

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie  
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Pracownik do spraw osobowych (441501)



**Pracownicy działów kadr**

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Pracownik do spraw osobowych (441501)

### Pracownicy działów kadr

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy**

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

**Partnerzy projektu INFODORADCA+:**

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

**INFORMACJA O ZAWODZIE**

**Pracownik do spraw osobowych (441501)**

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

**Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.**

ISBN 978-83-7789-495-8 [474]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/en/business-paperwork-deal-agreement-3152586>  
[dostęp: 31.10.2018].



## SPIS TREŚCI

<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU .....</b>	<b>3</b>
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD .....	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
<b>2. OPIS ZAWODU .....</b>	<b>4</b>
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania .....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	6
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....	7
2.7. Zawody pokrewne .....	8
<b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>	<b>8</b>
3.1. Zadania zawodowe .....	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie i dokumentowanie spraw osobowych.....	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Sporządzanie dokumentacji ZUS w zakresie zgłaszania i wyrejestrowania zatrudnionych oraz ubiegania się zatrudnionych o świadczenia z FUS .....	11
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Archiwizowanie dokumentacji osobowej i sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu .....	12
3.5. Kompetencje społeczne.....	12
3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	13
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>13</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu .....	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>17</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>	<b>17</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>19</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....	21

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

### 1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Pracownik do spraw osobowych 441501

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Kadrowiec.
- Pracownik do spraw kadrowych.
- Referent do spraw personalnych.
- Specjalista do spraw personalnych.

### 1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4416 Personnel clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N - Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

### 1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

#### Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

#### Autorzy i eksperci opiniujący

##### *Zespół Ekspertki:*

- Józef Sartanowicz – Zakład Transportowo Naprawczy Jerzy Żakowski, Olsztyn.
- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.
- Agnieszka Skowrońska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Monika Jagiełło – PBS sp. z o.o., Sopot.

##### *Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:*

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

**Recenzenci:**

- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu, Radom.
- Monika Kidyba – Alexandrite Group Monika Kidyba, Gliwice.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Magdalena Mrozkowiak – Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa.
- Sylwia Nowakowska – Zespół Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Olsztyn.

**Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.**

**WAŻNE:**

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

## 2. OPIS ZAWODU

### 2.1. Synteza zawodu

**Pracownik do spraw osobowych** wykonuje prace związane z obsługą kadrową pracowników. Sporządza dokumentację związaną z przebiegiem zatrudnienia, ewidencjonuje czas pracy, prowadzi korespondencję w sprawach pracowniczych oraz wymaganą przepisami prawa statystykę kadrową.

### 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

**Opis pracy**

**Pracownik do spraw osobowych** przygotowuje dokumentację osobową pracowników. Sporządza dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy<sup>5</sup> oraz umowami cywilnoprawnymi<sup>7</sup>, a także związane z ubieganiem się i przyznawaniem świadczeń z ZUS<sup>6</sup>. Tworzy bazy danych pracowników i nimi zarządza. Administruje również sprawami pracowniczymi, prowadzi korespondencję w sprawach pracowniczych. Pracownik do spraw osobowych zajmuje się również archiwizacją dokumentacji. Może uczestniczyć w rozwiązywaniu bieżących problemów kadrowych w firmie.

**WAŻNE:**

**Pracownik do spraw osobowych** zna i stosuje zapisy ustawy o ochronie danych osobowych na wszystkich etapach swojej pracy.

**Sposoby wykonywania pracy**

**Pracownik do spraw osobowych** stosuje sposoby i metody obsługi kadrowej pracowników, polegającej m.in. na:

- sporządzaniu dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
- gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji osobowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- dokumentowaniu szkoleń odbywanych przez pracowników, w szczególności szkoleń BHP i ppoż.,
- ewidencjonowaniu czasu pracy pracowników,
- tworzeniu i uzupełnianiu baz danych,
- kontaktowaniu się z urzędami, w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń społecznych.

**Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2, 3.3 i 3.4. Kompetencje zawodowe.**

### 2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

#### **Warunki pracy**

**Pracownik do spraw osobowych** najczęściej pracuje w budynku zatrudniającej go organizacji, w pomieszczeniach biurowych, ze sztucznym oświetleniem, często klimatyzowanych.

