

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,  
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, STANOWISKACH  
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA  
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, ZASZEREGOWANIE  
DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

**D. STANOWISKA W URZĘDACH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	2	3	4	5
I. Wszystkie urzędy i samorządowe jednostki organizacyjne				
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII	wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu, działu	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4

Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy informatyk	XI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
4.	Starszy inspektor powiatowy	XI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
5.	Starszy księgowy	XI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
6.	Inspektor	XI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
7.	Starszy archiwista	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Informatyk	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
9.	Podinspektor	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
10.	Samodzielny referent	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 4
11.	Starszy referent	IX	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
12.	Księgowy	IX	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 2
13.	Referent	VIII	średnie <sup>3)</sup>	1
14.	Archiwista	VII	średnie <sup>3)</sup>	-
15.	Młodszy księgowy	VII	średnie <sup>3)</sup>	-
16.	Młodszy referent	VII	średnie <sup>3)</sup>	-

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Kancelista	VIII	średnie <sup>3)</sup> zasadnicze <sup>4)</sup>	2 3
2.	Sekretarka	VII	średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VI	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator	V	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
5.	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Sprzątaczką	II	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>II. Urzędy Pracy</b>				
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Doradca zawodowy	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	rok w zakresie organizacji szkoleń
3.	Specjalista do spraw programów	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
4.	Pośrednik pracy	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	rok w zakresie pośrednictwa pracy
5.	Doradca zawodowy – stażysta	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 1
6.	Specjalista do spraw programów - stażysta	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 1
7.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 1

8.	Pośrednik pracy – stażysta	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 1
9.	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 2
10.	Specjalista do spraw analiz rynku pracy	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 2
11.	Specjalista do spraw aktywizacji	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 2
12.	Specjalista do spraw rejestracji	X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 2
13.	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII	średnie <sup>3)</sup>	-

- 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023r. poz. 742 i 1088), w zakresie 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 (Dz. U. z 2023r. 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 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.