

ZARZĄDZENIE NR 105/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KÓRNIK
z dnia 1 sierpnia 2025r.

w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z § 1-12 Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Wynagradzania Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 30 stycznia 2024 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik otrzymuje brzmienie:

**„TARYFIKACJA STANOWISK PRACY I RAMOWE WYMOGI KOMPETENCYJNE DLA
PODSTAWOWYCH STANOWISK RODZIN STANOWISK WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	Wyższe ²	4
2.	Kierownik wydziału/biura	XV-XX	wyższe ²	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX	Według odrębnych przepisów	
4.	Komendant Straży Miejskiej	XV-XX	wyższe ²	5
5.	Audytór wewnętrzny	XV-XX	Według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca kierownika wydziału	XIII-XVIII	Wyższe ²	4
8.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
9.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV-XVIII	Wyższe ²	4

Stanowiska urzędnicze, Straży Miejskiej i obsługi				
1.	Radca Prawny	XIII-XX	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII-XX	wyższe ²	4
3.	Samodzielny informatyk	XIII-XX	wyższe ²	4
4.	Starszy inspektor (strażnik miejski)	XIII-XVII	wyższe ² średnie ³	3 6
5.	Inspektor (strażnik miejski)	XII-XVII	wyższe ² średnie ³	2 5
6.	Młodszy inspektor (strażnik miejski)	XII-XVI	wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Starszy specjalista (strażnik miejski)	XII-XV	średnie ³	5
8.	Inspektor	XI-XVII	wyższe ² średnie ³	3 5
9.	Starszy specjalista, starszy księgowy	XI-XVI	wyższe ² średnie ³	3 5
10.	Specjalista (strażnik miejski)	XI-XIII	średnie ³	4
11.	Podinspektor	X-XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
12.	Specjalista	X-XIII	wyższe ² średnie ³	- 3
13.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	X-XII	średnie ³	3
14.	Starszy referent, księgowy	IX-XII	wyższe ² średnie ³	- 2
15.	Operator monitoringu	IX-XIII	średnie ³	-
16.	Pracownik obsługi technicznej (rzemieślnik specjalista)	IX-XII	średnie ³ zasadnicze ⁴	3 4
17.	Strażnik	IX-XI	średnie ³	2
18.	Referent	VIII-XI	średnie ³	1
19.	Młodszy strażnik	VIII-X	średnie ³	1
20.	Kasjer	VIII-XI	średnie ³	1
21.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII-X	średnie ³	-
22.	Aplikant – strażnik miejski	VII-IX	średnie ³	-
23.	Pracownik gospodarczy	V-XII	zasadnicze ⁴	-
24.	Pracownik utrzymania czystości	II-VI	podstawowe ⁵	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie

umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

POŻĄDANE WYMOGI KOMPETENCYJNE DLA PODSTAWOWYCH STANOWISK / RODZIN STANOWISK

1. SEKRETARZ MIASTA I GMINY

A. Miejsce w organizacji i misja:

Sekretarz Miasta i Gminy w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

B. Wykształcenie i wiedza:

Wykształcenie wyższe.

C. Doświadczenie i umiejętności:

Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. KIEROWNICY/ ZASTĘPCY KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I BIUR, KIEROWNIK I ZASTĘPCY KIEROWNIKA USC

A. Miejsce w organizacji i misja

Kierownicy wydziałów i biur pełnią funkcje zarządcze, wspierając naczelne kierownictwo w kształtowaniu misji, wizji i strategii Miasta i Gminy we współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Kształtują i realizują bezpośrednio – we współpracy z przełożonymi i podwładnymi – misję, wizję i strategię powierzonych im obszarów działania. Realizują pięć podstawowych funkcji zarządzania: planują, koordynują i organizują, przewodzą, zarządzają zmianami i ryzykiem oraz kontrolują. Zajmują się głównie zarządzaniem taktycznym i operacyjnym. Godzą specjalistyczną wiedzę na poziomie profesjonalnym z umiejętnością sprawnego zarządzania.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) wykształcenie wyższe, pożądane o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania. Dodatkowo zalecane są studia podyplomowe

z zakresu zarządzania / zarządzania w sektorze publicznym / zarządzania zasobami ludzkimi;

2) wiedza z zakresu:

