

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

## Zaopatrzeniowiec (332302)



**Zaopatrzeniowcy**

**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

## Zaopatrzeniowiec (332302)

### Zaopatrzeniowcy

**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**

**Zaopatrzeniowiec (332302)**

© 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 [334]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://unsplash.com> [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.....	7
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: Przygotowywanie procesu zakupowego .....	8
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Realizowanie procesu dostawy zakupu.....	9
3.4. Kompetencje społeczne.....	10
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	11
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	11
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>12</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu .....	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	14
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>15</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>	<b>15</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>17</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....	19

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Zaopatrzeniowiec 332302

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Inspektor do spraw surowcowych.
- Inspektor do spraw zaopatrzenia.
- Pracownik do spraw logistyki i zaopatrzenia.
- Pracownik do spraw zamówień.
- Pracownik do spraw zaopatrzenia.
- Referent do spraw zaopatrzenia.
- Referent zaopatrzenia i zbytu.
- Referent zaopatrzeniowy.

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

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3323 Buyers.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja S – Pozostała działalność usługowa.

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

#### Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

#### Autorzy i eksperci opiniujący

##### *Zespół Ekspercki:*

- Mariola Bisaga – Polska Izba Przemysłowo-Handlowa Budownictwa, Warszawa.
- Anna Hasiuk – Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Gdańsk.
- Aleksandra Stachura-Krzyształowicz – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

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

- Łukasz Baka – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Maria Konarska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Małgorzata Przybyszewska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Agnieszka Szczechura – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Mirosław Żurek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

**Recenzenci:**

- Grzegorz Sławiński – Röben Polska sp. z o.o. i Wspólnicy sp.k., Środa Śląska.
- Andrzej Zawistowski – Polskie Stowarzyszenie Menedżerów Logistyki i Zakupów, Piaseczno.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Anna Frankowska – Ogólnopolski Związek Pracodawców Transportu Drogowego, Warszawa.
- Marek Pyszkowski – Poradnia Doradztwa Personalnego PIM, Elbląg.

**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

**Zaopatrzeniowiec** zapewnia przedsiębiorstwom i instytucjom materiały, towary i usługi niezbędne dla prowadzonej przez nich działalności. Analizuje stany magazynowe, składa zamówienia, dba o terminowe i właściwe jakościowo dostawy.

### 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

**Opis pracy**

**Zaopatrzeniowiec** jest zawodem o charakterze usługowym, ukierunkowanym na zapewnienie przedsiębiorstwom/instytucjom bieżącej dostawy towarów niezbędnych do wykonania przez nie statutowej funkcji. Praca zaopatrzeniowca polega na wyszukiwaniu, negocjowaniu i dostarczaniu zamówionych towarów. Zaopatrzenie<sup>7</sup> polega na dbaniu o płynność dostaw, uzupełnianiu braków towarów i realizowaniu zamówienia zgodnie z terminarzem i zasadami ustalonymi z daną jednostką.

**Sposoby wykonywania pracy**

**Zaopatrzeniowiec** wykonuje pracę w relacji człowiek – człowiek i człowiek – rzecz. Jego praca polega m.in. na:

- śledzeniu planów potrzeb i zakupów<sup>6</sup> instytucji,
- analizowaniu cen, warunków i terminów dostaw wynegocjowanych w umowach ramowych,
- zapewnianiu potrzebnej liczby towarów w wymaganej jakości, w określonym miejscu i czasie,
- czuwaniu nad terminową realizacją zamówienia,
- kontrolowaniu dostarczonego towaru,
- prowadzeniu spraw związanych z ewentualnymi reklamacjami dostarczonego towaru oraz usług,
- dokonywaniu bieżących i interwencyjnych zakupów mniejszych partii towarów nieobjętych umowami ramowymi,
- ocenianiu dostawców w zakresie terminowości, kompletności i jakości dostaw.

W czasie pracy zaopatrzeniowiec kontaktuje się z:

- innymi działami instytucji/firmy,
- firmami logistycznymi,
- dostawcami.

