**Ramowy program stażu zawodowego dla Technika Ekonomisty**

**w terminie 02.09.2024 – 14.04.2025**

1. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej, zapoznanie się ze specyfiką pracy w danej instytucji, Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i zasady ochrony środowiska, znajomość zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych, Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej, tworzenie różnych rodzajów pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce, uwzględniając zasady redagowania pism, stosować zasady etykiety w komunikacji, przestrzegać zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji, Elementy kultury zawodowej, kształtowanie prawidłowych relacje z pracownikami i innymi osobami współpracującymi z przedsiębiorstwem, Rozliczenia finansowe w jednostce UG – dochody i wydatki, Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej, sporządzić korespondencję biurową wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń, stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych, prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi, rozlicza podróże służbowe, rozlicza świadczenia pozapłacowe, związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych, rozliczanie wynagrodzenia, rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy, rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, prowadzi dokumentację płacową, Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, rozliczenia z bankami, rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

3. Pozostałe umiejętności i kompetencje nabywane w naturalnym środowisku pracy, jak: praca zespołowa, kontakt z klientem, budowanie relacji, radzenie sobie ze stresem, umiejętność rozwiązywania konfliktów czy praca pod presją czasu. Zapoznanie się ze specyfiką pracy i zadaniami ww. firmy. instytucji czy przedsiębiorstwa.

 Podpis stażysty Pieczątka i podpis pracodawcy

……………………… ……………………………………

Zatwierdzam, ……………………………………………..

 Podpis dyrektora szkoły