- a) profesjonalnego zarządzania,
- b) zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, kluczowych zadań Urzędu i węzłowych problemów Miasta i Gminy oraz powierzonego im obszaru działania (zadań, pracowników, podziału kompetencji, procesów, procedur),
- c) stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem Urzędu, jak i zadaniami wydziału/biura.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Kierownicy, zastępcy kierowników, kierownik USC, zastępca kierownika USC – co najmniej pięcioletni staż pracy, zastępcy – co najmniej czteroletni staż pracy. Wszyscy: minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zadaniami realizowanymi przez wydział/biuro.
- 2) Umiejętność sprawnego i efektywnego zarządzania powierzonymi zasobami kadrowymi, rzeczowymi i finansowymi:
 - a) planowanie (strategiczne, taktyczne i operacyjne),
 - b) koordynowanie i organizowanie (zasobów, współpracy),
 - c) zarządzanie zmianami i ryzykiem,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie,
 - e) kierowanie pracownikami (dobór osób, budowanie zespołów, przewodzenie, motywowanie, ocenianie, delegowanie);
- 3) Inne umiejętności:
 - a) wysoki poziom umiejętności społecznych,
 - b) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian,
 - c) umiejętność współpracy,
 - d) umiejętność prowadzenia negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
 - e) umiejętność wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań,
 - f) skuteczność działania;
 - g) umiejętność osiągania wyznaczanych celów w możliwie bezkonfliktowy sposób.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Predyspozycje przywódcze;
- 2) Odporność na stres;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Kreatywność i innowacyjność;
- 5) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 6) Zrównoważenie i opanowanie;
- 7) Doskonalenie kompetencji i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz skuteczne mobilizowanie w tym kierunku podwładnych.

3. KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ, ZASTĘPCA KOMENDANTA

A. Miejsce w organizacji i misja

Komendant Straży Miejskiej pełni funkcje zarządcze, wspierając naczelne kierownictwo w kształtowaniu misji, wizji i strategii Miasta i Gminy we współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Kształtuje i realizuje bezpośrednio – we współpracy z przełożonymi i podwładnymi – misję, wizję i strategię w powierzonych obszarach działania. Realizuje pięć

podstawowych funkcji zarządzania: planuje, koordynuje i organizuje, przewodzi, zarządza zmianami i ryzykiem oraz kontroluje. Zajmuje się głównie zarządzaniem taktycznym i operacyjnym. Godzi specjalistyczną wiedzę na poziomie profesjonalnym z umiejętnością sprawnego zarządzania.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) wykształcenie wyższe, pożądane o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania. Dodatkowo zalecane są studia podyplomowe z zakresu zarządzania / zarządzania w sektorze publicznym / zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) wiedza z zakresu:
 - a) profesjonalnego zarządzania,
 - b) zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i straży gminnych, kluczowych zadań Urzędu i węzłowych problemów Miasta i Gminy oraz powierzonego im obszaru działania (zadań, pracowników, podziału kompetencji, procesów, procedur),
 - c) stanu prawnego związanego z funkcjonowaniem Urzędu, jak i zadaniami wydziału.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Komendant Straży Miejskiej, co najmniej pięcioletni staż pracy, zastępca komendanta – co najmniej czteroletni staż pracy. Wszyscy: minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zadaniami realizowanymi przez wydział.
- 2) Umiejętność sprawnego i efektywnego zarządzania powierzonymi zasobami kadrowymi, rzeczowymi i finansowymi:
 - a) planowanie (strategiczne, taktyczne i operacyjne),
 - b) koordynowanie i organizowanie (zasobów, współpracy),
 - c) zarządzanie zmianami i ryzykiem,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie,
 - e) kierowanie pracownikami (dobór osób, budowanie zespołów, przewodzenie, motywowanie, ocenianie, delegowanie);
- 3) Inne umiejętności:
 - a) wysoki poziom umiejętności społecznych,
 - b) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian,
 - c) umiejętność współpracy,
 - d) umiejętność prowadzenia negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
 - e) umiejętność wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań,
 - f) skuteczność działania;
 - g) umiejętność osiągania wyznaczanych celów w możliwie bezkonfliktowy sposób.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Predyspozycje przywódcze;
- 2) Odporność na stres;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Kreatywność i innowacyjność;
- 5) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 6) Zrównoważenie i opanowanie;
- 7) Doskonalenie kompetencji i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz skuteczne mobilizowanie w tym kierunku podwładnych.

