Załącznik nr 1 do wniosku

……
(pieczęć Organizatora)

PROGRAM STAŻU

(sporządzony w 3 egzemplarzach[1])

1. Dane stanowiska, którego program dotyczy:

Zawód***** **KUCHARZ** kod zawodu***** **512001**

*****zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania. (Dz.U. z 2018 r. poz. 227)*

2. Zakres/opis zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego*:

*****przykładowe opisy zakresu zadań zawodowych przypisanych do danego zawodu znajdują się na https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow*
Program stażu powinien być dostosowany do specyfiki organizacji pracy u Organizatora oraz zadań przewidzianych do realizacji.

- przygotowanie stanowiska pracy, bieżące utrzymywanie czystości na stanowisku, a także porządkowanie pomieszczeń produkcyjnych po zakończeniu pracy;
- pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnych z magazynu;
- zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych;
- obróbka wstępna surowców (ręczna, mechaniczna, termiczna);
- wykonywanie różnymi technikami i metodami różnych asortymentów potraw z warzyw, owoców i grzybów, mleka i przetworów, jaj, mięsa zwierząt rzeźnych i przetworów mięsnych, drobiu, ryb oraz potraw z podrobów, potraw półmięsnych i jarskich, wyrobów garmażeryjnych;
- wykańczanie, porcjowanie, dekorowanie wyrobów kulinarnych;
- sporządzanie potraw kuchni polskiej i kuchni regionalnych;
- posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów oraz bieżąca konserwacja tych urządzeń;
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego.

3. Zmianowość*: **TAK/NIE** (niepotrzebne skreślić)

Adnotacja: Urząd **wyraził/nie wyraził** zgody na realizację stażu w systemie pracy II zmianowej.

***** Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w systemie pracy II zmianowej o ile charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga po przedstawieniu przez wnioskodawcę pisemnego uzasadnienia.

Godziny odbywania stażu: ……

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160) ***czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej* ani w godzinach nadliczbowych.***

Miejsce odbywania stażu (z adresem): ……

Komórka Organizacyjna (Wydział): **……**

4. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych do uzyskania w trakcie stażu:

- umiejętność przygotowania stanowiska pracy, bieżące utrzymywanie czystości na stanowisku, a także porządkowania pomieszczeń produkcyjnych po zakończeniu pracy;
- umiejętność w zakresie pobierania surowców i półproduktów do produkcji kulinarnych z magazynu;
- umiejętność w zakresie zabezpieczania przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych;
- umiejętność obróbki wstępnej surowców (ręczna, mechaniczna, termiczna);
- umiejętność wykonywania różnymi technikami różnych asortymentów potraw z warzyw, owoców i grzybów, mleka i przetworów, jaj, mięsa zwierząt rzeźnych i przetworów mięsnych, dziczyzny, drobiu, ryb oraz potraw z podrobów, potraw półmięsnych i jarskich, wyrobów garmażeryjnych;
- umiejętność wykańczania, porcjowania, dekorowania wyrobów kulinarnych;
- umiejętność sporządzania potraw kuchni polskiej i kuchni regionalnych;
- umiejętność w zakresie posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów oraz bieżącej konserwacji tych urządzeń;
- umiejętność przestrzegania przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego.

5. Potwierdzenie nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych stanowić będą:

- opinia Organizatora stażu zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu, wydana po zakończeniu stażu,
- sprawozdanie z przebiegu stażu sporządzone przez bezrobotnego i potwierdzone przez opiekuna bezrobotnego.

6. Opiekę nad osobą bezrobotną odbywającą staż sprawować będzie:

Nazwisko i imię:

Stanowisko:

7. Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

8. Program stażu sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach.

[1)] **Uwaga:** Na kserokopiach programu stażu należy umieścić oryginalne podpisy i pieczątki lub potwierdzić zgodność z oryginałem. W przypadku starania się o więcej niż 1 miejsce stażu, liczba egzemplarzy programu stażu powinna być równa liczbie miejsc staży w danym zawodzie plus 2 (dwa) dodatkowe egzemplarze.

.....
(pieczątka i podpis Organizatora)

Adnotacja pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach

Akceptuję/nie akceptuję* wyżej przedstawiony program stażu.

*niepotrzebne skreślić

UWAGI.....

.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego
Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach)

Załącznik:

KOMPETENCJE NABYTE W TRAKCIE STAŻU w ramach zadań określonych w programie stażu.

