

# Opis wymagań stanowisk pracy

## Zawód szkolny: sprzedawca Kod zawodu: 522301



Źródło: <https://pixabay.com/pl/sprzedawca-owoc%C3%B3w-straganie-zagrody-776158> [dostęp: 30.11.2018]

Materiał został opracowany w ramach projektu: „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania, Nr umowy: RPWP.08.03.04-30-0002/16-00.

2018

## Spis treści

<b>Wprowadzenie</b>	<b>3</b>
<b>Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie</b>	<b>4</b>
<i>Syntetyczny opis zawodu</i>	4
<i>Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)</i>	4
<i>Wymagania psychofizyczne i zdrowotne</i>	4
<i>Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej</i>	5
<i>Możliwości awansu zawodowego</i>	6
<i>Tendencje zmian w zawodzie</i>	6
<b>Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent</b>	<b>8</b>
<b>Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców</b>	<b>12</b>
1. <i>Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania</i>	13
2. <i>Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie</i>	15
3. <i>Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych</i>	18
<b>Źródła</b>	<b>19</b>

## Wprowadzenie

Opis wymagań stanowisk pracy dla zawodu powstał w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania.

Powstały opis jest efektem badań przeprowadzonych wśród wielkopolskich pracodawców zatrudniających absolwentów szkół zawodowych, dzięki czemu badanie ma charakter unikatowy w skali kraju. Uzyskane wyniki badań uzupełniono informacjami z dostępnych źródeł zawodoznawczych.

Przygotowane z udziałem pracodawców informacje mogą być w szczególności pomocne dla:

- **Dyrektorów szkół zawodowych** w procesie doskonalenia programów nauczania dla zawodów poprzez ich dostosowywanie do wymagań rynku pracy, w naszym przypadku przedstawionych w formie opisów stanowisk pracy;
- **Uczniów szkół zawodowych** w procesie opracowania zindywidualizowanych programów praktyk oraz staży zawodowych u pracodawców;
- **Nauczycieli kształcenia zawodowego** w modernizacji wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz dostosowania praktycznej części zajęć edukacyjnych do zadań i czynności wykonywanych na stanowiskach pracy;
- **Szkolnych doradców zawodowych** do przygotowania materiałów zawodoznawczych, prowadzenia zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego czy wskazania potencjalnych ścieżek awansu zawodowego kandydata do zatrudnienia w danym zawodzie;
- **Pracodawców** w procesie rekrutacji pracowników, sporządzania opisów nowych stanowisk pracy uruchamianych w przedsiębiorstwie czy też aktualizacji już istniejących opisów obowiązków pracowników.

Opis wymagań stanowisk pracy składa się z 3 części:

- 1) Ogólnego opisu wymagań, w którym przedstawiono m.in. syntezę zawodu, warunki pracy, wymagania psychofizyczne i zdrowotne, możliwości awansu zawodowego oraz tendencje zmian w zawodzie;
- 2) Kart przykładowych stanowisk pracy, na których opisano czynności zawodowe wykonywane na stanowisku pracy, obsługiwane urządzenia, maszyny i narzędzia, efekty pracy oraz wymagania rekrutacyjne;
- 3) Oceny przez pracodawców kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych nabytych przez absolwentów szkół zawodowych.

Opracowany materiał ma charakter ekspercki, gdyż przedstawiono w nim opinie i opisy stanowisk pracy w kilku firmach działających na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Poznań. Nie stanowi on zamkniętego katalogu i wskazane jest, aby w przyszłości opis wymagań stanowisk pracy był aktualizowany i rozszerzany o opisy kolejnych stanowisk pracy.

Materiał przygotowano w oparciu o dokumenty prawne obowiązujące na czas realizacji badań.

## Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie

### Syntetyczny opis zawodu

Sprzedawca sprzedaje produkty oferowane w punktach sprzedaży drobnodetalicznej (w kioskach i na targowiskach), w punktach sprzedaży detalicznej (sklepach, hipermarketach) oraz hurtowej (w hurtowniach). Obsługuje nabywców bezpośrednio (w handlu metodą tradycyjną) lub pośrednio (w handlu metodą samoobsługową i preselekcji).

### Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)

Warunki materialne, organizacyjne oraz społeczne pracy sprzedawcy uzależnione są od rodzaju sprzedawanego towaru oraz od wielkości i charakteru punktu sprzedaży. Mogą to być zarówno kioski lub stoiska na targowisku, ale również sklepy i hipermarkety. Sprzedawca w trakcie pracy może mieć bezpośredni kontakt z nabywcą lub pośredniczyć w sprzedaży samoobsługowej.

Praca w zawodzie sprzedawcy wykonywana jest najczęściej w budynku, ale niekiedy również na wolnym powietrzu (targowiska). W sprzedaży drobnodetalicznej dominuje praca indywidualna. W sklepach i hipermarketach sprzedawcy pracują zespołowo. Kontakty z ludźmi (klientami, dostawcami) są w tym zawodzie niezbędne i zwykle bardzo intensywne.

Godziny pracy sprzedawcy nie są stałe (często praca dwuzmianowa), a czas pracy zwykle nie przekracza 8 godzin dziennie. Wymagana jest często praca w dni wolne od pracy. Sprzedawca pracuje w pozycji stojącej. Zwykle wymagane jest od niego noszenie ubrania roboczego.

Wykonywanie pracy w zawodzie sprzedawcy nie wymaga wyjazdów służbowych.

W swoim środowisku pracy sprzedawca może być narażony jest na pracę:

- w zmiennej temperaturze powietrza,
- w hałasie.

Na stanowiskach pracy w zawodzie sprzedawcy mogą wystąpić następujące czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe:

- hałas i wibracje,
- ostre wystające elementy,
- przemieszczające się maszyny, urządzenia.

### Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

1. Ważne jest, aby osoba pracująca w zawodzie sprzedawcy posiadała następujące **sprawności sensomotoryczne**: zręczność rąk (umożliwiająca sprawne i szybkie wykonywanie czynności), ostrość wzroku, rozróżnianie barw, czucie dotykowe, koordynację wzrokowo-ruchową, spostrzegawczość, zmysł równowagi.
2. W pracy w zawodzie ważne są następujące **sprawności i zdolności**: zdolność koncentracji uwagi, podzielność uwagi, uzdolnienia rachunkowe, rozumowanie logiczne, dobra pamięć i łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie.
3. Od sprzedawcy oczekuje się ponadto umiejętności pracy w szybkim tempie, samokontroli, umiejętności nawiązywania kontaktu z ludźmi, podejmowania szybkich decyzji, cierpliwości, dokładności i wytrwałości.
4. W pracy w zawodzie istnieje zagrożenie następującymi **chorobami zawodowymi**:

- zatrucie substancjami (w zależności od asortymentu),
  - przewlekłe choroby narządu głosu związane z nadmiernym wysiłkiem głosowym.
5. Podjęcie pracy w zawodzie uniemożliwia alergia na pyły.
  6. Istnieją możliwości **zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami** – z dysfunkcją kończyn dolnych, niedostępujących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

### Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej

**Ścieżka uzyskania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu sprzedawca** dla absolwenta 8-letniej szkoły podstawowej:

- 1) Nauka w 3-letniej szkole branżowej I stopnia w zawodzie sprzedawca, w ramach kwalifikacji AU.20. Prowadzenie sprzedaży
- 2) Ukończenie szkoły z ocenami pozytywnymi i uzyskanie świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia.
- 3) Przystąpienie w trakcie nauki do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje AU.20. Prowadzenie sprzedaży i po jego pozytywnym zdaniu uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.20. w zawodzie sprzedawca.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe sprzedawca** na podstawie otrzymanych: świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.20. Prowadzenie sprzedaży.

Ścieżka rozwoju absolwenta branżowej szkoły I stopnia:

- 1) Kontynuacja nauki w **branżowej szkole II stopnia** kształcącej w zawodzie technik handlowiec, w ramach kwalifikacji AU.25 Prowadzenie działalności handlowej, po zakończeniu której absolwent może:
  - uzyskać wykształcenie średnie branżowe, potwierdzone otrzymaniem świadectwa ukończenia branżowej szkoły II stopnia,
  - przystąpić do egzaminu zewnętrznego i potwierdzić kwalifikację A AU.25 Prowadzenie działalności handlowej,
  - uzyskaniem świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie,
  - otrzymać **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik handlowiec**, jeśli uzyskał świadectwo ukończenia branżowej szkoły II stopnia i świadectwa uzyskania kwalifikacji AU.25 Prowadzenie działalności handlowej wyodrębnionej w zawodzie technik handlowiec,
  - otrzymać świadectwo maturalne po przystąpieniu i zdaniu egzaminu maturalnego. Po zdaniu matury kontynuacja kształcenie na studiach wyższych.
- 2) Kontynuacja nauki w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (od drugiej klasy), a po zdaniu matury kontynuacja kształcenia na studiach wyższych.
- 3) Korzystanie z oferty kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w innych zawodach.
- 4) Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji AU.20 Prowadzenie sprzedaży.

