

UWAGA! PROGRAM STAŻU POWINIEN BYĆ DOSTOSOWANY DO SPECYFIKI ORGANIZACJI PRACY U ORGANIZATORA ORAZ ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI!!!

Kod i nazwa zawodu lub specjalności: 432103 - magazynier (wg klasyfikacji zawodów i specjalności www.psz.praca.gov.pl)

PROGRAM STAŻU DLA STANOWISKA: MAGAZYNIER

Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego *	Opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane przez bezrobotnego w ramach zakresu zadań zawodowych **
Zapoznanie się z przepisami i regulaminem organizacyjnym pracy.	<ol style="list-style-type: none">1. Przejście instruktażu szkoleniowego z zakresu BHP i p. poż2. Zapoznanie z regulaminem pracy.3. Instruktaż stanowiskowy.4. Zapoznanie się z przepisami obowiązującymi u Organizatora stażu.
Zapoznanie się z podstawowymi obowiązkami wykonywanymi na stanowisku.	<ol style="list-style-type: none">1. Sporządzanie układu planu dnia z wyznaczeniem.2. Poszczególnych zadań do realizacji.3. Przyjęcie odpowiedzialności w rozpoczętym dniu pracy za powierzone materiały oraz pomieszczenia magazynowe.
Sprawdzanie spisu inwentaryzacyjnego oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.	<ol style="list-style-type: none">1. Przyjmowanie i rozdział towaru do magazynu.2. Rejestrowanie brakujących produktów asortymentu w zapleczu magazynowym.3. Sprawdzanie pism oraz urzeczywistnianie wynikających z nich poleceń służbowych w zakresie prac magazynowych.4. Dbanie o porządek na terenie magazynu zgodnie z wytycznymi przepisów sanepidu.5. Rozmieszczanie materiałów przyjętych na stan magazynu.6. Wydawanie towaru zgodnie z zamówieniami przedstawionymi do realizacji.
Bezpośrednia obsługa klienta.	<ol style="list-style-type: none">1. Pomoc przy wyborze produktu.2. Udzielanie informacji o asortymencie, cechach i użytkowaniu towarów.3. Informowanie o stosowanych upustach, możliwości reklamacji.4. Sporządzanie faktur za towary, prowadzenie rejestru wydawanych faktur.5. Inkasowanie należności za sprzedawany towar oraz wydawanie reszty z przyjętej kwoty.6. Nauka przyjmowania należności za pomocą kart płatniczych.
Obieg dokumentacji.	<ol style="list-style-type: none">1. Kontrola bieżących faktur związanych z pracą na magazynie.2. Przekazywanie dokumentów potwierdzających zrealizowane zamówienia.3. Wydawanie klientom paragonów fiskalnych.4. Drukowanie zamówień do realizacji.5. Wprowadzanie potwierdzeń wydanego towaru z magazynu.6. Wprowadzanie listy przyjęć.7. Wprowadzanie zmian w zamówieniach przeznaczonych do realizacji.
Dbłość o towar na magazynie.	<ol style="list-style-type: none">1. Sprawdzanie stanu ilościowego poszczególnych produktów znajdujących się w magazynie.2. Znakowanie towarów.3. Pakowanie towarów wrażliwych w odpowiednie opakowania w celu ochrony ich przed zniszczeniem.4. Przestrzeganie przepisów bhp oraz sanepidu w bieżącej działalności sklepu.

UWAGA! PROGRAM STAŻU POWINIEN BYĆ DOSTOSOWANY DO SPECYFIKI ORGANIZACJI PRACY U ORGANIZATORA ORAZ ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI!!!

	5. Kontrola przydatności oraz dat ważności produktów znajdujących się na składzie magazynu.
Obsługa urządzeń magazynowych.	1. Sprawdzanie stanu pojazdu przed rozpoczęciem prac magazynowych. 2. Zgłaszanie kierownikowi magazynu nieprawidłowości w funkcjonowaniu wózków jezdniowych ze względu na ich stan techniczny. 3. Obsługa urządzeń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami (<i>wymienić – zgodnie z możliwościami Organizatora</i>).
Rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych ***	Umiejętność: a) zapoznanie się z przepisami i regulaminami, b) organizacja planu pracy w danym dniu, c) obsługa magazynu, d) obsługa interesanta, e) obsługa urządzeń, f) towaroznawstwo, g) obsługa wózków jezdniowych, h) obsługi maszyn i urządzeń (<i>wymienić jaką metodą – zgodnie z możliwościami Organizatora</i>).
Sposób potwierdzenia przez Organizatora nabytych umiejętności zawodowych	Opinia wystawiona przez Organizatora po zrealizowaniu programu stażu, zawierająca informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

***/ zakres zadań zawodowych** - zadania realizowane w danym zawodzie/specjalności, które umożliwiają osobie podejmującej zatrudnienie po zakończeniu stażu samodzielne wykonywanie zadań.

****/ opis zadań** – szczegółowe określenie czynności, które będą wykonywane w ramach zadania zawodowego w celu nabycia praktycznych umiejętności,

*****/ rodzaj uzyskanych umiejętności zawodowych** – umiejętności jakie nabędzie stażysta w związku z wykonywaniem zadań zawodowych