

Zarządzenie Nr 152/2019
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia 30 grudnia 2019r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.

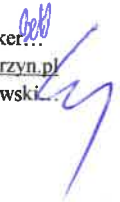
Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz.1040 z późn. zm.) oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282),

zarządzam co następuje:

§1. Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia, przyjętego zarządzeniem nr 134/2018 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 17 grudnia 2018r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2020r. po uprzednim podaniu jego postanowień do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń w pokoju stanowiska ds. kadr.

Sprawę prowadzi: Inspektor Aleksandra Betker...
Tel.wew.23; e-mail: kadr@umgd@golub-dobrzyn.pl
Zatwierdził: Kierownik Przemysław Kuczkowski...


BURMISTRZ

Mariusz Piątkowski

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia, przyjęty zarządzeniem nr 134/2018 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 17 grudnia 2018r.

Stanowiska, rodzaj stanowisk pracy, kategorie zaszeregowania, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
<i>Sekretarz miasta</i>	<i>KSU</i>	<i>XVII</i>	<i>2100 – 5850</i>	<i>wyższe</i>	<i>4</i>
<i>Zastępca skarbnika miasta</i>	<i>KSU</i>	<i>XV</i>	<i>1980 – 5050</i>	<i>wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne</i>	<i>3</i>
<i>Kierownik urzędu stanu cywilnego</i>	<i>KSU</i>	<i>XVI</i>	<i>2000 – 4850</i>	<i>według odrębnych przepisów</i>	
<i>Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego</i>	<i>KSU</i>	<i>XIII</i>	<i>1940 – 3650</i>	<i>wyższe</i>	<i>4</i>
<i>Kierownik wydziału</i>	<i>KSU</i>	<i>XV</i>	<i>1980 – 4850</i>	<i>wyższe</i>	<i>5</i>
<i>Zastępca kierownika wydziału</i>	<i>KSU</i>	<i>XIII</i>	<i>1940 – 3650</i>	<i>wyższe</i>	<i>4</i>
<i>Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych</i>	<i>KSU</i>	<i>XIII</i>	<i>1940 – 3550</i>	<i>według odrębnych przepisów</i>	
<i>Inspektor ochrony danych</i>	<i>KSU</i>	<i>XIII</i>	<i>1940 – 3550</i>	<i>według odrębnych przepisów</i>	
STANOWISKA URZĘDNICZE					
<i>Radca prawny</i>	<i>SU</i>	<i>XIII</i>	<i>1940 – 5050</i>	<i>według odrębnych przepisów</i>	
<i>Starszy inspektor</i>	<i>SU</i>	<i>XII</i>	<i>1920 – 4850</i>	<i>wyższe</i>	<i>4</i>
<i>Inspektor</i>	<i>SU</i>	<i>XII</i>	<i>1920 – 4650</i>	<i>wyższe</i>	<i>3</i>
<i>Starszy informatyk</i>	<i>SU</i>	<i>XI</i>	<i>1900 – 3850</i>	<i>wyższe</i>	<i>3</i>
<i>Podinspektor, informatyk</i>	<i>SU</i>	<i>X</i>	<i>1880 – 3950</i>	<i>wyższe średnie</i>	<i>- 3</i>
<i>Specjalista ds. BHP</i>	<i>SU</i>	<i>X</i>	<i>1880 – 3650</i>	<i>według odrębnych przepisów</i>	
<i>Referent prawny</i>	<i>SU</i>	<i>VIII</i>	<i>1840 – 3250</i>	<i>wyższe prawnicze</i>	<i>-</i>
<i>Referent, archiwista</i>	<i>SU</i>	<i>IX</i>	<i>1860 – 3450</i>	<i>średnie</i>	<i>2</i>
<i>Młodszy referent</i>	<i>SU</i>	<i>VIII</i>	<i>1840 – 3150</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

<i>Nazwa stanowiska</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)</i>	<i>Wymagane wykształcenie</i>	<i>Minimalny staż pracy (w latach)</i>
<i>Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</i>	<i>XII</i>	<i>1920 – 2850</i>	<i>wyższe</i>	<i>3</i>
	<i>XI</i>	<i>1900 – 2750</i>	<i>wyższe</i>	<i>-</i>
<i>Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</i>	<i>X</i>	<i>1880 – 2850</i>	<i>średnie</i>	<i>3</i>
	<i>IX</i>	<i>1860 – 2750</i>	<i>średnie</i>	<i>2</i>
	<i>VIII</i>	<i>1840 – 2650</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>
<i>Sekretarka</i>	<i>IX</i>	<i>1860 – 3250</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>
<i>Kierownik kancelarii tajnej</i>	<i>VIII</i>	<i>1840 – 3050</i>	<i>średnie</i>	<i>3</i>
<i>Kancelista</i>	<i>VII</i>	<i>1820 – 2850</i>	<i>średnie</i>	<i>3</i>
<i>Pomoc administracyjna</i>	<i>III</i>	<i>1740 – 2850</i>	<i>średnie</i>	<i>-</i>
<i>Robotnik gospodarczy</i>	<i>V</i>	<i>1780 – 3350</i>	<i>podstawowe</i>	<i>-</i>
<i>Sprzątaczką</i>	<i>III</i>	<i>1740 – 3250</i>	<i>podstawowe</i>	<i>-</i>
<i>Goniec</i>	<i>II</i>	<i>1720 – 2950</i>	<i>podstawowe</i>	<i>-</i>