

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

Kod i nazwa zawodu lub specjalności: 411004 - technik prac biurowych/ 334306 - technik administracji (wg klasyfikacji zawodów i specjalności www.psz.praca.gov.pl)

**PROGRAM STAŻU DLA STANOWISKA:
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

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. poż.2. Zapoznanie z regulaminem pracy.3. Instruktaż stanowiskowy.4. Zapoznanie się z przepisami obowiązującymi u Organizatora stażu.
Obsługa sekretariatu.	<ol style="list-style-type: none">1. Przyjmowanie i podział korespondencji:<ol style="list-style-type: none">a) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną,b) wpisanie pism do książki nadawczej lub do dziennika korespondencyjnego,c) przepisywanie, adresowanie i wysyłanie korespondencji,d) podział korespondencji przychodzącej na odpowiednie komórki organizacyjne,e) przygotowanie korespondencji do wysłania,f) nadawanie i odbiór korespondencji z placówki pocztowej.2. Przestrzeganie obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną, która obowiązuje w danej jednostce).3. Znakowanie pisma zgodnie z zasadami systemu dziennikowego bez dziennikowego.
Obsługa interesantów.	<ol style="list-style-type: none">1. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji.2. Kierowanie interesantów do odpowiedniego pracownika jednostki.3. Odbieranie telefonów i przekazywanie informacji dzwoniącym.4. Kierowanie rozmów do odpowiednich pracowników jednostki.5. Łączenie rozmów wychodzących.6. Wysyłanie i odbieranie faksów.
Sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentacji.	<ol style="list-style-type: none">1. Sporządzanie pism i innych dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych (zaświadczenia, zawiadomienia, zaproszenia).2. Przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie.
Organizacja planu dnia przełożonego.	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie kalendarza spotkań przełożonego.2. Nadzorowanie umówionych terminów spotkań.3. Odwoływanie i ustalanie nowych terminów spotkań.4. Obsługa konferencji i spotkań służbowych przełożonego.
Prowadzenie ewidencji, rejestrów i zestawień.	<ol style="list-style-type: none">1. Sporządzanie list obecności.2. Prowadzenie rejestru udzielonych upomnień i nagan.3. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.4. Prowadzenie rejestru kontroli.
Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych firmy	<ol style="list-style-type: none">1. Sporządzanie listy zakupionych artykułów biurowych.2. Wydawanie zakupionych artykułów biurowych.

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

<p>Obsługa kadr i płac.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji dotyczących przebiegu pracy. 2. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia. 3. Prowadzenie ewidencji pracowników, czasu pracy, ewidencji urlopowej, chorobowej. 4. Sporządzanie raportów dotyczących spraw pracowniczych. 5. Sporządzanie list płac dla pracowników. 6. Dokonywanie rozliczeń finansowych z pracownikami (składki ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych, inne potrącenia). 7. Sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT), deklaracji ZUS, PFRON, sprawozdań GUS.
<p>Działania marketingowe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się z misją i strategią marketingową firmy. 2. Stosowanie narzędzi kreowania pozytywnego wizerunku firmy wewnątrz i na zewnątrz. 3. Prowadzenie działań promocyjnych oraz pozyskiwanie nowych klientów i kontrahentów firmy. 4. Budowanie pozytywnych relacji z otoczeniem firmy (klienci, firmy, instytucje).
<p>Rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych ***</p>	<p>Umiejętność:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sporządzania planu dnia, prowadzenia kalendarza spotkań, nadzorowania umówionych terminów spotkań, b) obsługi sekretariatu, c) obsługi interesanta, d) obsługi centrali telefonicznej, e) obsługi urządzeń biurowych w tym: fax, skaner, drukarka, kserokopiarka, f) sporządzania i przygotowywania dokumentacji, g) prowadzenia poszczególnych ewidencji, h) obsługi kadr i płac, i) działań marketingowych.
<p>Sposób potwierdzenia przez Organizatora nabytych umiejętności zawodowych</p>	<p>Opinia wystawiona przez Organizatora po zrealizowaniu programu stażu, zawierająca informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.</p>

***/ 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 nabyte stażysta w związku z wykonywaniem zadań zawodowych