

Zasady awansu zawodowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Poniatowej

§ 1.

Cel, przedmiot i zakres zasad awansowania

1. Celem zapewnienia właściwego systemu motywacyjnego opartego na optymalnym kształtowaniu warunków i stosunków pracy, powiązaniu możliwości awansowania i wzrostu wynagrodzeń z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy, wprowadza się „Zasady awansu zawodowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Poniatowej”, zwane dalej regulaminem.
2. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną politykę awansowania pracowników celem zapewnienia stosowania jednolitych zasad w tym zakresie.
3. Regulamin obejmuje zasady awansowania pracowników oraz ramowe wymogi kompetencyjne dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2.

Terminologia oraz używane skróty

1. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.),
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Poniatowej,
 - 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Poniatowej,
 - 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Poniatowej,
 - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Poniatowa,
 - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Poniatowa,
 - 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
 - 8) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Poniatowej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 9) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów Urzędu,
 - 10) zasadach awansu zawodowego - należy przez to rozumieć „Zasady awansu zawodowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Poniatowej”, określone w niniejszym załączniku.

§ 3.

Zasady awansowania pracowników

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać awansowany na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awanse dokonywane są w ramach posiadanych przez Urząd możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.
3. W ramach stosowanego w Urzędzie systemu motywacyjnego i polityki awansowania, służącej poprawie efektywności i jakości pracy, przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników:
 - awansu pionowego,
 - awansu poziomego,
 - podwyżki wynagrodzenia.
4. Awans pionowy oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.
5. Awans poziomy wiąże się ze zmianą merytoryczną i poszerzeniem zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, rozwojem umiejętności, podniesieniem efektywności i jakości pracy oraz ze wzrostem złożoności wykonywanych zadań, a także ze zwiększeniem uprawnień decyzyjnych.
6. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.
7. Pracownik może być awansowany płacowo w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
8. Z wnioskiem o awansowanie pracownika oraz podwyżkę wynagrodzenia występuje do Burmistrza Kierownik Wydziału, po zasięgnięciu opinii i uzyskaniu akceptacji osoby nadzorującej pracę danego Wydziału (Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik). Wzór wniosku stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Decyzje w sprawie awansowania i przyznania podwyżki wynagrodzenia, po zapoznaniu się z opiniami, podejmuje Burmistrz.
10. Burmistrz może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika z własnej inicjatywy.
11. Warunki otrzymania awansu:
 - a) podstawą przyznania awansu poziomego lub pionowego jest w szczególności: okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika, która służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy.
 - b) uzasadnienie wniosku o awans powinno odnosić się do takich elementów jak: jakość pracy, realizacja zadań, kreatywność, kwalifikacje zawodowe, zmiana zakresu realizowanych zadań.
12. Warunki otrzymania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego:

- a) podstawą przyznania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego jest ocena efektów pracy pracownika;
 - b) indywidualne przeszerogowanie pracownika i podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony,
 - podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
 - c) uzasadnienie wniosku o podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego powinno odnosić się do takich elementów jak: jakość pracy i sposób realizacji obowiązków.
13. Awansowanie pracowników dokonywane jest z zachowaniem następujących zasad:
 - racjonalności i efektywności;
 - celowości;
 - otwartości, przejrzystości oraz równości szans;
 14. Nie można awansować pracownika, który w okresie ostatnich 12 miesięcy:
 - uzyskał negatywną ocenę okresową;
 - otrzymał karę porządkową.
 15. Awans jest formą wyróżnienia społecznego i ekonomicznego. Zobowiązuje on osobę awansowaną do usilnego dążenia do sprostania wymogom nowego stanowiska pracy, niezbędnego zaangażowania, efektywnej pracy, godnego postępowania i zachowania – czym potwierdza ona właściwość decyzji awansowej.

§ 4.

Ramowe wymogi kompetencyjne dla poszczególnych stanowisk

Ramowe wymogi kompetencyjne dla poszczególnych stanowisk określają oczekiwane wykształcenie i wiedzę, doświadczenie i praktyczne umiejętności, specyficzne cechy psychofizyczne, postawy i zachowania oraz wyposażenie w prawo do wykonywania określonych czynności i reprezentowania Urzędu.

