

Zarządzenie Nr 30/2018
Starosty Grójeckiego
z dnia 26.02.2018r

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 77² Kodeksu Pracy zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam nową treść załącznika Nr. 1 „ Wykaz stanowisk pracowników w starostwie powiatowym ” do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wprowadzam nową treść załącznika nr. 2 „ Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego” Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz Naczelnikom Wydziałów, których zobowiązuje do zaznajomienia podległych pracowników z treścią zmian w Regulaminie w terminie do 28 lutego 2018r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

STAROSTA
M. Scisłowski
Marek Scisłowski

RADCA PRAWNY
M. Sowryn
Marion Sowryn

Wykaz stanowisk pracowniczych w starostwie powiatowym

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje 1)	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż Pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz powiatu	XVII-XIX	7	Wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XIX	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XIX	6	Według odrębnych przepisów	
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	Wyższe ²⁾	5

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje 1)	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż Pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Naczelnik wydziału	XV-XVIII	7	Wyższe ²⁾	5	
	Zastępca Naczelnika					
	Audytor wewnętrzny	XIII-XVIII			Według odrębnych przepisów	
	Inspektor Kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVIII			Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
2.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	6	Według odrębnych przepisów		
3.	Kierownik referatu, zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVIII	6	Wyższe ²⁾	4	

II. Stanowiska urzędnicze

1	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII-XVII	5	Wyższe ²⁾	4
3	Starszy inspektor	XII-XVII	-	Wyższe ²⁾	3
4	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ²⁾	3
5	Informatyk urzędu	XII	-	Wyższe ²⁾	4
6	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	Wyższe ²⁾	- 3

7	Podinspektor, informatyk	X-XIII	-	Wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
8	Specjalista		-	Średnie ³⁾	3
9	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie ³⁾	2
10	Referent prawny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze	-
11	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12	Referent, księgowy, kasjer	IX-XI	-	Średnie ³⁾	2
13	Młodszy księgowy, młodszy referent	VIII-X	-	Średnie ³⁾	-

III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	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	-

IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Konserwator	VIII-X	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	Według odrębnych przepisów	
3.	Kancelista	VII-IX	-	Średnie ³⁾	3
4.	Pomoc administracyjna	III-IX	-	Średnie ³⁾	
5.	Sprzątaczką	III-VI	-	Podstawowe ⁴⁾	-

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 stosownie 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 stosowanie do opisu stanowiska.

4)

Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5)

Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 000
II	2 020
III	2 040
IV	2 060
V	2 080
VI	2 100
VII	2 120
VIII	2 400
IX	2 670
X	2 835
XI	3 000
XII	3 220
XIII	3 440
XIV	3 660
XV	3 990
XVI	4 320
XVII	4 700
XVIII	5 140
XIX	5 580

m. Suroch