

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOMORNIKACH
z dnia 9 maja 2025 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Komornikach

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1638), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach Regulamin wynagradzania:

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Komornikach na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Komornikach, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) Kierownika – rozumie się przez to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach;
- 3) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 2, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

- § 6.1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od nr 3 do nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 3. Tabela miesięcznych kwot maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 7.1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 3

DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Dodatek funkcyjny

§ 8.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikający z ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy, od której naliczane jest wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki płatne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz z ubezpieczenia wypadkowego.

Dodatek specjalny

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż 1 rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ulega odpowiednio zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego i rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatki specjalne wypłacane za prowadzenie projektów unijnych nie są umniejszane za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, opieki

nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopów macierzyńskich, ojcowskich i rodzicielskich.

6. Dodatki te nie wchodzą do podstawy, od której naliczane jest wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki płatne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz z ubezpieczenia wypadkowego.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 10. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy;

- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ppkt 1.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy.

3. Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną;

- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego;

- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Zasady nagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach

§ 11. 1. Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków i zadowalające rezultaty pracy.

2. Kryteria, których łączne spełnienie warunkuje przyznanie nagrody:

- 1) wzorowa praca przejawiająca się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy;

- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

- 3) jakość i terminowość wykonywanych zadań;

- 4) ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej;

- 5) co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Komornikach;

3. Nagrody są przyznawane w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia i mają charakter uznaniowy.

4. Decyzje o przyznaniu i wysokości nagród podejmuje Kierownik.

5. Kierownik może podjąć decyzję o przyznaniu tzw. nagrody świątecznej (rocznej) dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Przyznając nagrody, o których mowa w ust. 5 Kierownik uwzględnia między innymi dyscyplinę pracy i punktualność pracowników.

7. Nagroda świąteczna (roczna) wchodzi do podstawy, od której naliczane jest wynagrodzenie za czas choroby i zasiłki płatne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz z ubezpieczenia wypadkowego.

§ 12. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy społecznej może być utworzony fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 13. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku przysługuje co miesiąc dodatek do wynagrodzenia wg. zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 15. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 16. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 17. Traci moc zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach Nr 4/2022 z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Komornikach.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 19. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Aneta Gierko
Aneta Gierko

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach

TABELA I

**Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
III	5300
IV	5350
V	5400
VI	5500
VII	5600
VIII	5700
IX	5900
X	6300
XI	6700
XII	7100
XIII	7500
XIV	7900
XV	8300
XVI	8800
XVII	9100
XVIII	9300
XIX	9900
XX	10500

Załącznik Nr 2

*do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach*

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach
1	2000
2	3000
3	3500
4	4000
5	4500

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach*

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Zastępca kierownika	XVII-XIX 9900	wyższe ²⁾	5
2.	Główny księgowy	XV-XVIII 9300	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI 8800	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach*

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Inspektor	XI-XV 8300	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
2.	Samodzielny referent	X-XII 7100	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
3.	Podinspektor	X-XIV 7900	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Starszy referent, Księgowy	IX-XI 6700	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
5.	Referent	VIII-X 6300	średnie ³⁾	1

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach*

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna (biurowa)	IV-IX 5900	średnie ³⁾	-
2.	Psycholog	XV-XVII 9100	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista pracy socjalnej	XVI-XVIII 9300	według odrębnych przepisów	
4.	Starszy specjalista pracy socjalnej -koordynator	XV-XVII 9100	według odrębnych przepisów	
5.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XV-XVII 9100	według odrębnych przepisów	
6.	Starszy asystent rodziny	XIV-XVI 8800	według odrębnych przepisów	
7.	Specjalista pracy socjalnej	XIV-XVI 8800	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy pracownik socjalny	XIV-XVI 8800	wyższe ²⁾ lub podyplomowe według odrębnych przepisów	2

		XIII-XV 8300	średnie ³⁾ według odrębnych przepisów	2
9.	Asystent rodziny	XIII-XV 8300	według odrębnych przepisów	
10.	Pracownik socjalny	XIII-XV 8300	wyższe ²⁾ lub podyplomowe według odrębnych przepisów	-
		XII-XIV 7900	średnie ³⁾ według odrębnych przepisów	-
11.	Opiekun	VIII-X 6300	średnie ³⁾	1
12.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VI-VIII 5700	podstawowe ⁵⁾	1

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Komorniki*

TABELA VI

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Główny księgowy	4
2.	Zastępca kierownika	3
3.	Zastępca głównego księgowego	1

Załącznik Nr 7

do Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach

ZAKŁADOWY REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOMORNIKACH

§ 1. Na podstawie § 12 Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach w ramach środków na wynagrodzenia tworzy się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Komornikach, zwanego dalej pracodawcą fundusz premii motywacyjny z przeznaczeniem na premie kwartalne dla pracowników Ośrodka.

§ 2. 1. Wysokość funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym w wysokości do 5% od planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.

