

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XX	8	wyższe	4
2	Audytór wewnętrzny	XV- XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
3	Rzecznik prasowy	XV- XVIII	7	wyższe ¹	5
4	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe ¹	4
5	Kierownik USC	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
6	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVI	4	wyższe ¹	4
7	Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wyższe ¹	5
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII- XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII – XVII	5	wyższe ¹	5
3	Inspektor	XII – XVI	–	wyższe ¹	5
4	Starszy informatyk	XI – XV	–	wyższe ¹	5
5	Informatyk	X – XIV	–	wyższe ¹	-
				średnie ²	5
6	Podinspektor	X – XIV	–	wyższe ¹	-
				średnie ²	5
7	Referent	IX – XI	–	średnie ²	3
8	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ²	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XII – XVI	–	wyższe	3
		XI – XV	–	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X – XIII	–	średnie	3
		IX – XI	–	średnie	2
		VIII - X	–	średnie	-
3	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ³	
4	Kierowca samochodu osobowego	VII- VIII	–	wg odrębnych przepisów ⁴	
5	Robotnik gospodarczy	V – VII	–	podstawowe ⁴	-
6.	Dozorca	IV-VI		podstawowe ⁴	
7	Sprzątaczką	III – IV	–	podstawowe ⁴	-
8	Goniec	II – IV	–	podstawowe ⁴	-
9	Robotnik	I-II	-	podstawowe ⁴	

¹⁾ 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.

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⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.