

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU

Firma Handlowa Kowalski  
ul. Aleja Akacyjowa 1  
26-900 Kozienice

Kozienice, dnia 10.02.2010r.  
/miejsowość, data/

/pieczęć nagłówkowa organizatora stażu/

**Komentarz [p1]:** Należy przystawić pieczęć Organizatora stażu lub wpisać nazwę Organizatora stażu.

**Starosta Kozienicki**  
za pośrednictwem  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
w Kozienicach

### WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU

na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160).

#### I. Podstawowe informacje o Organizatorze.

1. Pełna nazwa Organizatora /firma lub imię i nazwisko/: **Firma Handlowa Kowalski**
2. Siedziba Organizatora: **ul. Aleja Akacyjowa 1, 26-900 Kozienice**
3. Miejsce prowadzenia działalności przez Organizatora: **ul. Kwiatowa 1, 26-900 Kozienice**
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania Organizatora:  
**Jan Kowalski**
5. Numer telefonu: , faksu: **tel. 048 614-66-99, faks 048 614-66-91**; e-mail: **wako@praca.gov.pl**
6. Numer statystyczny REGON: 67
7. Numer identyfikacji podatkowej NIP: **8121734685**
8. Kod klasyfikacji prowadzonej działalności według PKD: **5211Z**
9. Forma prawna prowadzonej działalności: **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą**

.....  
(np. spółka cywilna, spółka z o.o., spółka jawna, spółka akcyjna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółdzielnia, przedsiębiorstwo państwowe, jst, jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego, itp.)

10. Data rozpoczęcia działalności: **01.01.1999r.**
11. Rodzaj prowadzonej działalności: **sprzedaż detaliczna artykułów spożywczych**

**Komentarz [p2]:** Należy wpisać, jeżeli adres prowadzenia działalności przez Organizatora jest inny niż siedziby Organizatora.

**II. Dotychczasowa współpraca organizatora stażu z Powiatowym Urzędem Pracy w Koźienicach:**

1. Czy Organizator stażu korzystał ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku na organizację instrumentów rynku pracy wymienionych w poniższej tabeli (należy wpisać „TAK” lub „NIE”): **TAK LUB NIE**
2. Jeżeli „TAK” należy wypełnić poniższą tabelę:

Nazwa instrumentu rynku pracy	ROK	Liczba skierowanych osób bezrobotnych w ramach umowy/umów	Efektywność zatrudnienia (dotyczy tylko umów zakończonych)	
			Liczba zatrudnionych osób po zakończeniu umowy/umów	Czy osoby te są obecnie nadal zatrudnione? (tak/nie)
Prace interwencyjne	2007	1	1	tak
	2008	-	-	-
	2009	-	-	-
Staże	2007	2	2	nie
	2008	1	1	tak
	2009	1	-	-
Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy	2007	-	-	-
	2008	-	-	-
	2009	-	-	-
Przygotowanie zawodowe dorosłych	2007	-	-	-
	2008	-	-	-
	2009	-	-	-

**III. Liczba pracowników zatrudnionych u organizatora stażu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu składania wniosku: 3 pracowników.**

**IV. Liczba osób bezrobotnych odbywających staż u organizatora stażu w dniu składania wniosku: 1 osoba**

**V. Dane dotyczące miejsc pracy w ramach stażu:**

1. Liczba przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni będą odbywać staż ogółem: **2 miejsca.**
2. Miejsce odbywania stażu: **ul. Kwiatowa 1, 26-900 Koźienice**
3. Ilość osób bezrobotnych przewidziana do zatrudnienia po zakończeniu stażu **2 osoby** w ramach umowy o pracę na okres **2 miesięcy** w wymiarze czasu **pełnym.**
4. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż: **8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.**
5. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż, **będącego osobą niepełnosprawną z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności:** **7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.**
6. Staż będzie odbywał się:
  - a) w porze nocnej (należy wpisać „TAK” lub „NIE”): **TAK LUB NIE**
  - b) w systemie pracy zmianowej (należy wpisać „TAK” lub „NIE”): **TAK LUB NIE**
  - c) w niedziele i święta (należy wpisać „TAK” lub „NIE”): **TAK LUB NIE**

**Komentarz [p3]:** Przykładowo, jeżeli wniosek składany jest w dniu 10.02.2010r. to należy w tabeli obok uwzględnić okres od 09.02.2007r.- 09.02.2010r. **Uwaga!!!** Należy uwzględnić wszystkie trwające w danym okresie umowy.

