

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz powiatu	XX	6	wyższe ¹⁾	4
2	Zastępca skarbnika powiatu w powiecie powyżej 120 tys. mieszkańców	XIX	6	wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Geodeta powiatowy	XX	8	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIX	6		
5	Geolog powiatowy	XIX	9	wyższe geologiczne	5
6	Powiatowy rzecznik konsumentów	XVIII	6	wyższe ²⁾	5
7	Przewodniczący powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XVIII	7	według odrębnych przepisów	5
8	Dyrektor wydziału (biura), (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XIX	7	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
9	Zastępca dyrektora wydziału, (biura) (jednostki równorzędnej)	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,			według odrębnych przepisów	
10	Inspektor Ochrony Danych	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
11	Zastępca głównego księgowego	XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XX	6	według odrębnych przepisów	
2	Informatyk urzędu główny specjalista	XVII	5	wyższe ²⁾	4
	główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),				
	starszy inspektor				
	główny specjalista ds. BHP	XIV	5	według odrębnych przepisów	
	starszy inspektor ds. BHP				
	inspektor ds. BHP	XIII			
3	Inspektor	XVI		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV		wyższe ²⁾	3
	starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
	starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
4a	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XV		wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor, Informatyk	XIV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	geodeta,			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
5a	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XIV		wyższe ²⁾	-
6	Specjalista	XIII		średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP	XIV		według odrębnych przepisów	
7	Samodzielny referent	XII		średnie ³⁾	2
8	Referent prawny	XII		wyższe prawnicze	-
9	Referent prawno-administracyjny	XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10	Referent, kasjer, księgowy	XI		średnie ³⁾	2
11	Młodszy referent, młodszy księgowy	X		średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Zaopatrzeniowiec	XI		średnie ³⁾	2
2	Sekretarka	X		średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	V		średnie ³⁾	-
4	Kierowca samochodu osobowego	X		według odrębnych przepisów	
5	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	X		zasadnicze ⁵⁾	-
6	Robotnik gospodarczy	VIII		podstawowe ⁴⁾	-
7	Sprzątaczk	VIII		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.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.