

**ZARZĄDZENIE NR 62/2022  
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 29 września 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa  
Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Zarządzie Regionu Słupskiego Kołem Nr 1 w Starostwie Powiatowym w Słupsku zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, ustalonego zarządzeniem Nr 95/2021 Starosty Słupskiego z dnia 23 listopada 2021 r., załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zmiana do Regulaminu Wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**

**Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników.**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	sekretarz powiatu	XVII - XX	wyższe <sup>3)</sup>	4 <sup>2)</sup>
2.	zastępca skarbnika powiatu	XV - XIX	wyższe <sup>3)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	geodeta powiatowy	XV - XIX	według odrębnych przepisów	
4.	geolog powiatowy	XV - XIX	wyższe <sup>3)</sup>	5
5.	powiatowy rzecznik konsumentów	XV - XVIII	wyższe <sup>3)</sup> w szczególności prawnicze lub ekonomiczne	5
6.	naczelnik wydziału, rzecznik prasowy	XV - XVIII	wyższe <sup>3)</sup>	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny		według odrębnych przepisów	
7.	zastępca naczelnika wydziału, kierownik oddziału	XIII - XVIII	wyższe <sup>3)</sup>	4
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych		według odrębnych przepisów	
	inspektor ochrony danych		według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	starszy inspektor	XII - XVII	wyższe <sup>3)</sup>	4
2.	inspektor	XII - XVI	wyższe <sup>3)</sup>	3

3.	starszy informatyk	XI - XV	wyższe <sup>3)</sup>	3
	starszy specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
4.	specjalista ds. BHP	XI - XIV		
5.	podinspektor, informatyk, starszy archiwista	X - XIV	wyższe <sup>3)</sup> średnie <sup>4)</sup>	- 3
6.	samodzielny referent	IX - XII	średnie <sup>4)</sup>	2
7.	referent, archiwista	IX - XI	średnie <sup>4)</sup>	2
8.	młodszy referent	VIII - X	średnie <sup>4)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	pomoc administracyjna	III - VII	średnie <sup>4)</sup>	-
2.	konserwator	IX - X	zasadnicze <sup>5)</sup>	-
3.	kierowca samochodu osobowego	VII - IX	wg odrębnych przepisów	
4.	robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe <sup>6)</sup>	-
5.	sprzątaczką	III - VI	podstawowe <sup>6)</sup>	-

- 1) 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,

- 4) wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 5) wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) wykształcenie podstawowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.