

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 73/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu
z dnia 6.12.2017
w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu

**Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu**

**Wykaz stanowisk, zaszerogowań, dodatku funkcyjnego
i wymagań kwalifikacyjnych pracowników**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka Dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy W latach
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Z-ca dyrektora	XVII - XX	do 9	wyższe	5
2.	Główny księgowy	XVI - XX	do 9	według odrębnych przepisów	
3.	Audytor wewnętrzny	XV - XIX	do 7	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	do 6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik działu	XII - XVII	do 6	wyższe ²⁾	5
6.	Kierownik zespołu	X - XVII	do 6	wyższe ²⁾	5
7.	Zastępca kierownika działu, zespołu	X - XVI	do 5	wyższe ²⁾	4
8.	Kierownik projektu	X - XVI	do 5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVII	do 6	według odrębnych przepisów	
2.	Koordinator do spraw komputeryzacji pomocy społecznej	XIV - XVII	-	wyższe ²⁾	3
3.	Główny specjalista,	XII - XVII	do 6	wyższe ²⁾	5
	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	X - XVII	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5

5.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	X - XV	-	wyższe ²⁾	5
	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
6.	Starszy inspektor,	IX - XIV	-	wyższe ²⁾	4
	starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	5
				według odrębnych przepisów	
7.	Informatyk	IX – XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	-
8.	Specjalista	VIII - XIV	-	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
9.	Inspektor	X - XIII	-	wyższe ²⁾	2
	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII - XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
11.	Podinspektor	VII -XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
12.	Starszy referent, księgowy, kasjer	VI - XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
13.	Referent	V - XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Archiwista, magazynier	V – X	-	według odrębnych przepisów średnie ³⁾	1
				zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
2.	Sekretarka	IV - IX	-	średnie ³⁾	-
3.	Telefonistka	IV - VIII	-	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna / biurowa	III - VIII	-	średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	V - VIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy, powielaczowy	II - VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
				podstawowe ⁴⁾	
7.	Sprzątaczką	I - V	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	IX - XIII	-	według odrębnych przepisów	

10.	Główny specjalista	XVI - XVIII	do 6	wyższe specjalistyczne np. pedagog, psycholog	5
				wyższe według odrębnych przepisów i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	6
11.	Psycholog, pedagog	XVI - XVIII	-	według odrębnych przepisów	-
12.	Starszy specjalista pracy socjalnej Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator Rejonu	XV – XVIII	do 6	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
13.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV – XVIII	-	według odrębnych przepisów	5
14.	Starszy asystent rodziny	XIV – XVII	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
				średnie według odrębnych przepisów	
15.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV – XVII	do 2	wyższe według odrębnych przepisów	5
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
16.	Konsultant	XIV – XVII	-	wyższe ²⁾	3
17	Koordynator projektu	XIV – XVII	-	wyższe ²⁾	3

18.	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV - XVII	-	według odrębnych przepisów	2
19.	Starszy specjalista pracy z rodziną	XIV - XVI	-	Wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	5
20.	Asystent rodziny	XIII - XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
21.	Specjalista pracy socjalnej	XIII - XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	3
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
22.	Specjalista pracy z rodziną	XIII - XV	-	wyższe pedagogiczne, psychologiczne lub na kierunku nauki o rodzinie	3
23.	Starszy pracownik socjalny	XIII - XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	3
24.	Pracownik socjalny	XII - XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
25.	Młodszy koordinator rodzinnej pieczy zastępczej, młodszy asystent rodziny	XI - XIII	-	według odrębnych przepisów	-
26.	Asystent osoby niepełnosprawnej	IX - X	-	dyplom w zawodzie średnie ³⁾	-
27.	Aspirant pracy socjalnej	IX - X	-	średnie ³⁾	
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	VII - X	-	wyższe	2

	publicznych lub prac interwencyjnych				
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V - VIII	-	średnie	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniając wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne Przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.