

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 9 /2022
Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 14 stycznia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia zmian
w Regulaminie wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Pruszkowa

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNE
I MAKSYMALNE MIESIĘCZNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE, MAKSYMALNE STAWKI DODATKU
FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Miasta	XVII-XXII	8	wyższe ²⁾	4
2	Zastępca Skarbnika	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Naczelnik (kierownik) wydziału (kierownik biura), (jednostki równorzędnej), Rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
6	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7	Zastępca naczelnika wydziału (biura), (jednostki równorzędnej) Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII XIII-XVII	6	według odrębnych przepisów	

9	Inspektor Ochrony Danych	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor ds. BHP	XII-XVII	5	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik archiwum	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
4	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
5	Starszy inspektor	XII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
6	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
7	Starszy specjalista	XII-XV	-	wyższe ²⁾	3
8	Specjalista Starszy archiwista	X-XIII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
9	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
10	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
11	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
12	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ²⁾	-
13	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX-X	-	średnie ³⁾	-
2	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	według odrębnych przepisów	
3	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	
4	Konserwator	IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
5	Pomoc administracyjna	VI-VII	-	średnie	-
6	Goniec	V-VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
7	Telefonistka	V-VI	-	podstawowe ⁵⁾	-

8	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
9	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁵⁾	-

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

⁶⁾ Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

⁷⁾ Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).