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

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

#### **Warunki pracy**

**Zaopatrzeniowiec** w zależności od wykonywanych zadań zawodowych pracuje w pomieszczeniach biurowych, halach produkcyjnych, magazynach, na targach wystawienniczych lub na powietrzu. Pomieszczenia, gdzie wykonywana jest praca, posiadają zazwyczaj oświetlenie dzienne i sztuczne oraz instalacje wentylacyjne i/lub klimatyzacyjne. Przemierzając się często na znaczne odległości korzysta z pojazdu służbowego. Może wykonywać pracę w innym miejscu niż siedziba pracodawcy.

Warunki pracy są zależne od wielkości i wyposażenia pomieszczeń, stanu technicznego pojazdu, którym zaopatrzeniowiec się przemieszcza, warunków panujących w transporcie drogowym oraz w placówkach dostawców.

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

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

**Zaopatrzeniowiec** w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer przenośny lub stacjonarny,
- programy informatyczne służące do zbierania i analizy danych oraz tworzenia dokumentów,
- internet,
- telefon,
- drukarkę,
- samochód osobowy lub dostawczy.

#### **Organizacja pracy**

**Zaopatrzeniowiec** może pracować w stałych godzinach pracy w systemie jednozmianowym, jak również w systemie nienormowanego czasu pracy. W zależności od miejsca pracy osoba w tym zawodzie może pracować indywidualnie lub zespołowo. Obciążenie pracą wynika głównie z liczby zleconych do zakupu materiałów, towarów, usług (np. sezonowości działalności danej organizacji), a także od własnej organizacji pracy, efektywności.

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

**Zaopatrzeniowiec** wykonując swoją pracę, jest m.in. narażony na:

- wypadki komunikacyjne – podczas dojazdu do i od dostawców,
- urazy powstające podczas załadunku lub rozładunku towarów, będące skutkiem przygniecenia, uderzenia, przeciążenia lub nieprawidłowego pochwycenia ładunku,
- urazy będące skutkiem przenoszenia ciężkich ładunków (możliwość wypadnięcia dysku u osób z dyskopatią, zmiany patologiczne w lędźwiowo-krzyżowym odcinku kręgosłupa),
- obciążenie wzroku oraz układu kostno-szkieletowego – z uwagi na długotrwałą pracę przy komputerze, kierowanie pojazdem, uczestniczenie w załadunkach i rozładunkach.

### 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

#### **Wymagania psychofizyczne**

Dla pracownika wykonującego zawód **zaopatrzeniowiec** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu mowy,



- sprawność narządu wzroku,
- ogólna wydolność fizyczna;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- zręczność rąk,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia organizacyjne,
- dobra pamięć,
- podzielność uwagi,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność skutecznego negocjowania,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji;

w kategorii cech osobowościowych

- otwartość,
- dokładność,
- asertywność,
- samodzielność,
- samokontrola,
- odpowiedzialność,
- uczciwość,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- radzenie sobie ze stresem,
- gotowość do współdziałania,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista.

**Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.**

**Wymagania zdrowotne**

Praca **zaopatrzeniowca** wymaga sprawności intelektualnej i ruchowej. Pod względem wydatku energetycznego, w zależności od wykonywanych zadań zawodowych, należy do prac lekkich (prace biurowe) lub nawet średniociężkich (praca przy przenoszeniu towarów). Występuje w niej również obciążenie umysłowe, związane np. z analizowaniem, rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu są m.in.:

- dysfunkcje utrudniające komunikację,
- dysfunkcje fizyczne ograniczające zdolność przemieszczania się,
- zaburzenia widzenia barw,
- ograniczenia sprawności rąk,
- niepełnosprawność intelektualna.

**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*

Obecnie (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **zaopatrzeniowiec** wymagane jest wykształcenie co najmniej na poziomie branżowej szkoły I stopnia w zawodach z obszaru administracyjno-usługowego.

Przez pracodawców preferowane jest zatrudnianie pracowników posiadających wykształcenie średnie, a nawet wyższe np. po kierunku logistyka<sup>3</sup>.

