

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
Starostwa Powiatowego w Pszczynie

WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO.

Lp	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
		minimalny	maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1.	2.	3.		4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz powiatu	XVII	XX	wyższe	4	8
2.	Geodeta powiatowy	XV	XIX	według odrębnych przepisów		7
3.	Geolog powiatowy	XV	XIX	wyższe geologiczne	5	6
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV	XIX	wyższe ²⁾	5	6
5.	Audytor wewnętrzny	XV	XIX	według odrębnych przepisów		7
6.	Główny księgowy	XV	XIX	według odrębnych przepisów		7
7.	Naczelnik wydziału	XV	XIX	wyższe ²⁾	5	7
8.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII	XVIII	wyższe ²⁾	4	6
9.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe ²⁾	4	6
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	wyższe ²⁾	4	6
11.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	2

Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XIX	według odrębnych przepisów		6
2.	Główny specjalista	XII	XVII	wyższe ²⁾	4	5
3.	Inspektor	XII	XVI	wyższe ²⁾	3	-
4.	Starszy specjalista	XI	XV	wyższe ²⁾	3	-
5.	Podinspektor	X	XIV	wyższe ²⁾	-	-
6.	Specjalista	X	XIV	średnie ³⁾	3	-
7.	Specjalista ds. BHP	X	XIV	według odrębnych przepisów		
8.	Samodzielny referent	IX	XII	średnie ³⁾	2	-
9.	Referent prawny	VIII	XII	wyższe prawnicze	-	-
9.	Referent	IX	XII	średnie ³⁾	2	-
10.	Młodszy referent	VIII	XI	średnie ³⁾	-	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
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	XIII	średnie	3	-
		IX	XI	średnie	2	-
		VIII	X	średnie	-	-
3.	Sekretarka	IX	X	średnie ³⁾	-	-
4.	Archiwista	VII	IX	średnie ³⁾	-	-
5.	Pomoc administracyjna	III	VII	średnie ³⁾	-	-
6.	Rzemieślnik	VIII	X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-	-

7.	Pałacz	VIII	X	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-	-
8.	Robotnik gospodarczy	V	VIII	podstawowe ⁵⁾	-	-
9.	Dozorca	IV	VI	podstawowe ⁵⁾	-	-
10.	Sprzątaczką	III	VI	podstawowe ⁵⁾	-	-
11.	Goniec	II	IV	podstawowe ⁵⁾	-	-

¹⁾Szczegółowe 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.