

Tabela nr 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Wymagania kwalifikacyjne określone przez pracodawcę
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	wyższe	4	wyższe prawnicze lub administracyjne
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVII	według odrębnych przepisów		
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI			
5.	Kierownik referatu, pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XVIII	wyższe ²⁾	4	wyższe
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII - XVII	wyższe ²⁾	4	wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²⁾	3	wyższe
3.	Starszy specjalista	XI - XV	wyższe ²⁾	3	wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac
4.	Starszy informatyk	XI - XV	wyższe ²⁾	3	wyższe, kierunek informatyka lub pokrewny
5.	Podinspektor	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	wyższe lub średnie
6.	Informatyk	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	wyższe lub średnie, kierunek informatyka lub pokrewny
7.	Specjalista	X - XIII	średnie ³⁾	3	wyższe lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac
8.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³⁾	2	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym
9.	Referent	IX - XI	średnie ³⁾	2	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym
10.	Młodszy referent	VIII - X	średnie ³⁾	-	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Wymagania kwalifikacyjne określone przez pracodawcę
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - VIII	wyższe	5	wyższe
2.	Asystent	XI - XIII	średnie	-	wyższe lub średnie
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3	wyższe
		XI - XV	wyższe	-	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie	3	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym
		IX - XI	średnie	2	
		VIII - X	średnie	-	
3.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie ³⁾	-	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym
4.	Konserwator	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	zasadnicze zawodowe
5.	Palacz c. o.	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-	zasadnicze zawodowe
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	według odrębnych przepisów		
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe
8.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁴⁾	-	podstawowe

- 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.