

**Zarządzenie Nr 90/VI/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew**

z dnia 13 września 2013 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 4/VI/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 17 stycznia 2013r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr223, poz. 1458 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie otrzymuje brzmienie:

**Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz poziom zaszerogowania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE</b>					
1	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII – XX	8	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Kierownik Wydziału	XV – XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
5	Rzecznik prasowy	XV – XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
6	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7	Kierownik Referatu, zastępca kierownika Wydziału	XIII – XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
8	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>					
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
3	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
4	Referent, Księgowy	IX – XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2

5	Referent prawny	VIII – X	-	wyższe prawnicze	-
6	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ</b>					
1	Komendant	XV – XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
2	Zastępca komendanta	XIV – XV	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ</b>					
1	Aplikant	VII – VIII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2	Młodszy strażnik	VIII – IX	-	średnie <sup>3)</sup>	1
3	Strażnik	IX – XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
4	Straszy strażnik	X – X	-	średnie <sup>3)</sup>	3
5	Młodszy inspektor	XI-XII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
6	Inspektor	XII- XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 5
7	Starszy inspektor	XII- XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 6
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI – XV	-	wyższe	-
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	Sekretarka	IX – X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
5	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
6	Goniec	II – IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
7	Pomoc administracyjna	III – V	-	średnie <sup>3)</sup>	-
8	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-

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.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Marcin Adamek*

Sekretarz Miasta i Gminy  
Pleszew  
*M. Adamk*  
Kwa. Świątek