

RO/021/10/2024

Zarządzenie Nr 10/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 01 sierpnia 2024 r.

w sprawie: **zmiany Zarządzenia Nr 22/2023 z dnia 04 lipca 2023 r. dotyczącego wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

Na podstawie art. 77² § 4, 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz w związku z wprowadzeniem zmian w Rozporządzeniu z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1071) do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2021 z dnia 19 listopada 2021 r. dotyczącego wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie
Rafał Wyszkiwicz

RADCA PRAWNY

Sylvia Gawlik

**Tabela stanowisk, zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych
pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
		minimalny poziom kategorii zaszerogowania	maksymalny poziom kategorii zaszerogowania	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Dyrektor (kierownik jednostki)	ustala Starosta Powiatu Legionowskiego		wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	ustala Starosta Powiatu Legionowskiego
2.	Zastępca dyrektora	XVII	XIX	wyższe ²⁾	5	5
3.	Główny księgowy	XV	XIX	według odrębnych przepisów		5
4.	Audytór wewnętrzny	XV	XIX	według odrębnych przepisów		4
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVIII	wyższe ²⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne	3	4
6.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV	XVI	według odrębnych przepisów		2
7.	Kierownik referatu lub innej komórki równorzędnej	XIII	XVII	wyższe ²⁾	4	2
8.	Zastępca kierownika referatu, lub innej komórki równorzędnej	XIII	XVI	wyższe ²⁾	4	1
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVII	według odrębnych przepisów		-
2.	Główny specjalista, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych)	XIII	XVI	wyższe ²⁾	4	-
3.	Starszy inspektor	XIII	XVI	wyższe ²⁾	4	-
4.	Informatyk urzędu	XIII	XV	wyższe ²⁾	4	-
5.	Główny specjalista do spraw bhp	XIII	XVI	według odrębnych przepisów		-
6.	Starszy specjalista do spraw bhp	XII	XIV	według odrębnych przepisów		-
7.	Starszy inspektor powiatowy, starszy księgowy, inspektor	XI	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	-
8.	Starszy specjalista, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych), starszy informatyk	XI	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5	-
9.	Specjalista do spraw bhp	XI	XIII	według odrębnych przepisów		-
10.	Samodzielny referent	X	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4	-
11.	starszy archiwista, specjalista, Informatyk, inspektor powiatowy, podinspektor	X	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	-
12.	Starszy inspektor do spraw bhp	X	XIV	według odrębnych przepisów		-
13.	Inspektor do spraw bhp	IX	XIII	według odrębnych przepisów		-

14.	Starszy referent, księgowy	IX	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2	-
15.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	wyższe ²⁾	-	-
16.	Referent	VIII	XI	średnie ³⁾	1	-
17.	Archiwista, młodszy księgowy, młodszy referent	VII	X	średnie ³⁾	-	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	VII	X	średnie ³⁾	-	-
2.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	VIII	zasadnicze ⁴⁾	-	-
3.	Sprzątaczką	II	V	podstawowe ⁵⁾	-	-
Stanowiska specjalistyczne urzędnicze dedykowane dla urzędów pracy						
1.	Doradca zawodowy	XIII	XV	wyższe ²⁾	rok w zakresie poradnictwa zawodowego	--
2.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII	XV	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń	-
3.	Specjalista do spraw programów	XIII	XV	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceny realizacji programów rynku pracy	-
4.	Pośrednik pracy	XIII	XV	wyższe ²⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy	-
5.	Doradca zawodowy - stażysta, specjalista do spraw programów - stażysta, specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta, pośrednik pracy - stażysta	X	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1	-
6.	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń, specjalista do spraw analiz rynku pracy, specjalista do spraw aktywizacji, specjalista do spraw rejestracji	X	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2	-
7.	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII	XI	średnie ³⁾	-	-

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku Nr 3 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530), 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⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

RADCA PRAWNY

Sylvia Gawlik



**Kwoty maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustalonego
w kategoriach zaszeregowania**

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1.	I.	4.500
2.	II.	4.550
3.	III.	4.600
4.	IV.	4.700
5.	V.	4.900
6.	VI.	5.100
7.	VII.	5.300
8.	VIII.	5.500
9.	IX.	6.000
10.	X.	6.500
11.	XI.	6.800
12.	XII.	7.000
13.	XIII.	7.700
14.	XIV.	8.300
15.	XV.	8.900
16.	XVI.	9.500
17.	XVII.	10.000
18.	XVIII.	10.500
19.	XIX.	11.000
20.	XX.	11.600

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik