

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 156/2012  
z dnia 20 listopada 2012r.  
w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania  
pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Lp	Stanowisko i kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
----	--	------------------------------------	---------------------------------------

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

1.	Sekretarz gminy XVII - XX	Wyższe, staż pracy 4 lata	Wyższe, prawo-administracja, zarządzanie, ekonomia lub podpył. w tym zakresie
2.	Naczelnik Wydziału XV - XIX	Wyższe <sup>2)</sup> , staż pracy 5 lat	Wyższe kierunkowe, staż pracy 6 lat
3	Audytork XV - XIX	Wyższe <sup>2)</sup> , staż pracy 5 lat	Według odrębnych przepisów
4.	Kierownik referatu XIII - XIX	Wyższe <sup>2)</sup> , staż pracy 4 lata	Wyższe kierunkowe, staż pracy 5 lat
5.	Kierownik USC XIII - XVIII	Według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca skarbnika XV - XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, staż 3 lata	Wyższe ekonomiczne, staż 4 lata

**Stanowiska urzędnicze**

1.	Radca prawny XIII - XVIII	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista XII - XVII	Wyższe <sup>2)</sup> , staż pracy 4 lata	Wyższe, staż pracy 5 lat, wykształcenie kierunkowe
3.	Inspektor XII - XVI	Wyższe <sup>2)</sup> , staż pracy 3 lata	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
4.	Starszy specjalista/ starszy informatyk XI - XVI	Wyższe <sup>2)</sup> , staż pracy 3 lata	Wyższe kierunkowe, staż pracy 5 lat
5.	Podinspektor/ informatyk X - XV	Średnie <sup>3)</sup> staż pracy 3 lata lub wyższe <sup>2)</sup> ,	Wyższe, staż pracy 5 lat -
6.	Specjalista X - XIV	Średnie <sup>3)</sup> staż pracy 3 lata lub wyższe <sup>2)</sup> ,	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
7.	Samodzielny referent IX - XIII	Średnie <sup>3)</sup> , staż pracy 2 lata	Wyższe
8.	Referent/kasjer/ księgowy IX - XII	Średnie <sup>3)</sup> , staż pracy 2 lata	Wyższe -
9.	Młodszy referent VIII - XI	Średnie <sup>3)</sup>	Wyższe -

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  XI - XII  X - XI  Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych X - XI  IX - X  VIII - IX	<i>Wyższe, staż 3 lata</i>  <i>Wyższe, bez stażu</i>  <i>Średnie, staż 3 lata</i>  <i>Średnie, staż 2 lata</i>  <i>Średnie, bez stażu</i>	-  -  -  -  -
2.	Pomoc administracyjna VIII - XI	<i>średnie</i>	<i>średnie, staż 1 rok</i>
3.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany VIII - XI	<i>Zasadnicze zawodowe<sup>3)</sup></i>	<i>Zasadnicze zawodowe, staż 3 lata</i>
4.	Robotnik gospodarczy V - VII	<i>Podstawowe<sup>4)</sup></i>	<i>Zasadnicze zawodowe</i>
5.	Sprzątaczką III - IV	<i>Podstawowe<sup>4)</sup></i>	<i>Podstawowe</i>

<sup>1)</sup> wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych i stosownie do opisu stanowiska,

<sup>2)</sup> wymagania stosownie do opisu stanowiska,

<sup>3); 4)</sup> podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.