

Zarządzenie Nr 66/2013
Starosty Grójeckiego z dnia 26 sierpnia 2013 r.

w sprawie zmiany **Regulaminu Wynagradzania** pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu .

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) oraz art. 77² Kodeksu Pracy, **z a r z ą d z a m**, co następuje :

§ 1

Uchylam załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu .

§ 2

Wprowadzam do Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu załącznik nr 1 „Wykaz stanowisk pracowniczych w Starostwie Powiatowym” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W pozostałej części Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu pozostaje bez zmian.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

Marian Górski



Do wiadomości otrzymują: 27.08.2013.

WYDZIAŁ FINANSOWY - 

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI - 

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU - 

WYDZIAŁ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA - 

POWIATOWY RZECZNIK PRAW KONSUMENTÓW - 

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY - 

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - 

WYDZIAŁ EDUKACJI I ZDROWIA - 

STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO -

WICESTAROSTA - 

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH



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⁾	5
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
	audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4

2.	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.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV		wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk			wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer,	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
11.	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 doradców i asystentów

1.	asystent	XI-XV	-	średnie	-
2.	doradca	XVII-XVIII	-	wyższe	5

V. Stanowiska pracowników obsługi

1.	Konserwator,	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	według odrębnych przepisów	
3.	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 stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

STAROSTA
Marian Górski