

## WÓJT GMINY REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal  
NIP 857-10-02-427, REGON 000544237  
tel. 91 38 49 011, fax. 91 38 49 029  
e-mail: sekretariat@rewal.pl, ePuaP: /mowczarek/skrytka  
<http://www.bip.rewal.pl/> , <http://www.rewal.pl/>



ORA.0050.35.2018.KM

### ZARZĄDZENIE NR 35/2018

Wójta Gminy Rewal  
z dnia 6.. sierpnia 2018 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 8/2018 z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rewalu.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rewalu przyjętego zarządzeniem Wójta Gminy Rewal z dnia 31 stycznia 2018 r., zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rewal.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy w Rewalu.

p.o. WÓJT GMINY  
*Maciej Bejnarowicz*

#### Rozdzielnik:

- 1) Oryginal zarządzenia : Referat Organizacyjno-Administracyjny
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej (<http://www.bip.rewal.pl>)

#### Do wiadomości:

- 3) Komórki organizacyjne Urzędu Gminy (intranet)

Sporządzający: Karolina Myroniuk

Akceptacja formalno-prawna:

**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ MAKSYMALNE I MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY A TAKŻE MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacje		Kategoria zaszerzowania	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny dodatek funkcyjny	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)					
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>								
1	Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII	2 100	6 700	7	2 640
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI	2 000	6 400	6	2 200
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego							
4	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII	1 940	5 500	4	1 320
5	Naczelnik (Kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	wyższe <sup>1)</sup>	5	XV	1 980	6 100	5	1 760
6	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów					5	1 760
7	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)						5	1 760
8	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII	1 940	5 500	4	1 320
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów					3	880
10	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3	XIV	1 960	5 800	4	1 320
11	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów		XIII	1 940	5 500	2	440
12	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	według odrębnych przepisów		XIII	1 940	5 500	według odrębnych przepisów	

**STANOWISKA URZĘDNICZE**

		Według odrębnych przepisów	XIII	1 940	5 500	4	1 320
12	Radca prawny		XIII	1 940	5 500	4	1 320
13	Główny specjalista						
14	Informatyk urzędu						
15	Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	wyższe <sup>1)</sup>	XII	1 920	5 200	1	1 110
16	Starszy inspektor						
17	Inspektor	wyższe <sup>1)</sup>	XII	1 920	5 200		
18	Starszy Specjalista						
19	Starszy informatyk						
20	Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	wyższe <sup>1)</sup>	XI	1 900	4 900		
21	Podinspektor	wyższe <sup>1)</sup>					
22	Informatyk	średnie <sup>2)</sup>					
23	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	średnie <sup>2)</sup>	X	1 880	4 600		
24	Specjalista						
25	Samodzielny referent						
26	Referent						
27	Księgowy						
28	Młodszy referent						
29	Młodszy księgowy						

nie przysługuje

**STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

30	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	XII	1 920	5 200		
		wyższe	XI	1 900	4 900		
31	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	X	1 880	4 600		
		średnie	IX	1 860	4 300		
		średnie	VIII	1 840	4 000		
32	Sekretarka	średnie <sup>2)</sup>	IX	1 860	4 300		
33	Kierownik kancelarii tajnej		VIII	1 840	4 000		

nie przysługuje

nie przysługuje

34	Kierownik archiwum									
35	Kancelista									
36	Młodszy kancelista									
37	Starszy archiwista									
38	Archiwista									
39	Pomoc administracyjna									
40	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)									
41	Kierowca samochodu ciężarowego									
42	Konserwator									
43	Kierowca samochodu osobowego									
44	Robotnik gospodarczy									
45	Sprzątaczką									
46	Goniec									

### STRAŻ GMINNA

#### STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE

47	Komendant		5	XV	1 980	6 100	6	1 540
48	Zastępca Komendanta							
49	Naczelnik						3	880
50	Zastępca naczelnika		4	XIII	1 940	5 500		
51	Kierownik							
52	Zastępca kierownika		3					

#### STANOWISKA URZĘDNICZE

53	Starszy inspektor	wyższe <sup>1)</sup>	3						
		średnie <sup>2)</sup>	6						
54	Inspektor	wyższe <sup>1)</sup>	2	XII	1 920	5 200			
		średnie <sup>2)</sup>	5						
55	Młodszy inspektor	wyższe <sup>1)</sup>	-	XI	1 900	4 900			
		średnie <sup>2)</sup>	3						
56	Starszy specjalista	średnie <sup>2)</sup>							
57	Specjalista	średnie <sup>2)</sup>	3						
58	Młodszy specjalista	średnie <sup>2)</sup>							
59	Starszy strażnik	średnie <sup>2)</sup>	3	X	1 880	4 600			
60	Strażnik	średnie <sup>2)</sup>	2	X	1 880	4 600			
61	Młodszy strażnik	średnie <sup>2)</sup>	1	IX	1 860	4 300			
		średnie <sup>2)</sup>	1	VIII	1 840	4 000			
62	Aplikant	średnie <sup>2)</sup>	-	VII	1 820	3 700			

- 1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, 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.
- 2) 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.
- 3) Podstawowe i umiętności wykonywania czynności.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.