

**ZARZĄDZENIE NR 58/2017**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego  
w Nowym Sączu.**

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 poz. 60 i poz. 1930 ) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786 oraz z 2017 r. poz.1621) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu ustalonego Zarządzeniem Nr 52/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 7 grudnia 2017w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk, na których pracownicy Starostwa zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne – wg § 2 regulaminu	
			wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1	Sekretarz Powiatu	XVII – XXII	Wyższe 1)	4
2	Geodeta powiatowy	XV – XX	według odrębnych przepisów	
3	Geolog powiatowy	XV – XIX	wyższe geologiczne	5
4	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV – XIX	według odrębnych przepisów	
	Zastępca Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XVIII	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
5	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV – XVIII	Wyższe 2)	5
6	Dyrektor wydziału, Kierownik zespołu, Rzecznik prasowy	XV – XIX	Wyższe 2)	5
7	Główny księgowy Starostwa	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
8	Audytór wewnętrzny	XV – XVIII	według odrębnych przepisów	
9	Zastępca głównego księgowego Starostwa	XIV - XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe	3

			ekonomiczne	
10	Zastępca dyrektora wydziału,	XIII – XVIII	Wyższe 2)	4
	Kierownik referatu	XIII – XVII	Wyższe 2)	4
11	Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych,	XIII - XVIII	Wg odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Radca prawny	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII – XVII	Wyższe 2)	4
	Główny specjalista ds. bhp	XII – XVII	Wg odrębnych przepisów	
	Informatyk urzędu	XII – XVII	Wyższe 2)	4
	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII – XVII	Wyższe 2)	4
3	Starszy inspektor	XII – XVII	Wyższe 2)	4
	Starszy inspektor ds. BHP	XII – XVII	Wg odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII – XVI	Wyższe 2)	3
5	Starszy specjalista	XI – XV	Wyższe 2)	3
	Starszy informatyk	XI – XVII	Wyższe 2)	3
	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI – XVII	Wyższe 2)	3
	Starszy specjalista ds. bhp	XI – XV	Wg odrębnych przepisów	
6	Podinspektor,	X – XIV	Wyższe 2)	-
			Średnie 3)	3
	Informatyk	X – XV	Wyższe 2)	-
			Średnie 3)	3

7	Specjalista	X – XIII	Średnie 3)	3
	Specjalista ds. bhp	X – XV	według odrębnych przepisów	
8	Samodzielny referent	IX – XII	Średnie 3)	2
9	Referent prawny	VIII – XII	wyższe prawnicze	-
10	Referent prawno-administracyjny	VIII – XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11	Referent, Kasjer, Księgowy	IX – XII	Średnie 3)	2
12	Młodszy referent, Młodszy Księgowy	VIII – X	Średnie 3)	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Kierownik kancelarii tajnej	VIII – XVI	Średnie 3)	3
	Kierownik kancelarii głównej – administracyjnej	VIII – XVI	Średnie 3)	3
	Kierownik archiwum	VIII – XVI	Średnie 3)	3
2	Kierownik magazynu	IX – XII	Średnie 3)	3
3	Zaopatrzeniowiec	VIII – XII	Średnie 3)	2
4	Kierowca samochodu osobowego	VII – XII	Według odrębnych przepisów	
5	Sekretarka	IX – XII	Średnie 3)	-
6	Pomoc administracyjna	III – VII	Średnie 3)	-
7	Starszy archiwista	VII - IX	Średnie 3)	-
8	Archiwista	VII – VIII	Średnie 3)	-
9	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XII – XIV	wyższe	3
		XI – XIII	wyższe	-
10	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	X – XII	średnie	3
		IX – XI	średnie	2
		VIII – X	średnie	-
11	Rzemieślnik specjalista	X – XII	zasadnicze zawodowe 5)	3
12	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – XI	zasadnicze	-

			zawodowe 5)	
13	Magazynier	VII – VIII	Średnie 3)	-
14	Telefonistka	V – VI	Podstawowe 4)	-
15	Kserografista	IX – X	zasadnicze zawodowe 5)	2
16	Konserwator Palacz co	VIII – IX	zasadnicze zawodowe 5)	-
17	Robotnik gospodarczy	V - VI	Podstawowe 4)	-
18	Portier	IV – VI	Podstawowe 4)	-
19	Sprzątaczką	III - V	podstawowe	-
20	Goniec	II – V	podstawowe	-

### Stanowiska wewnętrznej służby ochrony

1	Szef ochrony	X- XIII	Według odrębnych przepisów
2	Starszy wartownik-konwojent	IX - X	Według odrębnych przepisów
3	Wartownik-konwojent	VIII - IX	Według odrębnych przepisów
4	Młodszy wartownik-konwojent	VII - VIII	Według odrębnych przepisów

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych, 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>6)</sup> Wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6).