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

Podjęcie pracy w zawodzie **zaopatrzeniowiec** ułatwiają:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w pokrewnym zawodzie szkolnym magazynier-logistyk lub technik logistyk,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację AU.22 Obsługa magazynów, w pokrewnym zawodzie szkolnym magazynier-logistyk, lub
- świadectwa potwierdzające kwalifikację AU.22 Obsługa magazynów i AU.32 Organizacja transportu, w pokrewnym zawodzie szkolnym technik logistyk.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu na stanowiskach pracy w zawodzie zaopatrzeniowiec są m.in.:

- suplementy Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające nabycie kompetencji przydatnych do wykonywania powierzonych zadań zawodowych, np. uzyskane poprzez ukończenie kursu umiejętności negocjacyjnych, kursu organizacji i zarządzania czy obsługi systemów magazynowych,
- prawo jazdy kat. B (występują przypadki preferowania prawa jazdy kat. C),
- certyfikaty znajomości języka obcego (preferowany język angielski na poziomie co najmniej B2).

Pracodawcy cenią doświadczenie w zawodzie. Atutami przy zatrudnieniu osoby w zawodzie zaopatrzeniowca są referencje pracodawców, dostawców, potwierdzające posiadane umiejętności, doświadczenie.

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*

**Zaopatrzeniowiec** może:

- rozpocząć pracę od stanowiska pomocnika, a następnie wraz z nabyciem doświadczenia zawodowego awansować na samodzielne stanowisko,
- po nabyciu dalszego doświadczenia zawodowego, posiadając zdolności i umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy z ludźmi – awansować na stanowisko nadzorującego pracę małego zespołu pracowników,
- po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia kontynuować naukę w branżowej szkole II stopni lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych i po zdaniu matury rozpocząć studia na uczelni wyższej (np. na kierunku logistyka), awansować na stanowisko kierownicze (kierownika: zmiany, działu, wydziału, itp.),
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych,

- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach,
- założyć i prowadzić działalność gospodarczą w zakresie np. prowadzenia zaopatrzenia dla różnego typu odbiorców.

Ścieżka awansu jest uzależniona od miejsca pracy, wielkości pracodawcy i skali jego działalności.

#### **Możliwości potwierdzania kompetencji**

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **zaopatrzeniowiec** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych zarówno w edukacji formalnej, jak i nieformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie zaopatrzeniowiec, wchodzących w skład pokrewnych zawodów szkolnych:

- magazynier-logistyk, w zakresie kwalifikacji AU.22 Obsługa magazynów,
- technik logistyk, w zakresie kwalifikacji AU.22 Obsługa magazynów i AU.32 Organizacja transportu.

**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 **zaopatrzeniowiec** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Agent do spraw zakupów	332301
Pracownik działu logistyki	333104
Technik logistyk <sup>S</sup>	333107
Magazynier-logistyk <sup>S</sup>	432106
Osobisty doradca do spraw zakupów (personal shopper)	516904

## **3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE**

### **3.1. Zadania zawodowe**

Pracownik w zawodzie **zaopatrzeniowiec** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Analizowanie i znajomość bieżących potrzeb zakupowych danej instytucji/firmy.
- Z2 Określanie i planowanie procesu zamówienia i przyjęcia towaru/usług.
- Z3 Obsługiwanie logistyczne realizowanego zamówienia.
- Z4 Kontrolowanie ilości i jakości dostarczonego towaru.
- Z5 Prowadzenie rejestru i oceny dostawców.
- Z6 Optymalizowanie poziomu zapasów.

### **3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie procesu zakupowego**

**Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie procesu zakupowego** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z1 Analizowanie i znajomość bieżących potrzeb zakupowych danej instytucji/firmy</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentację handlową, techniczną i technologiczną obowiązującą w instytucji/firmie;</li> <li>• Bieżące potrzeby instytucji/firmy;</li> <li>• Stan magazynu;</li> <li>• Obieg dokumentów w instytucji/firmie;</li> <li>• Metody analizy danych;</li> <li>• Priorytety zleceń;</li> <li>• <u>Plany operacyjne</u><sup>4</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odczytywać informacje z dokumentacji dotyczące planowanych potrzeb materiałowych instytucji/firmy;</li> <li>• Analizować dokumentację dotyczącą bieżących potrzeb;</li> <li>• Współpracować z pozostałymi działami w celu realizacji zadań;</li> <li>• Określać stan zasobów magazynowych;</li> <li>• Opracowywać plan zakupów;</li> <li>• Korzystać z dokumentacji w instytucji/firmie;</li> <li>• Prowadzić analizę dostępnych danych dotyczących zapotrzebowania instytucji/firmy;</li> <li>• Stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych;</li> <li>• Dokonywać zakupów towaru.</li> </ul>

