

**WYKAZ STANOWISK W TYM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W URZĘDZIE GMINY ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenia zasadnicze w kategoriach zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze.				
1.	Sekretarz	XVII	wyższe ¹⁾	4
2.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Administrator bezpieczeństwa informacji. (inspektor ochrony danych)	XIII	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze.				
1.	Radca prawny.	XIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3.	Podinspektor Informatyk	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	VIII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi.				
1.	Konserwator	IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Sprzątaczką.	III	podstawowe ⁴⁾	-

Stanowiska Ośrodek Pomocy Społecznej.				
1.	Kierownik jednostki	XIX	Wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	wyższe wg. odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
3.	Starszy pracownik socjalny	XIV	wyższe wg. odrębnych przepisów	2
		XIII	średnie wg. odrębnych przepisów	2
4.	Pracownik socjalny	XIII	wyższe wg. odrębnych przepisów	-
		XII	średnie wg. odrębnych przepisów	-
5.	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie ³⁾	-
6.	Asystent rodziny	XIII	wg. odrębnych przepisów	-
7.	Podinspektor	X	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
8.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
9.	Opiekun osoby starszej w ośrodku pomocy społecznej	VII	podstawowe ⁴⁾	-

- 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.
- 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.

WÓJT
GMINY KOZELICE
mgr Piotr Rybkowski