

**Zarządzenie Nr 99/2019**  
**Wójta Gminy Bojanów**  
**z dnia 14 października 2019 roku**

**zmieniające zarządzenie nr 110/2017 Wójta Gminy Bojanów z dnia 15 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów**

Na podstawie art. 39. Ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Sławomir Serafin

**Wykaz stanowisk w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowisko kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz gminy	XVII - XIX	1.200,00 zł	Wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVIII	1.000,00 zł	Wyższe <sup>2)</sup>	3
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	1.000,00 zł	Wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Z-ca kierownika USC	XIII - XVI	1.000,00 zł	Wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Główny specjalista	XII - XVII	-	Wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	3 5
3.	Starszy specjalista	XI - XV	-	Wyższe <sup>2)</sup>	2
4.	Podinspektor	X - XIII	-	Wyższe <sup>2)</sup> Średnie <sup>3)</sup>	- 3
5.	Specjalista	X - XIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
7.	Referent	IX - XI	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Młodszy referent	VIII - X	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna. pracownik biurowy	III - V	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
5.	Goniec	II-IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	Według odrębnych przepisów	-

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.