W zależności od struktury zatrudniającej go instytucji, może pracować w samodzielnej komórce podległej bezpośrednio kierownikowi jednostki lub w zespole (pracownik działu kadr).

Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, najczęściej przy monitorze komputera (powyżej 4 godzin dziennie).

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.*

#### **Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy**

Podstawowymi narzędziami do wykonania zadań zawodowych **pracownika do spraw osobowych** są:

- komputer z dostępem do internetu wyposażony w programy kadrowe lub kadrowo-płacowe,
- urządzenia peryferyjne, np. drukarka, klawiatura, monitor, mysz, skaner,
- nośniki danych<sup>4</sup> do archiwizacji,
- urządzenia biurowe, np. telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka, druki i formularze.

#### **Organizacja pracy**

**Pracownik do spraw osobowych** najczęściej pracuje w systemie jednozmianowym. Samodzielnie zarządza czasem pracy, ale podlega kontroli swoich przełożonych. Zwykle ma stały, ośmiogodzinny rytm pracy.

W celu pozyskania niezbędnych informacji do wykonania swoich zadań zawodowych, kontaktuje się z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności działem płac, księgowości, rekrutacji, analiz ekonomicznych.

#### **Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka**

Praca **pracownika do spraw osobowych** wymaga częstych kontaktów z ludźmi oraz pracy przy stanowisku komputerowym. Występują w związku z tym następujące zagrożenia zdrowia:

- przeciążenia narządu wzroku,
- przeciążenia kręgosłupa, karku i narządów ruchu,
- zaburzenie krążenia, głównie w obrębie nóg,
- zmęczenie, znużenie, bóle głowy.

### 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

#### **Wymagania psychofizyczne**

Dla pracownika wykonującego zawód **pracownik do spraw osobowych** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządów równowagi,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,



- zmysł równowagi,
- zręczność rąk,
- zręczność palców,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- dobra pamięć,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- uzdolnienia rachunkowe,
- zdolności analityczne,
- uzdolnienia organizacyjne;

w kategorii cech osobowościowych

- cierpliwość,
- dokładność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- wytrwałość,
- zamiłowanie do ładu i porządku,
- zainteresowania urzędnicze.

**Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.5. Kompetencje społeczne; 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.**

**Wymagania zdrowotne**

Od **pracownika do spraw osobowych** oczekiwana jest sprawność kończyn górnych i palców pozwalająca na realizację prac biurowych, w tym pracę na stanowisku komputerowym. Ważna jest też zdolność koncentracji uwagi i analitycznego myślenia.

Pod względem wydatku energetycznego jest to praca lekka. Nie wiąże się też ze szczególnym obciążeniem umysłowym.

Przeciwwskazaniami do pracy w zawodzie są:

- ciężkie dysfunkcje narządu wzroku,
- ciężka niepełnosprawność narządu słuchu,
- ciężkie postaci alergii,
- niektóre dysfunkcje sfery psychicznej.

**WAŻNE:**

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

**Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.**

**2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

**Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

W zawodzie **pracownik do spraw osobowych** preferowane jest wykształcenie co najmniej średnie, np. o profilu ekonomicznym lub administracyjnym.



**Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

Obecnie (2018 r.) do pracy w zawodzie **pracownik do spraw osobowych** nie są wymagane specyficzne kompetencje i uprawnienia.

Podjęcie pracy w zawodzie ułatwia posiadanie:

- dyplomu potwierdzającego kwalifikacje pełne w jednym z zawodów pokrewnych: technik rachunkowości, technik ekonomista lub technik administracji (uzyskanego po zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne),
- świadectw potwierdzających nabycie częściowych kwalifikacji zawodowych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych (uzyskanych po zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne):
  - AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych,
  - AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
  - AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji;
- dyplomu potwierdzającego kwalifikację „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych, wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji,
- certyfikatów/ świadectw potwierdzających inne kompetencje przydatne w pracy pracownika do spraw osobowych (np. z zakresu: prawa pracy, prawa cywilnego, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wynagrodzeń, ochrony danych, archiwizacji dokumentów).

