

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Parczewie

Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz jego wysokość na poszczególnych stanowiskach

L.p.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XVII-XX	Wyższe ¹	4	5
2	Geodeta powiatowy	XV-XVII	Według odrębnych przepisów		8
3	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVII	Wyższe ²	5	6
4	Kierownik Wydziału (biura, jednostki równorzędnej)	XV-XVII	Wyższe ²	5	7
5	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny		Według odrębnych przepisów		
6	Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych Zastępca kierownika wydziału (biura, jednostki równorzędnej)	XIII-XVII	Wyższe ²	4	6
7	Zastępca głównego księgowego		XIV-XVI	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
8	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XVII	Według odrębnych przepisów	5	7

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVII	Według odrębnych przepisów		6
2	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe ²	4	5
	Główny specjalista ds. BHP		Według odrębnych przepisów		
3	Inspektor	XII-XV	Wyższe ²	3	
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XIV	Wyższe ²	3	
	Starszy specjalista ds. BHP		Według odrębnych przepisów		
	Starszy geodeta Starszy kartograf		Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3	
5	Podinspektor, Informatyk	X-XIII	Wyższe, Średnie	- 3	
	Geodeta		Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-	
	Kartograf		Średnie geodezyjne i kartograficzne	3	
6	Specjalista	X-XIII	Średnie ³	3	
	Specjalista ds. BHP		Według odrębnych przepisów		
7	Samodzielny referent	IX-XII	Średnie ³	2	
8	Referent prawny	VIII-XI	Wyższe prawnicze	-	
9	Referent prawno-administracyjny	VIII-XI	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-	
10	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	Średnie ³	2	
11	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	Średnie ³	-	

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	Wyższe	3	
		XI-XIV	Wyższe	-	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	Średnie	3	
		IX-XII	Średnie	2	
		VIII-XI	Średnie	-	
3	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	Średnie ¹	2	
4	Sekretarka	IX-XII	Średnie ³	-	
5	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII-XI	Średnie ³	3	
6	Archiwista Starszy archiwista, magazynier	VII-X	Średnie ³	-	
7	Pomoc administracyjna	III-VI	Średnie ³	-	
8	Konserwator	VIII-XI	Zasadnicze zawodowe ⁵	2	
9	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	Według odrębnych przepisów		
10	Robotnik gospodarczy	V-VIII	Podstawowe ⁴	-	
11	Sprzątaczką	III-VI	Podstawowe ⁴	-	
12	Dozorca	IV-VII	Podstawowe ⁴	-	
13	Goniec	II-V	Podstawowe ⁴	-	

¹ Szczegółowe 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

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 i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku