

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie **magazynier**.

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 zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy: **MAGAZYNIER**
2. Nazwa stanowiska pracy:
MAGAZYNIER
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
MAGAZYN
4. Szczegóły realizacji stażu:

Godziny odbywania stażu	od: 7.00 do:15.00
Praca w niedzielę i święta	☐ Tak ☒ Nie
Praca w porze nocnej	☐ Tak ☒ Nie
Praca w systemie zmianowym	☐ Tak ☒ Nie

5. Opiekun osoby objętej programem stażu:
Imię i nazwisko **ANDRZEJ NOWAK**; zajmowane stanowisko: **KIEROWNIK MAGAZYNU**
6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu, wiedza i umiejętności przewidziane do opanowania w trakcie realizacji danego zadania:**

Lp.	Nazwa zadania	Wiedza i umiejętności
1.	Przyjmowanie towarów i materiałów do magazynu ich ocena jakościowa i ilościowa	– przyjmuje towary i materiały do magazynu, – ocenia jakość i ilość towaru, – weryfikuje niezgodności, – zgłasza reklamacje, – obsługuje program magazynowy

2.	Wydawanie towarów i materiałów z magazynu	– zna zasady gospodarki magazynowej – zna zasady i kolejność wydawania towarów i materiałów, – wydaje towary i materiały z magazynu zgodnie ze specyfikacją, – posługuje się dokumentami magazynowymi, – weryfikuje zgodność wydawanych towarów i materiałów z przygotowanymi dokumentami rozchodowymi – obsługuje program magazynowy
3.	Układanie towarów i materiałów na wyznaczonej powierzchni magazynowej	– układa towar i materiały na wyznaczonej powierzchni magazynowej, – 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 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

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.

Nabywanie wiedzy i umiejętności sprawdzane i mierzone będzie przez organizatora poprzez obserwację w miejscu pracy oraz weryfikację wykonywanych przez stażystę zadań szczególnie w pierwszym i ostatnim miesiącu stażu. Na bazie prowadzonej obserwacji, w porozumieniu z opiekunem stażu, organizator wystawi opinię, która będzie potwierdzała nabycie przez stażystę wiedzy i umiejętności zawodowych.

Opinia organizatora stażu zawiera informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz nabytej wiedzy i umiejętności w trakcie stażu. Opinię organizator wydaje po zakończeniu stażu.

Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej 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:

Pieczątka i podpis Dyrektora PUP:

WZÓR