

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 0152-22/09
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO
z dnia 18 maja 2009 r.

KARTA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH	
NAZWA STANOWISKA PRACY	<i>Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością</i>
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	<i>Sekretarz Miasta i Gminy Gryfino</i>
FUNKCJE PODSTAWOWE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z wymaganiami normą ISO 9001</i> 2. <i>Ustalenie szczegółowych prac związanych z wdrożeniem ww. systemu oraz udzielanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino bieżącej informacji dotyczącej postępu prac</i> 3. <i>Nadzorowanie prac wdrożeniowych</i> 4. <i>Reprezentowanie Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie w zakresie Systemu Zarządzania Jakością na zewnątrz</i> 5. <i>Uczestnictwo w opracowaniu Polityki Systemu Zarządzania</i>
WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:	<i>Wykształcenie wyższe</i>
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	<i>min. 1 rok pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie</i>
UMIĘJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Umiejętność obsługi komputera (m.in. Pakiet Microsoft Office)</i> 2. <i>Umiejętność obsługi urządzeń biurowych</i> 3. <i>Umiejętność organizacji pracy</i> 4. <i>Znajomość zagadnień związanych z Systemem Zarządzania Jakością</i>

KARTA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH	
NAZWA STANOWISKA PRACY	<i>Koordinator ds. Systemu Zarządzania Jakością</i>
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	<i>Wydział Organizacyjny</i>
FUNKCJE PODSTAWOWE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z wymaganiami normą ISO 9001</i> 2. <i>Ustalenie szczegółowych prac związanych z wdrożeniem ww. systemu oraz udzielanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino bieżącej informacji dotyczącej postępu prac</i> 3. <i>Nadzorowanie prac wdrożeniowych</i> 4. <i>Reprezentowanie Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie w zakresie Systemu Zarządzania Jakością na zewnątrz</i> 5. <i>Uczestnictwo w opracowaniu Polityki Systemu Zarządzania</i>
WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:	<i>Wykształcenie wyższe</i>
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	<i>min. 1 rok pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie</i>
UMIĘJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Umiejętność obsługi komputera (m.in. Pakiet Microsoft Office)</i> 2. <i>Umiejętność obsługi urządzeń biurowych</i> 3. <i>Umiejętność organizacji pracy</i> 4. <i>Znajomość zagadnień związanych z Systemem Zarządzania Jakością</i>

KARTA TARYFIKACJI KWALIFIKACYJNYCH	
NAZWA STANOWISKA PRACY	<i>Auditor wewnętrzny</i>
FUNKCJE PODSTAWOWE:	<i>Prowadzenie auditów wewnętrznych i realizacja działań poauditowych</i>
WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:	1. <i>Wykształcenie wyższe</i> 2. <i>Ukończone szkolenie dla auditorów wewnętrznych – min. 8 godzin.</i>
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	<i>min. 6 miesięcy stażu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie</i>
UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI	1) <i>Umiejętność obsługi komputera (m.in. Pakiet Microsoft Office)</i> 2) <i>Umiejętność obsługi urządzeń biurowych</i> 3) <i>Umiejętność organizacji pracy</i> 4) <i>Znajomość zagadnień związanych z Systemem Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta i Gminy</i> 5) <i>Zdolność lokalizacji słabych punktów w funkcjonującym Systemie Zarządzania Jakością w Urzędzie</i>