

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA,
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

A. w Urzędzie Miejskim

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XIX - XX	7 – 8	wyższe	6
2.	Naczelnik wydziału	XVII - XIX	6 – 7	wyższe ²⁾	5
	Audytór wewnętrzny		3 – 6	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika miasta	XVII - XIX	4 – 6	wyższe ekonomiczne	4
4.	Zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVI - XVIII	3 – 6	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII - XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant miejski ochrony przeciwpożarowej	XVI - XVII	2 – 4	wyższe ²⁾	4
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XVIII	3 – 5	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIII	–	średnie	-
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVI - XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XV - XVII	2 – 5	wyższe ²⁾	4
	główny specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XIII - XVI	–	wyższe ¹⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XIII - XVI	–	wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	XI - XIII	–	wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	XI - XIII	–	średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	X - XI	–	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	X - XI	–	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	X - XI	–	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent,	X - XI	–	średnie ³⁾	2

	kasjer, księgowy				
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	–	średnie ³⁾	-
1	2	3	4	5	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	–	wyższe	3
		XI - XII		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	–	średnie	3
		IX - X		średnie	2
		VIII - IX		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	–	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	IX - X	–	średnie ³⁾	-
5.	Rzemieślnik specjalista	XI - XII	–	zasad. zawod. ⁵⁾	3
6.	Rzemieślnik wykwalifikowany	IX - XI	–	zasad. zawod. ⁵⁾	-
7.	Kierowca samochodu	IX - XI	–	wg odrębnych przepisów	
8.	Operator urządzeń powielających (komputerowych)	VIII - IX	–	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Robotnik gospodarczy	VII - IX	–	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Goniec	VI - VIII	–	podstawowe ⁴⁾	-

B. w Straży Miejskiej

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży miejskiej	XVII - XVIII	6 – 7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XV - XVI	4 – 5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XIV - XVI	–	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2.	Inspektor	XIV - XVI	–	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
3.	Młodszy inspektor	XIII - XIV	–	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4.	Starszy strażnik	XII - XIII	–	średnie ³⁾	3
5.	Strażnik	XI - XII	–	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy strażnik	IX - XI	–	średnie ³⁾	1
7.	Aplikant	VII - IX	–	średnie ³⁾	-

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458), 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 BHP 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.