

**WYMAGANE KWALIFIKACJE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA
PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH
ORAZ KATEGORIE ZASZEREGOWANIA**

Lp.	Stanowisko	Kategoria	wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Miasta	XX	wyższe ¹⁾	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	wyższe ²⁾	4
4	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	według odrębnych przepisów	
5	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV	według odrębnych przepisów	
6	Starszy Poborca	IX	średnie ³⁾	2
7	Poborca	V	średnie	–
8	Geolog Powiatowy	XV	wyższe geologiczne	5
9	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV	wyższe	5
10	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XV	według odrębnych przepisów	5
11	Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności	XIII	według odrębnych przepisów	2
12	Doradca	XVII	wyższe	5
13	Asystent	XI	średnie	–
14	Dyrektor wydziału - biura (jednostki równorzędnej)	XV	wyższe	5
15	Główny Księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
16	Rzecznik Prasowy	XV	wyższe	5
17	Audytór Wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów	
18	Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV	wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
19	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe	4
20	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	wyższe	4
21	Zastępca Dyrektora wydziału/biura (jednostki równorzędnej)	XIII	wyższe	4

22	Radca Prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
23	Główny Specjalista	XII	wyższe	4
24	Główny Specjalista ds. BHP	XII	według odrębnych przepisów	
25	Inspektor	XII	wyższe	3
26	Starszy Specjalista ds. BHP	XI	według odrębnych przepisów	
27	Podinspektor	X	wyższe	–
			średnie	3
28	Specjalista	X	średnie	3
	Specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
29	Referent Prawny	VIII	wyższe prawnicze	–
30	Referent Prawno - Administracyjny	VIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	–
31	Referent	IX	średnie	2
32	Kasjer	IX	średnie	2
33	Młodszy Referent	VIII	średnie	–
34	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	wyższe	–
		XII	wyższe	3
35	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	średnie	–
		IX	średnie	2
		X	średnie	3
36	Maszynistka klasy mistrzowskiej	IX	średnie	3
37	Sekretarka	IX	średnie	–
38	Kancelista	VII	średnie	3
39	Starsza Maszynistka	VIII	średnie	3
40	Archiwista	VII	średnie	–
41	Magazynier	VII	średnie	–
42	Maszynistka	VII	średnie	–
43	Pomoc administracyjna	III	średnie	–
44	Rzemieślnik Specjalista	X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
45	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	
46	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe	–
47	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	zasadnicze zawodowe	–
48	Ślusarz - spawacz	VIII	zasadnicze zawodowe	–
49	Elektryk	VIII	zasadnicze zawodowe	–
50	Stolarz	VIII	zasadnicze zawodowe	–

51	Malarz	VIII	zasadnicze zawodowe	–
52	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
53	Operator urządzeń powielających	VI	podstawowe ⁴⁾	–
54	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	–
55	Portier	IV	podstawowe	–
56	Sprzątaczką	III	podstawowe	–

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.

Wymagania kwalifikacyjne 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.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu wynagradzania nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych w niniejszym załączniku dla danego stanowiska, będą nadal zatrudnieni na tym stanowisku.