

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**w Jasienicy**  
**43-385 JASIENICA**  
**REGON 072686748; NIP: 937-16-06-954**  
**Tel.: 33 815 29 92; 33 815 32 96**  
**KA.021.11.2023**

**ZARZADZENIE Nr 11/2023**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy**  
**z dnia 03.07.2023r.**

**w sprawie zmiany: Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Jasienicy**

Na podstawie § 6 pkt 4 i 5 Załącznika do zarządzenie nr 5/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia 7.09.2020 roku Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, art. 7 pkt. 4, art. 36 ust. 1, art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530), Rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 ze zm.), art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

W zarządzeniu nr 13/2021 KA.0116.13.2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy z jego późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy otrzymuje w całości nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w otrzymuje w całości nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Radca Prawny  
*Anna Kuczenia-Jarosz*

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jasienicy  
*Agnieszka Bednarz*

Wywieszono na tablicy ogłoszeń  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy

W dniu 3.07.2023

Zdjęto z tablicy ogłoszeń

W dniu 18.07.2023



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia 11/2023  
z dnia 03.07.2023 r.

**TABELA**

**KWOTA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA  
ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3300-4300
II	3350-4500
III	3400-4700
IV	3450-4900
V	3500-5100
VI	3550-5200
VII	3600-5400
V III	3650-5600
IX	3700-5800
X	3800-6000
XI	3900-6200
XII	4000-6400
XIII	4100-6600
XIV	4200-6800
XV	4300-7000
XVI	4400-7200
XVII	4600-7400
XVIII	4800-7600
XIX	5000-7800
XX	5200-7900

**TABELA**  
**WYKAZ STANOWISK, MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA**  
**ZASADNICZEGO USTALONY W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA ORAZ**  
**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO**  
**WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA**  
**PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE**  
**UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>		Stawka dodatku funkcyjnego
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Zastępca dyrektora (kierownika) samorządowej jednostki organizacyjnej	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	5	3
2	Główny księgowy	XV	według odrębnych przepisów		3
3	Zastępca głównego księgowego	XIV	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3	2
4	Kierownik referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej)	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4	3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Główny specjalista, starszy inspektor	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4	-
2	Starszy informatyk, inspektor, starszy księgowy	XI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3, 5	-
3	Specjalista, informatyk, podinspektor	X	wyższe <sup>2)</sup>	-	-
			średnie <sup>3)</sup>	3	-
4	Starszy referent	IX	wyższe <sup>2)</sup>	-	-
			średnie <sup>3)</sup>	2	-
5	Referent	VIII	średnie <sup>3)</sup>	1	-
6	Młodszy księgowy, młodszy referent	VII	średnie <sup>3)</sup>	-	-

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Sekretarz/arka	VII	średnie <sup>3)</sup>	-	-
2	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze <sup>4)</sup>	-	-
3	Sprzątaczką	II	podstawowe <sup>5)</sup>		
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
4	Główny specjalista	XVI	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5	-
			wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6	-
5	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5	1
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe <sup>2)</sup>	4	-
		XI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3, 5	-
		X	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2, 4	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	-, 3	-
		VIII	średnie <sup>3)</sup>	2	-
		VII	średnie <sup>3)</sup>	-	-
<b>Jednostki organizacyjne pomocy społecznej. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
6	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI	według odrębnych przepisów		-

7	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, starszy specjalista pracy socjalnej	XV	według odrębnych przepisów	5	-
8	Główny specjalista	XV	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii) wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownika socjalnego	5, 6	-
9	Starszy asystent rodziny, specjalista pracy socjalnej	XIV	według odrębnych przepisów		-
10	Starszy pracownik socjalny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	2	-
		XIII	średnie według odrębnych przepisów	2	-
11	Asystent rodziny	XIII	według odrębnych przepisów		-
12	Pracownik socjalny	XIII	wyższe według odrębnych przepisów	-	-
		XII	średnie według odrębnych przepisów	-	-
13	Młodszy asystent rodziny	XI	według odrębnych przepisów		-
14	Opiekunka środowiskowa	X	dypłom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat	-	-
15	Aspirant pracy socjalnej	IX	średnie <sup>3)</sup>	-	-
16	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	podstawowe <sup>4)</sup>	1	-
17	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	IV	podstawowe <sup>4)</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 2008 r. 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 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. 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 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. 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 2016 r. - 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 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

