

**Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników
oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(kategorie zaszeregowania)**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz	XX XXI XXII	wyższe magisterskie	5 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy*
2.	Zastępca skarbnika	XVIII XIX XX XXI XXII	wyższe magisterskie ekonomiczne	4
3.	Dyrektor	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	wyższe magisterskie	5
4.	Geodeta Miasta	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
6.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV XVI XVII XVIII XIX XX XXI	według odrębnych przepisów	
7.	Audytór wewnętrzny	XV XVI XVII XVIII	według odrębnych przepisów	

		XIX XX XXI		
8.	Zastępca dyrektora	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe magisterskie	4
9.	Rzecznik prasowy	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe magisterskie (dziennikarstwo, filologia polska)	4
10.	Kierownik referatu	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe	5
11.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	wyższe oraz poświadczenia bezpieczeństwa według odrębnych przepisów	5
12.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
13.	Radca prawny	XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX XX	według odrębnych przepisów	
14.	Główny specjalista	XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	wyższe	5

15.	Główny specjalista ds. BHP	XII XIII XIV XV XVI XVII XVIII XIX	według odrębnych przepisów	
16.	Komornik	XIII XIV XV XVI XVII	wyższe	4
17.	Inspektor	XII XIII XIV XV XVI XVII	wyższe	4
18.	Inspektor ds. archiwum	XII XIII XIV XV XVI XVII	wyższe archiwalne	3
19.	Starszy specjalista	XI XII XIII XIV XV XVI	wyższe	4
20.	Podinspektor	X XI XII XIII XIV XV	wyższe	-
21.	Podinspektor ds. archiwum	X XI XII XIII XIV XV	wyższe archiwalne	-
22.	Specjalista	X XI XII XIII XIV	średnie	4
23.	Referent	IX X XI XII XIII	średnie	3
24.	Starszy poborca	IX X XI XII XIII	średnie	2

25.	Młodszy referent	VIII IX X XI	średnie	-
26.	Poborca	V VI VII VIII IX	średnie	-
Stanowiska doradców i asystentów				
27.	Doradca	XVII XVIII XIX	wyższe magisterskie	5
28.	Asystent	XI XII XII XIV XV	wyższe	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
29.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XIII XIV XV XVI	wyższe	3
		XI XII XIII XIV XV	wyższe	-
30.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X XI XII XIII	średnie	3
		IX X XI	średnie	2
		VIII IX X XI	średnie	-
31.	Pomoc administracyjna	III IV V VI VII VIII	średnie	-
32.	Operator urządzeń powielających	VI VII VIII IX	średnie	-

* Art. 5. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.