

**Zarządzenie Nr 131/11**  
**Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski**  
**z dnia 30 sierpnia 2011 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski otrzymuje brzmienie jak w załączeniu.

§ 2

Traci moc Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski z dnia 8 października 2009 roku.

**BURMISTRZ MIASTA**  
***/-/ Eugeniusz Berezowiec***

Załącznik Nr 3

do Regulaminu wynagradzania

pracowników samorządowych

Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz	XVII-XXII	5	wyższe <sup>1</sup>	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	3	według odrębnych przepisów	5
4	Kierownik referatu	XIV-XVIII	3	wyższe <sup>2</sup>	4
5	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	3	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	1	według odrębnych przepisów	4
7	Zastępca kierownika referatu	XIII-XV	1	wyższe <sup>2</sup>	4

Stanowiska urzędnicze					
7	Radca prawny	XIII-XVIII	2	według odrębnych przepisów	
8	Główny specjalista	XII-XVII	3	wyższe <sup>2</sup>	4
9	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe <sup>2</sup>	3
10	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
11	Referent	IX-XII	-	średnie <sup>3</sup>	2
12	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>3</sup>	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
13	Sekretarka	IX-XI	-	średnie <sup>3</sup>	-
14	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie <sup>3</sup>	-
15	Telefonistka	V-VII	-	średnie <sup>3</sup>	-
16	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	według odrębnych przepisów	
17	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
18	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
19	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
20	Goniec – doręczyciel	II-V	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
21	Robotnik gospodarczy	V- VII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-

<sup>1)</sup>Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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.

<sup>2)</sup>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.

<sup>3)</sup>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.

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

<sup>5)</sup>Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**BURMISTRZ MIASTA**  
***/-/ Eugeniusz Berezowiec***