

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 4/2018 Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 19.02.2018r.

**Tabela kategorii zaszeregowania
i odpowiadające im maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
1.	I	1 800
2.	II	1 950
3.	III	2 000
4.	IV	2 050
5.	V	2 100
6.	VI	2 300
7.	VII	2 500
8.	VIII	2 650
9.	IX	2 800
10.	X	2 900
11.	XI	3 150
12.	XII	3 600
13.	XIII	4 100
14.	XIV	4 300
15.	XV	4 500
16.	XVI	4 800
17.	XVII	5 200
18.	XVIII	5 500
19.	XIX	5 800
20.	XX	6 100
21.	XXI	6 500
22.	XXII	7 200

Tabela 3
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Zastępca Dyrektora	XVII	XXII	9	wyższe ²⁾	5
2.	Główny Księgowy	XVI	XIX	9	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XIX	8	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik działu, samodzielnego referatu	XII	XIX	7	wyższe ²⁾	5
5.	Radca prawny	XIII	XIX	8	według odrębnych przepisów	

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 do opisu stanowiska.

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 4/2018 Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 19.02.2018r.**

**Tabela 4
Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Starszy informatyk	X	XIV	-	wyższe ²⁾	3
2.	Starszy inspektor powiatowy	XI	XIV	4	średnie ³⁾ i szkoła pomaturalna	4
3.	Inspektor powiatowy	X	XIII	3	średnie ³⁾	5
4.	Starszy inspektor, Informatyk	IX	XII	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
5.	Inspektor	IX	XI	-	wyższe ²⁾	2
					średnie ³⁾	4
6.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII	IX	-	wyższe ²⁾	2
					średnie ³⁾	4
7.	Starszy referent, Podinspektor, Księgowy	VI	IX	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	2
8.	Referent	V	IX	-	średnie ³⁾	-
9.	Doradca zawodowy	XII	XVI	-	wyższe	Rok w zakresie poradnictwa zawodowego
	Doradca zawodowy - stażysta	IX	XI	-	wyższe	-
					średnie	1
10.	Pośrednik pracy	VIII	XVI	-	wyższe	Rok w zakresie pośrednictwa pracy
	Pośrednik pracy - stażysta	VII	IX	-	wyższe	-
					średnie	1
11.	Specjalista do spraw programów	XI	XVI	-	wyższe	Rok w zakresie przygotowania realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy.

	Specjalista do spraw programów - stażysta	IX	XI	-	wyższe	-
					średnie	1
12.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XII	XVI	-	wyższe	Rok w zakresie organizacji szkoleń
	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	IX	XI	-	wyższe	-
					średnie	1
	13.	Specjalista ds. rejestracji	VII	XIV	-	wyższe
średnie						2
14.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	VII	XIV	-	wyższe	1
					średnie	2

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 określą 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 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 stosowanie do opisu stanowiska.

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 4/2018 Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 19.02.2018r.**

**Tabela 5
Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IV	IX	-	średnie ³⁾	-
2	Archiwista	V	IX	-	średnie ³⁾	1
					zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	VIII	-	średnie ³⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	II	VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
					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 określą odrębne przepisy.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.