Atutem przy zatrudnianiu jest również posiadanie:

- suplementu Europass (w języku polskim i angielskim) do dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wydawanego na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- prawa jazdy,
- certyfikatu potwierdzającego znajomość języków obcych.

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.*

## 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

### **Możliwości rozwoju zawodowego i awansu**

**Pracownik do spraw osobowych** w ramach rozwoju zawodowego może kontynuować naukę na wyższych uczelniach, uzyskując wykształcenie I lub II stopnia oraz na studiach podyplomowych, np. w zakresie prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi.

Po uzupełnieniu wykształcenia (do poziomu wyższego) oraz zdobyciu doświadczenia zawodowego, może awansować na stanowiska specjalisty do spraw osobowych lub kierownika działu kadr.

### **Możliwości potwierdzania kompetencji**

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **pracownik do spraw osobowych** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Istnieje możliwość potwierdzania (przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne) kompetencji przydatnych pracownikowi do spraw osobowych poprzez wydanie dyplomów w zawodach pokrewnych: technik rachunkowości, technik ekonomista lub technik administracji.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne potwierdzają również kwalifikacje częściowe wyodrębnione dla wymienionych zawodów pokrewnych, przydatne pracownikowi do spraw osobowych:

- AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnioną dla zawodu technik rachunkowości,

- AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnioną dla zawodu technik ekonomista,
- AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, wyodrębnioną dla zawodu technik administracji.

Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację rynkową „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych, wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

Kompetencje zdobywane i/lub rozwijane w toku edukacji pozaformalnej – poprzez uczestnictwo w dostępnych na rynku kursach – potwierdzają wydawane zaświadczenia, dyplomy lub świadectwa.

**Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>**

## 2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **pracownik do spraw osobowych** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik ekonomista <sup>S</sup>	331403
Technik administracji <sup>S</sup>	334306
Technik rachunkowości <sup>S</sup>	431103
Pracownik obsługi płacowej	431301

## 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

### 3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **pracownik do spraw osobowych** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- Z2 Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Z3 Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
- Z4 Prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej, ewidencji chorobowej.
- Z5 Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie.
- Z6 Prowadzenie dokumentacji w związku z ubieganiem się ubezpieczonych o świadczenia z ZUS.
- Z7 Kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia BHP oraz kontrolowanie aktualności tych badań i szkoleń.
- Z8 Prowadzenie korespondencji z urzędami i instytucjami w sprawach pracowniczych.
- Z9 Archiwizowanie dokumentacji osobowej.
- Z10 Sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

### 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie i dokumentowanie spraw osobowych

**Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie i dokumentowanie spraw osobowych** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z1 Sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Przepisy prawa pracy;</li> <li>Przepisy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym;</li> <li>Przepisy o ochronie danych osobowych;</li> <li>Rodzaje umów o pracę;</li> <li>Zasady sporządzania umów o pracę;</li> <li>Rodzaje dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowa o pracę, świadectwo pracy, zakres obowiązków, zmiana warunków pracy i wynagradzania, rozwiązanie stosunku pracy i inne);</li> <li>Zasady sporządzania dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa;</li> <li>Zasady elektronicznego obiegu dokumentów osobowych;</li> <li>Zasady zatrudniania cudzoziemców;</li> <li>Zasady obsługi sprzętu biurowego;</li> <li>Zasady obsługi programów służących do wykonywania zadań zawodowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stosować przepisy prawa pracy;</li> <li>Stosować przepisy ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;</li> <li>Monitorować zmiany w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;</li> <li>Aktualizować dokumentację pracowniczą zgodnie ze zmianami prawa;</li> <li>Obsługiwać techniczne urządzenia biurowe, służące do wykonywania zadań zawodowych;</li> <li>Sporządzać dokumentację pracowniczą z wykorzystaniem oprogramowania kadrowego i w technologii tradycyjnej;</li> <li>Stosować elektroniczny obieg dokumentów pracowniczych;</li> <li>Ustalać okres i termin wypowiedzenia umowy o pracę;</li> <li>Sporządzać umowę o pracę oraz dokumenty i zaświadczenia związane z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce.</li> </ul>
<b>Z2 Prowadzenie akt osobowych pracowników</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Przepisy regulujące zasady prowadzenia akt osobowych w formie papierowej i elektronicznej;</li> <li>Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji osobowej;</li> <li>Zasady prowadzenia akt osobowych w formie papierowej i elektronicznej;</li> <li>Przepisy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzić akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</li> <li>Kwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych pracownika;</li> <li>Prowadzić dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej;</li> <li>Prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami ustawowymi o ochronie danych osobowych.</li> </ul>
<b>Z3 Sporządzanie umów cywilnoprawnych</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulacje Kodeksu cywilnego w zakresie umów cywilnoprawnych;</li> <li>Zasady zatrudniania cudzoziemców na podstawie umów cywilnoprawnych;</li> <li>Zasady sporządzania umów cywilnoprawnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sporządzać umowy cywilnoprawne z wykorzystaniem oprogramowania kadrowego i w technologii tradycyjnej;</li> <li>Stosować przepisy prawa Kodeksu cywilnego;</li> <li>Sporządzać umowę cywilnoprawną w związku z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce;</li> <li>Sporządzać umowy cywilnoprawne.</li> </ul>

