AM Starosty Kamieńskiego z
dnia 12 marca 2012 r.

Załącznik Nr 3 Tabela III

Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny dodatek funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Powiatu	XVII – XIX	5	wyższe ¹⁾	5
2	Geodeta Powiatowy	XV – XIX	8	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV – XIX	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu, jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV – XVIII	7	Wyższe ²⁾	5
5	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV – XVIII	6	wyższe ²⁾	5
6	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	Wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	Wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze

1	Główny specjalista	XII – XVII	6	Wyższe ²⁾	4
2	Inspektor	XII – XVI	–	Wyższe ²⁾	3
3	Podinspektor, informatyk	X – XIV	–	Wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
4	Starszy Specjalista	XI – XV	–	wyższe	3
5	Specjalista	X – XIII	–	średnie ³⁾	3
6	Starszy geodeta	XI – XV	–	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3

7	Geodeta	X – XIV	–	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	–
8	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	–	Średnie ³⁾	2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	–	Średnie ³⁾	–
10	Specjalista ds BHP	X – XIII	–	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

Stanowiska doradców i asystentów

1	Doradca	XVII – XXII	–	wyższe	5
2	Asystent	XI - XXI	–	średnie	–

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Kierownik Kancelarii Ogólnej, Archiwum, Kancelarii Tajnej	VIII– IX	2	Średnie ³⁾	3
2	Sekretarka	IX – X	–	średnie ³⁾	3
3	Kserografista	IX – X	–	Zasadnicze ⁵⁾ zawodowe	2
4	Pomoc administracyjna	III – IV	–	średnie ³⁾	–
5	Konserwator	VIII – IX	–	Zasadnicze ⁵⁾ zawodowe	–
6	Robotnik gospodarczy	V – VII	–	podstawowe ⁴⁾	–
7	Sprzątaczką	III – IV	–	Podstawowe ⁴⁾	–
8	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	według odrębnych przepisów		

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy zawieszono 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 . Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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 stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe umiejętności wykonywania czynności

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.