

Tabela Nr 1

**Poziom wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 700 – 2 200
II	1 720 – 2 300
III	1 740 - 2 400
IV	1 760 – 2 500
V	1 780 – 2 600
VI	1 800 – 2 700
VII	1 820 – 2 800
VIII	1 840 – 2 900
IX	1 860 – 3 100
X	1 880 – 3 300
XI	1 900 – 3 600
XII	1 920 – 3 900
XIII	1 940 – 4 100
XIV	1 960 - 4 300
XV	1 980 – 4 500
XVI	2 000 – 4 700
XVII	2 100 – 4 800
XVIII	2 200 – 4 900
XIX	2 400 - 5 100
XX	2 600 – 5 300
XXI	2 800 – 5 700
XXII	3 000 – 6 000

Tabela Nr 2

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zatrudnionych
na stanowiskach kierowniczych**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

stanowiska w Starostwie Powiatowym,
na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Powiatu	XVII - XX	6	Wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta Powiatowy	XV - XX	5	Według odrębnych przepisów	
3.	Geolog Powiatowy	XV - XX	5	wyższe geologiczne	5
4.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	XV - XIX	4	wyższe ²⁾	5
5.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV - XIX	4	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
6.	Dyrektor Wydziału Naczelnik (kierownik wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XIII - XIX	4	wyższe ²⁾	4
7.	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV - XIX	5	według odrębnych przepisów	
8.	Z-ca Głównego księgowego	XIV - XIX	4	Wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	4	Wyższe ²⁾	4
10.	Przewodniczący Narad Koordynacyjnych	XV - XIX	3	Według odrębnych przepisów	
11.	Inspektor Ochrony Danych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)	XIII-XVIII	2	Według odrębnych przepisów	
12.	Inspektor Kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	XV-XVIII	2	jak dla stanowiska geodety województwa	
13.	Powiatowy konserwator zabytków	XV - XIX	2	Według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze				
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII-XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
3.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII - XVII	wyższe ²⁾ i aplikacja legislacyjna lub wyższe ²⁾ i 4 lata pracy związanej w opracowywaniem aktów prawnych	
4.	Główny specjalista ds. bhp	XII - XVII	według odrębnych przepisów	
5.	- Główny specjalista - informatyk urzędu - Starszy inspektor	XII - XVII	wyższe ²⁾	4
6.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
7.	- Starszy specjalista - Starszy specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp, - Starszy Geodeta - Starszy Kartograf	XI - XVI	Wyższe 3 Według odrębnych przepisów Wyższe geodezyjne i kartograficzne 3	
8.	Starszy archiwista Podinspektor, informatyk geodeta kartograf	X - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Specjalista Specjalista ds. BHP	X - XIII	Średnie ³⁾ Według odrębnych przepisów	3
10.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³⁾	2
11.	Referent prawny	VIII - XIII	wyższe ²⁾	-
12.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XIII	Wyższe ²⁾	-
13.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX - XII	średnie ³⁾	2
14.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	0
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3.	Sekretarka	IX – XI	średnie ³ preferowane wyższe)	-
4.	Kancelista Młodszy kancelista	VII – XI	średnie ³⁾	3
5.	Kierownik archiwum	VIII-XIII	średnie ³⁾	3
6.	Archiwista	VII-XI	średnie ³⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie ³⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	V - IX	Podstawowe ⁴⁾ preferowane zasadnicze zawodowe	-
9.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁴⁾ preferowane zasadnicze zawodowe	-

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.

Sępólno Krajeńskie, dnia

.....
Wydział

Starosta Sępoleński
za pośrednictwem:
Pracownika ds. kadr

Wniosek o zmianę warunków pracy i/lub płacy

Wnoszę o zmianę z dniem warunków pracy i/lub płacy, na podstawie:
podwyżki (i) zmiany kategorii zaszeregowania, awansu wewnętrznego*¹

Pani/Panu

zatrudnionej/ego w Wydziale

na stanowisku:, do spraw:

Warunki pracy i płacy:

dotychczasowe

proponowane

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. stanowisko | | |
| 2. wymiar etatu | | |
| 4. wynagrodzenie zasadnicze | kat, tj zł | kat, tj zł |
| 5. dodatek funkcyjny | wg stawki, tj zł | wg stawki, tj zł |

Uzasadnienie wniosku:

.....
Akceptacja Starosty Sępoleńskiego

Data i podpis

Uwagi: jeżeli zmianie ulega zakres wykonywanych czynności należy dołączyć **opis stanowiska pracy**, jeżeli zmianie ulega wymiar etatu należy dołączyć harmonogram czasu pracy (dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy)

WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. KADR

Opinia i ewentualne uwagi:

Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego warunki pracy i płacy po zmianie:

Stanowisko:, wynagrodzenie zasadnicze: kat, tj zł,
dodatek funkcyjny wg stawki, tj zł, dodatek za wysługę lat: %, tj zł

RAZEM wynagrodzenie po zmianie : zł

Koszt realizacji wniosku do końca roku budżetowego zł

Podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa

Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału

Wyrażam/nie wyrażam zgody/ę na zmianę warunków pracy i/lub płacy*

.....
podpis i pieczęć Starosty

*zaznaczyć właściwe