

I Tabela

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XX - XXI	8	Według przepisów ustawy oraz rozporządzenia	
2.	Zastępca skarbnika miasta (miastach na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XVIII - XXI	7	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	7	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
5.	Geodeta miasta (miasta na prawach powiatu)	XV - XX	7	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
7.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIV - XVII	5	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4

9.	Dyrektor wydziału, biura, (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
10.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XIX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	
10a.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XIX	6	Według odrębnych przepisów	
11.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny			Według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV - XX	7	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
13.	Zastępca dyrektora wydziału /biura, (jednostki równorzędnej),	XIII - XIX	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
13a.	Zastępca Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
14.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
15.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVIII	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	2	3	4	5	
1	Radca prawny	XIII - XIX	6	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista, Główny programista	XII - XVIII	5	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do	4

	<p>aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych</p>			opisu stanowiska pracy	
	Główny specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
	Główny specjalista ds. legislacji			Wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i cztery lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3	Komornik	XIII - XVIII	4	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
				Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym	4
3a.	Starszy inspektor	XII - XVIII	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
	Starszy inspektor ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII - XVII	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Inspektor ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
5	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),	XI - XVI	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	3

	starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych				
6	Starszy specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
7	Starszy geodeta, starszy kartograf			Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	-
	Geodeta, Kartograf			Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
				Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9	Specjalista, programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X - XIV	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
10	Starszy poborca	IX - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
11	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
12	Referent prawny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze	-
13	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-

14	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
15	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	-
16	Poborca	V - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	2	3	4	5	6
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV	-	wyższe	3
		XI - XIV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
5	Zaopatrzeniowiec	VIII - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
6	Kierownik magazynu	IX - XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
7	dyspozytor taboru samochodowego	IX - XIII	-		
	sekretarka				-
8	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum,	VIII - XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
	kancelista	VII - XI	-		
	Starszy magazynier, starszy archiwista	VIII - XIII	-		
9	Archiwista, magazynier, starsza telefonistka,	VII - XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-

10	Telefonistka	V - VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
11	Pomoc administracyjna	III - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
13	Kserografista	IX - XII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
14	Konserwator, elektryk,	VIII - XIII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
15	Kierowca samochodu osobowego	VII - XIII	-	Według odrębnych przepisów	
16	Operator urządzeń powielających	VI - XI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
17	Robotnik gospodarczy	V - IX	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
18	Portier, szatniarz, dozorca	IV - VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
19	Sprzątaczką	III - VI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
20	Goniec	II - VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
<b>IV. Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1	2	3	4	5	6
1	Doradca	XVII - XIX	-	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

\* - Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska pracy, a także zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ustawie.

#### II Tabela

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk**

**urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych  
w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV - XVIII	7	Według odrębnych przepisów	5
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XIII- XVI	5	Według odrębnych przepisów	2
2	Członkowie Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - lekarz - psycholog - pedagog - doradca zawodowy - pracownik socjalny	XIII-XV	4		