

ZARZĄDZENIE NR 02/2021

Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

z dnia 18 stycznia 2021 roku

w sprawie: zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i innych świadczeń związanych z pracą wprowadzonego Zarządzeniem nr 01/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i innych świadczeń związanych z pracą zmienionego Zarządzeniem nr 10/2018 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z dnia 28 lutego 2018 roku sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz Zarządzeniem nr 21/2018 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z dnia 14 sierpnia 2018 roku sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

Działając na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z póź. zm); uchwały Nr XXIV/220/2016 rady Gminy Masłów z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Masłów pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i nadania jej statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmianie ulega załącznik numer 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów tj. Tabela stanowisk na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów. Tabela stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zmiany Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2021 r.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW
mgr Irena Kundera

Tabela stanowisk na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Kierownik jednostki	odrębne zarządzenie Wójta Gminy Masłów	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca kierownika	XVII -XX	wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Główny specjalista	XII - XVII	wyższe ²⁾	5
2.	Starszy inspektor	IX - XVI	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	IX - XV	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
4.	Starszy specjalista	X- XV	wyższe ²⁾	5
5.	Specjalista	VIII- XIII	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	5
6.	Samodzielny referent	VII - XII	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	4
7.	Informatyk	IX – XI	wyższe ²⁾	4
7.	Księgowy	VI - X	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	2
7.	Referent	V - VIII	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Archiwista	V-VII	średnie ³⁾	1
2.	Kancelista	V -VII	średnie ³⁾	1
3.	Konserwator	V - VII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
4.	Pomoc administracyjno-biurowa	III - VI	średnie ³⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - V	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	II - V	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III-V	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.

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 umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MARZÓW
mgr Daria Kundera