4. RADCY PRAWNI, AUDYTORZY WEWNĘTRZNI

A. Miejsce w organizacji i misja

Radcy prawni, audytorzy wewnętrzni są pracownikami służącymi swoją wiedzą pozostałym pracownikom Urzędu.

B. Wykształcenie i wiedza

Wykształcenie kierunkowe i uprawnienia do wykonywania zawodu.

C. Doświadczenie i umiejętności

Zgodne z wymogami wykonywania zawodu.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność i innowacyjność;
- 2) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Zdolności analityczne.

5. GŁÓWNI SPECJALIŚCI

A. 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. Formalnie są osobami podległymi, jednak oczekuje się, że powinni dorównywać kierownikom, a nawet ich przewyższać, jeśli chodzi o wiedzę merytoryczną. 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. 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.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac, bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi/ kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Wyróżniająca, stale aktualizowana i poszerzana wiedza z zakresu wiązki pokrewnych specjalności;
- 3) Znajomość zagadnień, procesów, procedur i przepisów niezbędnych do samodzielnej i odpowiedzialnej pracy na powierzonym stanowisku.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Główny specjalista – co najmniej czteroletni staż pracy;
- 2) Umiejętności:

- a) umiejętność budowy zespołów pracowniczych,
- b) umiejętność organizowania, merytorycznego prowadzenia i koordynowania prac realizowanych zespołowo – także przez specjalistów z różnych dziedzin i różnych komórek organizacyjnych,
- c) umiejętność współpracy.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność i innowacyjność;
- 2) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Zdolności analityczne;
- 5) Ciekawość poznawcza, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych.

6. STARSZY INSPEKTOR – STRAŻNIK MIEJSKI

A. Miejsce w organizacji i misja

Starsi inspektorzy – strażnicy miejscy są pracownikami wyróżniającymi się wiedzą i umiejętnościami. Od specjalistów odróżnia ich większa wszechstronność, wynikająca z przekroczenia granic jednej tylko specjalności oraz wykonywanie niektórych prac właściwych dla Komendanta i Zastępcy Komendanta, związanych w szczególności z merytoryczną koordynacją prac, jeśli chodzi o wiedzę merytoryczną. Starsi inspektorzy – strażnicy miejscy 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. Stanowiska Starszych inspektorów – strażników miejskich 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.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac, bądź średnie uzupełnione kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Wyróżniająca, stale aktualizowana i poszerzana wiedza z zakresu wiązki pokrewnych specjalności;
- 3) Znajomość zagadnień, procesów, procedur i przepisów niezbędnych do samodzielnej i odpowiedzialnej pracy na powierzonym stanowisku.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Starszy inspektor – strażnik miejski – co najmniej trzy letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub sześcioletni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność budowy zespołów pracowniczych,
 - b) umiejętność organizowania, merytorycznego prowadzenia i koordynowania prac realizowanych zespołowo,
 - c) umiejętność współpracy.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność i innowacyjność;

- 2) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 3) Komunikatywność;
- 4) Zdolności analityczne;
- 5) Ciekawość poznawcza, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych.

7. INSPEKTORZY

A. 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 przede wszystkim z nadzorem i kontrolowaniem, wizytowaniem, koordynowaniem, uzgadnianiem. Pracują indywidualnie i w różnych zespołach, a ich praca wymaga sprawnego współdziałania.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych i koordynowanych prac, bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność współpracy i pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych,
 - b) umiejętność trafnej oceny sytuacji,
 - c) umiejętność precyzyjnego wysławiania się i opisu faktów oraz sporządzania raportów.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Dociekliwość i rzetelność;
- 2) Zdolności analityczne i intuicja;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie.

8. STARSI SPECJALIŚCI

A. Miejsce w organizacji i misja

Starsi specjaliści są doświadczonymi pracownikami wyróżniającymi się efektami pracy, 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, oraz 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

projektów wdrażają postęp i innowacje oraz realizują projekty związane z misją, wizją i strategią Gminy.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac, bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) umiejętność pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność i innowacyjność;
- 2) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 3) Samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność;
- 4) Ciekawość poznawcza.

