

TABELA I. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania	Zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	wyższe ²	4
6.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	wyższe ²	3
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²	3
2.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie ³	2
4.	Referent, Kasjer, księgowy	IX - XI	średnie ³	2
5.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - X	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI XI - XV	wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII IX - XI VIII - X	średnie	3 2 -
3.	Sekretarka	IX - X	średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	III - XI	średnie ³	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - VI	podstawowe ⁴	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - IX	podstawowe ⁴	-
7.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe ⁴	-
8.	Konserwator	VIII - XIV	zasadnicze zawodowe ⁵	-
9.	Operator	VI - X	podstawowe ⁴	-

1 Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej na zasadach określonych w art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy;

2 Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;

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

4 Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności;

5 Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.