

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

Kod i nazwa zawodu lub specjalności: 522301 - sprzedawca (wg klasyfikacji zawodów i specjalności www.psz.praca.gov.pl)

PROGRAM STAŻU DLA STANOWISKA: SPRZEDAWCA

Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego *	Opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane przez bezrobotnego w ramach zakresu zadań zawodowych **
Zapoznanie się z programem stażu, przepisami i regulaminami.	<ol style="list-style-type: none">1. Przeszkolenie z zakresu BHP i p. poż.2. Zapoznanie z Programem Stażu i omówienie zakresu zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego.3. Zapoznanie z Regulaminem Pracy, przepisami prawa obowiązującymi u Organizatora specyfiką pracy, oraz asortymentem oferowanym przez sklep.
Przygotowanie stanowiska pracy.	<ol style="list-style-type: none">1. Dbanie o wystrój sklepu i wystawy sklepowej.2. Utrzymanie czystości na stanowisku odbywania stażu.
Przyjmowanie dostaw towarów.	<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja dostawy towarów pod względem ilościowym i jakościowym przyjmowanego towaru z dokumentem dostawy.2. Odnotowanie ewentualnych niezgodności na dokumentach wewnętrznych.3. Regulowanie płatności za dostarczony towar.
Obsługa urządzeń sklepowych.	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie się z zasadami obsługi urządzeń sklepowych (wymienić stosownie do posiadanych u Organizatora).
Obsługa kasy fiskalnej.	<ol style="list-style-type: none">1. Zapoznanie się z instrukcją obsługi kasy fiskalnej.2. Rejestrowanie sprzedaży oraz wydruk paragonu fiskalnego,.3. Pobieranie gotówki.4. Wydawanie oryginału wydrukowanego paragonu.5. Dokonywanie anulowania paragonu.6. Sporządzanie raportu fiskalnego.
Przygotowanie towarów do sprzedaży.	<ol style="list-style-type: none">1. Wycena oraz metkowanie towaru przeznaczonego do sprzedaży.2. Ekspozowanie towaru na półkach, regałach, itp.3. Dbanie o aktualne informacje o cenie towaru, wymiana etykiet cenowych na półkach, kontrolowanie nazewnictwa i wag towarów.4. Sprawdzanie jakości (terminowości) towarów.
Bezpośrednia obsługa klienta.	<ol style="list-style-type: none">1. Informowanie klientów o walorach i cechach użytkowania tworów.2. Informowanie klientów o stosowanych promocjach, warunkach reklamacji.3. Przyjmowanie ewentualnych reklamacji.4. Przygotowywanie faktur za sprzedany towar dla potrzeb klienta, prowadzenie rejestru wydawanych faktur, (wskazać konkretne programy).5. Pobieranie od klienta należności za sprzedawany towar oraz wydawanie reszty.6. Przyjmowanie należności za pomocą kart płatniczych.7. Dbanie o jakość obsługi klienta.8. Pakowanie towaru dla klienta.

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

Organizowanie zaopatrzenia.	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowywanie zapotrzebowań na brakujące towary.2. Zamawianie towarów u dostawców.3. Poszukiwanie nowych dostawców.
Rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych ***	Umiejętności: <ol style="list-style-type: none">a) przygotowania stanowiska pracy,b) przyjmowania towarów,c) obsługi kasy fiskalnej,d) obsługi bezpośredniej klientów,e) przygotowania towaru do sprzedaży,f) organizacji zaopatrzenia.
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 nabyte stażysta w związku z wykonywaniem zadań zawodowych