

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie magazynier/magazynierka.

Wzór programu stażu jest wyłącznie podpowiedzią jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

WAŻNE: Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie

Załącznik nr 1

PROGRAM STAŻU

1. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy: **MAGAZYNIER - 432103**
2. Nazwa stanowiska pracy:
MAGAZYNIER/MAGAZYNIERKA
3. Nazwa komórki organizacyjnej (o ile występuje u organizatora stażu):
MAGAZYN
4. Inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu: **.... ---**
5. Kompetencje zawodowe nabywane w trakcie stażu: **Przyjmowanie i wydawanie towarów i materiałów z magazynu. Magazynowanie towarów i materiałów,**
6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu oraz zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia:**

Lp.	Zadanie	Wiedza i umiejętności	
		Efekt uczenia się	kryteria weryfikacji
1.	Przyjmowanie towarów i materiałów do magazynu ich ocena jakościowa i ilościowa	Przyjmuje towary i materiały do magazynu, ocenia je jakościowo i ilościowo	<ul style="list-style-type: none">– zna zasady i metody przyjmowania towarów i materiałów do magazynu,– zna zasady i metody przeprowadzania kontroli jakościowej i ilościowej przyjmowanych towarów i materiałów,– przyjmuje towary i materiały do magazynu,– ocenia jakość i ilość towaru,– weryfikuje niezgodności,– zgłasza reklamacje,– obsługuje program magazynowy

Komentarz [JJŚ1]: Uwaga: Nazwa stanowiska musi być neutralna pod względem płci. Możesz zastosować formę, która w sposób neutralny opisuje stanowisko, nie sugerując płci (np. osoba wykonująca prace brukarskie), albo zastosować jednocześnie dwie formy, jedną wskazującą na płć męską, a drugą na płć żeńską.

Komentarz [JJŚ2]: UWAGA: Jeżeli w Twoim zakładzie nie ma wyodrębnionych komórek organizacyjnych wpisz **NIE DOTYCZY**.

Komentarz [KKF3]: W tym miejscu możesz wskazać informacje, które nie zostały zawarte we wniosku, a są istotne dla przebiegu stażu.

2.	Wydawanie towarów i materiałów z magazynu	Wydaje towary i materiały z magazynu	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady i kolejność wydawania towarów i materiałów, - przygotowuje i wydaje towary i materiały z magazynu zgodnie ze specyfikacją, - posługuje się dokumentami magazynowymi, - obsługuje program magazynowy - weryfikuje zgodność wydawanych towarów i materiałów z przygotowanymi dokumentami rozchodowymi
3.	Układanie towarów i materiałów na wyznaczonej powierzchni magazynowej	Układa towary i materiały na wyznaczonej powierzchni magazynowej	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady oznakowania towarów i lokalizacji w magazynie - układa towar i materiały na wyznaczonej powierzchni, - zna i zachowuje zasady efektywnego wykorzystania przestrzeni, - zabezpiecza towary przed zniszczeniem w trakcie magazynowania, - zna i przestrzega zasad i przepisów BHP, ergonomii, ochrony ppoż. i ochrony środowiska
4.	Kompletowanie towarów i materiałów	Kompletuje towary i materiały	<ul style="list-style-type: none"> - kompletuje towary i materiały wg zamówienia, - zgłasza ewentualne braki, - posługuje się narzędziami i sprzętem wykorzystywanym w magazynie, - porusza się po magazynie i sprawnie odnajduje wskazane lokalizacje, - uzupełnia szablony dokumentów
5.	Utrzymywanie czystości i porządku w magazynie	Utrzymuje czystość i porządek w magazynie	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady i metody utrzymania porządku w magazynie, w szczególności znaczenie przejezdności ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych, - postępuje odpowiednio z różnego rodzaju odpadkami, - przestrzega zasad ochrony środowiska

6.	Przestrzeganie zasad ekologicznej i racjonalnej organizacji pracy	Stosuje zasady oszczędnego gospodarowania zasobami oraz ograniczania ilości odpadów.	<ul style="list-style-type: none"> – oszczędnie wykorzystuje materiały eksploatacyjne, – segreguje odpady zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu pracy, – ogranicza zużycie energii przez wyłączenie nieużywanych urządzeń i oświetlenia, – postępuje odpowiednio z różnego rodzaju odpadkami, – przestrzega zasad ochrony środowiska
----	---	--	---

7. **Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:** współpracuje w zespole oraz postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, jest otwarty na sugestie współpracowników, jest odpowiedzialny za powierzone obowiązki i narzędzia.
8. **Sposób weryfikacji i potwierdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności:** obserwacja w miejscu pracy oraz weryfikacja wykonywanych przez stażystę zadań, w oparciu o w/w kryteria weryfikacji, szczególnie w pierwszych i ostatnich tygodniach stażu. Sporządzenie arkusza obserwacji. Wystawienie opinii.
9. **Czy zapewniona będzie rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji** (proces oceny jest prowadzony przez inną osobę niż opiekun stażysty)
 TAK NIE

Komentarz [KKF4]: Pamiętaj, zaznaczając „TAK” zapewniasz, że ocenę stażu przeprowadza inna osoba niż opiekun stażysty

Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej nabycie kompetencji potrzebnych do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych oraz samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

Jan Kowalski

Podpis osoby bezrobotnej:

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP: