

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników Urzędu Miasta  
Międzyrzec Podlaski

**Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania,  
w tym maksymalne kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska pracy**

**Tabela A – stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy ( w latach)
Sekretarz Miasta	XVII-XIX	wyższe	10
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XV	według odrębnych przepisów	
Główny księgowy	XV-XVII	według odrębnych przepisów	
Naczelnik wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej	XV-XVII	wyższe	8
Zastępca naczelnika wydziału, Zastępca kierownika komórki organizacyjnej	XIII-XV	wyższe	6
Inspektor	XII-XIV	wyższe	5
Podinspektor, Informatyk	X-XIII	wyższe	4
		średnie	5
Referent	IX-XI	średnie	5
Młodszy referent	VIII-X	średnie	3
Kasjer	IX-XI	średnie	5
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-X	wyższe	6
Specjalista ds. BHP	X-XII	według odrębnych przepisów	

Komendant Straży Miejskiej	XV-XVII	wyższe	8
Starszy inspektor Straży Miejskiej	XII-XIV	wyższe	6
		średnie	8
Inspektor Straży Miejskiej		wyższe	4
		średnie	6
Młodszy inspektor Straży Miejskiej	XI-XIII	wyższe	3
		średnie	5
Starszy strażnik Straży Miejskiej	X-XII	średnie	5
Strażnik Straży Miejskiej	IX-XI	średnie	4
Młodszy strażnik Straży Miejskiej	VIII-X	średnie	3
Aplikant Straży Miejskiej	VII-IX	średnie	2

**Tabela B – Doradcy i asystenci**

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)
Doradca	XVII-XIX	wyższe	8
Asystent	XI-XIII	średnie	4

**Tabela C – Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	5
	XI-XIII		3
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	6
	IX-XI		4
	VIII- X		2
Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych	VIII-X	średnie	6
Sekretarka	IX-XI	średnie	3
Konserwator	VIII-X	zasadnicze zawodowe	3
Kierowca samochodu osobowego	VII-X	według odrębnych przepisów	
Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	według odrębnych przepisów	
Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	3
Sprzątaczką	III-V	podstawowe	2