

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 |
| I. Kierownicze stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 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* | 5 |
| 11. | Główny księgowy, audytor wewnętrzny | XV-XX | 7 | Według odrębnych przepisów | |
| 12. | Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej | | | Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe | 4 |
| 13. | Zastępca dyrektora wydziału /biura, (jednostki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII-XIX | 6 | Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy* | 4 |
| 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 |

II. Stanowiska urzędnicze

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|----------------------------|------------|---|--|---|
| 1 | Radca prawny | XIII-XIX | 6 | Według odrębnych przepisów | |
| 2 | Główny specjalista | XII-XVIII | 5 | Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy | 4 |
| | Główny specjalista ds. bhp | | | Według odrębnych przepisów | |
| 3 | Komornik | XIII-XVIII | 4 | Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy | 4 |
| | | | | Średnie o profilu ogólnym | 4 |

| | | | | | |
|----|---|------------|---|---|---|
| | | | | lub zawodowym | |
| 4 | Inspektor | XII-XVII | - | Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy | 3 |
| 5 | Starszy specjalista, starszy informatyk | XI - XVI | - | Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy | 3 |
| 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 | - |
| | | | | Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy | 3 |
| | Geodeta, Kartograf | | | Wyższe geodezyjne i kartograficzne | - |
| | | | | średnie geodezyjne i kartograficzne | 3 |
| 9 | Specjalista | 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 | - |

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

| 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 | VIII - XIII | - | | |
| 9 | Archiwista, starszy 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 | - |

IV. Stanowiska doradców i asystentów

| 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 |
| | | | | | |

| I. Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
|---|--|------------|---|----------------------------|---|
| 1 | Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności | XV - XVIII | 7 | Według odrębnych przepisów | 5 |
| II. Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 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 | | |