

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2013
Wójta Gmina Zabrodzie
z dnia 12 lutego 2013r.**

Załącznik nr 3

Wykaz stanowisk pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, maksymalny poziom wynagrodzenia, stawki dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII - XX	7	wyższe administracyjne, prawnicze	5
2	Kierownik referatu/ Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	wyższe	4
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	6	wyższe administracyjne	4
4	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
5	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ¹	3
6	Starszy specjalista	XI - XV	-	wyższe ¹	3
7	Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe informatyczne	3
8	Podinspektor Informatyk	X - XIV	-	wyższe ¹	-
				średnie ²	3
9	Specjalista	X - XIII	-	średnie ²	3
10	Referent	IX - XII	-	średnie ²	2
11	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ²	-

Stanowiska asystentów					
12	Asystent	XI-XV	-	średnie	3
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
13	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
14	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
15	Sekretarka	IX - XI	-	średnie	-
16	Kierownik kancelarii tajnej, Kierownik archiwum	VIII - X	-	średnie ²	3
17	Konserwator	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe ³	-
18	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	-	wg. odrębnych przepisów	
19	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴	-
20	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe ⁴	-

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności, zgodnej z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.