**Komentarz [p4]:** Należy podać liczbę pracowników, czyli osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w tym umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych), powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu składania wniosku. **Uwaga!!!** Nie należy tu uwzględniać osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, czy też innych umów cywilnoprawnych, a także właściciela firmy jednoosobowej.

**Komentarz [p5]:** Należy podać ogólną liczbę osób bezrobotnych odbywających staż w dniu składania wniosku **zarówno** skierowanych przez PUP w Koźienicach jak również inne powiatowe urzędy pracy. **Uwaga!!!** U organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. **Pracodawca** jest jednostką organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

**Komentarz [p6]:** Należy wpisać łączną liczbę przewidywanych miejsc pracy w ramach stażu. **Uwaga!!!** Jeżeli organizator stażu nie zatrudnia pracowników liczba przewidywanych miejsc pracy w ramach stażu nie może być większa niż 1.

**Komentarz [p7]:** **Uwaga!!!** W pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski z deklaracji Organizatora o zatrudnieniu osoby bezrobotnej po zakończonym stażu.

**Komentarz [p8]:** Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

**Komentarz [p9]:** Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż będącego osobą niepełnosprawną z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

**Komentarz [p10]:** Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

d) Jeżeli na któreś z trzech powyższych pytań Organizator wpisał odpowiedź „TAK” należy uzasadnić, z czego to wynika: .....

**Komentarz [p11]:** Należy wypełnić, jeżeli Organizator stażu zaznaczył, że staż będzie odbywał się w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej lub w niedzielę i święta. Należy podać krótkie uzasadnienie, z czego to wynika.

**7. Szczegółowe dane dotyczące przewidywanych miejsc pracy w ramach stażu:**

L.p.	Nazwa zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy	Liczba przewidywanych miejsc pracy w ramach danego zawodu/specjalności, na których bezrobotni będą odbywać staż	Nazwa stanowiska pracy	Nazwa komórki organizacyjnej, jeżeli dotyczy
1.	sprzedawca	1 miejsce	sprzedawca	Nie dotyczy
2.	pracownik biurowy	1 miejsce	Pracownik biurowy ds. kadrowych	Nie dotyczy
3.				
4.				

**Komentarz [W13]: Uwaga!!!**  
Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych

**Komentarz [W12]:** Nazwę zawodu lub specjalności należy podać zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, która dostępna jest na stronie: [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl); w przypadku problemów z określeniem nazwy stanowiska pracy prosimy o kontakt z pracownikami PUP w Koźenicach

**8. Wymagania dotyczące kandydatów na staż na danym stanowisku pracy:**

L.p.	Nazwa stanowiska pracy	Wymagane predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne	Wymagany poziom wykształcenia	Wymagane minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu na danym stanowisku pracy
1.	sprzedawca	Komunikatywność, wymagane badania ogólne i sanitarno-epidemiologiczne	Minimum zasadnicze zawodowe	Zawód wyczony sprzedawca
2.	Pracownik biurowy ds. kadrowych	Operatywność, dokładność, kultura osobista; wymagane badania ogólne z uwzględnieniem pracy przy komputerze	Minimum średnie ogólnokształcące	Mile widziana umiejętność obsługi komputera w stopniu podstawowym
3.				
4.				

