

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>05</sup>...../2018  
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia .....<sup>1.08</sup>..... 2018 r.

**w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 49/2016 Starosty Starachowickiego z dnia 10.10.2016 r. w sprawie:  
wprowadzenia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zmienia się, Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 49/2016 Starosty Starachowickiego z dnia 10.10.2016 r., który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 49/2016 Starosty Starachowickiego z dnia 10.10.2016 r., w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Kadr.

§ 4. Wprowadzone zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej bip pod adresem [www.spstarachowice.bip.doc.pl](http://www.spstarachowice.bip.doc.pl)

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*Danuta Krępa*  
Danuta Krępa

Radca Prawny  
*J. Staniszevska*  
J. Staniszevska  
KL-1225

*[Signature]* D. Zapala

Załącznik do zarządzenia Nr .....55...../2018

Starosty Starachowickiego

z dnia .....1.08..... 2018 r.

**TABELA STANOWISK,****ZASZEREGOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

L.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom (stawka) dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE</b>						
1	Sekretarz Powiatu	XVII	XIX	8	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Geodeta Powiatowy	XV	XVIII	8	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4	Powiatowy (miejski) Rzecznik Konsumentów	XV	XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
5	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV	XVIII	7	według odrębnych przepisów	5
6	Dyrektor/ Kierownik/ Koordynator Wydziału/ Zespołu/Biura	XV	XVIII	7	wyższe <sup>2)</sup>	5
7	Rzecznik Prasowy	XV	XVIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	5
8	Główny Księgowy	XV	XVIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
9	Audytór Wewnętrzny	XV	XVIII	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
10	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV	XVIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
11	Kierownik Referatu	XIII	XVII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
12	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	4	wyższe	4
13	Zastępca Dyrektora/Kierownika Wydziału/Zespołu/Biura	XIII	XVII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
14	Inspektor Ochrony Danych	XIII	XVI	4	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>						
15	Radca Prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
16	Sekretarz Powiatowego Zespołu	XIII	XVI	-	według odrębnych	2

	ds. Orzekania o Niepełnosprawności				przepisów	
17	Członkowie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności /doradca zawodowy, pracownik socjalny, lekarz psycholog pedagog/	XIII	XVI	-	według odrębnych przepisów	2
18	Główny specjalista	XII	XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
19	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
20	Podinspektor	X	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
21	Starszy informatyk	XI	XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
22	Informatyk	X	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
23	Specjalista	X	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
24	Specjalista ds. BHP	XI	XIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
25	Referent prawny	VIII	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
26	Referent Prawno-administracyjny	VIII	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
27	Referent	IX	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
28	Kasjer	IX	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
29	Młodszy referent	VIII	X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
30	Starszy archiwista	X	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
31	Archiwista	IX	XI	-	wyższe <sup>2)</sup>	2

#### Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom (stawka) dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	XIII XI X	-	średnie <sup>3)</sup> średnie <sup>3)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 2 -
2	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
3	Sekretarka	IX	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4	Kierownik Kancelarii Tajnej	VIII	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	3
5	Pomoc administracyjna	III	V	-	średnie <sup>3)</sup>	-
6	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Konserwator	VIII	IX	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
8	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9	Dozorca	IV	VI	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

10	Sprzątaczką	III	IV	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
----	-------------	-----	----	---	--------------------------	---

1) <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.

2) <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, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) <sup>3)</sup>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) <sup>4)</sup>Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) <sup>5)</sup>Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.