1. Kierownicy Wydziałów

1) Miejsce w organizacji i misja

Kierownicy Wydziałów wspierają naczelne kierownictwo w kształtowaniu misji, wizji i strategii Urzędu oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi. Kierownicy, bezpośrednio i na co dzień kierując pracownikami, realizują zadania wyznaczone dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Realizują pięć podstawowych funkcji zarządzania: planują, organizują, kierują ludźmi, zarządzają zmianami oraz kontrolują. Podstawowym wymiarem zarządzania w ich przypadku jest zarządzanie operacyjne, z elementami zarządzania taktycznego. Mogą realizować swoje zadania przede wszystkim dzięki dobrej znajomości merytorycznej problematyki, występującej w powierzonych im komórce organizacyjnej, wiedzy na temat procesów i procedur oraz dzięki kompetencjom interpersonalnym. Oczekuje się od nich predyspozycji przywódczych i sukcesywnego wzrostu kompetencji zarządczych.

2) Wykształcenie i wiedza

a) Wykształcenie wyższe o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania. Zalecane studia podyplomowe z zakresu zarządzania /zarządzania w sektorze publicznym / zarządzania zasobami ludzkimi.

b) Wiedza z zakresu:

- zagadnień, procesów i procedur oraz przepisów obowiązujących w danej komórce organizacyjnej i przypisanymi do niej zadaniami;
- stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem Urzędu i jego struktury organizacyjnej oraz bardzo dobra znajomość powierzonego obszaru działania (ludzi, podziału kompetencji, procesów, procedur).

3) Doświadczenie i umiejętności

a) doświadczenie w danym lub podobnym rodzaju pracy na podobnym lub niższym stanowisku (inspektora bądź specjalisty). Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata w instytucjach publicznych;

b) wysoko oceniana praca na poprzednich stanowiskach;

c) umiejętność osiągania założonych celów i skuteczność działania;

d) umiejętność inspirowania, mobilizowania, motywowania i integrowania pracowników przy realizacji zadań, stawiania wymagań, oceny i odbioru prac;

e) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy;

f) umiejętność budowy i rozwoju zespołów pracowniczych;

g) umiejętność realizacji funkcji kontrolnej i skuteczność interwencji;

h) umiejętność kształtowania właściwego klimatu w zespole oraz rozwiązywania konfliktów;

i) umiejętność pełnienia ról łącznika między przełożonym i podwładnymi oraz reprezentanta wydziału;

j) umiejętność współpracy oraz kompetencje w zakresie komunikacji;

k) zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy oraz skutecznego mobilizowania w tym kierunku podwładnych.

4) Oczekiwane kompetencje zarządcze, a w szczególności umiejętności w zakresie:

a) efektywnego wypełniania funkcji zarządzania;

b) planowania;

c) organizowania (zasobów, współpracy, koordynowania);

d) kierowania ludźmi (doboru ludzi, budowy zespołów, przewodzenia, motywowania, reprezentowania);

e) nadzoru (skutecznej kontroli i interwencji);

f) decydowania;

g) znajomość profesjonalnych metod organizatorskich i technik zarządzania, użytecznych w powierzonym obszarze działania;

h) umiejętność stawiania wymagań i egzekwowania realizacji zadań;

i) umiejętność reprezentowania Urzędu w zakresie przekazanych pełnomocnictw, negocjacji i rozwiązywania konfliktów;

j) skuteczność w sprawowaniu kontroli i działalności interwencyjnej.

5) Cechy osobowości

a) predyspozycje przywódcze;

b) kreatywność i innowacyjność;

c) samodzielność i odpowiedzialność;

d) komunikatywność;

- e) zrównoważenie i opanowanie;
- f) empatia.

6) **Oczekiwane postawy i zachowania**

- a) etyczne (w tym sprawiedliwe) postępowanie;
- b) słowność i dotrzymywanie zobowiązań;
- c) życzliwość wobec ludzi i kultura osobista;
- d) uczciwość i lojalność;
- e) dbałość o dobre imię Urzędu i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- f) dbałość o formę psychofizyczną.

