

**Zarządzenie Nr 25/2020
Starosty Złotowskiego
z dnia 13.07.2020 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 r.
w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Złotowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282 j.t.) i art. 77²§6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. 2019.1040 j.t. ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Złotowie.

STAROSTA ZŁOTOWSKI
Ryszard Gołowski

Sprawdzono pod względem
prawnym
(data) 13.07.2020
Dagmara Wojciechowska
radca prawny
Bd P 100

**WYKAZ STANOWISK , MINIMALNY/MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGODZENIA ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH
ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZŁOTOWIE**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego minimalny/maksymalny	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ⁽¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XX	8	wyższe ⁽²⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	-
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	jak dla stanowiska geodety powiatowego	-
4.	Geolog powiatowy	XV-XIX	9	wyższe ⁽²⁾	5
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ⁽²⁾	5
6.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ⁽²⁾	5

7.	Główny Księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	-
8.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XV	2	wyższe ⁽²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ⁽²⁾	4
10.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	-
11.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	-
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	-
2.	Kierownik archiwum	XII-XVII	2	wyższe ⁽²⁾ średnie ⁽³⁾	2 4
3.	Główny Specjalista do spraw BHP	XII-XVII	5	według odrębnych przepisów	-
4.	Główny Specjalista	XII-XVII	5	wyższe ⁽²⁾	4
5.	Starszy inspektor	XII-XVII	-	wyższe ⁽²⁾	4
6.	Informatyk urzędu	XII-XVII	-	wyższe ⁽²⁾	4
7.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ⁽²⁾ średnie ⁽³⁾	3 5
8.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	-	wyższe ⁽²⁾	3
9.	Starszy specjalista ds. BHP, specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
10.	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	X-XIV	-	wyższe ⁽²⁾ średnie ⁽³⁾	- 3

11.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ⁽³⁾	2
12.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI	-	średnie ⁽³⁾	2
13.	Referent prawny, referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ⁽²⁾	-
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ⁽³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX-X	-	średnie ⁽³⁾	-
2.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	średnie ⁽³⁾	2
3.	Kierownik kancelarii: główniej, tajnej	VIII-IX	2	średnie ⁽³⁾	3
4.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, malarz	VIII-IX	-	zasadnicze ⁽⁴⁾	-
5.	Kancelista, młodszy kancelista	VII-VIII	-	średnie ⁽³⁾	2 -
6.	Magazynier	VII-VIII	-	średnie ⁽³⁾	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	-
8.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-
9.	Portier, dozorca	IV-V	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-
10.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ⁽³⁾	-
11.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-
12.	Goniec	II-V	-	podstawowe ⁽⁵⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe ⁽²⁾	3
		XI-XV	-	wyższe ⁽²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie ⁽³⁾	3
		IX-XI	-	średnie ⁽³⁾	2
		VIII-X	-	średnie ⁽³⁾	-

- 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.