

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 120.20.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO
z dnia 2 kwietnia 2015 r.

„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>
FUNKCJE PODSTAWOWE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Utrzymanie i doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z wymaganiami normą ISO 9001</i> 2. <i>Reprezentowanie Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie w zakresie Systemu Zarządzania Jakością na zewnątrz</i> 3. <i>Uczestnictwo w opracowaniu Polityki Systemu Zarządzania</i>
WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:	<i>Wykształcenie wyższe</i>
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	<i>minimum 1 rok pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie</i>
UMIEJĘTNOŚCI 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>

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 120.20.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO
z dnia 2 kwietnia 2015 r.

„Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 0152-22/09
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO
z dnia 18 maja 2009 r.

KARTA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH	
NAZWA STANOWISKA PRACY	<i>Koordinator ds. Systemu Zarządzania Jakością</i>
FUNKCJE PODSTAWOWE:	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Utrzymanie i doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z wymaganiami normą ISO 9001</i><i>2. Reprezentowanie Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie w zakresie Systemu Zarządzania Jakością na zewnątrz</i><i>3. Uczestnictwo w opracowaniu Polityki Systemu Zarządzania</i>
WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:	<i>Wykształcenie wyższe</i>
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	<i>minimum 1 rok pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie</i>
UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Umiejętność obsługi komputera (m.in. Pakiet Microsoft Office)</i><i>2. Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych</i><i>3. Umiejętność organizacji pracy</i><i>4. Znajomość zagadnień związanych z Systemem Zarządzania Jakością”</i>