

Zarządzenie nr³².../2017
Starosty Lęborskiego
z dnia ²²... września 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 18/2009 Starosty Lęborskiego z dnia 31 lipca 2009 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) oraz § 21 ust. 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 18/2009 Starosty Lęborskiego z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Lęborku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 18/2009 Starosty Lęborskiego z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Lęborku, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejsza zmiana załącznika nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 18/2009 Starosty Lęborskiego z dnia 31 lipca 2009 r., wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jej do wiadomości pracowników urzędu poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

RADCA PRAWNY
Bożena Bagnar
SI-148/86

STAROSTA
Teresa Gajewska-Szara

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 32/2017
Starosty Lęborskiego
z dnia 22.09.2017 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 18/2009 Starosty Lęborskiego z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego do	wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
1.	sekretarz powiatu	XVII	7	wyższe ¹⁾	4
2.	geodeta powiatowy	XV	6	wg odrębnych przepisów	
3.	kierownik ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej		5		
4.	z-ca kierownika ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej		5	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
5.	geolog powiatowy		5	wyższe geologiczne	5
6.	powiatowy rzecznik konsumentów		5	wyższe ²⁾	5
7.	przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności		5	wg odrębnych przepisów	5
8.	naczelnik wydziału		5	wyższe ²⁾	5
9.	główny księgowy			wg odrębnych przepisów	
10.	audytor wewnętrzny				
11.	inspektor kontroli dokumentacji geodezyjno- kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia	4
12.	kierownik referatu	XIII	4	wyższe ²⁾	4
13.	zastępca naczelnika wydziału		4	wg odrębnych przepisów	
14.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych				
15.	zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych		3		

16.	zastępca głównego księgowego	XIV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
STANOWISKA URZĘDNICZE					
17.	radca prawny	XIII	4	wg odrębnych przepisów	
18.	główny specjalista	XII	3	wyższe ²⁾	4
	informatyk urzędu	XII			
	główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)				
19.	starszy inspektor	XII	-	wyższe ²⁾	4
20.	główny specjalista ds. BHP	XII	-	wg odrębnych przepisów	
21.	starszy inspektor ds. BHP				
22.	inspektor ds. BHP				
23.	inspektor	XII	-	wyższe ²⁾	3
24.	starszy specjalista	XI	-	wyższe ²⁾	3
25.	starszy informatyk				
26.	starszy specjalista ds. BHP	XI	-	wg odrębnych przepisów	
27.	starszy geodeta	XI	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	
28.	starszy kartograf				
29.	starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI		wyższe ²⁾	3
30.	podinspektor	X	-	wyższe ²⁾	-
31.	informatyk			średnie ³⁾	3
32.	geodeta	X	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
33.	kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
34.	administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
35.	specjalista	X	-	średnie ³⁾	3
36.	specjalista ds. BHP	X	-	wg odrębnych przepisów	
37.	samodzielny referent	IX	-	średnie ³⁾	2
38.	referent prawny	VIII	-	wyższe prawnicze	
39.	referent prawno-administracyjny	VIII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-

40.	referent	IX	-	średnie ³⁾	2
41.	kasjer	IX	-	średnie ³⁾	2
42.	księgowy				
43.	młodszy referent	VIII	-	średnie ³⁾	-
44.	młodszy księgowy				
DORADCY I ASYSTENCI					
45.	doradca	XVII	-	wyższe	5
46.	asystent	XI	-	średnie	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
47.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-
48.	w ramach w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
49.	sekretarka	IX	-	średnie ³⁾	3
50.	kierownik kancelarii ogólnej	VIII	-	średnie ³⁾	3
51.	kierownik kancelarii tajnej				
52.	kierownik archiwum				
53.	kierownik centrali telefonicznej				
54.	kancelista	VII	-	średnie ³⁾	3
55.	młodszy kancelista	VII	-	średnie ³⁾	3
56.	starszy archiwista	VII		średnie ³⁾	-
57.	archiwista				
58.	starsza telefonistka				
59.	telefonistka	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
60.	pomoc administracyjna	III	-	średnie ³⁾	-
61.	rzemieślnik specjalista	X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
62.	konserwator	VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
63.	rzemieślnik wykwalifikowany				
64.	kierowca samochodu osobowego	VII	-	wg odrębnych przepisów	
65.	robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe ⁴⁾	-
66.	portier	IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
67.	sprzątaczką	III	-	podstawowe ⁴⁾	-
69.	goniec	II	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stazu pracy dla kadry 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 o pracownikach samorządowych. 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 umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.