

Zarządzenie nr 137/2024
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 29 lipca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Ciechanów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ciechanów, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 92/2023 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 16 czerwca 2023 roku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego podpisania i podania do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Ciechanów, natomiast kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1 do Regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 lipca 2024 roku.

Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński

**Załącznik do Zarządzenia nr 137/2024
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 29 lipca 2024 r.**

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ciechanów

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Ciechanów;
- 2) Kierownika urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Ciechanów lub osobę, którą upoważnił on do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie umowy o pracę.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 5.

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
 - 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą trwającą do 3 miesięcy i zakończoną egzaminem. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, przy czym nie zwalnia to pracownika z obowiązku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatek prowizyjny na zasadach określonych w § 13 niniejszego regulaminu oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 7.

W Urzędzie Miasta Ciechanów obowiązuje czasowy system wynagradzania.

§ 8.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9.

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika, uzależnionych od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego pracownika.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Tabela wymagań kwalifikacyjnych i kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników (kierowniczym stanowisku urzędniczym) przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: audytora oraz głównego specjalisty.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego wraz z wykazem stanowisk pracowniczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 100 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny przysługuje na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 12.

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania.

§ 13.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku starszego robotnika przysługuje, z zastosowaniem zapisu ust. 2, dodatek prowizyjny w wysokości 7,5 % pobranych przez niego w danym miesiącu opłat za korzystanie z terenu bazarów i targowisk miejskich.
2. Dodatek określony w ust. 1 nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek określony w ust. 1 wypłacany jest w terminie wypłaty normalnego wynagrodzenia na podstawie zaakceptowanego przez kierownika urzędu wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 14.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być wyodrębniony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Dysponentem funduszu jest Prezydent.
3. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Prezydenta.
4. Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza.
5. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody to w szczególności:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) znajomość aktów prawnych oraz umiejętność ich stosowania,
 - 5) odpowiedzialność i zaangażowanie w pracy,
 - 6) jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - 7) sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych.
6. Nagrody mogą być przyznawane:
- 1) na Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 2) na Dzień Straży Gminnej,
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) z tytułu oszczędności powstałych w funduszu płac.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy.
8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 15.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 %.
2. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze to wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
5. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty, podstawę do naliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
6. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu brakuje mniej

niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 17.

W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 18.

Pracodawca sporządza listy wypłacanych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz prowadzi roczne karty wynagrodzeń.

§ 19.

Świadczenia, o których mowa w § 16 i 17 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 20.

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 21.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego na piśmie przez Prezydenta.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Ciechanów

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| I | 4000 | 4700 |
| II | 4050 | 4800 |
| III | 4100 | 4900 |
| IV | 4150 | 5000 |
| V | 4200 | 5100 |
| VI | 4250 | 5200 |
| VII | 4300 | 5400 |
| VIII | 4350 | 5600 |
| IX | 4400 | 5900 |
| X | 4500 | 6000 |
| XI | 4600 | 6100 |
| XII | 4700 | 6300 |
| XIII | 4800 | 6500 |
| XIV | 4900 | 6700 |
| XV | 5000 | 7000 |
| XVI | 5200 | 7200 |
| XVII | 5400 | 7400 |
| XVIII | 5600 | 9200 |
| XIX | 5900 | 9500 |
| XX | 6200 | 10200 |

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Ciechanów

Wykaz stanowisk oraz maksymalna stawka dodatku funkcyjnego

| Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku | |
|------------------------------|---------------------------|-------|
| | stawka | kwota |
| Sekretarz | 8 | 2 500 |
| Zastępca Skarbnika | 7 | 1 760 |
| Kierownik USC | 7 | 1 760 |
| Zastępca Kierownika USC | 5 | 1 200 |
| Kierownik Wydziału | 7 | 1 760 |
| Zastępca Kierownika Wydziału | 6 | 1 540 |
| Kierownik Referatu | 6 | 1 540 |
| Radca Prawny | 6 | 1 540 |
| Główny Specjalista | 5 | 1 320 |
| Audytor | 7 | 1 760 |
| Komendant SM | 7 | 1 760 |
| Z-ca Komendanta SM | 5 | 1 320 |
| Kierownik SM | 4 | 1 100 |
| Z-ca Kierownika SM | 4 | 1 100 |

**Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński**

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Ciechanów

Tabele wymagań kwalifikacyjnych kategorii zaszeregowania

- I. Tabela Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

| Lp. | Stanowisko | Kategoria wynagradzania | | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|--|---|-------------------------|------------|---|-----------------------|
| | | Minimalny | Maksymalny | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ciechanów | | | | | |
| 1. | Sekretarz gminy | XVII | XX | wyższe ² | 4 |
| 2. | Zastępca Skarbnika Gminy | XV | XIX | wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI | XIX | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV | XVII | według odrębnych przepisów | |
| 5. | Kierownik Wydziału | XV | XIX | wyższe ² | 5 |
| 6. | Audytór Wewnętrzny | XV | XIX | według odrębnych przepisów | |
| 7. | Inspektor Ochrony Danych Osobowych | XIV | XVIII | według odrębnych przepisów | |
| 8. | Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Wydziału | XIII | XVIII | wyższe ² | 4 |
| 9. | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII | XVIII | według odrębnych przepisów | |
| Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1. | Radca prawny | XIII | XX | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Główny specjalista | XIII | XVIII | wyższe ² | 4 |
| 3. | Inspektor | XI | XVII | wyższe ² | 3 |
| | | | | średnie ³ | 5 |
| 4. | Starszy specjalista, Starszy informatyk, Starszy geodeta, Starszy kartograf | XI | XVI | wyższe ² | 3 |

| | | | | | |
|--|---|------|------|----------------------------|------|
| 5. | Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Kartograf, Specjalista | X | XIV | wyższe ² | - |
| | | | | średnie ³ | 3 |
| 6. | Samodzielny referent | X | XIII | wyższe ² | 1 |
| | | | | średnie ³ | 4 |
| 7. | Księgowy | IX | XIII | wyższe ² | - |
| | | | | średnie ³ | 2 |
| 8. | Referent prawny, Referent prawno- administracyjny | VIII | XIII | wyższe ² | - |
| 9. | Referent, Kasjer | VIII | XIII | średnie ³ | 1 |
| 10. | Archiwista, Młodszy referent, Młodszy księgowy | VII | XIII | średnie ³ | - |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 1. | Sekretarka | VII | X | średnie ³ | - |
| 2. | Kontroler strefy płatnego parkowania | VII | XI | średnie ³ | - |
| | | | | zasadnicze ⁴ | 2 |
| 3. | Kierowca samochodu osobowego | VI | XII | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Konserwator | V | XII | zasadnicze ⁴ | - |
| 5. | Pomoc administracyjna | IV | XI | zasadnicze ⁴ | - |
| 6. | Starszy robotnik | IV | VII | zasadnicze ⁴ | - |
| 7. | Sprzątaczką | II | VII | podstawowe ⁵ | - |
| 8. | Goniec | II | VII | podstawowe ⁵ | - |
| 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 | XII | XV | wyższe ² | 4 |
| | | | | XI | XIII |
| | | X | XII | | |
| | | | | średnie ³ | 4 |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX | XII | wyższe ² | - |
| | | | | VIII | XI |
| | | VII | IX | | |
| | | | | średnie ³ | - |

II. Tabela Straż Miejska

| Lp. | Stanowisko | Poziom wynagrodzenia zasadniczego | | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|------------|--|-----------------------|
| | | Minimalny | Maksymalny | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kierownicze stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1. | Komendant straży | XV | XIX | wyższe ² | 5 |
| 2. | Zastępca komendanta | XIV | XVIII | wyższe ² | 4 |
| 3. | Kierownik | XIV | XVIII | wyższe ² | 4 |
| 4. | Zastępca kierownika | XIII | XVIII | wyższe ² | 3 |
| Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1. | Starszy inspektor | XIII | XV | wyższe ² | 3 |
| | | | | średnie ³ | 6 |
| 2. | Inspektor | XII | XV | wyższe ² | 2 |
| | | | | średnie ³ | 5 |
| 3. | Młodszy inspektor | XII | XIV | wyższe ² | - |
| | | | | średnie ³ | 3 |
| 4. | Starszy specjalista | XII | XIV | średnie ³ | 5 |
| 5. | Specjalista | XI | XIV | średnie ³ | 4 |
| 6. | Młodszy specjalista, Starszy strażnik | X | XIV | średnie ³ | 3 |
| 7. | Strażnik | IX | XIII | średnie ³ | 2 |
| 8. | Młodszy strażnik | VIII | XII | średnie ³ | 1 |
| 9. | 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737), 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.

Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński