

**STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY KROŚCIENKO WYŻNE NA
KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie lub umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII – XXII	5 – 8	Wyższe	Wg odrębnych przepisów
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XIX	3 – 7	Wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV – XVII	2 – 5	Wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII – XVII	3 – 7	Wyższe	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVII	2 – 5	Wyższe	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XXI	6	Wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII - XVII	4	Wyższe	5

3.	Inspektor	XII – XVI	---	Wyższe	3
4.	Asystent	XI – XIV	---	Wyższe	3
5.	Specjalista	X – XIV	---	Wyższe	3
6.	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	---	Wyższe, Średnie	- 3
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XII	---	Średnie	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XII	---	średnie	---
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX – XII	---	średnie	---
2.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII – XII	---	średnie	3
3.	Animator sportu	VIII – XII	---	średnie	---
4.	Pomoc administracyjna	VIII – X	---	średnie	---
5.	Konserwator, palacz c. o.	VII – X	---	Zasadnicze zawodowe	---
6.	Robotnik gospodarczy	V – VIII	---	Podstawowe	---
7.	Sprzątaczką	III – VII	---	Podstawowe	---
8.	Goniec	II - VI	---	Podstawowe	---