9. SPECJALIŚCI – STRAŻNICY MIEJSCY

A. Miejsce w organizacji i misja

Specjaliści 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 ze starszymi i głównymi specjalistami oraz ewentualnie z kierownikami projektów – opanowywanie i obsługa nowych zadań i procesów pracy.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Minimalne wykształcenie średnie zbieżne z profilem wykonywanych prac, pożądane wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac, bądź średnie uzupełnione kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej czteroletni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) umiejętność pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 2) Solidność / rzetelność;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Obowiązkowość;
- 5) Otwartość na uczenie się i rozwój.

10. PODINSPEKTORZY

A. Miejsce w organizacji i misja

Podinspektorzy są pracownikami wyróżniającymi się efektami pracy, realizującymi samodzielnie, w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – indywidualnie i w zespołach. Są, wspólnie z starszymi specjalistami i inspektorami, najważniejszą grupą zawodową odpowiedzialną za realizację bieżących zadań.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie wyższe, lub średnie pożądane kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy dla osób posiadających wykształcenie średnie lub bez stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie wyższe;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) umiejętność pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 2) Solidność / rzetelność;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Obowiązkowość;
- 5) Otwartość na uczenie się i rozwój.

11. SPECJALIŚCI

A. Miejsce w organizacji i misja

Specjaliści 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 ze starszymi i głównymi specjalistami oraz ewentualnie z kierownikami projektów – opanowywanie i obsługa nowych zadań i procesów pracy.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Minimalne wykształcenie średnie zbieżne z profilem wykonywanych prac, pożądane wyższe kierunkowe zbieżne z profilem wykonywanych prac bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac, bądź średnie uzupełnione kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) umiejętność pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 2) Solidność / rzetelność;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Obowiązkowość;
- 5) Otwartość na uczenie się i rozwój.

12. MŁODSZY SPECJALISTA, STARSZY STRAŻNIK MIEJSKI

A. Miejsce w organizacji i misja

Młodszy Specjalista, Starszy Strażnik Miejski są 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 ze starszymi i głównymi specjalistami oraz ewentualnie z kierownikami projektów – opanowywanie i obsługa nowych zadań i procesów pracy.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Minimalne wykształcenie średnie zbieżne z profilem wykonywanych prac, pożądane wyższe kierunkowe zbieżne z profilem wykonywanych prac bądź wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi / kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji lub średnie zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac, bądź średnie uzupełnione kursami kwalifikacyjnymi o właściwej specjalizacji;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;
- 3) Znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,
 - b) umiejętność współpracy,

c) umiejętność pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 2) Solidność / rzetelność;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Obowiązkowość;
- 5) Otwartość na uczenie się i rozwój.

13. STRAŻNIK MIEJSKI

A. Miejsce w organizacji i misja

Strażnicy Miejscy są 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 ze starszymi specjalistami oraz inspektorami – opanowywanie i obsługa nowych zadań i procesów pracy.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- 2) Stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania;

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Co najmniej dwuletni staż pracy;
- 2) Umiejętność współpracy i pracy w zespole

D. Cechy wyróżniające

- 1) Zdolności analityczne i dociekliwość;
- 2) Solidność / rzetelność;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Obowiązkowość;
- 5) Otwartość na uczenie się i rozwój.

14. REFERENCI I MŁODSI STRAŻNICY MIEJSCY

A. Miejsce w organizacji i misja

Referenci i Młodzi Strażnicy są grupą pracowników wykonujących większość rutynowych, powtarzalnych prac o niewielkim i przeciętnym stopniu trudności. Ich rzetelna praca, zgodna z obowiązującymi procedurami i standardami, kultura osobista i kultura pracy oraz jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych są ważne dla realizacji zadań Urzędu oraz jego wizerunku w społeczności gminy Kórnik. Stanowisko referenta i młodszego strażnika powinno w zasadzie mieć charakter przejściowy, a pracownik dobrze wykonujący tę pracę, po ewentualnym uzupełnieniu wykształcenia i wiedzy, może z czasem awansować na stanowisko specjalisty.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- 2) Okresowo aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Na stanowisku referenta i młodszego strażnika nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie zawodowe;
- 2) Umiejętność współpracy i pracy w zespole.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Systematyczność i cierpliwość;
- 2) Obowiązkowość i odpowiedzialność;
- 3) Solidność / rzetelność;
- 4) Otwartość na uczenie się i rozwój.