**Komentarz [p14]:** Predyspozycje psychofizyczne – wrodzone lub nabyte sprawności sensomotoryczne, uzdolnienia oraz cechy osobowości, niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych. W przypadku wymagań zdrowotnych należy określić wymagane badania lekarskie na danym stanowisku pracy.

**Komentarz [W15]:** Osoba bezrobotna – kandydat na staż musi należeć do jednej z kategorii bezrobotnych określonych w art. 49 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kategorie te zostały wymienione w informacji do wniosku o zorganizowanie stażu zamieszczonej na stronie internetowej PUP w Koźenicach [www.pupkozienice.pl](http://www.pupkozienice.pl)

**9. Proponowani przez organizatora kandydaci do odbycia stażu:**

L.p.	Imię i nazwisko osoby bezrobotnej - kandydata na staż	Stanowisko, na którym dany kandydat odbywać będzie staż	Proponowany okres odbywania stażu, nie krótszy niż 3 miesiące, od ..... do .....
1.	Nowak Anna	sprzedawca	01.04.2010r. – 30.09.2010r.
2.	Nowicka Katarzyna	Pracownik biurowy ds. kadrowych	01.04.2010r. – 30.09.2010r.
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**Komentarz [W16]:** Okres odbywania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące. Maksymalne okresy odbywania stażu wynoszą do 6 miesięcy lub do 12 miesięcy. W informacji do wniosku o zorganizowanie stażu zamieszczonej na stronie internetowej PUP w Koźenicach [www.pupkozienice.pl](http://www.pupkozienice.pl) zawarta jest informacja, jakie kategorie bezrobotnych mogą skorzystać ze stażu do 6 miesięcy, a jakie do 12 miesięcy.

**Komentarz [W17]:** Organizator stażu określając początkowy termin okresu odbywania stażu powinien uwzględnić maksymalny miesięczny termin rozpatrzenia wniosku od daty jego wpływu. Staże powinny rozpoczynać się 1-go dnia roboczego danego miesiąca lub 15-tego dnia danego miesiąca.

**10. Dane dotyczące opiekunów bezrobotnych odbywających staż:**

L.p.	Imię i nazwisko opiekuna stażysty/stażystów	Zajmowane przez opiekuna stanowisko	Aktualna liczba stażystów znajdujących się pod opieką wskazanego opiekuna na dzień składania wniosku	Imię i nazwisko kandydata na staż, który będzie podlegać opiekunowi
1.	Jerzy Kowalski	Kierownik sklepu	1	Nowak Anna
2.	Jan Kowalski	właściciel	1	Nowicka Katarzyna
3.				

**Komentarz [W18]:** Należy wpisać dane osoby wyznaczonej przez organizatora stażu, która będzie bezpośrednio sprawować opiekę nad stażystą/stażystami.

**Komentarz [p19]: Uwaga!!!** Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

**VI. Oświadczenie organizatora stażu:**

1. Oświadczam/my, że w stosunku do firmy nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację.
2. Oświadczam/my, że firma nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz FGŚP.
3. Oświadczam/my, że firma nie zalega z opłacaniem podatków.
4. Oświadczam/my, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
5. Jestem świadom/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za zatajenie prawdy lub zeznanie nieprawdy. Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: „Kto składając zeznania mające służyć dowód w postępowaniu sądowym, lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
Pieczętka i podpis Głównego Księgowego<sup>1</sup>

.....  
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora stażu)

<sup>1</sup>Podpis Głównego Księgowego wymagany jest w przypadku jednostek sektora finansów publicznych