<b>Z4 Prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej, ewidencji chorobowej</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady ewidencjonowania czasu pracy;</li> <li>• Zasady prowadzenia imiennych kart czasu pracy;</li> <li>• Grupy pracowników, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy;</li> <li>• Konsekwencje nieprowadzenia ewidencji czasu pracy;</li> <li>• Zasady przysługiwania urlopów;</li> <li>• Zasady udzielania urlopów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustalać uprawnienia urlopowe i prowadzić dokumentację z tym związaną (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalenty za urlop);</li> <li>• Prowadzić ewidencję czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;</li> <li>• Rozliczać czas pracy pracowników;</li> <li>• Ewidencjonować zwolnienia lekarskie oraz inne absencje pracowników;</li> <li>• Stosować elektroniczne formy ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.</li> </ul>
<b>Z7 Kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia BHP oraz kontrolowanie aktualności tych badań i szkoleń</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulacje prawne w zakresie obowiązkowych badań lekarskich pracowników;</li> <li>• Zasady podlegania wstępnym badaniom lekarskim przed przystąpieniem do pracy;</li> <li>• Zasady podlegania badaniom lekarskim (kontrolnym i okresowym) w trakcie trwania stosunku pracy;</li> <li>• Zasady postępowania z pracownikiem w przypadku stwierdzenia przez lekarza przeciwwskazań do wykonywania pracy;</li> <li>• Regulacje prawne w zakresie obowiązkowych szkoleń BHP pracowników, w tym obowiązki pracodawcy w zakresie przeprowadzania szkoleń BHP, częstotliwość szkoleń dla poszczególnych grup pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzić ewidencję obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolować ich aktualność;</li> <li>• Wystawiać pracownikowi skierowanie na wstępne, kontrolne i okresowe badania do pracy;</li> <li>• Monitorować i kontrolować terminy szkoleń BHP pracowników;</li> <li>• Organizować szkolenia BHP dla pracowników.</li> </ul>
<b>Z8 Prowadzenie korespondencji z urzędami i instytucjami w sprawach pracowniczych</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady redagowania pism;</li> <li>• Zasady adresowania kopert;</li> <li>• Zasady prowadzenia korespondencji w formie elektronicznej;</li> <li>• Zasady obsługi urzędów biurowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzić korespondencję w sprawach pracowniczych;</li> <li>• Redagować pisma w sprawach pracowniczych w języku polskim i języku obcym;</li> <li>• Wystawiać zaświadczenia o zatrudnieniu;</li> <li>• Sporządzać pisma z wykorzystaniem edytora tekstu;</li> <li>• Prowadzić korespondencję w formie elektronicznej.</li> </ul>

**3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Sporządzanie dokumentacji ZUS w zakresie zgłaszania i wyrejestrowania zatrudnionych oraz ubiegania się zatrudnionych o świadczenia z FUS**