## Alternatywne ścieżki potwierdzania kwalifikacji w zawodzie sprzedawca<sup>1</sup>:

### Ścieżka 1:

1. Uzyskanie minimum wykształcenia zasadniczego zawodowego poprzez ukończenie dowolnej szkoły branżowej I stopnia, potwierdzone **świadectwem ukończenia szkoły**.
2. Po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły kontynuacja nauki na **kwalifikacyjnym kursie zawodowym** w zakresie kwalifikacji: AU.20. Prowadzenie sprzedaży
3. Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.20 w zawodzie. Po zdaniu egzaminu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.20**. Prowadzenie sprzedaży wydanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie sprzedawca** na podstawie świadectwa ukończenia minimum szkoły zasadniczej oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.20. Prowadzenie sprzedaży.

### Ścieżka 2:

- 1) Uzyskanie minimum wykształcenia zasadniczego zawodowego poprzez ukończenie dowolnej szkoły branżowej I stopnia, potwierdzone **świadectwem ukończenia szkoły**.
- 2) Dwa lata kształcenia się lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację AU.20 dla zawodu sprzedawca, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 3) Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację AU.20 w zawodzie. Po zdaniu egzaminu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.20** w zawodzie sprzedawca wydanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie sprzedawca** na podstawie świadectwa ukończenia minimum szkoły zasadniczej oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.20 w zawodzie sprzedawca

## Możliwości awansu zawodowego

### Przykładowe możliwości rozwoju kariery zawodowej w zawodzie przez pryzmat zajmowanych stanowisk pracy:

Ścieżka 1: uczeń → samodzielny kasjer → sprzedawca → kierownik punktu.

Ścieżka 2: pracownik biura sprzedaży → kierownik biura sprzedaży → kierownik działu.

Stanowisko 2: handlowiec → kierownik sprzedaży → dyrektor handlowy.

Stanowisko 2: magazynier → kasjer sprzedawca → kierownik.

## Tendencje zmian w zawodzie

1. **W ocenie pracodawców, w perspektywie najbliższych 5 lat mogą pojawić się nowe wymagania kompetencyjne** w odniesieniu do osób pracujących w zawodzie sprzedawca. Związane one będą z innowacjami technicznymi dotyczącymi wykonywania samego zawodu (np. nowe rodzaje kas), jak również sprzedawanego asortymentu produktów.
2. **Tendencje w zapotrzebowaniu na pracowników w zawodzie:**  
Prognoza Barometru zawodów na rok 2019 wykazuje, iż na terenie niemal całego województwa wielkopolskiego istnieje stale zapotrzebowanie na pracowników branży handlowej. W dziesięciu powiatach obserwowany jest wzrost zapotrzebowania na

<sup>1</sup> <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12307>, dostęp 03.12.2018

pracowników w zawodzie sprzedawca. Dane prezentujące relacje między dostępnymi pracownikami, a potrzebami pracodawców, wskazują iż w większości powiatów Wielkopolski mamy do czynienia z deficytem tej grupy pracowników.

**3. W ocenie pracodawców lepszemu przygotowaniu absolwenta szkoły zawodowej do pracy w zawodzie sprzyjać będą m.in. następujące działania:**

- zwiększenie liczby godzin praktycznej nauki zawodu;
- organizowanie praktyk zawodowych w firmach handlowych;
- ukierunkowanie specjalistyczne.

## Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent

*W tej części przedstawiono w formie kart stanowisk pracy przykładowe opisy stanowisk pracy wskazane przez wielkopolskich pracodawców i występujące w ich przedsiębiorstwach.*

*Karta stanowiska pracy zawiera wykaz:*

- 1) czynności zawodowych wykonywanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (skala ocen od 1 – zdecydowanie nieprzygotowany do 5 – całkowicie przygotowany);*
- 2) przykładowych urządzeń, maszyn, narzędzi obsługiwanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do posługiwania się nimi (skala ocen od 1 – całkowicie pod nadzorem do 5 – obsługuje całkowicie samodzielnie);*
- 3) przykładowych efektów pracy na danym stanowisku wraz z oceną przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy;*
- 4) wymagań rekrutacyjnych dla kandydata na stanowisko pracy.*

*Wymienione stanowiska pracy nie stanowią pełnego katalogu możliwości zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych, dlatego też wskazane jest, aby były aktualizowane i uzupełniane z udziałem przedsiębiorstw, z którymi współpracują szkoły.*

*Uwaga, podane poniżej nazwy stanowisk pracy mogą być podobne, jednak różnią się zakresem wykonywanych czynności czy też rodzajem obsługiwanych maszyn, urządzeń itp.*

*Przy uporządkowaniu kart stanowisk pracy uwzględniono także wielkość firmy, w której respondenci pracowali.*



## Pod względem poziomu zatrudnienia – mała firma

### Karta stanowiska pracy 1: kasjer-sprzedawca

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku kasjer-sprzedawca / pracownik biura sprzedaży	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Obsługuje klientów					
2	Przyjmuje i dokumentuje dostawy towarów					
3	Obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowisku pracy					
4	Realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży / sprzedaż					
5	Udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży / prezentacja towaru					
6	Przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w hali sprzedażowej					
7	Przeprowadza inwentaryzację towarów					
8	Przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji					
9	Sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów / wystawianie dokumentów sprzedaży oraz WZ/CMR					
10	Dokonyuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy kasjer-sprzedawca / pracownik biura sprzedaży	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Kasa fiskalna					
2	Terminal płatniczy					
3	Komputer z oprogramowaniem sprzedażowym					
4	Waga					
5	Chłodziarki					
6	Miara					
7	Metkownica					
8	Suwmiarka					
9	Drukarka					
10	Telefon/fax					
11	Skaner / kserokopiarka					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy kasjer-sprzedawca / pracownik biura sprzedaży	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Obsłużony klient / sprzedany towar			
3	Obsługa urządzeń technicznych stosowanych na stanowisku pracy			
4	Kontrola terminowych płatności			
5	Stosowanie przepisów dotyczących podatku VAT			
6	Dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów			

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

7	Ekspozycja towarów		
9	Uaktualniona baza produktów w sprzedaży		

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy kasjer-sprzedawca / pracownik biura sprzedaży	
1	Poziom wykształcenia	Średnie, zawodowe
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Konsultant klienta, kasjer-sprzedawca,
3	Doświadczenie zawodowe	Tak, praktyki/ praca w sprzedaży
4	Znajomość języków obcych	Tak / angielski komunikatywny
5	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność, chęć uczenia się, / władanie poprawną polszczyzną
6	Dodatkowe kwalifikacje	Tak, mile widziane prawo jazdy
7	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	nie
8	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	Kreatywność, rzetelność, empatia

### Karta stanowiska pracy 2: Handlowiec

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku handlowiec	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowywanie ofert dla klientów zgodnie z wymaganiami					
2	Prezentowanie towarów klientowi/ prezentowanie oferty handlowej					
3	Kontrola cenników od dostawców					
4	Zdobywanie nowych klientów					
5	Utrzymywanie właściwych relacji z klientami					
6	Wystawianie faktur i pilnowanie terminów płatności					
7	Kontrola towaru wystawionego do prezentacji					
8	Przygotowanie zakupionego towaru do wydania lub wystania					
9	Negocjacje warunków handlowych					
10	Sporządzanie dokumentacji sprzedażowej					
11	Obsługa urządzeń biurowych					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy handlowiec	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Komputer z aplikacjami biurowymi					
2	Drukarki ze skanerem					
3	Urządzenie do odmierzenia kabli					
4	Urządzenia do komunikacji					
5	Kserokopiarka					
6	Telefon-fax					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy handlowiec	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Kontakty handlowe			
2	Oferty handlowe			

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznań

3	Prezentowanie towaru klientowi			
4	Sprzedaż oferowanego towaru			
5	Wystawione faktury			
6	Towar do wydania lub wysyłki			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy handlowiec	
1	Poziom wykształcenia	Średnie lub wyższe techniczne
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	handlowe
3	Doświadczenie zawodowe	Mile widziane
4	Znajomość języków obcych	Mile widziane, niekonieczne
5	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętność pracy w zespole
6	Dodatkowe kwalifikacje	n.d
7	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	n.d
8	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	brak

### Karta stanowiska pracy 3: magazynier

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku magazynier	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Obsługa wózka widłowego					
2	Przyjmowanie towaru					
3	Wydawanie towaru					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy magazynier	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Wózek widłowy					
3	Paleciak					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy magazynier	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Przyjęcie towaru			
2	Magazynowanie			
3	Transport towarów			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy magazynier	
1	Poziom wykształcenia	Zawodowe
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	brak wymagań
3	Doświadczenie zawodowe	Tak, praktyka
4	Znajomość języków obcych	brak wymagań
5	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność, otwartość
6	Dodatkowe kwalifikacje	Prawo jazdy, kurs wózka widłowego
7	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	brak wymagań
8	Inne wymagania (proszę podać jakie?)	brak

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

### Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców

*Kompetencje absolwentów szkół zawodowych zostały przedstawione w formie:*

- 1) Profilu umiejętności i kompetencji absolwenta;*
- 2) Wykazu efektów kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;*
- 3) Profilu kompetencji personalnych i społecznych.*

*Każdy z elementów składowych profilu kompetencji został poddany ocenie pod kątem jego istotności z punktu widzenia potrzeb pracodawców oraz poziomu przygotowania absolwenta szkoły zawodowej do jego wykonywania.*

## 1. Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania

Lp.	Profil umiejętności i kompetencji absolwenta	Ocena istotności elementów profilu z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej i wykonywanie zadań zawodowych.					4,6
				3,3		
2	Rozróżnia asortyment towaru w zależności od branży.				4,2	
				3,3		
3	Przyjmuje dostawy i przygotowuje towar do sprzedaży z zastosowaniem urządzeń technicznych.			3,5		
				2,8		
4	Przestrzega normy towarowe oraz normy jakości, dotyczące konserwacji produktów i przechowywania towarów.				3,8	
					3,7	
5	Zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą oraz przeprowadza inwentaryzację.				3,8	
				2,7		
6	Stosuje różnorodne metody i techniki sprzedaży w celu nawiązania i utrzymania kontaktu z klientem.					4,8
					3,7	
7	Prowadzi rozmowę sprzedażową i prezentuje ofertę z uwzgl. rodzaju zachowań klientów.				4,5	
		2,5				
8	Realizuje zamówienia klientów i przygotowuje dokumentację sprzedażową oraz dokonuje rozliczeń finansowych zgodnie z przepisami prawa.					4,7
				2,8		
9	Wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru.			3,3		
				3,4		
10	Przeprowadza proces reklamacyjny z zastosowaniem przepisów dotyczących praw konsumenta.				4,3	
		2,5				
11	Przestrzega przepisy bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii.				4,0	
			2,7			
12	Udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.				4,3	
			2,8			

Lp.	Profil umiejętności i kompetencji absolwenta	Ocena istotności elementów profilu z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
13	Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych				4,0	
			2,8			
14	Postępuje się językiem obcym oraz korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.				3,7	
					3,7	

## 2. Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedzy i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
1						
2						
3						
4						
5						
<b>KWALIFIKACJA AU. 20. Prowadzenie sprzedaży</b>						
<b>Grupa efektów kształcenia: Organizowanie sprzedaży</b>						
1.	Przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów.				4,2	
			2,8			
2.	Dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży.		2,5		4,2	
3.	Przestrzega zasad ustalania cen towarów.		2,8		3,8	
4.	Oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży.		2,7		3,7	
5.	Stosuje metody i formy prezentacji towarów.		2,7		4,0	
6.	Informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej.		2,5		4,2	
7.	Określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów.		2,5	2,8		
8.	Przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów.			2,7	3,7	
9.	Obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy.			3,0	4,3	
10.	Przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży.			3,3		
				3,3		
11.	Przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej.			3,5		
				3,5		
12.	Prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami.			3,2		
				3,0		