<b>Z2 Określanie i planowanie procesu zamówienia i przyjęcia towaru</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady realizacji planu zakupów;</li> <li>• Przepisy dotyczące sporządzania umów zakupowych;</li> <li>• Wewnętrzną dokumentację zakupową;</li> <li>• Procedury sporządzania zamówień;</li> <li>• Zasady kontroli realizacji zamówień;</li> <li>• Rynek dostawców;</li> <li>• Cykle zaopatrzenia w instytucji/firmie;</li> <li>• Zasady zbierania i analizowania informacji na temat potencjalnych kontrahentów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizować plan zakupów;</li> <li>• Sporządzać umowę zakupu;</li> <li>• Określać zapotrzebowanie na niezbędne materiały i wyroby na podstawie umowy, danych inwentaryzacyjnych;</li> <li>• Sporządzać zamówienia potrzebnej liczby towarów;</li> <li>• Prowadzić rejestr dostawców i towarów;</li> <li>• Nawiązywać kontakty z <u>kontrahentami</u><sup>2</sup>;</li> <li>• Selekcjonować informacje na temat potencjalnych kontrahentów.</li> </ul>

<b>Z3 Obsługiwanie logistyczne realizowanego zamówienia</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rynek logistyki dotyczący zaopatrzenia;</li> <li>• System realizacji zamówienia w przedsiębiorstwie;</li> <li>• Kryteria oceny i wyboru dostawców;</li> <li>• Procedury wyboru dostawców;</li> <li>• Dokumenty zamówień, wzory umów;</li> <li>• Istotę utrzymywania kontaktów (osobistych, telefonicznych, mailowych) z kontrahentami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określać czas realizacji zamówienia, koszt i jakość obsługi;</li> <li>• Negocjować warunki dostawy;</li> <li>• Dokonywać wyboru firmy dostawczej;</li> <li>• Składać zlecenie w przedsiębiorstwie;</li> <li>• Przygotowywać <u>zapytania ofertowe</u><sup>8</sup>;</li> <li>• Monitorować przebieg realizacji zamówienia;</li> <li>• Utrzymywać kontakt z kontrahentami.</li> </ul>

### 3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Realizowanie procesu dostawy zakupu

**Kompetencja zawodowa Kz2: Realizowanie procesu dostawy zakupu** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, Z6, do realizacji których są wymagane odpowiednie zasoby wiedzy i umiejętności.

Z4 Kontrolowanie ilości i jakości dostarczonego towaru	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normy towarowe, normy jakościowe dotyczące opakowań i transportu towarów;</li> <li>• Zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;</li> <li>• Procedury postępowania reklamacyjnego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolować warunki transportu;</li> <li>• Przeprowadzać oględziny opakowań;</li> <li>• Sprawdzać zgodność informacji na etykiecie i oznaczeń z zamówieniami;</li> <li>• Oceniać stan dostarczonego towaru;</li> <li>• Weryfikować zgodność ilościową towaru z zamówieniem;</li> <li>• Przeprowadzać postępowanie reklamacyjne.</li> </ul>

Z5 Prowadzenie rejestru i oceny dostawców	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kryteria oceny dostawców – środków transportu (przedsiębiorstw transportowych);</li> <li>• Kryteria oceny producenta wyrobu;</li> <li>• Narzędzia oceny dostawców;</li> <li>• Zasady prowadzenia rejestru dostawców.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokonywać oceny dostawców – środków transportu (terminowość dostaw, jakość dostaw, dbałość o klienta);</li> <li>• Dokonywać oceny producentów wyrobów (jakość wyrobu, dostępna technologia, cena);</li> <li>• Stosować narzędzia oceny (np. arkusz audytu);</li> <li>• Prowadzić rejestr dostawców.</li> </ul>

