

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 40 /2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu
z dnia 29 maja 2018r.
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 ²⁾ 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
9.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	-----	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVII	do 6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII - XVII	do 6	wyższe ²⁾	4
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk,	X - XV	-	wyższe ²⁾	3

	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			według odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor,	IX - XIV	-	wyższe ²⁾	2
	starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	4
				według odrębnych przepisów	
5.	Informatyk	IX – XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	VIII - XIV	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	3
7.	Inspektor	IX - XIII	-	wyższe ²⁾	1
	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			średnie ³⁾	3
				według odrębnych przepisów	
8.	Samodzielny referent, starszy księgowy	VII - XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
9.	Podinspektor	VII -XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
10.	Starszy referent, księgowy, kasjer	VI - XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
11.	Referent	V - XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kancelista, magazynier	V – X	-	według odrębnych przepisów	1
				średnie ³⁾	
				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	III - 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 - koordynator (Rejonu)	XVI – XVIII	do 6	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
13.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV – XVIII	-	według odrębnych przepisów	----
14.	Starszy asystent rodziny	XIV – XVII	-	wyższe według odrębnych przepisów	----
15.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV – XVII	do 2	wyższe według odrębnych przepisów albo dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
16.	Konsultant	XIV – XVII	-	wyższe ²⁾	3
17	Koordynator projektu	XIV – XVII	-	wyższe ²⁾	3
18.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV - XVII	-	według odrębnych przepisów	—

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	-
				średnie według odrębnych przepisów	
21.	Specjalista pracy socjalnej	XIV - 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	XIV - XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	3
		XIII - XV		Średnie według odrębnych przepisów	2
24.	Pracownik socjalny	XIII - XIV	-	wyższe według odrębnych przepisów	-
		XII - XIV		średnie według odrębnych przepisów	-
25.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, młodszy asystent rodziny	XI - XIII	-	według odrębnych przepisów	-
26.	Asystent osoby niepełnosprawnej	IX - X	-	dyplom w zawodzie średnie ³⁾ lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie	-

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 publicznych lub prac interwencyjnych	VII - X	-	wyższe	2
				średnie	4
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⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017r. poz.2183 i 2201 oraz z 2018r. poz. 138, 398,650,730 i 912) o odpowiednim kierunku umożliwiającym 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.