

Zarządzenie nr 19/2012
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 12 grudnia 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecińskim nr 10/2009 z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania treści zarządzenia do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
Patrycja Gross

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), zarządza się co następuje:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim” (zwany dalej Regulaminem) ustala zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim na podstawie umowy o pracę.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „najniższym wynagrodzeniu zasadniczym”, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., Nr 50, poz. 398).

Rozdział II Zasady wynagradzania

§ 2

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się stosownie do rodzaju wykonywanej pracy i wymaganych kwalifikacji na danym stanowisku oraz ilości i jakości świadczonej pracy, na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Miesięczne wynagrodzenie ustala się według:
 - 1) wykazu stanowisk, zaszeregowania i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach (zał. Nr 3),
 - 2) maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2),
 - 3) minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (zał. Nr 1).
3. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia uwzględnia się aktualną wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, określoną stosownym Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów.
4. Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego ustala się za pełny wymiar czasu pracy.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
6. Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy przysługuje na zasadach określonych w art. 92 Kodeksu Pracy.

7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy w przypadku:
 - 1) urlopu szkoleniowego.
 - 2) skierowania na okresowe lub kontrolne badania lekarskie oraz obowiązkowe badania i szczepienia określone obowiązującym w tym zakresie przepisami,
 - 3) skierowania przez pracodawcę na szkolenie, kurs, seminarium, itp.
 - 4) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
 - 5) zwolnienia na badania lekarskie związane z ciążą i przerwami na karmienie,
 - 6) zwolnienia od pracy na dwa dni związane z wychowywaniem dziecka do lat 14,
 - 7) zwolnienia od pracy po nocnej podróży służbowej,
 - 8) zwolnienia w celu stawienia się na wezwanie właściwego organu (z wyjątkiem stawienia się przed sądem w charakterze oskarżonego lub obwinionego przed kolegiami do spraw wykroczeń),
 - 9) urlopu okolicznościowego,
 - 10) zwolnienia pracownika odwołanego ze stanowiska za wypowiedzeniem od wykonywania pracy w okresie wypowiedzenia,
 - 11) zwolnienia dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych (pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia),
 - 12) zwolnień z przyczyn związanych z realizacją określonych celów społecznych, przewidzianych w odrębnych przepisach.
8. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział III **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 3

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem. Przysługuje on również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 3, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, ustalonego w relacji procentowej do najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określa Załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu za okres absencji spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy jest ustalona przez Starostę Stargardzkiego.

§ 4

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, wypłacany na następujących zasadach:
 - 1) dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony,

- 2) dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określone w pkt. 2.
- 4) dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom za okres absencji spowodowanej niezdolnością do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, pochodzący z zaoszczędzonych środków osobowego funduszu wynagrodzeń, z przeznaczeniem na nagrody pracowników.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków służbowych, dyspozycyjność, przejawianie inicjatyw w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczynia się szczególnie do realizacji statutowych zadań PUP.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor PUP na wniosek Kierownika lub z własnej inicjatywy.
4. Okres pracy pracownika podlegający ocenie obejmuje okres od dnia przyznania pracownikowi ostatniej nagrody do dnia złożenia kolejnego wniosku w tej sprawie.
5. Nagrody mają charakter uznaniowy, a nie przyznanie ich nie może stanowić podstawy do roszczenia z tego tytułu.
6. Z uwagi na uznaniowy charakter nagród pracownik zachowuje prawo do tego składnika wynagrodzenia także za okres absencji chorobowej.
7. Nagrody podlegają wyłączeniu z podstawy wymiaru zasiłków w razie choroby i macierzyństwa.
8. Nagrody dla pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych w PUP projektów, przyznawane są na zasadach odrębnych, w ramach środków przeznaczonych na dofinansowanie wynagrodzenia dla uczestników objętych projektem.
9. W przypadku braku środków, o których mowa w ust. 8, nagrody dla pracowników

zatrudnionych w ramach realizowanych projektów, mogą być przyznane ze środków utworzonego funduszu nagród PUP.

10. Wysokość nagrody oraz warunki i sposób jej przyznawania dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy ustala Starosta Powiatu Stargardzkiego.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników, reguluje ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997r., Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, o której mowa w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy
 - 6) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów

uprawnających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 9

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po przepracowaniu okresu krótszego niż 10 lat pracy – jednomiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 4) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 10

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zalicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 11

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym, specjalnym oraz dodatkiem do wynagrodzeń płatne jest co miesiąc, z dołu, do 27 dnia miesiąca, przy czym jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz wypłata zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia z ust. 1
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 12

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

Rozdział III

Pozostałe świadczenia wynikające ze stosunku pracy

§ 13

1. Pracownikom przysługują pozostałe świadczenia wynikające ze stosunku pracy:
 - 1) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, których zasady przyznawania określa odrębny regulamin;
 - 2) zwrot kosztów delegacji służbowych (wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach);
 - 3) ryczałty za używanie własnych samochodów osobowych do celów służbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochron mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., Nr 50, poz. 398).

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia powiadomienia pracowników o jego treści w sposób przyjęty w Urzędzie.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1.100 – 1.700
II	1.120 – 1.800
III	1.140 – 1.900
IV	1.160 – 2.000
V	1.180 – 2.100
VI	1.200 – 2.200
VII	1.220 – 2.300
VIII	1.240 – 2.400
IX	1.260 – 2.600
X	1.280 – 2.800
XI	1.300 – 3.000
XII	1.350 – 3.100
XIII	1.400 – 3.300
XIV	1.450 – 3.500
XV	1.500 – 3.700
XVI	1.550 – 3.800
XVII	1.600 – 3.900
XVIII	1.650 – 4.000
XIX	1.700 – 5.000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 20
2	do 30
3	do 40
4	do 50
5	do 60
6	do 70
7	do 80
8	do 100
9	do 200

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Główny księgowy	XVI - XVIII	8	według odrębnych przepisów	
2.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVI	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik działu	XII - XVII	6	wyższe ²⁾	5
4.	Zastępca kierownika działu	X - XVI	5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny: specjalista, programista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	5
	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor powiatowy	XI - IV	-	średnie ³⁾ i szkoła pomaturalna	4
3.	Inspektor powiatowy	X - XIII	-	średnie ³⁾	5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista,	X - XV	-	wyższe ²⁾	5
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		-	według odrębnych przepisów	
5.	Starszy rewident zakładowy	IX - XV	-	wyższe ²⁾	5
6.	Starszy inspektor, informatyk,	IX - XIV	-	wyższe ²⁾	4
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
7.	Specjalista, programista, rewident zakładowy	VIII - XIV	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
8.	Inspektor	IX - XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4

	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
9.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII - XVIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
10.	Starszy referent, starszy statystyk, podinspektor, księgowy, kasjer	VI - XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
11.	Statystyk,	V - XI	-	średnie ³⁾	-
12.	Referent	V - XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska urzędnicze zaliczane do stanowisk w publicznych służbach zatrudnienia					
1.	Doradca zawodowy II stopnia	XV - XVII	-	według odrębnych przepisów	
	doradca zawodowy I stopnia	XIII - XV	-		
	Doradca zawodowy	XII - XIV	-		
	Doradca zawodowy - stażysta	IX - XI	-		
2.	Pośrednik pracy II stopnia	XV - XVII	-	według odrębnych przepisów	
	Pośrednik pracy I stopnia	XI - XV	-		
	Pośrednik pracy	VIII - XIV	-		
	Pośrednik pracy - stażysta	VII - XI	-		
3.	Samodzielny specjalista do spraw programów	XV - XVII	-	według odrębnych przepisów	
	Specjalista do spraw programów	XI - XIV	-		
	Specjalista do spraw programów - stażysta	X - XI	-		
4.	Samodzielny specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XV - XVII	-	według odrębnych przepisów	
	Starszy specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII - XIV	-		
	specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XII - XIII	-		
	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	X - XI	-		

5.	Starszy lider klubu pracy	XI - XIV	-		
	Lider klubu pracy	X - XII	-		
	Lider klubu pracy - stażysta	VIII - IX	-		
6.	Specjalista ds. rejestracji	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
7.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
8.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
9.	Specjalista ds. aktywizacji	VII - XIII	-	wyższe	1
				średnie	2
10.	Referent ds.: szkoleń, rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VII - XI	-	Średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Starszy recepcjonista,	VII - XII	-	średnie ³⁾	1
	Konserwator maszyn i urządzeń		-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
2.	Archiwista, kancelista	V - X	-	średnie ³⁾	1
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
3.	Operator urządzeń powielających,	V - X	-	średnie ³⁾	-
4.	Sekretarka,	IV - IX	-	średnie ³⁾	-
5.	Pomoc administracyjna, biurowa, techniczna	III - VIII	-	średnie ³⁾	-
6.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V - X	-	średnie zawodowe	-
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
7.	Robotnik gospodarczy	II - VII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	
				podstawowe ⁴⁾	
8.	Sprzątaczką	I - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Goniec	II - VII	-	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; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Awaj

²⁾Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.