Z6 Optymalizowanie poziomu zapasów	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady przeprowadzania <u>inwentaryzacji</u><sup>1</sup>;</li> <li>• Procedury realizacji gospodarki zakupowej w instytucji;</li> <li>• Formy płatności;</li> <li>• Podstawowe dokumenty w obrocie magazynowym;</li> <li>• System informatyczny wspomagający zarządzanie magazynem;</li> <li>• Narzędzia automatycznej identyfikacji towarów;</li> <li>• Zasady gospodarki zgromadzonymi zapasami;</li> <li>• Dokumentację magazynową;</li> <li>• Procedury działania <u>polityki magazynowej</u><sup>5</sup>;</li> <li>• Prognozy na rynku zaopatrzenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inwentaryzować zasoby;</li> <li>• Wykonywać czynności związane z odbiorem towaru;</li> <li>• Wypełniać dokumentację przejęcia zakupu;</li> <li>• Dokonywać rozliczeń finansowych;</li> <li>• Rozdysponowywać zakupione towary na działu;</li> <li>• Utrzymywać optymalny poziom zapasów obrotowych potrzebnych materiałów;</li> <li>• Przygotowywać dokumentację magazynową z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego;</li> <li>• Określać zapotrzebowanie na brakujący asortyment;</li> <li>• Planować zapasy i ciągłość przepływów towarów.</li> </ul>

### 3.4. Kompetencje społeczne

Pracownik w zawodzie **zaopatrzeniowiec** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

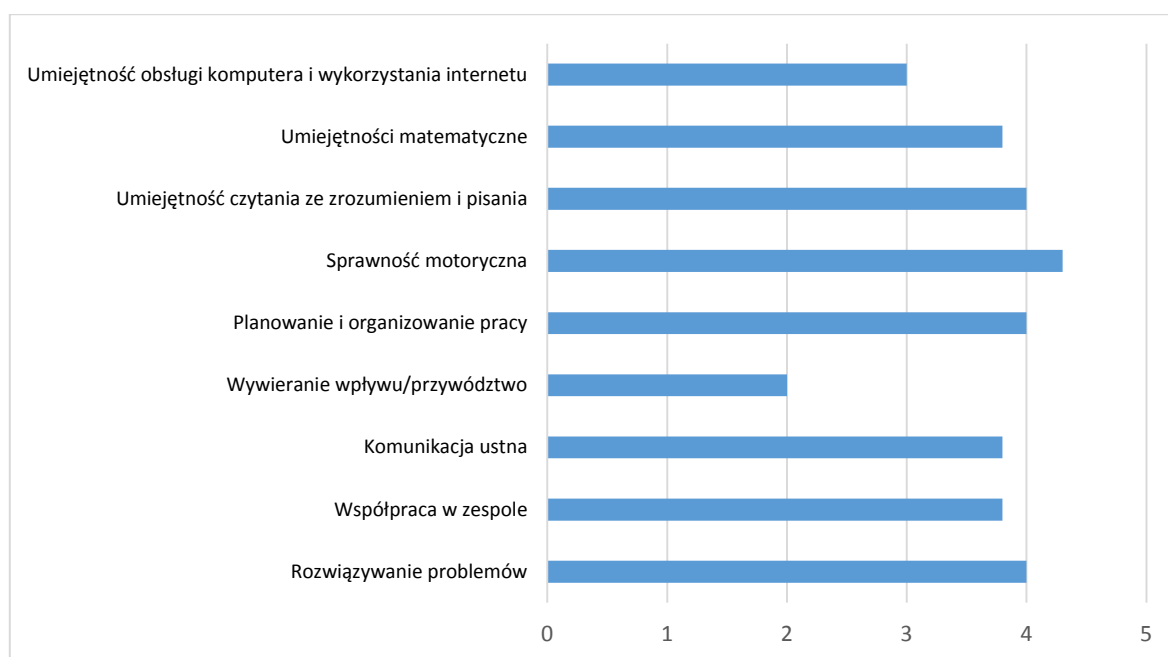
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Przestrzegania zasad etyki zawodowej w trakcie realizowania procesów zakupów.
- Ponoszenia odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i osób współpracujących.
- Aktualizowania wiedzy i umiejętności w zakresie profilu działalności instytucji/firmy, w której pracuje.