**Załączniki do wniosku:**

1. Program stażu oddzielny na poszczególne stanowiska pracy (wzór – załącznik nr 1 do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu).
2. Kopia aktualnego dokumentu potwierdzającego formę prawną wnioskodawcy (tj. zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego - [dotyczy wyłącznie organizatorów spoza sektora finansów publicznych](#).  
**Data wystawienia dokumentu nie może być wcześniejsza niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. Dopuszcza się możliwość złożenia czytelnej kserokopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej wystawionej w okresie wcześniejszym, ale potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez organ wydający w/w dokument w wymaganym terminie pod kątem aktualności stanu faktycznego z zapisami w w/w dokumencie.**
3. Kopia zaświadczenia z ZUS o nie zaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP oraz FGŚP - [dotyczy wyłącznie organizatorów spoza sektora finansów publicznych](#).  
**Data wystawienia zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.**
4. Kopia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu w opłacaniu podatków - [dotyczy wyłącznie organizatorów spoza sektora finansów publicznych](#).  
**Data wystawienia zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.**
5. Kopie przedkładanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania organizatora stażu z uwzględnieniem imiennego podpisu osoby upoważnionej, pieczęci firmy i daty potwierdzenia za zgodność.

---

**ADNOTACJA PUP W KOZIENICACH**

Potwierdzam prawidłowość wypełnienia wniosku oraz kompletność wymaganych załączników do wniosku.

.....  
(data i podpis pracownika PUP w Kozienicach)

Wniosek został rozpatrzony w dniu ..... negatywnie/pozytywnie w zakresie .....  
miejsca/miejsc stażu.

.....  
(podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora  
PUP w Kozienicach)

**Załącznik nr 1 do wniosku o zawarcie umowy  
o zorganizowanie stażu**

**Komentarz [p20]:** Załącznik ten należy przygotować oddzielnie dla każdego stanowiska pracy.

.....  
/pieczęć nagłówek organizatora stażu/

.....  
/miejsowość, data/

**PRZYKŁADOWY PROGRAM STAŻU**

1. Nazwa zawodu lub specjalności, której dotyczy program: **SPRZEDAŃCA**
2. Zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego w okresie odbywania stażu:

Zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego w okresie odbywania stażu od 01.04.2010r. do 30.09.2010r.
Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Zapoznanie się z obowiązującym regulaminem pracy i stanowiskiem pracy.
Nauka przygotowywania oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi).
Nauka przyjmowania i rejestrowania zamówień na towary w hurtowniach.
Nauka zawierania transakcji sprzedaży.
Nauka realizacji zamówień składanych przez nabywców.
Zapoznanie się z zasadami informowania nabywcy o walorach sprzedawanych produktów oraz pomocy nabywcy przy wyborze produktu.
Nauka organizowania zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów.
Nauka sprawdzania towarów pod względem ilościowym i jakościowym.
Nauka przygotowywania produktów do sprzedaży i ich wyeksponowanie.
Nauka prawidłowego oznaczania towarów kodami.
Nauka uiszczania należności za dostarczone produkty.
Nauka inkasowania należności za sprzedane produkty.
Nauka sposobu wyliczania cen detalicznych.
Nauka sporządzania faktur za towary.
Nauka obsługi kasy fiskalnej.
Nauka sporządzania raportów kasowych.
Zapoznanie się z zasadami załatwiania reklamacji zakupionych towarów.
Zapoznanie się z obowiązującymi składkami VAT.
Przestrzeganie warunków sanitarnych sprzedaży.
Dbanie o czystość i estetykę miejsca sprzedaży.

**Komentarz [W21]:** Program stażu jest wymagany załącznikiem do wniosku do o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu. Program stażu będzie także stanowił załącznik do umowy o zorganizowanie stażu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku organizatora stażu. Zmiana programu będzie mogła nastąpić wyłącznie w postaci aneksu do podpisanej umowy.

