

Zarządzenie Nr 289/21
Burmistrza Pajęczna
z dnia 23 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie

Na podstawie art. 77 ² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. poz. 936)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia 352/18 z dnia 31 października 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Tabela IV – stanowiska urzędnicze, stanowiąca załącznik nr 4 do Regulamin otrzymuje nowe brzmienie, określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Tabela V – stanowiska pomocnicze stanowiąca załącznik nr 5 do Regulamin otrzymuje nowe brzmienie, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pajęczno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾	4
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk,	XI	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista ds. bhp		według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor, Informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie	- 3
7.	Specjalista, Specjalista ds.bhp	X	średnie ³⁾ według odrębnych przepisów	3
8.	Samodzielny referent	IX	średnie ³⁾	2
9.	Referent prawny	VIII	wyższe prawnicze	-
10.	Referent prawno - administracyjny	VIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11.	Referent, Kasjer,	IX	średnie ³⁾	2

	Księgowy			
12.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	Średnie ³⁾	-
13.	Administrator(baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	Wyższe ²⁾	
14.	archiwista	IX	Średnie ³⁾	-

TABELA V
Stanowiska pomocnicze

Lp.		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	IX	średnie ³⁾	-
5.	Magazynier	VII	średnie ³⁾	-
6.	Kancelista, Młodszy kancelista	VII	średnie ³⁾	3