

Zarządzenie nr 22/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie:

zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz ustalenia tekstu ujednoliconego Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Zarządzeniu nr 3/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (tekst ujednolicony: Zarządzenie nr 23/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 7 maja 2021 r., zmienione Zarządzeniem nr 26/2021 z dnia 24 maja 2021 r.) w załączniku do zarządzenia – Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960);”,

b) w pkt 4 oznaczenie dziennika urzędowego ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)” zastępuje się oznaczeniem „(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”,

c) w pkt 5 oznaczenie dziennika urzędowego ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) zastępuje się oznaczeniem „(Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);

2) w § 14 ust. 1 oznaczenie dziennika urzędowego ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej „(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.)” zastępuje się oznaczeniem „(Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)”;

- 3) Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku „Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowań, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników” otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 3/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (tekst ujednociony: Zarządzenie nr 23/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 7 maja 2021 r., zmienione Zarządzeniem nr 26/2021 z dnia 24 maja 2021 r.), nie ulega zmianie.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Wykaz stanowisk pracy, zaszeregowania, dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki			wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora (kierownika) jednostki			wyższe ²⁾	5
3.	Główny księgowy	XVI-XIX	do 9	według odrębnych przepisów	
4.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	do 8	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	do 8	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVI	–	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik działu, Kierownik specjalistycznego ośrodka	XII-XVIII	do 6	wyższe ²⁾	5 lub według odrębnych przepisów
8.	Zastępca kierownika działu	X-XVI	do 5	wyższe ²⁾	4
9.	Kierownik sekcji, Kierownik centrum, Kierownik klubu	X-XVIII	do 5	wyższe ²⁾	4
10.	Zastępca kierownika sekcji, Koordynator zespołu	X-XVI	do 4	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów)	XII-XVII	do 5	wyższe ²⁾	4

	zarządzania)				
2.	Starszy specjalista, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy informatyk	X-XV	–	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
3.	Starszy inspektor, Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Informatyk	IX-XIV	–	wyższe ²⁾	–
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	3
				według odrębnych przepisów	
4.	Specjalista	VIII-XIV	–	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	3
5.	Inspektor	IX-XIII	–	wyższe ²⁾	1
				średnie ³⁾	3
	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
6.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	VII-XIII	–	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
7.	Starszy referent	VI-XII	–	wyższe ²⁾	–
	Podinspektor Księgowy Kasjer			średnie ³⁾	2
8.	Referent	V-XI	–	średnie ³⁾	–

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Główny specjalista pracy socjalnej	XVII-XVIII		według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVI-XVIII	–	wyższe (kierunek studiów w zakresie np. pedagogiki, logopedii, psychologii)	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
3.	Kierownik świetlicy, klubu	X-XV	do 4	średnie ³⁾	4
4.	Psycholog	XVI-XVII	–	według odrębnych przepisów	
5.	Pedagog	XVI-XVII	–	według odrębnych przepisów	
6.	Konsultant ⁶⁾	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	3
7.	Starszy wychowawca-koordynator	XVI-XVII	do 4	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	XVI-XVII	do 4	wyższe według odrębnych przepisów, dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
9.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XV-XVI	–	według odrębnych przepisów	
10.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV-XVII	–	według odrębnych przepisów	
11.	Starszy asystent rodziny	XIV-XVI	–	według odrębnych przepisów	

12.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
13.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV-XVI	–	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	5
14.	Starszy terapeuta	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	5
15.	Starszy terapeuta zajęciowy	XIV-XVI	–	wyższe ²⁾	5
		XII-XIV		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	
16.	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów	2
		XIII-XV		średnie według odrębnych przepisów	2
17.	Starszy instruktor terapii zajęciowej	XII-XIV	–	dyplom w zawodzie	5
18.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XV	–	według odrębnych przepisów	
19.	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV-XVI	–	według odrębnych przepisów	
20.	Asystent rodziny	XIII-XV	–	według odrębnych przepisów	
21.	Specjalista pracy socjalnej	XIV-XVI	–	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	3

22.	Specjalista pracy z rodziną	XIII-XV	–	wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie)	3
23.	Pracownik socjalny	XIII-XV	–	wyższe według odrębnych przepisów	–
		XII-XIV	–	średnie według odrębnych przepisów	–
24.	Terapeuta	XIII-XV	–	wyższe ²⁾	–
25.	Terapeuta zajęciowy	XIII-XV	–	wyższe ²⁾	–
		XI-XIII		policealna szkoła odpowiedniej specjalności i tytuł zawodowy lub dyplom w zawodzie	–
26.	Instruktor terapii zajęciowej	XI-XIII	–	dyplom w zawodzie	–
27.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	XI-XIII	–	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	5
28.	Aspirant pracy socjalnej	IX-X	–	średnie ³⁾	–
29.	Asystent osoby niepełnosprawnej	VII-IX	–	dyplom w zawodzie lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	–
30.	Młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIII-XIV	–	według odrębnych przepisów	
31.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI-XIII	–	według odrębnych przepisów	
32.	Młodszy asystent rodziny	XI-XIII	–	według odrębnych przepisów	
33.	Dyspozytor	VIII-X	–	zasadnicze ⁴⁾	3
34.	Pomoc administracyjna	III-VIII	–	średnie ³⁾	–
35.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	–	według odrębnych przepisów	

36.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	–	według odrębnych przepisów	
37.	Starszy konserwator, robotnik wysoko wykwalifikowany	VI-XI	–	zasadnicze ⁴⁾	3
38.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany	V-X	–	średnie ³⁾ zasadnicze ⁴⁾	–
39.	Robotnik gospodarczy, portier	II-VIII	–	podstawowe ⁵⁾	–
40.	Starszy doręczyciel ⁷⁾	II-XI	–	podstawowe ⁵⁾	–

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, 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 – Prawo oświatowe, 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 – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Zakres obowiązków konsultanta wykonuje zatrudniony na stanowisku radca prawny zgodnie z zobowiązaniem pracodawcy wynikającym z odrębnych przepisów.
- 7) Odpowiada stanowisku gońca określonym w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.


DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawku
Piotr Grudziński