

ZARZĄDZENIE Nr 23/2013
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

z dnia 16 października 2013 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach z dnia 15 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach.

Działając na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 1050), art. 20 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów oraz na podstawie § 10 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach zatwierdzonego Uchwałą Nr 312/2012 Zarządu Powiatowego Żarskiego z dnia 20 grudnia 2012 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach zmienia się załącznik Nr 2 do regulaminu wynagradzania, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno Administracyjnego oraz Kierownikowi Oddziału w Lubsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

Józef Tarniobły

Tabela stanowisk, zaszerogowań i kwalifikacji pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania od-do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska Kierownicze urzędnicze				
1.	Dyrektor	XIX – zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2009 Starosty Żarskiego z dnia 23.04.2009 r	Wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca Dyrektora	XVII – zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2009 Starosty Żarskiego z dnia 23.04.2009 r.	Wyższe ²⁾	5
3.	Kierownik Oddziału	XV-XIX	Wyższe ²⁾	5
4.	Główny Księgowy	XVI-XIX	Według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Kierownik (działu, referatu)	XII-XVIII	Wyższe ²⁾	5 lat , zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych 3 lata (3 lata działalności gospodarczej)
Stanowiska urzędnicze				
7.	Doradca zawodowy II stopnia	XVXVII	Według odrębnych przepisów	
8.	Doradca zawodowy I stopnia	XIII-XVI		
9.	Doradca zawodowy	XII-XV		
10.	Doradca zawodowy – stażysta	IX-XI		
11.	Pośrednik pracy II stopnia	XV-XVIII		
12.	Pośrednik pracy I stopnia	XI-XV		
13.	Pośrednik pracy	VIII-XIV		
14.	Pośrednik pracy - stażysta	VII-XI		
15.	Samodzielny specjalista ds. programów	XV-XVII		
16.	Specjalista ds. programów	XI-XIV		
17.	Specjalista ds. programów – stażysta	X-XII		
18.	Samodzielny specjalista ds. rozwoju zawodowego	XV-XVII		
19.	Starszy specjalista ds. rozwoju zawodowego	XIII-XVI		
20.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	XII-XV		
21.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta	X-XII		
22.	Starszy lider klubu pracy	XI-XVI		
23.	Lider klubu pracy	X-XIV		

24.	Lider klubu pracy – stażysta	VIII-XI		
25.	Specjalista ds. rejestracji	VII-XIV	Wyższe	1
			Średnie	2
26.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	VII-XIV	Wyższe	1
			Średnie	2
27.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	VII-XIV	Wyższe	1
			Średnie	2
28.	Specjalista ds. aktywizacji	VII-XIV	Wyższe	1
			Średnie	2
29.	Referent ds. szkoleń i rejestracji	VII-XI	Średnie	-
30.	Starszy informatyk	X-XV	Wyższe ²⁾	5
31.	Informatyk	IX- XIV	Wyższe ²⁾	4
			Średnie ³⁾	5
32.	Starszy inspektor	IX-XIV	Wyższe ²⁾	4
			Średnie ³⁾	
33.	Inspektor	IX-XIII	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
34.	Samodzielny referent	VII-XIII	Wyższe ²⁾	2
35.	Starszy księgowy	VII-XIV	Wyższe ²⁾	2
			Średnie ³⁾	4
36.	Starszy referent	VI-XII	Wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	2
37.	Księgowy	VI-XIII	Wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	2
38.	Referent	V-XI	Średnie ³⁾	-
39.	Starszy administrator	XIII-XV	Wyższe ²⁾	3
			Średnie ³⁾	6
40.	Administrator	XII-XIV	Wyższe ²⁾	-
			Średnie ³⁾	4
Stanowiska pomocnicze i Obsługi				
41.	Sekretarka	IV-X	Średnie ³⁾	-
42.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III-IX	Średnie ³⁾	-
43.	Robotnik gospodarczy	II-VIII	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
44.	Sprzątaczką	I-V	Podstawowe ⁴⁾	-

- 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 o pracownikach samorządowych.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonanie 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 wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowisk.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku.

DYREKTOR
Janusz Turalski