**Komentarz [W22]:** Nazwę zawodu lub specjalności należy podać zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, która dostępna jest na stronie: [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl); w przypadku problemów z określeniem nazwy stanowiska pracy prosimy o kontakt z pracownikami PUP w Koźienicach

**Komentarz [p23]:** Należy wpisać wszystkie zadania, które będą wykonywane przez stażystę na danym stanowisku pracy.

**Komentarz [p24]:** Należy wpisać okres zgodny z pkt V. 9 wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.

**Komentarz [p25]:** Ten zakres zadań wymagany jest w ramach programu stażu dla każdego stanowiska pracy.

3. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych: **umiejętność profesjonalnej obsługi klientów, umiejętność obsługi kasy fiskalnej, umiejętność sporządzania raportów kasowych, składania zamówień, umiejętność przyjmowania towarów i sposobu wyliczania cen detalicznych.**
4. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych: opinia zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
5. Opiekun osoby objętej programem stażu (imię i nazwisko): **Jerzy Kowalski**

**Komentarz [p26]:** Kwalifikacje zawodowe – układ umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu.

**Komentarz [p27]:** Umiejętności zawodowe – zdolność do wykonania czynności prowadzących do zrealizowania zadania zawodowego.

.....  
(podpis i pieczęć organizatora stażu)

**Załącznik nr 1 do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu**

**Komentarz [p28]:** Załącznik ten należy przygotować oddzielnie dla każdego stanowiska pracy.

.....  
/pieczęć nagłwkowa organizatora stażu/

.....  
/miejsowość, data/

**PRZYKŁADOWY PROGRAM STAŻU**

1. Nazwa zawodu lub specjalności, której dotyczy program: **PRACOWNIK BIUROWY**
2. Zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego w okresie odbywania stażu:

<b>Zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego w okresie odbywania stażu od 01.04.2010r. do 30.09.2010r.</b>
Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Zapoznanie się z obowiązującym regulaminem pracy i stanowiskiem pracy.
Zapoznanie się z zasadami zakładania i prowadzenia dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników.
Zapoznanie się z zasadami prowadzenia rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych.
Nauka redagowania i przyjmowania korespondencji biurowej.
Zapoznanie się z zasadami prowadzenia spraw kancelaryjno-biurowych.
Nauka sporządzania umów, dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych, pracowniczej oraz finansowej związanej z działalnością firmy.
Nauka obsługi urządzeń techniki biurowej: komputera, faksu, kserokopiarki
Zapoznanie się z zasadami przechowywania i archiwizowania informacji, dokumentów oraz akt spraw.
Nauka tworzenia i prowadzenia bazy danych kontrahentów.
Nauka kompletowania aktów prawnych oraz dokumentów przedsiębiorstwa.
Przestrzeganie zasad wewnętrznego regulaminu zakładowego.
Przestrzeganie ładu i porządku na stanowisku pracy.

**Komentarz [W29]:** Program stażu jest wymaganym załącznikiem do wniosku do o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu. Program stażu będzie także stanowił załącznik do umowy o zorganizowanie stażu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku organizatora stażu. Zmiana programu będzie mogła nastąpić wyłącznie w postaci aneksu do podpisanej umowy.

**Komentarz [W30]:** Nazwę zawodu lub specjalności należy podać zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, która dostępna jest na stronie: [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl); w przypadku problemów z określeniem nazwy stanowiska pracy prosimy o kontakt z pracownikami PUP w Koźenicach

**Komentarz [p31]:** Należy wpisać wszystkie zadania, które będą wykonywane przez stażystę na danym stanowisku pracy.

**Komentarz [p32]:** Należy wpisać okres zgodny z pkt V. 9 wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.

**Komentarz [p33]:** Ten zakres zadań wymagany jest w ramach programu stażu dla każdego stanowiska pracy.

3. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych: **umiejętność zakładania i prowadzenia dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, umiejętność redagowania i przyjmowania korespondencji biurowej, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność prowadzenia spraw kancelaryjno-biurowych, umiejętność tworzenia i prowadzenia bazy danych kontrahentów.**
4. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych: opinia zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
5. Opiekun osoby objętej programem stażu (imię i nazwisko): **Jan Kowalski**

**Komentarz [p34]:** Kwalifikacje zawodowe – układ umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu.

**Komentarz [p35]:** Umiejętności zawodowe – zdolność do wykonania czynności prowadzących do zrealizowania zadania zawodowego.

.....  
(podpis i pieczęć organizatora stażu)