

**ZARZĄDZENIE Nr 523/2018**

**Wójta Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 30 października 2018 roku**

**zmieniające Zarządzenie nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie  
z 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.a) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) **zarządza się, co następuje:**


§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W Rozdziale III „Wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń” § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.”
- 2) Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wydania, za wyjątkiem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Godziesze Wielkie.

  
**WÓJT GMINY**  
Józef Podłużny

Załącznik  
Zarządzenia Nr 523/2018  
Wójta Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 30 października 2018 roku

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

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	1760	wyższe	4
2.	Główny księgowy	XV-XVIII	1540	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	1540	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	1100	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XV	880	wyższe <sup>1</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	1100	według odrębnych przepisów	
2.	Informatyk	X-XIII	-	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	3
3.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe	3
4.	Samodzielny referent	IX-XI	-	średnie <sup>2</sup>	2
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	3
6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie <sup>2</sup>	3

7.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XI	-	średnie <sup>2</sup>	2
8.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>2</sup>	-
Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom premii	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pomoc administracyjna	III-VIII	do 40%	średnie <sup>2</sup>	-
2.	Sekretarka	IX-XII	do 40%	średnie <sup>2</sup>	-
3.	Kierowca autobusu	X-XII	do 40%	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator elektryk palacz c.o.	X-XII	do 40%	zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	do 40%	Podstawowe <sup>4</sup>	-
6.	Sprzątaczką	III-VI	do 40%	Podstawowe <sup>4</sup>	-
7.	Dozorca	IV-VI	do 40%	Podstawowe <sup>4</sup>	-

<sup>1</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>2</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>3</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.


  
**WÓJT GMINY**  
*Józef Podłużny*