……

(pieczęć Organizatora stażu)

KOMPETENCJE NABYTE W TRAKCIE STAŻU w ramach zadań określonych w programie stażu stanowiącego załącznik do wniosku o zorganizowanie stażu z dnia ……

1. Wyszczególnienie efektów uczenia się, które zostaną nabyte w trakcie stażu organizowanego w zawodzie: KUCHARZ (zgodnie z zadaniami określonymi w programie stażu, do każdego zadania należy podać co najmniej kilka efektów uczenia się):

Przygotowanie stanowiska pracy, bieżące utrzymywanie czystości na stanowisku, a także porządkowanie pomieszczeń produkcyjnych po zakończeniu pracy:
- przygotowuje sprzęt do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
- przygotowuje surowce do wykonania posiłków,
- stosuje środki czystości i środki higieniczne wymagane do wykonywania pracy,
- przygotowuje do pracy urządzenia oraz sprzęt dostępny na stanowisku pracy,
- utrzymuje w należytym stanie sprzęt i urządzenia.

Pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnych z magazynu; Zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych; Obróbka wstępna surowców (ręczna, mechaniczna, termiczna):
- dobiera surowce do sporządzanych posiłków,
- pobiera z magazynu surowce i półprodukty z uwzględnieniem specyfiki przygotowywanych wyrobów kulinarnych,
- przygotowuje wstępnie produkty do sporządzanych potraw,
- myje i obiera potrzebne warzywa i owoce,
- wykonuje obróbkę wstępną surowców (ręczną, mechaniczną, termiczną),
- zabezpiecza przed zepsuciem półprodukty, surowce i gotowe wyroby.

Wykonywanie różnymi technikami i metodami różnych asortymentów potraw z warzyw, owoców i grzybów, mleka i przetworów, jaj, mięsa zwierząt rzeźnych i przetworów mięsnych, drobiu, ryb oraz potraw z podrobów, potraw półmięsnych i jarskich, wyrobów garmażeryjnych:
- dobiera surowce do sporządzanych posiłków,
- przeliczać odpowiednie miary
- stosuje różne techniki i metody sporządzania posiłków,
- korzysta z urządzeń oraz sprzętu dostępnego na stanowisku pracy potrzebnego do przygotowywania wyrobów kulinarnych,
- planuje pracę zgodnie z zakresem obowiązków oraz grafikiem pracy.

Wykańczanie, porcjowanie, dekorowanie wyrobów kulinarnych:
- wykonuje dekoracje potraw kulinarnych,

- dobiera odpowiednio zastawę stołową do sporządzonych wyrobów,
- porcjuje przygotowane posiłki,
- wykańcza przygotowywane wyroby kulinarne.

Sporządzanie potraw kuchni polskiej i kuchni regionalnych:

- stosuje składniki zgodnie z przepisami,
- wykonuje potrawy kuchni polskiej,
- planuje przebieg czynności związanych z wykonaniem potraw,
- sporządza potrawy kuchni regionalnej,
- wykonuje zadania samodzielnie i podejmuje współpracę w zespole.

Posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów oraz bieżąca konserwacja tych urządzeń:

- obsługuje urządzenia i sprzęt służący do przygotowywania potraw i napojów,
- utrzymuje w dobrym stanie technicznym sprzęt i urządzenia wykorzystywane w pełnionych czynnościach zawodowych,
- segreguje umyty sprzęt i urządzenia.

Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;

- stosuje procedury dotyczące postępowania z odpadami,
- porządkuje stanowisko pracy,
- przestrzega przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu powierzonych obowiązków.

2. Sposób weryfikacji osiągniętych efektów uczenia (należy zaznaczyć co najmniej jedną metodę oceny):

- ☐ obserwacja w warunkach rzeczywistych w miejscu odbywania stażu,
- ☐ test umiejętności praktycznych,
- ☐ test wiedzy,
- ☐ inne ……

3. Potwierdzeniem uzyskania kompetencji w ramach organizowanego stażu będzie pozytywna opinia organizatora stażu wydana na zakończenie jego realizacji.

……

(pieczątka i podpis Organizatora stażu)

Załącznik nr 1 do wniosku

.....
(pieczęć Organizatora)

PROGRAM STAŻU

(sporządzony w 3 egzemplarzach[1])

1. Dane stanowiska, którego program dotyczy:

Zawód* **SPRZEDAWCA** kod zawodu* **522301**

**zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania. (Dz.U. z 2018 r. poz. 227)*

2. Zakres/opis zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego*:

**przykładowe opisy zakresu zadań zawodowych przypisanych do danego zawodu znajdują się na https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow*
Program stażu powinien być dostosowany do specyfiki organizacji pracy u Organizatora oraz zadań przewidzianych do realizacji.