- Działania w sposób skuteczny w sytuacjach konfliktowych.
- Tworzenia klimatu empatii i zaufania dla współpracowników i kontrahentów.
- Myślenia w sposób strategiczny i kreatywny.
- Działania w sposób asertywny.
- Komunikowania się i łatwego nawiązywania kontaktu z dostawcami.
- Prowadzenia samooceny i weryfikacji działania własnego oraz osób, z którymi współpracuje.
- Przestrzegania tajemnicy zawodowej.

### 3.5. 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 ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **zaopatrzeniowiec**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **zaopatrzeniowiec**

#### Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **zaopatrzeniowiec** 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://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

**Zaopatrzeniowiec** może znaleźć zatrudnienie w wielu branżach, w działach zakupów/zaopatrzenia, logistyki w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych (prywatnych oraz publicznych),
- urzędach, instytucjach, organizacjach rządowych i pozarządowych.

Możliwości podjęcia pracy w zawodzie zaopatrzeniowiec są szerokie, pracę można znaleźć praktycznie w każdej instytucji/firmie, w której występuje przepływ towarów.

Praca zaopatrzeniowca jest wykonywana głównie na podstawie umowy o pracę. Mogą wystąpić przypadki samozatrudnienia.

#### **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://barometr.zawodow.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 kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **zaopatrzeniowiec**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu zaopatrzeniowiec można uzyskać, podejmując:

- kształcenie w branżowej szkole I stopnia w zawodzie pokrewnym magazynier-logistyk, a następnie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie technik logistyk, lub
- kształcenie w technikum w zawodzie pokrewnym technik logistyk, lub
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji:
  - AU.22 Obsługa magazynów oraz
  - AU.32 Organizacja transportu.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:

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

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie pokrewnym magazynier-logistyk lub technik logistyk potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Występuje możliwość dalszego kształcenia, podnoszenia kwalifikacji na studiach I i II stopnia oraz podyplomowych (np. na kierunku logistyka), prowadzonych przez uczelnie państwowe i prywatne.

### **Szkolenie**

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **zaopatrzeniowiec** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy.

Szkolenia mogą być również oferowane przez szkoły, ośrodki i centra kształcenia zawodowego oraz inne instytucje działające na rynku usług szkoleniowych w zakresie usług logistycznych.

Przykładowo, tematyka szkoleń może dotyczyć takich zagadnień, jak:

- zarządzanie zakupami w procesie zaopatrzenia,
- negocjacje zakupowe,
- zarządzanie dostawcami, zapasami,
- techniki przeprowadzania analiz zakupowych,
- obsługa komputerów i oprogramowania w procesie zaopatrzenia.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

#### **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://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>  
<http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-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

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **zaopatrzeniowiec** jest zróżnicowane i mieści się z reguły w przedziale od 3700 zł do 8000 zł brutto miesięcznie. Średnie wynagrodzenie wynosi około 4700 zł brutto miesięcznie.

Na poziom wynagrodzenia w zawodzie zaopatrzeniowiec wpływ mają m.in.:

- umiejętności, doświadczenie zawodowe, wykształcenie,
- rodzaj pracodawcy (przedsiębiorstwo prywatne, publiczne), jego wielkość i skala działania,
- efektywność pracownika, jakość jego pracy.

**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-szczecblach>

<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 **zaopatrzeniowiec** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w tym zawodzie jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób z:

- niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze, wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), po konsultacji z okulistą i w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,

- innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in., pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub jest zorganizowana jest w taki sposób, aby pracownik miał możliwość regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych (np. zastrzyków insulinowych).

**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 r.

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- 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.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- 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).

### Literatura branżowa:

- Bendkowski J., Radziejowska G.: Logistyka zaopatrzenia w przedsiębiorstwie. Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011.
- Budzyński W.: Zakupy w przedsiębiorstwie. Negocjacje, procedury i umowy z dostawcami. Poltext, Warszawa 2016.
- Hadaś Ł., Klimarczyk G., Ragin-Skorecka K.: Klucz do zakupów w firmie. Open Nexus, Poznań 2017.
- Hadaś Ł., Klimarczyk G., Ragin-Skorecka K.: Zarządzanie zakupami. Open Nexus, Poznań 2014.
- Kot S.: Zarządzanie łańcuchami dostaw. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2018.
- Krawczyk S.: Logistyka. Teoria i praktyka. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011.
- Pogodzińska-Mizdrak E.: Informacyjna rola bilansu w historycznej perspektywie. „Zeszyty Teoretyczne Rachunkowości” 2009, t. 51 (107).

### Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Czasopismo „Logistyka”: <https://www.czasopismologistyka.pl>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) magazynier-logistyk 432106: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/432106.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/432106.pdf)
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) technik logistyk 333107: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/333107.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/333107.pdf)
- Polska Izba Spedycji i Logistyki: <http://pisil.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal logistyczny: <https://www.logistyka.net.pl>
- Portal logistyki i zakupów: <https://e-logistyka.pl>
- Portal logistyki, zakupów i transportu: <https://www.log24.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Stowarzyszenie Transport i Logistyka Polska: <http://eurologistics.pl>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow%20>

## 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, cząstkowe, 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>Inwentaryzacja</b>	To ogół czynności spisowych, weryfikacyjnych i rozliczeniowych majątku, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu zasobów.	Pogodzińska-Mizdrak E.: Informacyjna rola bilansu w historycznej perspektywie. „Zeszyty Teoretyczne Rachunkowości” 2009, t. 51 (107)
2	<b>Kontrahent</b>	Jedna ze stron zawierających umowę handlową (w tym dostawca).	<a href="https://sjp.pl/kontrahent">https://sjp.pl/kontrahent</a> [dostęp: 31.10.2018]
3	<b>Logistyka</b>	To proces strategicznego zarządzania zaopatrzeniem, przechowywaniem i transportem materiałów, części oraz gotowych produktów w ramach organizacji, zapewniający maksymalizację obecnych i przyszłych zysków oraz najbardziej efektywną realizację zamówień.	Krawczyk S.: Logistyka. Teoria i praktyka. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011
4	<b>Plan operacyjny</b>	Opis działań, zadań, jakie są zaplanowane na dany rok przez przedsiębiorstwo, instytucję.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://www.logistyka.net.pl">https://www.logistyka.net.pl</a> [dostęp: 31.10.2018]
5	<b>Polityka magazynowa</b>	Przyjęte w danej organizacji zasady dotyczące magazynowania, odnoszące się w szczególności do przebiegu procesu oraz jego organizacji, rodzaju magazynowanego asortymentu, wielkości stanów magazynowych, rotacji asortymentu, zasad składowania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://www.logistyka.net.pl">https://www.logistyka.net.pl</a> [dostęp: 31.10.2018]
6	<b>Zakupy</b>	Proces wyboru źródła zaopatrzenia (dostawy), negocjacje i podpisanie umowy handlowej. Proces realizowany często centralnie dla wszystkich jednostek organizacyjnych, zakładów produkcyjnych, filii przedsiębiorstwa.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Krawczyk S.: Logistyka. Teoria i praktyka. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011
7	<b>Zaopatrzenie</b>	Proces mający na celu zabezpieczenie potrzebnych ilości materiałów/towarów/usług (w tym w ramach umów zawartych przez zakupy) w danym okresie i w danym miejscu. Obejmuje w szczególności: analizę zapasów, określenie aktualnej wielkości potrzeb, zamówienia, kontrolę jakości, reklamacje.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Krawczyk S.: Logistyka. Teoria i praktyka. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2011

8	<b>Zapytanie ofertowe</b>	Jeden z rodzajów postępowań o udzielenie zamówienia. To zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dotyczących dostaw materiałów, towarów, usług.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://europa.eu/youreurope/business/selling-in-eu/public-contracts/public-tendering-rules/index_pl.htm">https://europa.eu/youreurope/business/selling-in-eu/public-contracts/public-tendering-rules/index_pl.htm</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.