

ZARZĄDZENIE NR 52/2013
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 25 kwietnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego uchwałą nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 96/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 29 czerwca 2011r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2013

Starosty Raciborskiego

z dnia 24 kwietnia 2013 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością wymienionego w § 16 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/1116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r., z późn. zm.

§ 2. 1. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością – zwany dalej Pełnomocnikiem – został powołany dla realizacji Polityki Jakości Starostwa Powiatowego w Raciborzu w ramach wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgodnego z normą PN EN ISO 9001:2009, wybranymi dodatkowymi wymaganiami Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz celami kontroli zarządczej.

2. Pełnomocnik działa na zasadzie jednoosobowego, hierarchicznego podporządkowania bezpośrednio Staroście Raciborskiemu i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

II. ZADANIA PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

§ 3. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Pełnomocnika,

3) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

4) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,

5) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Pełnomocnika,

6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu,

7) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,

8) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,

9) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,

10) przestrzeganie przepisów dotyczących:

a) ochrony informacji niejawnych,

b) ochrony danych osobowych,

c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

d) bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) postępowania administracyjnego,

f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

g) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

h) Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika,

11) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

13) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRES DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

§ 4. Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

1) utrzymanie, rozwój i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

2) nadzór nad dokumentacją Systemu na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania – administrowanie narzędziem informatycznym DGA BPM, w tym DGA Process BPM,

3) prowadzenie nadzoru nad audytami wewnętrznymi, działaniami zapobiegawczymi, korekcyjnymi, korygującymi i doskonalącymi,

4) organizowanie narad i szkoleń pracowników z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

5) kierowanie pracami Zespołu audytorów wewnętrznych w szczególności przy opracowywaniu dokumentów systemowych, organizowanie regularnych spotkań oraz minimum raz w roku ocena pracy audytorów,

6) opracowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla potrzeb Zarządu Powiatu, Starosty, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem Systemu,

7) zapewnienie upowszechniania w Starostwie idei projakościowych oraz świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zidentyfikowanych potrzeb klientów Starostwa,

8) zapewnienie cyklicznego badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Starostwo oraz opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Powiatu, Starosty, w tym administrowanie narzędziem informatycznym Systemem Elektronicznych Kwestionariuszy Pomiaru Satysfakcji Klientów,

9) współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz utrzymywanie certyfikatu zgodności z wymaganiami wdrożonych standardów,

10) wpływanie na ciągłe doskonalenie Systemu i organizacji poprzez przygotowywanie wytycznych oraz proponowanie zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa, nowych metod pracy i ich oceny,

11) wykonywanie analizy ryzyka jako narzędzia wspomagającego audyty wewnętrzne w Starostwie,

12) zapewnienie integralności audytów jakości oraz innych badań kontrolnych równolegle funkcjonujących w Starostwie, w szczególności poprzez współdzielenie informacji oraz synchronizację w czasie,

13) współpraca z Audytorem Wewnętrznym oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej dla zapewnienia przepływu informacji w zakresie realizowanych audytów i kontroli w celu uwzględnienia w planach działania,

14) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie zarządzania jakością,

15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja informatora szkoleniowego w zakresie zarządzania jakością,

16) merytoryczne administrowanie Wewnętrznym Publikatorem Informacyjnym w Starostwie (INTRANET) oraz szkolenie nowo zatrudnianych pracowników z podstawowych zasad funkcjonowania.

IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA STANOWISKA PRACY.

§ 5. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością współdziała:

1) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonującego Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:

a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, w zakresie:

- przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
- przepływu korespondencji,
- prowadzonej korespondencji,
- realizacji zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,

b) z Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,

c) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

d) z Audytorem Wewnętrznym oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej w zakresie realizowanych audytów i kontroli w celu uwzględnienia w planach działania i dla zapewnienia przepływu informacji.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

§ 6. 1. Funkcje kancelaryjne wykonywane są na stanowisku pracy Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Do zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną i zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

2) przyjmowanie korespondencji wpływającej, przedkładanie przełożonemu w celu zadekretowania,

3) zamawianie czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,

4) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,

5) prowadzenie wykazu pieczęci. Wykaz pieczęci używanych przez Pełnomocnika zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,

7) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

2. Podpisywanie korespondencji:

1) całość korespondencji adresowanej do komórek organizacyjnych Starostwa podpisuje Pełnomocnik, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, o którym mowa w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,

2) w sprawach, w których Pełnomocnik nie posiada upoważnienia, przedstawia korespondencję Staroście.

3. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,

2) uzyskać akceptację Radcy Prawnego pod względem formalno-prawnym,

3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,

4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,

5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 7. Opis stanowiska pracy Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy Pełnomocnika zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Pracownik nowo przyjęty do pracy zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika
ds. Zarządzania Jakością

WYKAZ PIECZĘCI UŻYWANYCH PRZEZ

PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1	Pieczętka imienna Pełnomocnika	Pełnomocnik ds. zarządzania jakością Dominika Świerk-Bara
2	Pieczętka dokument do wypożyczenia	DOKUMENT DO WYPOŻYCZENIA
3	Pieczętka dokument nie podlega aktualizacji	Dokument nie podlega aktualizacji data podpis

WYKAZ PRACOWNIKÓW, KTÓRYM STAROSTA UDZIELIŁ

UPOWAŻNIENIA DO PODPISYWANIA KORESPONDENCJI

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Świerk-Bara Dominika	Inspektor	podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Pełnomocnika, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu	107/2009	22.07.2009r.
			wykonywanie operacji przetwarzania danych w zbiorach danych osobowych – klienci powiatu raciborskiego – Mdok prawo dostępu na poziomie "oglądanie" do przetwarzanych wszystkich pozostałych zbiorów danych osobowych, dla których administratorem jest powiat raciborski – wynika z pełnionej funkcji wykonywanie operacji przetwarzania w systemach informatycznych: - BIP, w zakresie czynności, - bazach danych na serwerze Starostwa – TJ, - DGA BPM narzędzie wspomagające ZSZ - manager - Konto poczty elektronicznej – systemeiso@powiatraciborski.pl , dominikabara@powiatraciborski.pl etyka@powiatraciborski.pl	70/2013	24.04.2013r.

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

2. Nazwa stanowiska

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Starosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe

inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Utrzymanie i ciągłe doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Pełnomocnika,

3) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

4) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,

5) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Pełnomocnika,

6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu,

7) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,

8) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,

9) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,

10) przestrzeganie przepisów dotyczących:

a) ochrony informacji niejawnych,

b) ochrony danych osobowych,

c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,

- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) postępowania administracyjnego,
- f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- g) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- h) Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika,

11) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

13) zapobieganie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

14) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

15) utrzymanie, rozwój i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

16) nadzór nad dokumentacją Systemu na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania – administrowanie narzędziem informatycznym DGA BPM, w tym DGA Process BPM,

17) prowadzenie nadzoru nad audytami wewnętrznymi, działaniami zapobiegawczymi, korekcyjnymi, korygującymi i doskonalącymi,

18) organizowanie narad i szkoleń pracowników z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

19) kierowanie pracami Zespołu audytorów wewnętrznych w szczególności przy opracowywaniu dokumentów systemowych, organizowanie regularnych spotkań oraz minimum raz w roku ocena pracy audytorów,

20) opracowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla potrzeb Zarządu Powiatu, Starosty, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem Systemu,

21) zapewnienie upowszechniania w Starostwie idei projakościowych oraz świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zidentyfikowanych potrzeb klientów Starostwa,

22) zapewnienie cyklicznego badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Starostwo oraz opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Powiatu, Starosty, w tym administrowanie narzędziem informatycznym Systemem Elektronicznych Kwestionariuszy Pomiaru Satysfakcji Klientów,

23) współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz utrzymywanie certyfikatu zgodności z wymaganiami wdrożonych standardów,

24) wpływanie na ciągłe doskonalenie Systemu i organizacji poprzez przygotowywanie wytycznych oraz proponowanie zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa, nowych metod pracy i ich oceny,

25) wykonywanie analizy ryzyka jako narzędzia wspomagającego audyty wewnętrzne w Starostwie,

26) zapewnienie integralności audytów jakości oraz innych badań kontrolnych równolegle funkcjonujących w Starostwie, w szczególności poprzez współdzielenie informacji oraz synchronizację w czasie,

27) współpraca z Audytorem Wewnętrznym oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zarządczej dla zapewnienia przepływu informacji w zakresie realizowanych audytów i kontroli w celu uwzględnienia w planach działania,

28) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie zarządzania jakością,

29) prowadzenie i bieżąca aktualizacja informatora szkoleniowego w zakresie zarządzania jakością,

30) merytoryczne administrowanie Wewnętrznym Publikatorem Informacyjny w Starostwie (INTRANET) oraz szkolenie nowo zatrudnianych pracowników z podstawowych zasad funkcjonowania.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Starostą,

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) zgodność ZSZ z aktualnymi aktami normalizacyjnymi.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

10.1. Akceptacja dokumentacji systemowej.

10.2. Cykliczna ocena pracy audytów oraz występowanie do Starosty z wnioskami o przyznanie audytorom dodatków specjalnych z tytułu powierzenia dodatkowych zadań.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z jednostką certyfikującą oraz z instytucjami konsultingowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 95%, praca w terenie 5%,
- 2) praca przy komputerze, ponad 50% czasu dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe techniczne / ekonomiczne / administracyjne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

Co najmniej 3 lata, udokumentowana praca w zakresie Systemów Zarządzania Jakością

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Certyfikat Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością lub Menadżera Jakości

19. Wymagane umiejętności

- 1) interpretacja przepisów prawa,

- 2) obsługa programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu zarządzania jakością.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość, takt.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ

ZATWIERDZIŁ

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk