

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kat. zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XX	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Dyrektor Wydziału	XV –XVIII	7	wyższe ²⁾	5
3.	Zastępca Dyrektora Wydziału	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
4.	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy	XV - XIX	7	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV -XVIII	6	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XIX	7	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
9.	Kierownik referatu	XIII – XVII	6	wyższe ²⁾	4
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV – XVII	-	według odrębnych przepisów	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII – XVII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII – XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Informatyk urzędu	XIII-XVII	4	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XI – XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Podinspektor, informatyk	X – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Referent	VIII – XI	-	średnie ³⁾	1
7.	Młodszy referent	VII -X	-	średnie ³⁾	=

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	VII – XII	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	IV – VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	II – VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VI – XI	-	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik	II – X	-	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Sprzątaczką	II – VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-

7.	Goniec	II – VIII	-	podstawowe⁵⁾	-
----	---------------	------------------	---	--------------------------------	---

3. Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej

1.	Komendant	XV-XVIII	7	wyższe²⁾	5
2.	Inspektor	XII--XVI	-	wyższe²⁾ średnie³⁾	2 5
3.	Strażnik	IX-XIII	-	średnie³⁾	2

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 2024 r. poz. 1135), 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 2024 r. poz. 1571), 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 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), 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.