- przygotowywanie produktów do sprzedaży i ich wyeksponowanie - wykładanie towarów na sklep;
- przyjmowanie i wydawanie towarów wg. dokumentów dostaw i sprzedaży;
- sprawdzanie dat ważności produktów;
- inkasowanie należności za sprzedane produkty - obsługa kasy fiskalnej;
- obsługa klienta na stanowisku mięsnym;
- współpraca w przygotowaniu zamówień towarów;
- dbanie o czystość i estetykę miejsca sprzedaży.

3. Zmianowość*: **TAK/NIE** (niepotrzebne skreślić)

Adnotacja: Urząd **wyraził/nie wyraził** zgody na realizację stażu w systemie pracy II zmianowej.

***** Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w systemie pracy II zmianowej o ile charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga po przedstawieniu przez wnioskodawcę pisemnego uzasadnienia.

Godziny odbywania stażu: ……..

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160) ***czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej* ani w godzinach nadliczbowych.***

Miejsce odbywania stażu (z adresem): **……**

Komórka Organizacyjna (Wydział): **……**

4. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych do uzyskania w trakcie stażu:

- umiejętność w zakresie przygotowywania produktów do sprzedaży i ich wyeksponowanie - wykładanie towarów na sklep;
- umiejętność przyjmowania i wydawania towarów wg. dokumentów dostaw i sprzedaży;

- umiejętność sprawdzania dat ważności produktów;
- umiejętność inkasowania należności za sprzedane produkty - obsługa kasy fiskalnej;
- umiejętność obsługi klienta na stanowisku mięsnym;
- umiejętność w zakresie przygotowania zamówień towarów;
- umiejętność dbania o czystość i estetykę miejsca sprzedaży.

5. Potwierdzenie nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych stanowić będą:

- opinia Organizatora stażu zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu, wydana po zakończeniu stażu,
- sprawozdanie z przebiegu stażu sporządzone przez bezrobotnego i potwierdzone przez opiekuna bezrobotnego.

6. Opiekę nad osobą bezrobotną odbywającą staż sprawować będzie:

Nazwisko i imię: **……**

Stanowisko: **……**

7. Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

8. Program stażu sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach.

[1)] **Uwaga:** Na kserokopiach programu stażu należy umieścić oryginalne podpisy i pieczątki lub potwierdzić zgodność z oryginałem. W przypadku starania się o więcej niż 1 miejsce stażu, liczba egzemplarzy programu stażu powinna być równa liczbie miejsc staży w danym zawodzie plus 2 (dwa) dodatkowe egzemplarze.

……
(pieczątka i podpis Organizatora)

Adnotacja pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach

Akceptuję/nie akceptuję* wyżej przedstawiony program stażu.

*niepotrzebne skreślić

UWAGI……

……

……
(data i podpis pracownika merytorycznego
Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach)

Załącznik:

KOMPETENCJE NABYTE W TRAKCIE STAŻU w ramach zadań określonych w programie stażu.

……

(pieczęć Organizatora stażu)

KOMPETENCJE NABYTE W TRAKCIE STAŻU w ramach zadań określonych w programie stażu stanowiącego załącznik do wniosku o zorganizowanie stażu z dnia ……

1. Wyszczególnienie efektów uczenia się, które zostaną nabyte w trakcie stażu organizowanego w zawodzie: SPRZEDAWCA (zgodnie z zadaniami określonymi w programie stażu, do każdego zadania należy podać co najmniej kilka efektów uczenia się):

Przygotowywanie produktów do sprzedaży i ich wyeksponowanie - wykładanie towarów na sklep:
- stosuje zasady w zakresie przygotowywania artykułów spożywczych do sprzedaży oraz ich ekspozycji i oznaczenia,
- przestrzega przepisy w zakresie przygotowywania artykułów spożywczych do sprzedaży oraz ich ekspozycji i oznaczenia,
- pobiera artykuły spożywcze z miejsca magazynowania i transportuje je do miejsca sprzedaży,
- eksponuje przyjęty towar na półkach,
- rozróżnia rodzaje artykułów spożywczych,
- rozmieszcza przyjęty towar na sklepie z podziałem na grupy asortymentowe,
- uzupełnia asortyment sprzedawanych artykułów,
- oznacza towar etykietą cenową.

