

Zarządzenie Nr 42 2018
Burmistrza Gminy Brwinów
z dnia 21 maja 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Brwinów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 77² § 2,4,6 oraz art.29² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018r., poz.917). oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Brwinów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brwinów.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 8.2017 Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Brwinów, ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosiński

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Brwinów

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Brwinów zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brwinów na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. ,poz.902)

§ 3

Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z Regulaminem w Referacie Kadr i Organizacji.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Brwinów; czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Brwinów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wykonuje Burmistrz Gminy Brwinów
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Brwinów;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Brwinów;
- 4) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Brwinów na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Brwinów;

- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. ,poz.902.)
- 7) Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. ,poz.936).

§ 6

Ustala się:

- 1) Tabelę kwot maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) tabelę zawierającą wykaz stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

II. WYNAGRODZENIE MIESIĘCZNE

§ 7

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz miesięcznych stawek dodatkowych składników wynagrodzenia przewidzianych niniejszym Regulaminem.
2. Wynagrodzenie miesięczne uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w rozporządzeniu Rady Ministrów.
3. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w rozporządzeniu Rady Ministrów pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 8

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.

4. Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
5. W przypadkach uzasadnionych realizacją zadań gminy, Burmistrz może wyznaczyć dodatkowe stanowisko lub pełnienie określonych funkcji, które nie są wymienione w załączniku nr 3 do regulaminu.
6. Wymagania kwalifikacyjne osób wymienionych w ust 5 oraz ich wynagrodzenie ustala Burmistrz. Wynagrodzenie to nie może przekroczyć wynagrodzenia kierownika referatu.

IV. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 9

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust 4 Ustawy.

V. DODATEK FUNKCYJNY

§ 10

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 1 pracownikowi zastępującemu, przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk zawarty jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

VI. DODATEK SPECJALNY

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom z tytułu: powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, okresowego zwiększenia obowiązków służbowych albo ze względu na charakter pracy.
2. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Burmistrza Gminy Brwinów.
3. Dodatek przyznaje się na czas nieokreślony lub określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

VII. PREMIE

§ 12

Dla pracowników Urzędu Gminy Brwinów zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zwanych dalej „pracownikami”, tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

§ 13

Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 50% jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

1. Premia nie przysługuje za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny, trwającą dłużej niż 20 dni kalendarzowych.
2. Za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny trwający od 10 do 20 dni kalendarzowych, premia może być przyznana w wysokości do połowy premii maksymalnej.
3. Premia nie przysługuje z powodu:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 3) ukarania karą porządkową za naruszenie porządku i dyscypliny pracy (art. 108 § 1 Kodeksu Pracy),
 - 4) zawinionego spowodowania szkody pracodawcy (art. 114 i art. 115 Kodeksu Pracy),
 - 5) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z jego winy lub bez wypowiedzenia,
 - 6) pozostawienia po zakończonej pracy niezabezpieczonego mienia.

§ 15

Propozycje kwot premii pracowników za przepracowany miesiąc ustala pracownik sprawujący bezpośredni nadzór nad ich pracą, a po zatwierdzeniu tych propozycji odpowiednio Kierownik merytorycznego referatu, zespołu, biura lub Sekretarz Gminy, przekazuje je do Referatu Budżetowo-Finansowo – Podatkowego.

§ 16

1. Premia przyznawana jest w okresach miesięcznych. Wypłata premii następuje nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który została ona przyznana.
2. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.

§ 17

1. Gońcowi przysługuje premia, której wysokość jest proporcjonalna w stosunku do rozniesionej korespondencji.
2. Przy ustalaniu wysokości premii dla gońca bierze się pod uwagę liczbę rozniesionych przez gońca przesyłek w miesiącu rozliczeniowym, zgodnie z poniższym wzorem:
 - od 10% do 30% doręczonej korespondencji – premia w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego
 - od 31% do 50% doręczonej korespondencji – premia w wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego
 - od 51 % do 100% doręczonej korespondencji – premia w wysokości 50% wynagrodzenia zasadniczego.

