

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ MAKSYMALNE KATEGORIE ZASZEREGOWANIA

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)* ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe	4 (art.5 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych)
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII	wyższe* ² (art. 6a ust. 1 ustawy Prawo aktów stanu cywilnego)	
3.	Zastępca kierownika USC	XIV-XVII	wyższe* ² (art. 6a ust. 1 ustawy Prawo aktów stanu cywilnego)	
4.	Zastępca Skarbnika	XV- XVII	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Naczelnik Wydziału	XV- XVII	wyższe* ³	5
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	wyższe* ³	4
Stanowisko urzędnicze				
7.	Inspektor	XII-XVI	wyższe* ³	3
8.	Informatyk,	X-XIII	wyższe* ³	-
	Podinspektor		średnie* ⁴	3

9.	Referent prawno-administracyjny	VIII- XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX- XI	średnie* ⁴	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	średnie* ⁴	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
12.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	4
		XI-XII	wyższe średnie	- 5
13.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XII	wyższe średnie	- 3
		VIII-X	średnie	2
		VII -IX	średnie	-
14.	Pomoc administracyjna	III-V	średnie* ⁴	-
15.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II-IV	podstawowe* ⁵	-
16.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe* ⁵	-
17.	Goniec	II - VII	podstawowe* ⁵	-
18.	Robotnik	II-VIII	podstawowe* ⁵	-

20.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	według odrębnych przepisów
-----	------------------------------	-------	----------------------------

*1 - do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

*2 –studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

*3 – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*4 –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.

*5 – podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.”

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz