

Zarządzenie nr 9/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 15 października 2013 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. 37 ust. 1 i 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. z 2013 r. poz.1050) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 września 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1218) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 października 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1220) zarządza się co następuje:

§ 1 W Zarządzeniu nr 19/2012 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 12 grudnia 2012 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim zmienia się Załącznik nr 3, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie 23 października 2013 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
Patrycja Gross

Krzysztof PRAWNIGZKA
mgr Magdalena Dulacich
RADA POWIATOWA
Os. Zachód 51, tel. 0506/ 570-705
73-100 Kępa (dawn. Szczecinek)
KUP 504 002-85 S.A. REG. 817478175

**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	X - XIV	-	wyższe	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
	Doradca zawodowy - stażysta	VII - XI	-	wyższe średnie	- 1
2.	Pośrednik pracy	VII - XIII	-	wyższe	rok w zakresie pośrednictwa pracy
	Pośrednik pracy - stażysta	V - XI	-	wyższe średnie	- 1
3.	Specjalista do spraw programów	X - XIV	-	wyższe	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
	Specjalista do spraw programów – stażysta	V - XI	-	wyższe średnie	- 1
4.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	VII - XIII	-	wyższe	rok w zakresie organizacji szkoleń
	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – stażysta	V - XI	-	wyższe średnie	- 1
5.	Lider klubu pracy	VII - XIII	-	średnie	rok w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
	Lider klubu pracy - stażysta	V - XI	-	średnie	1
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
9.	Referent ds.: szkoleń, rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VII - XI	-	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Starszy recepcjonista, Konserwator maszyn i urządzeń	VII - XII	-	średnie ³⁾	1
			-	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).

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.