Przyjmowanie i wydawanie towarów wg. dokumentów dostaw i sprzedaży:
- przyjmuje towar wg dokumentów dostaw i sprzedaży,
- sporządza dokumentację przyjmowanych artykułów spożywczych,
- klasyfikuje przyjmowane artykuły,
- kontroluje jakość przyjmowanych artykułów,
- kontroluje ilość przyjmowanych artykułów,
- wykonuje prace samodzielnie oraz współpracuje z innymi pracownikami.

Sprawdzanie dat ważności produktów:
- sprawdza datę ważności produktów,
- weryfikuje towary pod względem daty ważności,
- segreguje towar pod względem dat ważności,
- analizuje jakość wykonanej pracy.

Inkasowanie należności za sprzedane produkty – obsługa kasy fiskalnej:
- obsługuje kasę fiskalną,
- obsługuje klientów zgodnie z przyjętymi standardami,
- przyjmuje gotówkę za zakupiony towar,

- wydaje resztę,
- kontroluje przyjmowane środki płatnicze pod kątem ich autentyczności,
- rozlicza utarg dzienny,
- zabezpiecza utarg dzienny.

Obsługa klienta na stanowisku mięsnym:

- określa jakość sprzedawanych mięs,
- określa jakość przetworów mięsnych,
- ocenia przydatność do spożycia mięs,
- ocenia przydatność przetworów mięsnych,
- kroi krajalnicą szynki,
- waży sprzedawany towar,
- pakuje sprzedawany towar,
- przestrzega zasad kultury i etyki.

Współpraca w przygotowaniu zamówień towarów:

- przygotowuje listę zapotrzebowania na towar,
- zamawia towar,
- przygotowuje potrzebne dokumenty do sporządzenia zamówienia,
- nawiązuje kontakt z hurtowniami.

Dbanie o czystość i estetykę miejsca sprzedaży:

- dobiera środki czystości i narzędzia do wykonywania prac porządkowych,
- wykonuje prace porządkowe w miejscu sprzedaży artykułów spożywczych,
- stosuje zasady postępowania z odpadami, w tym posprzedażowymi, niebezpiecznymi (chemikaliami ze sprzątania),
- sprawdza jakość wykonanych prac porządkowych.

2. Sposób weryfikacji osiągniętych efektów uczenia (należy zaznaczyć co najmniej jedną metodę oceny):

- ☐ obserwacja w warunkach rzeczywistych w miejscu odbywania stażu,
- ☐ test umiejętności praktycznych,
- ☐ test wiedzy,
- ☐ inne ……

3. Potwierdzeniem uzyskania kompetencji w ramach organizowanego stażu będzie pozytywna opinia organizatora stażu wydana na zakończenie jego realizacji.

.....

(pieczątka i podpis Organizatora stażu)

Załącznik nr 1 do wniosku

.....
(pieczęć Organizatora)

PROGRAM STAŻU

(sporządzony w 3 egzemplarzach[1])

1. Dane stanowiska, którego program dotyczy:

Zawód***** **TECHNIK PRAC BIUROWYCH** kod zawodu***** **411004**

**zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania. (Dz.U. z 2018 r. poz. 227)*

2. Zakres/opis zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego*:

**przykładowe opisy zakresu zadań zawodowych przypisanych do danego zawodu znajdują się na https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow*

Program stażu powinien być dostosowany do specyfiki organizacji pracy u Organizatora oraz zadań przewidzianych do realizacji.

- sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych);
- kompletowanie dokumentów;
- obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.);
- pomoc przy bieżącej archiwizacji dokumentów;
- organizowanie pracy biura, w tym kompletowanie dokumentów;
- przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną;
- udzielanie informacji telefonicznych;
- stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

3. Zmianowość*: **TAK/NIE** (niepotrzebne skreślić)

Adnotacja: Urząd **wyraził/nie wyraził** zgody na realizację stażu w systemie pracy II zmianowej.

***** Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w systemie pracy II zmianowej o ile charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga po przedstawieniu przez wnioskodawcę pisemnego uzasadnienia.