2. **Główni Specjaliści**

1) **Miejsce w organizacji i misja**

Główni specjaliści są pracownikami wyróżniającymi się wiedzą i umiejętnościami w zakresie pokrewnych specjalności. Od specjalistów odróżnia ich większa wszechstronność, wynikająca z przekroczenia granic jednej tylko specjalności oraz wykonywanie niektórych prac właściwych dla kierowników, związanych w szczególności z merytoryczną koordynacją prac – także realizowanych w różnych komórkach organizacyjnych. Aczkolwiek formalnie podlegają Kierownikom Wydziałów, to jednak oczekuje się, że powinni im dorównywać, a nawet ich przewyższać, jeśli chodzi o wiedzę merytoryczną, kierownicy Wydziałów orientują się bowiem w większym stopniu na zarządzaniu.

Główni specjaliści śledzą postęp w wiązce pokrewnych specjalności, w których się specjalizują, oraz adaptują go do potrzeb Urzędu. Oczekuje się od nich także tworzenia i wdrażania nowych rozwiązań. Opracowują – samodzielnie i wraz z zespołami – raporty, ekspertyzy i inne opracowania niezbędne dla zarządzania i lepszej realizacji zadań Urzędu. Jedną z pełnionych przez nich funkcji może być zastępowanie kierowników Wydziałów.

Stanowiska głównych specjalistów są najwyższymi, jeśli chodzi o możliwości awansu poziomego – bez zajmowania kierowniczych stanowisk. Powinny być chronione i rezerwowane dla osób, które rzeczywiście spełniają ww. warunki i pełnią określone wyżej funkcje.

2) **Wykształcenie i wiedza**

- a) wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac;
- b) wyróżniająca, stale aktualizowana i poszerzana wiedza z zakresu wiązki pokrewnych specjalności;
- c) znajomość zagadnień, procesów, procedur i przepisów niezbędnych do samodzielnej i odpowiedzialnej pracy na powierzonym stanowisku.

3) **Doświadczenie i umiejętności**

- a) wcześniejsza, co najmniej 4-letnia praktyka zawodowa, w tym 2 lata na stanowisku nie niższym niż specjalisty. Mile widziane doświadczenia kierownika projektu;
- b) umiejętność budowy i rozwoju zespołów pracowniczych;

- c) umiejętność organizowania, merytorycznego prowadzenia i koordynowania prac realizowanych zespołowo - także przez specjalistów z różnych dziedzin i różnych komórek organizacyjnych;
- d) umiejętność współpracy oraz kompetencje w zakresie komunikacji;
- e) zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy oraz skutecznego mobilizowania w tym kierunku współpracowników.

4) Cechy psychofizyczne

- a) wyobraźnia, kreatywność i innowacyjność;
- b) samodzielność i odpowiedzialność;
- c) zdolności analityczne, umiejętność dedukcji, indukcji i syntezy.

5) Postawy i zachowania

- a) ciekawość poznawcza, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych;
- b) dbałość o dobre imię Urzędu i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- c) życzliwość wobec ludzi i kultura osobista;
- d) uczciwość i lojalność;
- e) dbałość o dobrą formę psychofizyczną.

3. Inspektorzy

1) Miejsce w organizacji i misja

Inspektorzy są samodzielnymi i kompetentnymi pracownikami o sprawdzonej skuteczności działania, którzy realizują w imieniu Urzędu zadania, także złożone i skomplikowane, wymagające dobrej znajomości zagadnień i stanu prawnego, wnikliwości i dociekliwości, analitycznego myślenia, konsekwencji w działaniu. Ich praca wiąże się m.in. z nadzorem i wpływaniem na bieg pracy, wizytowaniem, koordynowaniem, uzgadnianiem. Pracują indywidualnie i w zespołach, a ich praca wymaga sprawnego współdziałania.