2. Wskaźnik, o jakim mowa w ust. 1 może ulec obniżeniu w razie braku środków na wynagrodzenia, wynikającego z sytuacji ekonomiczno-finansowej Pracodawcy lub nie zostać ustalony.

§ 3. Premię motywacyjną kwartalną ustala się wskaźnikiem procentowym od miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika wynikającego z jego stawki osobistego zaszerogowania, należnego za efektywnie przepracowany czas pracy w wysokości do 20%.

§ 4. 1. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego w określonej wysokości podejmuje osoba zarządzająca w imieniu pracodawcy zakładem pracy, zwana dalej Kierownikiem, po zakończeniu okresu objętego premiowaniem.

2. Okresem objętym premiowaniem jest miesiąc kalendarzowy (kwartał).

§ 5. 1. Pracownik nabywa prawo do premii w wysokości określonej przez Kierownika po spełnieniu warunków premiowania przewidzianych w § 6.

2. W razie niespełnienia warunków premiowania pracownik nie nabywa prawa do premii w całości lub w części.

3. Za okres usprawiedliwionej nieobecności premia przysługuje tylko w wypadkach określonych w § 7 i § 8.

§ 6. 1. Do podstawowych warunków, po których spełnieniu pracownik nabywa prawo do premii w pełnej wysokości należą:

- 1) realizacja zadań stojących przed komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) wykonanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
- 3) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
- 4) przestrzeganie w procesie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych,
- 5) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
- 6) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 7) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie czynności pracownika.

2. Niezależnie od warunków, o których mowa w ust. 1 Kierownik może nałożyć na poszczególne komórki organizacyjne lub poszczególnych pracowników dodatkowe zadania premiowe, których realizacji wymaga dobro Pracodawcy.

3. Dodatkowe zadania premiowe warunkują nabycie prawa do premii tylko wówczas, gdy zostały przekazane pracownikom na piśmie przed rozpoczęciem okresu objętego premiowaniem.

§ 7.1. Pracownik nie nabywa prawa do premii w całości w przypadkach:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) zagarnięcia mienia albo umyślnego wyrządzenia szkody Pracodawcy w inny sposób,
- 3) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywania alkoholu w czasie pracy bądź w miejscu pracy,
- 4) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

2. Pracownik nabywa prawo do premii w części w razie zawinonego wskutek lekkomyślności lub niedbalstw naruszenia swoich obowiązków, pod warunkiem realizacji merytorycznych zadań premiowych.

3. Zawiadomienie pracownika o nieprzyznaniu premii w całości lub w części powinno być dokonane na piśmie przed terminem wypłaty premii.

4. Pracownik może w wypadku określonym w ust. 3 wystąpić w ciągu 7 dni ze sprzeciwem w trybie reklamacyjnym do Kierownika.

§ 8. 1. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym (kwartale) rozliczanego w dniach roboczych.

2. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy zalicza się jednak okresy niewykonywania pracy z powodu:

- 1) urlopu wypoczynkowego,
- 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia, w tym tzw. urlopów okolicznościowych,
- 3) zwolnień od pracy spowodowanych niezdolnością do pracy wynikłą:
 - a) z choroby zawodowej,
 - b) z choroby związanej z wypadkiem przy pracy albo z wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - c) z pobytu w szpitalu lub sanatorium.

3. Nieprzepracowanie nominalnego czasu pracy w danym miesiącu (kwartale) z powodu:

- 1) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 2) rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
- 3) rozpoczęcia urlopu rodzicielskiego i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
- 4) rozpoczęcia urlopu wychowawczego i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
- 5) zmiany zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na zatrudnienie w wymiarze niepełnym – nie powoduje umniejszenia premii za dany miesiąc.

4. W uzasadnionych wypadkach, na wniosek pracownika Kierownik może uznać inne niż wymienione w ust. 2 i 3 okresy niewykonywania pracy za zaliczane do przepracowania nominalnego czasu pracy.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 prawa do premii nie nabywa pracownik nieobecny w pracy przez cały miesiąc kalendarzowy (kwartał) objęty premiowaniem, w szczególności z powodu:

- 1) choroby,
- 2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
- 3) sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 4) urlopu macierzyńskiego,
- 5) urlopu rodzicielskiego,
- 6) urlopu wychowawczego,
- 7) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika,
- 8) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodów określonych w ust. 2, trwającej krócej niż miesiąc kalendarzowy (kwartał) objęty premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywanej pracy.

§ 10. 1. Podstawę do wyliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi.

2. Wypłaty premii dokonuje się najpóźniej do 30 kwietnia za pierwszy kwartał, do 31 lipca za drugi kwartał, do 31 października za trzeci kwartał i do 30 grudnia za czwarty kwartał roku.

3. Kwota premii motywacyjnej nie wchodzi do podstawy naliczania:

- wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz z ubezpieczenia wypadkowego,
- wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz za czas innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, za które ustala się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy,
- innych świadczeń liczonych w relacji do wynagrodzenia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Gy
Aneta Gierko

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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