Kompetencja zawodowa Kz2: Sporządzanie dokumentacji ZUS w zakresie zgłaszania i wyrejestrowania zatrudnionych oraz ubiegania się zatrudnionych o świadczenia z FUS obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z5 Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady obowiązku zgłaszania do ubezpieczeń społecznych (FUS<sup>3</sup>) i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin;</li> <li>• Zasady obowiązku zgłaszania do ZUS cudzoziemców;</li> <li>• Zasady obowiązku podlegania zleceniobiorców i wykonawców ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu;</li> <li>• Zasady wyrejestrowywania z ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zgłaszać do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin w określonych terminach;</li> <li>• Rejestrować do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zleceniobiorców zgodnie z zasadami podlegania;</li> <li>• Zgłaszać do ZUS cudzoziemców;</li> <li>• Wyrejestrowywać z ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;</li> <li>• Sporządzać dokumentację zgłoszeniową i wyrejestrowującą z wykorzystaniem oprogramowania kadrowego i w technologii tradycyjnej.</li> </ul>

<b>Z6 Prowadzenie dokumentacji w związku z ubieganiem się ubezpieczonych o świadczenia z ZUS</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady i przepisy uprawniające do świadczeń chorobowych;</li> <li>• Zasady i przepisy uprawniające do świadczeń opiekuńczych i macierzyńskich;</li> <li>• Zasady i przepisy uprawniające do świadczeń emerytalno-rentowych;</li> <li>• Zasady i przepisy uprawniające do świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń rehabilitacyjnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosować procedury związane z ubieganiem się pracowników o przyznanie świadczeń ZUS;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację niezbędną do ubiegania się o świadczenia chorobowe;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację niezbędną do ubiegania się o świadczenia opiekuńcze oraz macierzyńskie;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację niezbędną do ubiegania się o świadczenia emerytalno-rentowe;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację niezbędną do ubiegania się o z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz o świadczenia rehabilitacyjne;</li> <li>• Przekazywać dane do ZUS w związku ze skróceniem czasu przechowywania dokumentacji osobowej.</li> </ul>

### 3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Archiwizowanie dokumentacji osobowej i sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu

Kompetencja zawodowa Kz3: Archiwizowanie dokumentacji osobowej i sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu obejmuje zestaw zadań zawodowych Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z9 Archiwizowanie dokumentacji osobowej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Przepisy o ochronie danych osobowych;</li> <li>Przepisy dotyczące zasad i okresu archiwizacji dokumentacji osobowej;</li> <li>Metody porządkowania dokumentacji zgromadzonych na różnych nośnikach danych;</li> <li>Zasady przechowywania, ewidencjonowania i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;</li> <li>Formy przechowywania dokumentacji osobowej;</li> <li>Zasady udostępniania dokumentacji pracowniczej gromadzonej w aktach osobowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami przepisów prawa;</li> <li>Systematyzować <u>dokumentację archiwalną</u><sup>1</sup> i <u>niearchiwalną</u><sup>2</sup>;</li> <li>Udostępniać dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;</li> <li>Zabezpieczać dokumentację pracowniczą przez zniszczeniem;</li> <li>Archiwizować dokumentację na różnych nośnikach.</li> </ul>

Z10 Sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rodzaje i zasady opracowywania raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;</li> <li>Regulacje ustawy o statystyce publicznej w zakresie obowiązku składania rocznych i kwartalnych sprawozdań dotyczących m.in. zatrudnienia, wynagrodzeń, popytu na pracę, czasu pracy, warunków pracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gromadzić dane dotyczące zatrudnienia w jednostce;</li> <li>Sporządzać sprawozdania i raporty dotyczące zatrudnienia na potrzeby wewnętrzne;</li> <li>Sporządzać sprawozdania i raporty dotyczące zatrudnienia na potrzeby zewnętrzne, w tym: elektronicznie sprawozdanie dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń, popytu na pracę, wynagrodzeń i czasu pracy, warunków pracy.</li> </ul>

