

Zarządzenie nr 0161/02/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu
z dnia 23.01.2020 r.

W sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 0161/05/2017 z dnia 13.04.2017 r. nadając nowe brzmienie:

- Tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu w treści stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz
- Wykazowi stanowisk dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu w treści stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 2

1. Zobowiązuję pracownika Sekretariatu do przekazania niniejszego zarządzenia osobom odpowiedzialnym za organizowanie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka.
2. Zobowiązuję w/w osoby do zapoznania podległych sobie pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

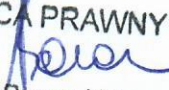
Traci moc Zarządzenie nr 0161/21/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu z dnia 12.09.2019 r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

§ 4

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bieruniu

Piotr Cwiękała

RADCA PRAWNY

Anna Baron-Urban

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUNIU**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 800
II	1 720	3 000
III	1 740	3 400
IV	1 760	3 500
V	1 780	3 700
VI	1 800	4 000
VII	1 820	4 500
VIII	1 840	4 600
IX	1 860	4 700
X	1 880	4 800
XI	1 900	4 900
XII	1 920	5 100
XIII	1 940	5 300
XIV	1 960	5 500
XV	1 980	5 600
XVI	2 000	5 700
XVII	2 100	5 900
XVIII	2 200	6 000
XIX	2 400	6 200

**WYKAZ STANOWISK DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUNIU**

I TABELA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Dyrektor	XIX	Według odrębnych przepisów	Wyższe według odrębnych przepisów	5
2.	Główny księgowy	XVI	4	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV	2	Wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Inspektor ochrony danych	XIII	-	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik działu	XII	3	Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań działu w szczególności: - administracja, - ekonomia, - nauki o rodzinie, - pedagogika, - pedagogika specjalna, - politologia, - polityka społeczna, - praca socjalna, - prawo, - psychologia, - socjologia, - zarządzanie	5

II TABELA
STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Koordynator ds. komputeryzacji	XIV	-	Wyższe ¹⁾	3
2.	Radca prawny	XIII	-	Według odrębnych przepisów	
3.	Starszy specjalista	X	-	Wyższe ¹⁾	3
4.	Starszy inspektor	IX	-	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	2 4
5.	Inspektor	IX	-	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	1 3
6.	Inspektor ds. BHP	IX	-	Według odrębnych przepisów	
7.	Specjalista	VIII	-	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	2 3
8.	Starszy księgowy	VII	-	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	2 4
9.	Podinspektor	VI	-	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	- 2
10.	Referent	V	-	Średnie ²⁾	-

III TABELA
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Starszy wychowawca - koordynator	XVI	1	Według odrębnych przepisów	
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	XVI	1	Wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV	-	Wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
4.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV	-	Według odrębnych przepisów	
5.	Starszy asystent rodziny	XIV	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV	-	Według odrębnych przepisów	
7.	Specjalista pracy socjalnej	XIV	-	Wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3
8.	Starszy pracownik socjalny	XIV	-	Wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII	-	Średnie według odrębnych przepisów	2
9.	Asystent rodziny	XIII	-	Według odrębnych przepisów	

10.	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII	-	Według odrębnych przepisów	
11.	Pracownik socjalny	XIII	-	Wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII	-	Średnie według odrębnych przepisów	-
12.	Młodszy asystent rodziny	XI	-	Według odrębnych przepisów	
13.	Instruktor terapii zajęciowej	XI	-	Dyplom w zawodzie	-
14.	Aspirant pracy socjalnej	IX	-	Średnie ²⁾	-
15.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	-	Podstawowe ³⁾	1
16.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej	V	-	Podstawowe ³⁾	-
17.	Pomoc administracyjna	III	-	Średnie ²⁾	-
18.	Sprzątaczką	III	-	Podstawowe ³⁾	-

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

3) Podstawowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.