

ZARZĄDZENIE NR 16/2021
BRMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK

z dnia 17 lutego 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/2021 r. z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w
Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje

§ 1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2021 z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Frombork.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 03 marca 2021 r. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2021 z dnia 16.02.2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork

Tabela kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Najniższa-najwyższa kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	5700	wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	4950	wyższe ¹⁾	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca Skarbnika	XV-XVII	4950	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	4950	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk urzędu	XII-XVI	4800	wyższe ¹⁾	5
2.	Starszy inspektor	XII-XVI	4800	wyższe ¹⁾	5
3.	Inspektor	XII-XV	4650	wyższe ¹⁾	4
4.	Starszy informatyk	XI-XIV	4500	wyższe ¹⁾	3
5.	Podinspektor	X-XIII	4350	wyższe ¹⁾	3
6.	Informatyk	X-XIII	4350	średnie ²⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XI	4200	wyższe ¹⁾	2
8.	Referent	IX-XI	4050	średnie ²⁾	2

9.	Młodszy referent	VIII-X	3900	średnie ²⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	4500	wyższe	3
		XI-XIII	4350	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	4200	średnie	3
		X-XII	4050	średnie	2
		VIII-X	3900	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	3900	średnie	2
4.	Pomoc administracyjna	III-VII	3500	średnie ²⁾	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	I-II	3000	podstawowe	-
6.	Konserwator	VIII-IX	3750	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI	3400	podstawowe ³⁾	-
8.	Sprzątaczką	III-VI	3400	podstawowe ³⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiającej 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.

²⁾ 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.

³⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania zadań na stanowisku.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.