Godziny odbywania stażu: **……**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160) ***czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej* ani w godzinach nadliczbowych.***

Miejsce odbywania stażu (z adresem): **……**
Komórka Organizacyjna (Wydział): **……**

4. Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych do uzyskania w trakcie stażu:

- umiejętność sporządzania oraz prowadzenia korespondencji biurowej, m.in. sporządzania różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych);
- umiejętność kompletowania dokumentów;

- umiejętność obsługiwania programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.);
- umiejętność archiwizowania dokumentów;
- umiejętność organizowania pracy biura, w tym kompletowania materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy;
- umiejętność wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowania i znakowania korespondencji, rozdzielania pism itp.
- umiejętność przygotowywania korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną;
- umiejętność udzielania informacji telefonicznych;
- umiejętność stosowania przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

5. Potwierdzenie nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych stanowić będą:

- opinia Organizatora stażu zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu, wydana po zakończeniu stażu,
- sprawozdanie z przebiegu stażu sporządzone przez bezrobotnego i potwierdzone przez opiekuna bezrobotnego.

6. Opiekę nad osobą bezrobotną odbywającą staż sprawować będzie:
Nazwisko i imię: **……**
Stanowisko: **……..**

7. Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

8. Program stażu sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach.
[1)] Uwaga: Na kserokopiach programu stażu należy umieścić oryginalne podpisy i pieczątki lub potwierdzić zgodność z oryginałem. W przypadku starania się o więcej niż 1 miejsce stażu, liczba egzemplarzy programu stażu powinna być równa liczbie miejsc staży w danym zawodzie plus 2 (dwa) dodatkowe egzemplarze.

…….....
(pieczątka i podpis Organizatora)

Adnotacja pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach
Akceptuję/nie akceptuję* wyżej przedstawiony program stażu.
*niepotrzebne skreślić
UWAGI……
……

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego
Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach)

Załącznik:

KOMPETENCJE NABYTE W TRAKCIE STAŻU w ramach zadań określonych w programie stażu.

……

(pieczęć Organizatora stażu)

KOMPETENCJE NABYTE W TRAKCIE STAŻU w ramach zadań określonych w programie stażu stanowiącego załącznik do wniosku o zorganizowanie stażu z dnia ……..

1. Wyszczególnienie efektów uczenia się, które zostaną nabyte w trakcie stażu organizowanego w zawodzie: TECHNIK PRAC BIUROWYCH (zgodnie z zadaniami określonymi w programie stażu, do każdego zadania należy podać co najmniej kilka efektów uczenia się):

Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych):
- sporządza pisma urzędowe,
- dokonuje dekretacji pism,
- segreguje korespondencję przychodzącą.

Kompletowanie dokumentów:
- kompletuje dokumenty,
- planuje wykonywanie powierzonych zadań,
- segreguje dokumenty,
- pracuje indywidualnie oraz współpracuje z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań zawodowych.

Obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.):
- obsługuje biuro,
- obsługuje faks,
- sporządza kopię dokumentów przy użyciu kserokopiarki,
- korzysta ze skanera,
- obsługuje komputer oraz potrzebne oprogramowanie.

Pomoc przy bieżącej archiwizacji dokumentów:
- stosuje wewnętrzne rozporządzenia dotyczące archiwizacji dokumentów,
- przygotowuje dokumenty do archiwizacji,
- prowadzi rejestr dokumentów archiwizowanych,
- opisuje dokumenty do archiwizacji.

Organizowanie pracy biura, w tym kompletowanie dokumentów:
- organizuje prace biura,
- kompletuje dokumenty,
- planuje wykonywanie powierzonych zadań,
- współpracuje z innymi pracownikami.

Przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną:
- przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą tradycyjną,
- przygotowuje korespondencję do wysłania pocztą elektroniczną,
- ewidencjonuje korespondencję wychodzącą.

Udzielanie informacji telefonicznych:
- obsługuje telefon wielofunkcyjny,
- łączy rozmowy z odpowiednimi działami,
- udziela informacje telefoniczne,
- wskazuje właściwą komórkę organizacyjną do załatwienia sprawy interesanta.

Stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych:
- stosuje przepisy prawa,
- przestrzega tajemnicy służbowej,
- zabezpiecza dokumentację przed osobami postronnymi,
- przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Sposób weryfikacji osiągniętych efektów uczenia (należy zaznaczyć co najmniej jedną metodę oceny):

- ☐ obserwacja w warunkach rzeczywistych w miejscu odbywania stażu,
- ☐ test umiejętności praktycznych,
- ☐ test wiedzy,
- ☐ inne ……

3. Potwierdzeniem uzyskania kompetencji w ramach organizowanego stażu będzie pozytywna opinia organizatora stażu wydana na zakończenie jego realizacji.

……

(pieczątka i podpis Organizatora stażu)