

ZARZĄDZENIE Nr 120.45.2011.BK
STAROSTY KAMIENSKIEGO
z dnia 28 listopada 2011 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ASK-0135-207/2009 Starosty Kamieńskiego 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. Nr 223 poz.1458) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr ASK-0135-207/2009 Starosty Kamieńskiego 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 wiadomości pracownikom.

STAROSTA
B. Kryluk
Beata Kryluk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
120.45.2011.BK Starosty Kamieńskiego
z dnia 28 listopada 2011 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 ⁶⁾ zawodowe | 2 |
| 4 | Pomoc administracyjna | III – IV | – | średnie ³⁾ | – |
| 5 | Konserwator | VIII – IX | – | Zasadnicze ⁶⁾ zawodowe | – |
| 6 | Robotnik gospodarczy | V – VII | – | podstawowe ⁴⁾ | – |
| 7 | Sprzątaczką | III – IV | – | Podstawowe ⁴⁾ | – |

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 odpowiednie 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.

PRZEWODNICZĄCY
MIĘDZYAKŁADOWE I ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" POW.
w Kamieniu Pomorskim
[Podpis]
mgr Mirosław Nowicki
18.11.2011.

STAROSTA
[Podpis]
Beata Koryluk