VIII. NAGRODY

§ 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe oraz za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza albo Kierownika referatu, zespołu, biura, w którym zatrudniony jest pracownik.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu (przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej).
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy, a w szczególności Ustawa i wydane na jej podstawie akty wykonawcze
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
Gminy Śrwinów

Arkadiusz Kosiński

TABELA
KWOT MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO USTALONEGO W KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1750
II	1800
III	1850
IV	1900
V	2100
VI	2200
VII	2400
VIII	2600
IX	2700
X	2800
XI	3000
XII	3500
XIII	3900
XIV	4200
XV	4300
XVI	4600
XVII	4900
XVIII	5300
XIX	5400
XX	5600
XXI	6000
XXII	6500

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosiński
Arkadiusz Kosiński

**TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatki funkcyjnego	Kwota maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1500
6	do 1800
7	do 1850
8	do 2300
9	do 2800

BURMISTRZE
Gminy Drwinów
Arkadiusz Kosiński

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, MINIMALNY I MAKSYMALNY
MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO W
KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU
FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	9	wyższe ²⁾	4 ⁸
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	6	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
4	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
5	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6	Rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
7	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
8	Geodeta gminny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
9	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4

10	Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych)	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
11	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
12	Zastępca kierownika (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
13	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk Urzędu	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVII	5	według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5	Starszy specjalista, Starszy informatyk Starszy geodeta Starszy kartograf	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
6	Starszy specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP Starszy Inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP		-	według odrębnych przepisów	
7	Starszy archiwista Podinspektor, Informatyk Specjalista Geodeta Kartograf	X-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
8	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2

9	Referent prawny Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ²⁾	-
10	Referent, Kasjer, Księgowy Archiwista	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
11	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XV	-	wyższe ²⁾	3
		VIII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
		VII-XIV	-	wyższe ²⁾	2
średnie ³⁾	4				
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI-XIII	-	wyższe ²⁾	-
		V-XII	-	średnie ³⁾	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X-XII	3	średnie ³⁾	4
2	Zastępca kierownika warsztatu, stacji obsługi, kierownik garażu	IX-XI	1	średnie ³⁾	3
3	Zaopatrzeniowiec	VIII-X	-	średnie ³⁾	2
4	Kierownik magazynu,	IX-XI	1	średnie ³⁾	3
5	Sekretarka	IX-X	-	średnie ³⁾	-

6	Starszy magazynier	VIII-X	-	średnie ³⁾	3
7	magazynier	VII-X	-	średnie ³⁾	-
8	Pomoc administracyjna	III-X	-	średnie ³⁾	-
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III	-	Podstawowe ⁵⁾	-
10	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	
11	Rzemieślnik specjalista	X-XI	-	zasadnicze ⁴⁾	3
12	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	-	według odrębnych przepisów	
13	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII-X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
14	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	-	według odrębnych przepisów	
15	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	Podstawowe ⁵⁾	-
16	Portier, dozorca	IV-V	-	Podstawowe ⁵⁾	-
17	Sprzątaczką	III-VIII	-	Podstawowe ⁵⁾	-
18	Goniec	II-VI	-	Podstawowe ⁵⁾	-

Stanowiska pracownicze w Straży Miejskiej

Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Komendant Straży Miejskiej	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2	Zastępca komendanta	XIV-XVI	6	wyższe ²⁾	4

Stanowiska urzędnicze					
1	Starszy inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2	Inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
3	Młodszy inspektor	XI-XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4	Starszy specjalista	XI-XIV		średnie ³⁾	3
5	Specjalista	XI-XIV		średnie ³⁾	3
6	Młodszy specjalista	X-XIV		średnie ³⁾	3
7	Starszy strażnik	X-XIV	-	średnie ³⁾	3
8	Strażnik	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
9	Młodszy strażnik	VIII-XII	-	średnie ³⁾	1
10	Aplikant	VII-VIII	-	średnie ³⁾	-

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, 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), 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 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).

8) Zgodnie z art. 5 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba, która posiada co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach

z art. 2 ustawy lub osoba posiadająca co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

BURMISTRZ
Gminy Brwiadów
Arkadiusz Kosinski
Arkadiusz Kosinski