

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 78/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

**w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy
dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Biurze
ds. Zarządzania Jakością Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Biurze ds. Zarządzania Jakością Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jerzy Wziontek

Gm
RADCA PRAWNY
KI-163
Kowalska
mgr Barbara Kowalska

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Biuro ds. Zarządzania Jakością
2. **Nazwa stanowiska**
Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe / wieloosobowe - **podkreślić właściwe**
pełnoetatowe / niepełnoetatowe – ½ etatu
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**
Starosta
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**
 - 5.1. **Liczba stanowisk** - 1
 - 5.2. **Nazwy stanowisk** -
stanowisko ds. organizacji i kontroli
6. **Docelowe stanowisko służbowe podinspektor, inspektor** - **podkreślić właściwe**
Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**
Wprowadzenie, modyfikacja i rozwój Systemu Zarządzania Jakością
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
 - opracowanie i modyfikacja dokumentów systemowych,
 - aktualizacja dokumentów (Księga Jakości, procedury, instrukcje),
 - sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
 - przeprowadzanie i nadzór nad audytorami wewnętrznymi i działaniami korygującymi,
 - szkolenia w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

W zakresie wydatków związanych z organizacją auditów zewnętrznych.

9.2. Inna odpowiedzialność

Zgodność SZJ z aktualnymi aktami normalizacyjnymi.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Akceptacja dokumentacji systemowej

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Starosta, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Jednostką certyfikującą oraz z instytucjami konsultingowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

stanowisko ds. organizacji i kontroli

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

Zestaw komputerowy, telefon, kserokopiarka.

15. Warunki pracy.

Praca typowa biurowa, sporadycznie w terenie, godziny i dni pracy określa Regulamin Pracy. Praca przy komputerze średnio ok. 2 godzin dziennie.

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

Sporządzanie kompleksowych dokumentów

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Komunikatywność, umiejętność pracy w dużym zespole pracowników.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Rzetelność, dokładność, systematyczność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

SPORZĄDZIŁ


PEŁNOMOCNIK
d/s zarządzania jakością
dr Józef Fico

ZATWIERDZIŁ


STAROSTA
Jerzy Wziątek