

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH,
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY
MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,
MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowiska	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	8	wyższe ²⁾	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	6	ekonomiczne	3
3.	Naczelnik Wydziału; Rzecznik Prasowy.	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	Audytór Wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu; Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych; Zastępca naczelnika wydziału.	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca Prawny	XIII - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
9.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
10.	Starszy specjalista; Starszy informatyk.	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3

11.	Podinspektor; Informatyk.	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
13.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
14.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
15.	Referent; Kasjer	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
16.	Referent prawno- administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
17.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
18.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI - XII		wyższe	-
19.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI		średnie	2
		VIII - X		średnie	-
20.	Sekretarka	IX - X	-	średnie ³⁾	-
21.	Kierownik kancelarii głównej; Kierownik archiwum	VIII - IX	-	średnie ³⁾	3
22.	Archiwista	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-
23.	Telefonistka/Telefonista	V - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
24.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
25.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
26.	Portier; Szatniarz; Dozorca	IV - V	-	podstawowe ⁴⁾	-
27.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
28.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
IV. Stanowiska doradców i asystentów					
29.	Doradca	XVII - XIX	-	wyższe	5
30.	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

Stanowiska pracownicze w straży miejskiej					
V. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
31.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
32.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV - XVII	6	wyższe ²⁾	4
33.	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII - XVII	6	wyższe ²⁾	4
	Zastępca naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu		5		
VI. Stanowiska urzędnicze					
34.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾	3
	Inspektor			średnie ³⁾	6
				wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
35.	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
36.	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
37.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
38.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³⁾	1
39.	Aplikant	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-

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.

**Prezydent Miasta
Roman Smogorzewski**