

Zarządzenie Nr 0050.10.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 18 stycznia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 0050.158.2016 Burmistrza Czarnego z dnia 30 września 2016 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 oraz z 2017 r. poz. 1621).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Czarnego Nr 0050.158.2016 z dnia 30 września 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
”1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny:
 - a) Sekretarz Gminy;
 - b) Zastępcę Skarbnika;
 - c) Kierownik Referatu.
- 2) treść Załącznika Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne otrzymuje brzmienie:

TABELA STANOWISK

wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	art.5 ust.2 ups
2.	Zastępca Skarbnika Gminy- Główny Księgowy Urzędu	XV	wyższe	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca Kierownika Urzędu stanu Cywilnego	XIII	wyższe ¹	
4.	Kierownik referatu	XIII	wyższe ³	4
5.	Radca Prawny	XIII	wyższe	5

2. Stanowiska urzędnicze

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy
1.	Inspektor	XII	wyższe ^{2,3}	
2.	Podinspektor, informatyk	X		


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

3.	Geodeta	X	wg odrębnych przepisów	
4.	Samodzielny referent	IX-X		
5.	Referent, Księgowy	IX		
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII		
7.	Specjalista ds. BHP	X	wg odrębnych przepisów	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Staż pracy	Uwagi
1.	Sprzątaczką, pomoc administracyjna	III		
2.	Konserwator,	VIII		
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII		
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	3	
5.	Goniec	II		
6.	Archiwista	VII		
7.	Robotnik gospodarczy	V		

¹ – 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.,

² – Pracownik zatrudniony w jst do 1 stycznia 2009 r. może posiadać wykształcenie średnie.

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki