

WZÓR !!!!!

PROGRAM STAŻU

Dla zawodu lub specjalności: poz. pracownicy obsługi biurowej 411090
(nazwa i kod zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności)

Dane opiekuna osoby objętej programem stażu: _____
(imię, nazwisko i stanowisko opiekuna oraz nr. telefonu)

Zakres zadań wykonywanych przez stażystę:

- ✓ **Prowadzenie obiegu dokumentów i korespondencji**
- ✓ **Archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami dot. archiwizacji**
- ✓ **Sporządzanie projektów pism i korespondencji**
- ✓ **Prowadzenie elektronicznej bazy danych w systemie**
- ✓ **Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami**
- ✓ **Współpraca z innymi pracownikami.**
- ✓ **Ponoszenie odpowiedzialności za przekazane informacje, przestrzeganie przepisów RODO.**

Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:

Po zrealizowaniu programu stażu, stażysta uzyska następujące kompetencje:

- *Organizowanie i wykonywanie prac biurowych.*
- *Ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań w zakresie prowadzenia i archiwizacji dokumentacji,*
- *Orientacja na klienta i komunikatywność .*

Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:

Opinia opiekuna stażu na podstawie obserwacji prowadzonych w trakcie uczenia się, (porównanie obserwacji w pierwszym miesiącu trwania stażu i na koniec stażu) .

Zmiana programu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

podpis i pieczętka Organizatora

podpis i pieczętka Dyrektora

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU STAŻU

Pani/Pan
(imię i nazwisko osoby bezrobotnej)

.....
(adres)

numer umowy z organizatorem z dnia

OKRES STAŻU		RODZAJ WYKONYWANYCH ZAJĘĆ W OKRESIE STAŻU
OD	DO	
Data rozpoczęcia stażu:	Data zakończenia stażu:	<ul style="list-style-type: none">– Zapoznanie się z obiegiem dokumentów oraz instrukcją.– Gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem chronologii i rodzaju.– Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,– Archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami dot. archiwizacji dokumentów – Redagowanie pism, sporządzanie dokumentów.– Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami (w tym pocztą elektroniczną). – Współpraca z innymi stanowiskami, przekazywanie informacji do innych komórek– Komunikowanie się z klientami (bezpośrednie i telefoniczne)

Podpis osoby bezrobotnej odbywającej staż

Poświadczam prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu
(podpis opiekuna stażu)

OPINIA ORGANIZATORA:

Zadania realizowane przez bezrobotnego w trakcie odbywania stażu:

Podczas stażu bezrobotna zapoznała się z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., przepisami prawa dotyczącymi działalności(firmy).

Realizowała następujące **zadania:**

- ✓ **Prowadzenie obiegu dokumentów i korespondencji**
- ✓ **Archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami dot. archiwizacji**
- ✓ **Sporządzanie projektów pism i korespondencji**
- ✓ **Prowadzenie elektronicznej bazy danych w systemie**
- ✓ **Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami**
- ✓ **Współpraca z innymi pracownikami.**

Umiejętności praktyczne pozyskane przez bezrobotnego w trakcie odbywania stażu:

Z obserwacji prowadzonych w trakcie uczenia się, (porównanie obserwacji w pierwszym miesiącu i na koniec stażu) stwierdzam, że po zrealizowaniu programu stażu, stażystka nabyła następujące kompetencje w zawodzie technik prac biurowych:

- *KOMPETENCJA: Organizowanie i wykonywanie prac biurowych.*

Stażystka realizując zadania prowadzenia obiegu dokumentów i korespondencji prawidłowo rozpoznaje i segreguje dokumenty pod względem chronologii i rodzaju i określa ich ważność, (zgodnie z instrukcją), powiela dokumentację (obsługa urzędów biurowych) i przekazuje do odpowiednich stanowisk pracy Potrafi przygotować dokumenty do archiwizacji nadając im kategorię archiwalną, zabezpiecza dokumenty przed zniszczeniem, pakuje dokumenty do teczek archiwizacyjnych.

Stażystka realizując zadanie sporządzania projektów pism i korespondencji oraz prowadzenia elektronicznej bazy danych w systemie redaguje pisma, przygotowuje raporty i zestawienia przy użyciu programu komputerowego pocztowego, prowadzi korespondencję z kontrahentami, urzędami i bankami (pocztą tradycyjną i elektroniczną), rejestrujew bazie danych.....

- *KOMPETENCJA : Ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań w zakresie prowadzenia i archiwizacji dokumentacji,*

Stażystka zachowuje tajemnicę służbową i przestrzega przepisów RODO poprzez odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji, aktywnie angażuje się w pracę zespołu dążąc do osiągnięcia wspólnego celu, efektywnie zarządza własnym czasem pracy monitorując terminowość udzielania odpowiedzi pisemnych, ponosi odpowiedzialność za przekazane informacje i wykonane zadania, kieruje się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzega zasad poufności. nadaje kategorię archiwalną i zabezpiecza dokumenty przed zniszczeniem,

- *KOMPETENCJA: Orientacja na klienta i komunikatywność.*

Stażystka łatwo komunikuje się z innymi pracownikami w celu przekazania niezbędnych informacji, wyraża się jasno i precyzyjnie, prawidłowo odbiera wypowiedzi innych, umiejętnie słucha i porozumiewa się z rozmówcami, ma pozytywne nastawienie do klientów oraz ich potrzeb, dostosowuje zachowanie do zmiennych okoliczności w miejscu pracy, trafnie odczytuje intencje i postawy innych ludzi.

.....
(podpis i imienna pieczętka opiekuna stażu)

.....
(podpis i pieczętka firmowa Organizatora stażu)