2) Wykształcenie i wiedza

- a) wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- b) stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- c) dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

3) Doświadczenie i umiejętności

- a) wcześniejsza co najmniej 3-letnia, dobrze oceniana praktyka zawodowa;
- b) umiejętność współpracy i pracy w zespołach;
- c) zdolność do trafnej oceny sytuacji i rozpoznania prawdy;
- d) umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze;
- e) umiejętność precyzyjnego wysławiania się i opisu faktów oraz sporządzania raportów.

4) Cechy psychofizyczne

- a) dociekliwość i rzetelność;
- b) zdolności analityczne i intuicja;

- c) samodzielność i odpowiedzialność;
- d) aktywność i dynamizm działania.

5) Postawy i zachowania

- a) przestrzeganie etyki zawodowej, uczciwość i lojalność;
- b) dbałość o dobre imię Urzędu;
- c) takt i dyskrecja;
- d) dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie;
- e) dbałość o dobrą formę psychofizyczną.

4. Starsi Specjaliści

1) Miejsce w organizacji i misja

Starsi specjaliści są wyróżniającymi się efektami pracy doświadczonymi pracownikami, realizującymi samodzielnie, w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – indywidualnie i w zespołach. Dzięki profesjonalnej i stale aktualizowanej wiedzy zawodowej utrzymują zdolność do oceny, co można jeszcze robić w dotychczasowy sposób, co zaś wymaga zmiany. Aktywnie uczestniczą w procesie przygotowywania i wdrażania zmian w Urzędzie, związanych ze swoją specjalnością. Są, wspólnie z głównymi specjalistami, najważniejszą grupą zawodową odpowiedzialną za aktualizację i unowocześnianie procesów pracy i procedur. Samodzielnie bądź pod kierunkiem Głównych Specjalistów i Kierowników wdrażają postęp i innowacje oraz realizują projekty związane z misją, wizją i strategią Urzędu.

2) Wykształcenie i wiedza

- a) wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac bądź odpowiednio zmodyfikowane (uzupełnione);
- b) stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- c) dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

3) Doświadczenie i umiejętności

- a) wcześniejsza co najmniej 3-letnia, wysoko oceniana praktyka zawodowa, co najmniej rok na stanowisku specjalisty;
- b) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności;
- c) umiejętność współpracy i pracy w zespołach;
- d) umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze.

4) Cechy psychofizyczne

- a) kreatywność i innowacyjność;
- b) zdolności analityczne i dociekliwość;
- c) samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność.

5) Postawy i zachowania

- a) ciekawość poznawcza;
- b) przestrzeganie etyki zawodowej, takt i dyskrecja;

- c) dbałość o dobre imię Urzędu;
- d) uczciwość i lojalność;
- e) dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie;
- f) dbałość o dobrą formę psychofizyczną.

5. Podinspektorzy

1) Miejsce w organizacji i misja

Podinspektorzy są podstawową grupą pracowników Urzędu, realizujących samodzielnie, w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – zarówno indywidualnie, jak i w zespołach. Ich zadaniem jest realizacja wszystkich rutynowych prac o średnim i wyższym stopniu złożoności oraz we współpracy z zespołem pod nadzorem Kierownika Wydziału.

2) Wykształcenie i wiedza

- a) wykształcenie wyższe lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- b) stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- c) znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

3) Doświadczenie i umiejętności

- a) wcześniejsza co najmniej 3-letnia, dobrze oceniana praktyka zawodowa przy wykształceniu średnim;
- b) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności;
- c) umiejętność współpracy i pracy w zespołach;
- d) umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze.

4) Cechy psychofizyczne

- a) kreatywność, innowacyjność;
- b) zdolności analityczne i dociekliwość;
- c) solidność i rzetelność;
- d) samodzielność i odpowiedzialność.

5) Postawy i zachowania

- a) Obowiązkowość;
- b) dbałość o dobre imię Urzędu;
- c) uczciwość i lojalność;
- d) zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy i rozwoju zawodowego;
- e) elastyczność zatrudnienia;
- f) dbałość o dobrą formę psychofizyczną.

