

ZARZĄDZENIE NR 201/2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW
z dnia 16 października 2024r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 7/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1465), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.1135), art. 77² § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn.zm.), rozporządzenia Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn.zm.). zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 7/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez podanie go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
/-/ Marcin Szorski

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy i Miasta	XVII - XX	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XIV - XIX	6	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XIX	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	6	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVII	5	wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVII	5	wg odrębnych przepisów	
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV - XVII	4	wg odrębnych przepisów	
8.	Kierownik Referatu	XIII - XVI	6	wyższe	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Starszy inspektor	XIII - XVIII	6		
4.	Inspektor	XI - XVII	5	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista starszy informatyk	XI - XVII	4	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor, informatyk, specjalista	X - X V I	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
7.	Specjalista ds. BHP	X I - X V I	-	według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent	X - X I V	-	średnie ³⁾	2
				wyższe ²⁾	
9.	Referent kasjer	VIII - XIII	-	średnie ³⁾	2
10.	Księgowy	IX - XIII	-	wyższe ²⁾	
				średnie ³⁾	2
11	Archiwista	VII - XII	-	średnie ³⁾	-
12.	Referent prawny, referent prawno - administracyjny	VIII - XIII	-	wyższe ²⁾	-
13.	Młodszy referent młodszy księgowy	VII - XII	-	średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Rzemieślnik specjalista	IX - XIII	-	zasadnicze ⁴⁾	3
2.	Koordynator	XV - XVII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Sekretarka	VII - XII	-	średnie ³⁾	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony i poniżej 13 ton	VII - XII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony, kierowca samochodu osobowego	VI - XI	-	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, Rzemieślnik	V - XI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Kancelista	VIII - IX	-	średnie ³⁾	2
				zasadnicze ⁴⁾	3
8.	Magazynier młodszy kancelista	VII - X	-	średnie ³⁾	-
				zasadnicze ⁴⁾	2
9.	Starszy robotnik, Operator urządzeń powielających	IV - VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
10.	Robotnik	II - VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Pomoc administracyjna	IV - VI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
12.	Sprzątaczką, Palacz c.o	II - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
13.	Goniec	II - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-

Tabela IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
		XI – XVI	-	wyższe ²⁾	3
		X- XV	-	średnie ³⁾	5
				wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XV	-	wyższe ²⁾	-
		VIII - XIV VII - XIII	-	średnie ³⁾	3
			-	średnie ³⁾	2
			-	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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r.,poz.1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie 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 2016r. – Prawo oświatowe, 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 2016r. – 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 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016. str. 1 z późn.zm.).

BURMISTRZ
/-/ Marcin Szorski