

**ZARZĄDZENIE NR 307/14
BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 20 maja 2014 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 191/09 Burmistrza Bojanowa z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 191/09 Burmistrza Bojanowa z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie załącznik nr 1 i nr 2 otrzymują brzmienie jak w załączniki nr 1 i nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 307/14
Burmistrza Bojanowa
z dnia 20 maja 2014 r.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego:

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100 – 2 200
II	1 120 – 2 240
III	1 140 – 2 280
IV	1 160 – 2 320
V	1 180 – 2 360
VI	1 200 – 2 400
VII	1 250 – 2 500
VIII	1 300 – 2 600
IX	1 350 – 2 800
X	1 400 – 3 000
XI	1 450 – 3 200
XII	1 500 – 3 400
XIII	1 600 – 3 600
XIV	1 700 – 3 800
XV	1 800 – 4 000
XVI	1 900 – 4 200
XVII	2 000 – 4 400
XVIII	2 200 – 4 600
XIX	2 400 – 4 800
XX	2 600 – 5 200
XXI	2 800 – 5 600
XXII	3 000 – 6 000

Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania:

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe ¹⁾	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
5	Radca prawny	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
6	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	3
7	Podinspektor informatyk	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
8	Specjalista	X-XV	średnie ³⁾	3
9	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie ³⁾	2
10	Młodszy referent	VIII-XI	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
11	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁴⁾	-
12	Sprzątaczką	III-IV	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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 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.