### 3.5. Kompetencje społeczne

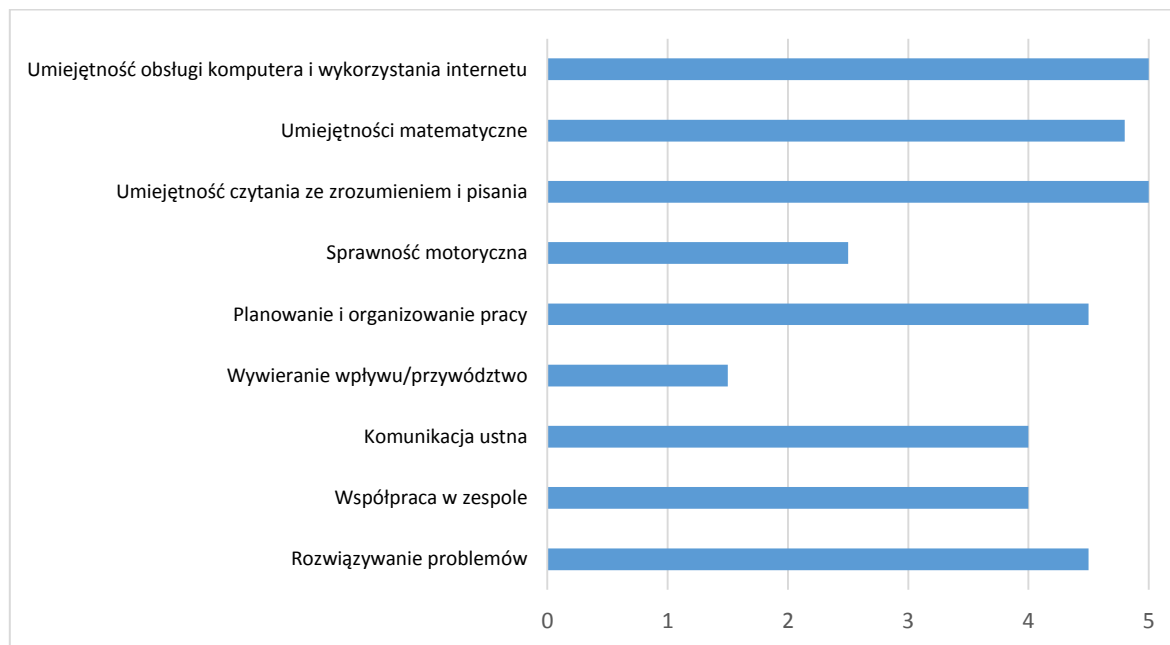
Pracownik w zawodzie **pracownik do spraw osobowych** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację zadań w zakresie prowadzenia i archiwizowania dokumentacji personalnej.
- Kierowania się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzegania zasad poufności.
- Dostosowania zachowania do zmiennych okoliczności w miejscu pracy.
- Odpowiedzialności za efekty pracy w zakresie obsługi kadrowej pracowników.
- Samodzielnego osiągnięcia wyznaczonych rezultatów w zakresie obsługi kadrowej pracowników oraz współpracy z innymi w tym zakresie w zorganizowanych warunkach.
- Podnoszenia kompetencji zawodowych w kontekście zmian prawnych i nowych rozwiązań w zakresie obsługi kadrowej pracowników.

### 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **pracownik do spraw osobowych**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **pracownik do spraw osobowych**

#### Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

### 3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **pracownik do spraw osobowych** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

## 4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2018 r.) zawód **pracownik do spraw osobowych** jest zawodem należącym do grupy zawodów zrównoważonych w zakresie popytu i podaży na rynku pracy. Pracownik do spraw osobowych może być zatrudniony w:

- jednostkach organizacyjnych i przedsiębiorstwach różnych branż (produkcyjnej, usługowej, handlowej, budowlanej),



- wyspecjalizowanych przedsiębiorstwach, które świadczą usługi zewnętrzne w zakresie obsługi kadrowej.

**WAŻNE:**

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

[www.prognozowaniezatrudnienia.pl](http://www.prognozowaniezatrudnienia.pl)

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

## 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

### **Kształcenie**

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia kandydatów do pracy w zawodzie **pracownik do spraw osobowych**.

Kształcenie w zawodach pokrewnych oferują publiczne i niepubliczne szkoły średnie:

- technika, w zawodzie technik ekonomista,
- szkoły policealne, realizujące dwuletni cykl kształcenia w zawodzie technik administracji,
- szkoły policealne, realizujące dwuletni cykl kształcenia w zawodzie technik rachunkowości.

