

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  |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |   |                          |  |                       |  |
| 1.                                       | Sekretarz gminy   | <b>XVII - XIX</b>        | wyższe   | 4                     | wyższe prawnicze lub administracyjne   |
| 2.                                       | Zastępca skarbnika gminy                                  | <b>XV - XVII</b>         | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3                     | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne                               |
| 3.                                       | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                          | <b>XVI - XVII</b>        | <b>według odrębnych przepisów</b>              |                       |  |
| 4.                                       | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                | <b>XIII - XVI</b>        |  |                       |  |
| 5.                                       | Kierownik referatu, pełnomocnik ds. informacji niejawnych | <b>XIII - XVIII</b>      | wyższe <sup>2)</sup>                           | 4                     | wyższe   |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |   |                          |  |                       |  |
| 1.                                       | Główny specjalista  | <b>XII - XVII</b>        | wyższe <sup>2)</sup>                           | 4                     | wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac                      |
| 2.                                       | Inspektor   | <b>XII - XVI</b>         | wyższe <sup>2)</sup>                           | 3                     | wyższe   |
| 3.                                       | Starszy specjalista                                       | <b>XI - XV</b>           | wyższe <sup>2)</sup>                           | 3                     | wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac                      |
| 4.                                       | Starszy informatyk  | <b>XI - XV</b>           | wyższe <sup>2)</sup>                           | 3                     | wyższe, kierunek informatyka lub pokrewny                                    |
| 5.                                       | Podinspektor  | <b>X - XIV</b>           | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>  | -<br>3                | wyższe lub średnie   |
| 6.                                       | Informatyk  | <b>X - XIV</b>           | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>  | -<br>3                | wyższe lub średnie, kierunek informatyka lub pokrewny                        |
| 7.                                       | Specjalista   | <b>X - XIII</b>          | średnie <sup>3)</sup>                          | 3                     | wyższe lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac |
| 8.                                       | Samodzielny referent                                      | <b>IX - XII</b>          | średnie <sup>3)</sup>                          | 2                     | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym                                      |
| 9.                                       | Referent  | <b>IX - XI</b>           | średnie <sup>3)</sup>                          | 2                     | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym                                      |
| 10.                                      | Młodszy referent  | <b>VIII - X</b>          | średnie <sup>3)</sup>                          | -                     | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym                                      |

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