15. APLIKANT – STRAŻNIK MIEJSKI

A. Miejsce w organizacji i misja

Aplikanci straży miejskiej są grupą pracowników, która rozpoczyna pracę w Straży Miejskiej i pełni obowiązki strażnika, przechodząc przez okres adaptacyjny i szkoleniowy. Wykonują większość rutynowych, powtarzalnych prac o niewielkim i przeciętnym stopniu trudności. Ich rzetelna praca, zgodna z obowiązującymi procedurami i standardami, kultura osobista i kultura pracy oraz jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych są ważne dla realizacji zadań Urzędu oraz jego wizerunku w społeczności gminy Kórnik. Stanowisko aplikanta ma charakter przejściowy, a pracownik, który pozytywnie zda egzamin po szkoleniu podstawowym strażników miejskich może awansować na stanowisko młodszego strażnika.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- 2) Aktualizowana wiedza merytoryczna, ukończenie szkolenia podstawowego dla strażników miejskich.

C. Doświadczenie i umiejętności

- 1) Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie zawodowe;
- 2) Umiejętność współpracy i pracy w zespole.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Systematyczność i cierpliwość;
- 2) Obowiązkowość i odpowiedzialność;
- 3) Solidność / rzetelność;
- 4) Otwartość na uczenie się i rozwój.

16. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

A. Miejsce w organizacji i misja

Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi mają kluczowe znaczenie dla utrzymania prawidłowego funkcjonowania Urzędu z technicznego punktu widzenia. Swoje zadania wykonują zarówno indywidualnie, jak i w zespołach, a ich cechą jest specjalizacja w wybranych zawodach. Klientami omawianych pracowników są przede wszystkim pozostali pracownicy Urzędu, jednakże swoje zadania wykonują bez potrzeby współpracy z pracownikami na stanowiskach urzędniczych. Możliwości awansu są tutaj w zasadzie ograniczone do stanowisk związanych z coraz to wyższą specjalizacją w wykonywanym zawodzie.

B. Wykształcenie i wiedza

- 1) Wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac;
- 2) W miarę potrzeby uaktualniana wiedza z zakresu wykonywanych prac, w szczególności związana z postępem technicznym w danej dziedzinie.

C. Doświadczenie i umiejętności

Umiejętność współpracy i pracy w zespołach.

D. Cechy wyróżniające

- 1) Kreatywność przy rozwiązywaniu zagadnień technicznych;
- 2) Solidność, rzetelność, terminowość;
- 3) Samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) Dyspozycyjność związana z koniecznością szybkiego reagowania na sytuacje awaryjne (w tym zgłaszane przez innych pracowników Urzędu);
- 5) Chęć poszerzania wiedzy technicznej w wybranej dziedzinie."

2) Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik otrzymuje brzmienie:

„Tabela stawek miesięcznych płacy zasadniczej / zaszeregowania osobistego.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4666 - 6600
II	4680 - 6650
III	4700 - 6700
IV	4720 - 6800
V	4740 - 6900
VI	4760 - 7050
VII	4780 - 7150
VIII	4800 - 7300
IX	4820 - 7450
X	4840 - 7650
XI	4870 - 7850

XII	4940 - 8150
XIII	5040 - 8500
XIV	5150 - 9050
XV	5250 - 9650
XVI	5460 - 10400
XVII	5670 - 10950
XVIII	5880 - 11750
XIX	6200 - 12750
XX	6510 - 13750

2) Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik otrzymuje brzmienie:

„TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz gminy	2900
2.	Kierownik wydziału/biura	2800
3.	Komendant Straży Miejskiej	2800
4.	Kierownik USC	2800
5.	Radca prawny	2300
6.	Audytór wewnętrzny	2300
7.	Inspektor Ochrony Danych	1400
8.	Zastępca kierownika Wydziału, Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	1400
9.	Zastępca kierownika USC	1400
10.	Koordinatorów	1000

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się ze zmianą Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik i podpisania oświadczenia o zapoznaniu, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Kórnik oraz Kierownikowi Wydziału Kadr i Płac w zakresie o którym mowa w § 2 powyżej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, załącznik nr 2 w brzmieniu ustalonym niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 marca 2025 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 105/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 1 sierpnia 2025 roku

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa Wydziału/Biura)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się ze zmianą Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik wprowadzonym Zarządzeniem nr 105/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 1 sierpnia 2025 roku w sprawie Zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.

Kórnik,
(data)

.....
(czytelny podpis)