Możliwe jest również uczestnictwo w kwalifikacyjnych kursach zawodowych, w ramach kwalifikacji:

- AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnionej dla zawodu technik rachunkowości,
- AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnionej dla zawodu technik ekonomista,

- AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, wyodrębnionej dla zawodu technik administracji.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą organizować:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcenia i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje uzyskane zarówno w toku edukacji formalnej, jak i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, potwierdzają Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację rynkową „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych, wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

### **Szkolenie**

**Pracownik do spraw osobowych** może podwyższać swoje kompetencje poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w szkoleniach specjalistycznych z dziedziny kadr i płac, organizowanych na wolnym rynku usług szkoleniowych, np. przez stowarzyszenia branżowe, szkoły wyższe oraz inne instytucje specjalizujące się w dziedzinie zagadnień kadrowo-płacowych.

Przykładowa tematyka szkoleń:

- prawo pracy z uwzględnieniem najnowszych zmian,
- ochrona danych osobowych,
- rozliczanie czasu pracy – praktyczne rozwiązania,
- zatrudnianie cudzoziemców.

#### **WAŻNE:**

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

[www.wyberzstudia.nauka.gov.pl](http://www.wyberzstudia.nauka.gov.pl)

Szkolnictwo zawodowe:

<https://mapa-zawodowe.men.gov.pl>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

### **4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów**

Aktualnie (2018 r.) średnie miesięczne wynagrodzenie **pracownika do spraw osobowych** wynosi około 4800 zł brutto, przy czym połowa badanych otrzymuje wynagrodzenie w przedziale od 3800 zł

do 6000 zł. Około jednej czwartej najniżej wynagradzanych pracowników do spraw osobowych zarabia poniżej 3800 zł brutto. Na wynagrodzenia powyżej 6000 zł brutto może liczyć grupa 25% najlepiej opłacanych pracowników do spraw osobowych.

Na wysokość wynagrodzenia mają wpływ m.in. czynniki takie, jak:

- wielkość firmy,
- kapitał firmy,
- forma organizacyjno-prawna pracodawcy,
- wykształcenie,
- staż pracy,
- zakres obowiązków,
- region zatrudnienia.

W grupie pracowników działów kadr obserwuje się stały poziom zapotrzebowania na pracowników.

### **WAŻNE:**

**Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność.** Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczegolach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

### **4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie**

W zawodzie **pracownik do spraw osobowych** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością. Warunkiem zatrudnienia jest identyfikacja indywidualnych barier oraz dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją kończyn dolnych (05-R36), która nie wyklucza samodzielnego przemieszczania się w pomieszczeniu biurowym,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- słabo słyszających, głuchych i głuchoniemych (03-L) pod warunkiem zapewnienia im odpowiedniej pomocy technicznej oraz właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy, np. pod kątem możliwości percepcji sygnałów alarmowych,
- z chorobami psychicznymi (02-P), pod warunkiem że ich praca – poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie) – nie zaburza im rytmu dnia i nocy oraz jest zachowana zasada równego traktowania pracowników,
- cierpiących na padaczkę (06-E40), które mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy, pod warunkiem że ryzyko występowania ataków jest możliwe do określenia.

### **WAŻNE:**

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

## 5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

## 6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

### Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień 31.10.2018:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1433).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1376, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 373, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz.U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2010).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 927).
- Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (M.P. poz. 1237; uwaga: opublikowano 19.12.2018 r.).

### Literatura branżowa:

- Culepa M.: Kadry i płace w jednostkach samorządowych 2018. Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017.
- Jacewicz A., Małkowska D.: Kadry i płace 2018. ODDK, Gdańsk 2018.

### Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik administracji: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/334306.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf)
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik administracji: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/331403.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/331403.pdf)
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik administracji: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/431103.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/431103.pdf)
- Kwalifikacja „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12649>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal branżowy dla kadrowych: <https://www.portalkadrowy.pl/>
- Portal branżowy Vademecum Kadrowego: <http://www.vademecumkadrowego.pl/>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

## 7. SŁOWNIK POJĘĆ

### 7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
<b>Awans zawodowy</b>	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
<b>Czynności zawodowe</b>	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
<b>Edukacja formalna</b>	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
<b>Edukacja pozaformalna</b>	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
<b>Efekty uczenia się</b>	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
<b>Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b>	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
<b>Kody niepełnosprawności</b>	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
<b>Kompetencje społeczne</b>	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
<b>Kompetencja zawodowa</b>	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.



<b>Kwalifikacja</b>	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
<b>Polska Rama Kwalifikacji (PRK)</b>	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
<b>Potwierdzanie kompetencji</b>	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
<b>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</b>	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
<b>Sprawności sensomotoryczne</b>	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
<b>Stanowisko pracy</b>	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
<b>Tytuł zawodowy</b>	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
<b>Umiejętności</b>	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Uprawnienia zawodowe</b>	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
<b>Uczenie się nieformalne</b>	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
<b>Walidacja</b>	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
<b>Wiedza</b>	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Wykształcenie</b>	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień),</li> <li>– profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).</li> </ul>
<b>Zadanie zawodowe</b>	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.



<b>Zawód</b>	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
<b>Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)</b>	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: <a href="https://www.kwalifikacje.gov.pl">https://www.kwalifikacje.gov.pl</a>
<b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)</b>	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: <a href="https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl">https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl</a>

## 7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	<b>Dokumentacja archiwalna</b>	Dokumentacja trwale przechowywana w archiwum, przynajmniej tak długo, jak istnieje podmiot. Dokumenty archiwalne oznaczane są kat. A.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="http://www.archivia.com.pl/faq.htm">http://www.archivia.com.pl/faq.htm</a> [dostęp: 31.10.2018]
2	<b>Dokumentacja niearchiwalna</b>	Dokumentacja okresowo przechowywana w archiwum tak długo, jak stanowią odrębne przepisy prawa. Po upływie obowiązującego terminu przechowywana dokumentacja może być komisyjnie zlikwidowana. Dokumenty niearchiwalne oznaczane są kat. B <sub>n</sub> z określeniem liczby lat przechowywania, np. B <sub>10</sub> .	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="http://www.archivia.com.pl/faq.htm">http://www.archivia.com.pl/faq.htm</a> [dostęp: 31.10.2018]
3	<b>FUS (Fundusz Ubezpieczeń Społecznych)</b>	Państwowy fundusz celowy, którego środkami administruje i dysponuje Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Z FUS finansowane są świadczenia takie jak: emerytury, renty, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie.	<a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19981370887">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19981370887</a> [dostęp: 31.10.2018]
4	<b>Nośniki danych</b>	Urządzenia umożliwiające zapisanie danych i informacji w sposób trwały z możliwością ich odczytu. Nośnikami danych są także dokumenty i ich kserokopie sporządzone w wersji papierowej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://mfiles.pl/pl/index.php/No%C5%9Bnik_informacji">https://mfiles.pl/pl/index.php/No%C5%9Bnik_informacji</a> [dostęp: 31.10.2018]
5	<b>Stosunek pracy</b>	Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.	<a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19740240141</a> [dostęp: 31.10.2018]
6	<b>Świadczenia z ZUS</b>	Do świadczeń z ZUS zalicza się: emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne, świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, zasiłki.	<a href="http://www.zus.pl/swiadczenia">http://www.zus.pl/swiadczenia</a> [dostęp: 31.10.2018]
7	<b>Umowy cywilnoprawne</b>	Inne niż umowy o pracę formy powierzenia pracy. Są regulowane przepisami Kodeksu cywilnego. Do umów cywilnoprawnych zalicza się umowę zlecenia i umowę o dzieło.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://kadry.infor.pl/kadry/oradniki/poradnik/676788,Umowy-cywilnoprawne-zasady-zawierania-i-praktyczne-rozliczenia.html">https://kadry.infor.pl/kadry/oradniki/poradnik/676788,Umowy-cywilnoprawne-zasady-zawierania-i-praktyczne-rozliczenia.html</a> [dostęp: 31.10.2018]

## ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

### Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

### Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.