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
13.	Stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej.				4,2	
				3,3		
14.	Zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.				3,7	
				3,0		
15.	Przeprowadza inwentaryzację towarów.				4,3	
				2,8		
<b>Grupa efektów kształcenia: Sprzedaż towarów</b>						
16.	Charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży.				3,7	
			2,5			
17.	Przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży.				4,2	
			3,0			
18.	Stosuje różne formy i techniki sprzedaży.				4,5	
			2,7			
19.	Określa rodzaje zachowań klientów.				4,3	
			2,2			
20.	Przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej.				4,0	
			2,5			
21.	Udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży.				4,5	
			2,3			
22.	Prezentuje ofertę handlową.				4,5	
				2,8		
23.	Realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży.				4,3	
				2,7		
24.	Dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych.				3,6	
				2,8		
25.	Zabezpiecza i odprowadza utarg.			3,3		



Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		<b>Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych</b>				
		<i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
				3,3		
26.	Wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru.				3,8	
					3,6	
27.	Obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy.					4,7
				3,3		
28.	Sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów.				4,5	
					3,7	
29.	Stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT.				4,5	
					3,7	
30.	Stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta.				4,5	
				3,3		
31.	Przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.				4,2	
				2,8		

### 3. Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych

Lp.	Kompetencje personalne i społeczne	Ocena istotności kompetencji personalnych i społecznych z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu nabytych przez absolwenta kompetencji personalnych i społecznych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Przestrzeganie zasad kultury i etyki					4,8
				3,5		
2	Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań					4,8
				3,3		
3	Planowanie działania i zarządzanie czasem				4,3	
				3,0		
4	Przewidywanie skutków podejmowanych działań				4,5	
			2,3			
5	Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania					4,8
			2,7			
6	Otwartość na zmiany				4,2	
			2,8			
7	Stosowanie technik radzenia sobie ze stresem				4,0	
			2,8			
8	Aktualizacja wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych				4,2	
				3,7		
9	Przestrzeganie tajemnicy zawodowej					5,0
			2,7			
10	Negocjowanie warunków porozumień				4,0	
			2,3			
11	Komunikatywność					5,0
			2,7			
12	Stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów				4,2	
			2,3			
13	Współpraca w zespole					4,7
				3,0		

## Źródła

1. Internetowe narzędzie doradztwa zawodowego w szkole: [www.mapakarier.org](http://www.mapakarier.org), dostęp: 22.11.2018.
2. Krajowy standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu sprzedawca: [ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/STANDARDY%20KWALIFIKACJI%20ZWODOWYCH/522107\\_Sprzedawca.pdf](ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/STANDARDY%20KWALIFIKACJI%20ZWODOWYCH/522107_Sprzedawca.pdf), dostęp 20.11.2018.
3. Opisy zawodu z MRPiPS (dla zawodów, które występują również w KZIS dla rynku pracy): [http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/-/klasyfikacja\\_zawodow](http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/-/klasyfikacja_zawodow), dostęp: 20.11.2018.
4. Podstawa programowa w zawodzie sprzedawca: [http://www.koweziu.edu.pl/pp\\_zawod.php?nr\\_zawodu=522301](http://www.koweziu.edu.pl/pp_zawod.php?nr_zawodu=522301), dostęp: 20.11.2018
5. Serwis Barometr Zawodów: <https://barometrzwodow.pl>, dostęp: 22.11.2018.
6. Serwis Centralnej Komisji Egzaminacyjnej <https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017>, dostęp: 22.08.2018.
7. Serwis Ośrodka Rozwoju Edukacji: <https://www.ore.edu.pl/>, dostęp 22.11.2018.
8. Suplement do dyplomu w zawodzie sprzedawca: <https://europass.org.pl/wp-content/uploads/2015/04/z-522301-sprzedawca-pl.pdf> dostęp: 22.11.2018.
9. Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/>, dostęp 22.11.2018.

### Akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dziennik Ustaw 2017 r. poz.703).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 r. poz. 622).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. 2017 poz. 89).

**Zdjęcia na stronie tytułowej zaczerpnięto z bazy darmowej grafiki PIXABAY, z wykorzystaniem zasobów udostępnianych na licencji Creative Commons CC0**

**<https://pixabay.com/pl>**