

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA,  
MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ WYMAGANE  
KWALIFIKACJE NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH**

1	2	3	4	Wymagania kwalifikacyjne	
				5 Wykształcenie	6 Staż pracy (w latach)
<b>A. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	8	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII - XVIII	7	wyższe <sup>1</sup>	4
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, k...	XIII - XVIII	6	wyższe <sup>1</sup>	4
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożar.	XIII - XVIII	6	wyższe <sup>1</sup>	4
<b>B. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe <sup>1</sup>	3

2	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe <sup>1</sup>	-
				średnie <sup>2</sup>	3
3	Informatyk	X - XIV	-	wyższe <sup>1</sup>	-
				średnie <sup>2</sup>	3
4	Księgowy	IX - XI	-	średnie <sup>2</sup>	2
5	Referent	IX - XI	-	średnie <sup>2</sup>	2
6	Młodszy referent młodszy	VIII - X	-	średnie <sup>2</sup>	-
<b>C. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Sekretarka	IX - X	-	średnie <sup>2</sup>	-
2	Kierownik kancelarii tajnej	VIII - X	-	średnie <sup>2</sup>	3
3	Pomoc administracyjna	III – VII	-	średnie <sup>2</sup>	-
4	Palacz c. o.	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	-
5	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
6.	Sprzątaczką	V - VII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-

Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>2</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>3</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.