

ZARZĄDZENIE NR 13/2023
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU

z dnia 24 sierpnia 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

Na podstawie przepisu art. 77² § 4, 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022r. poz.1510 ze zmianami) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r.poz. 530) oraz §12 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 10/2023 z dnia 4 lipca 2023r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku w tabeli stanowisk urzędniczych w poz.16 maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego z kwoty „5200 zł” zmienia się na kwotę „5600 zł”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku do spraw kadr.

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr. Danuta Wolska-Rzewuska

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 13 /2023 z dnia 24 sierpnia 2023r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2021. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 19 listopada 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

Tabela stanowisk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

STANOWISKA KIEROWNICZE - URZĘDNICZE						
Lp	Stanowisko	Maksymalne kategorie zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Dyrektor (kierownik) jednostki	w/g odrębnych przepisów: Zarządzenie Starosty oraz art.39 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych			wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca Dyrektora	w/g odrębnych przepisów: Zarządzenie Starosty oraz art.39 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych			wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy	zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP			według odrębnych przepisów	
4	Kierownik działu	XX	8600	8	wyższe ²⁾	5

STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp	Stanowisko	Maksymalne kategorie zaszerzegowani a	Maksymalny poziom wynagrodzeni a zasadniczego w złotych	Maksymaln a stawka dodatku funkcyjneg o	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształceni e oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Główny Specjalista	XVI	6900	3	wyższe ²⁾	4
2	Starszy informatyk	XVI	6900	2	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3	Starszy inspektor powiatowy	XVI	6900	2	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4	Starszy archiwista	XI	5600	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5	Informatyk	XIII	6000	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Inspektor powiatowy	XIV	6300	1	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7	Referent	IX	5200	-	średnie ³⁾	1
8	Archiwista	X	5400	-	średnie ³⁾	-
9	Doradca zawodowy	XVI	6900	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
10	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XVI	6900	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń.
11	Specjalista do spraw programów	XVI	6900	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
12	Pośrednik pracy	XVI	6900	-	wyższe ²⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy
13	Doradca zawodowy- stażysta	XII	5800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
14	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – stażysta	XII	5800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
15	Specjalista do spraw programów- stażysta	XII	5800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
16	Pośrednik pracy- stażysta	XI	5600	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
17	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	XII	5800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2

18	Specjalista ds. rejestracji	XII	5800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2
----	-----------------------------	-----	------	---	---	--------



STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp	Stanowisko	Maksymalne kategorie zaszerogowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarka	IX	5200	-	średnie ³⁾	-
2	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	VIII	5000	-	zasadnicze ⁴⁾	-
3	Sprzątaczką	VIII	5000	-	podstawowe ⁵⁾	-

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 zasad wynagradzania, 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 2008r. o pracownikach samorządowych.

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20.07.2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 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 2016r. – Prawo oświatowe 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 2016r. – 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 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.