

**TABELA MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	2000 – 2100
II	2050 – 2150
III	2100 – 2200
IV	2150 – 2250
V	2200 – 2300
VI	2250 – 2350
VII	2300 – 2400
VIII	2350 – 2450
IX	2400 – 2600
X	2500 – 2700
XI	2600 – 2800
XII	2700 – 2900
XIII	2800 – 3200
XIV	3000 – 3400
XV	3200 – 3600
XVI	3400 – 3800
XVII	3600 – 4400
XVIII	4000 – 4800
XIX	4400 – 5200
XX	4800 – 5600

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych (ponad – do)
1	330 – 440
2	440 – 660
3	660 – 880
4	880 – 1100
5	1100 – 1320
6	1320 – 1540
7	1540 – 1760
8	1760 – 2200
9	2200 – 2750

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

A. w Urzędzie Miejskim (z wyjątkiem Straży Miejskiej)

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XIX – XX	8 – 9	wyższe ²⁾	6
2.	Zastępca skarbnika miasta	XVIII – XX	7 – 8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	5
3.	Naczelnik wydziału (biura),	XVIII – XIX	5 – 8	wyższe ²⁾	5
	Audytor wewnętrzny, główny księgowy		3 – 5	wg odrębnych przepisów	
	Rzecznik prasowy,		1 – 3	wyższe ²⁾	5
4.	Zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu	XVII – XVIII	2 – 4	wyższe ²⁾	4
	Zastępca głównego księgowego			wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	4
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych			wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII – XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII – XVIII	2 – 4	wg odrębnych przepisów	
	komendant miejski ochrony przeciwpożarowej			wyższe ²⁾	4
7.	Inspektor ochrony danych	XVII – XVIII	1 – 3	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVII – XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. legislacji	XVII – XVIII	2 – 4	wyższe ²⁾ i aplikacja legislacyjna lub wyższe ²⁾ i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3.	Główny specjalista	XVII – XVIII	1 – 3	wyższe ²⁾	4
	Główny administrator systemów komputerowych			wg odrębnych przepisów	
	Główny specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor	XVI – XVII	–	wyższe ²⁾	4
	Starszy inspektor ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XIV – XVI	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
	Inspektor ds. BHP		–	wg odrębnych przepisów	

1	2	3	4	5	6
6.	Starszy specjalista,	XIII – XIV	–	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP		–	wg odrębnych przepisów	
7.	Starszy informatyk	XIII – XIV	–	wyższe ²⁾	3
	Starszy administrator systemów komputerowych		–		
	Starszy konsultant ds. systemów teleinformatycznych		–		
8.	Podinspektor, informatyk	XII – XIII	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	– 3
9.	Specjalista	XII – XIII	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	– 3
	specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
10.	Administrator systemów komputerowych	XII – XIII	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	– 3
	Konsultant ds. systemów teleinformatycznych				
11.	Samodzielny referent	XI – XII	–	średnie ³⁾	2
12.	Referent prawno-administracyjny	XI – XII	–	wyższe ²⁾	–
13.	Referent, kasjer, księgowy	XI – XII	–	średnie ³⁾	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X – XI	–	średnie ³⁾	–
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Archiwista	X – XII	–	średnie ³⁾	2
2.	Sekretarka	X – XII	–	średnie ³⁾	–
3.	Zaopatrzeniowiec	X – XII	–	średnie ³⁾	–
4.	Rzemieślnik specjalista	X – XII	–	zasadnicze ⁴⁾	3
5.	Rzemieślnik wykwalifikowany	IX – XI	–	zasadnicze ⁴⁾	–
6.	Kierowca samochodu osobowego	IX – XI	–	wg odrębnych przepisów	
7.	Pomoc administracyjna	VII – IX	–	średnie ³⁾	–
8.	Operator urządzeń powielających (komputerowych)	VI – VIII	–	podstawowe ⁵⁾	–
9.	Robotnik gospodarczy	VI – VIII	–	podstawowe ⁵⁾	–
10.	Sprzątaczką	VI – VIII	–	podstawowe ⁵⁾	–
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	–	wyższe ²⁾	3
		XI – XII		wyższe ²⁾	–
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XII	–	średnie ³⁾	3
		X – XI		średnie ³⁾	2
		IX – X		średnie ³⁾	–

B. w Straży Miejskiej

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży miejskiej	XVIII – XIX	6 – 7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XVII – XVIII	4 – 5	wyższe ²⁾	4

1	2	3	4	5	6
Stanowiska urzędnicze					
3.	Starszy inspektor	XV – XVII	–	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
4.	Inspektor	XIV – XV	–	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
5.	Młodszy inspektor	XIV – XV	–	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6.	Starszy specjalista	XIII – XIV	–	średnie ³⁾	3
7.	Specjalista	XIII – XIV	–	średnie ³⁾	3
8.	Młodszy specjalista	XII – XIII	–	średnie ³⁾	3
9.	Starszy strażnik	XII – XIII	–	średnie ³⁾	3
10.	Strażnik	XI – XII	–	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy strażnik	XI – XII	–	średnie ³⁾	1
12.	Aplikant	X – XI	–	średnie ³⁾	-

- ¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- ²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4, 619, 762), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- ⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.