6. Specjaliści

1) Miejsce w organizacji i misja

Specjaliści są grupą pracowników Urzędu, wyróżniających się specjalistyczną wiedzą w zakresie danej dziedziny, mających właściwe przygotowanie teoretyczne

i doświadczenie praktyczne. Realizują oni w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – zarówno indywidualnie, jak i w zespołach. Ich zadaniem jest realizacja wszystkich rutynowych prac o średnim i wyższym stopniu złożoności oraz – we współpracy ze starszymi i głównymi specjalistami oraz ewentualnie z kierownikami Wydziałów. Dążą do opanowania i obsługi nowych zadań i procesów pracy.

2) Wykształcenie i wiedza

- a) wykształcenie wyższe lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- b) stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- c) znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

3) Doświadczenie i umiejętności

- a) wcześniejsza co najmniej 3-letnia, dobrze oceniana praktyka zawodowa przy wykształceniu średnim;
- b) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności;
- c) umiejętność współpracy i pracy w zespołach;
- d) umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze.

4) Cechy psychofizyczne

- a) kreatywność, innowacyjność;
- b) zdolności analityczne i dociekliwość;
- c) solidność i rzetelność;
- d) samodzielność;
- e) odpowiedzialność.

5) Postawy i zachowania

- a) obowiązkowość;
- b) dbałość o dobre imię Urzędu;
- c) uczciwość i lojalność;
- d) zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy i rozwoju zawodowego;
- e) elastyczność zatrudnienia;
- f) dbałość o dobrą formę psychofizyczną.

7. Referenci

1) Miejsce w organizacji i misja

Referenci są grupą pracowników wykonujących większość rutynowych, powtarzalnych prac o niewielkim i przeciętnym stopniu trudności. Niemniej ich rzetelna praca, zgodna z obowiązującymi procedurami i standardami, jak też takt, kultura osobista i kultura pracy oraz jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych są ważne dla realizacji zadań Urzędu oraz jego wizerunku w społeczności Gminy Poniatowa. Stanowisko referenta powinno w zasadzie mieć charakter przejściowy, a pracownik

dobrze wykonujący tę pracę, po ewentualnym uzupełnieniu wykształcenia i wiedzy, może z czasem awansować na wyższe stanowisko.

2) Wykształcenie i wiedza

- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- b) okresowo aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania.

3) Doświadczenie i umiejętności

- a) na stanowisku referenta nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie zawodowe, zaś na stanowisku samodzielnego referenta – doświadczenie co najmniej dwuletnie na stanowisku referenta w Urzędzie lub uzyskane u innego pracodawcy, lecz w Urzędzie użyteczne;
- b) umiejętność współpracy i pracy w zespole;
- c) umiejętność obsługi komputera i posługiwania się programami w zakresie niezbędnym na stanowisku pracy.

4) Cechy psychofizyczne

- a) systematyczność i cierpliwość;
- b) obowiązkowość i odpowiedzialność;
- c) solidność i rzetelność.

5) Postawy i zachowania

- a) dbałość o dobre imię Urzędu;
- b) uczciwość i lojalność;
- c) zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy;
- d) elastyczność zatrudnienia;
- e) dbałość o dobrą formę psychofizyczną.

§ 5.

Dokumenty związane

Elementami ściśle związanymi z niniejszym regulaminem są reguły i zasady ustalone w:

1. Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Poniatowej,
2. Regulaminie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Poniatowej,
3. Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Poniatowej,
4. Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Poniatowej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Kodeksie Etyki Urzędu Miejskiego w Poniatowej.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2014r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
mgr Zygmunt Wyroślak

WNIOSEK O AWANS / PODWYŻKĘ WYNAGRODZENIA*

1. Wnioskuje o awans/podwyżkę wynagrodzenia* dla Pani/Pana

.....
zatrudnionej/emu na stanowisku

.....
w Wydziale.....
na stanowisku

.....
z dniem
na stanowisko

.....

2. Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Przydzielam ww. pracownikowi nowy zakres obowiązków i odpowiedzialności, zgodnie z załącznikiem do wniosku *.

4. Wnioskuje o zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego do poziomu
.....

Poniatowa,
(dzień – miesiąc – rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

Akceptacja osoby nadzorującej Wydział

.....
(data, podpis)

Akceptuję
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić