

TECHNIK EKONOMISTA 4-LETNIE

1. Określa zadania statutowe jednostki organizacyjnej
2. Rozpoznaje formę organizacyjno-prawną jednostki
3. Odczytuje powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki
4. Określa zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników
5. Identyfikuje bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej
6. Rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne
7. Organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
8. Przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych
9. Wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści
10. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów, ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych
11. Rozróżnia rodzaje działalności gospodarczej
12. Identyfikuje jednostkę organizacyjną ze względu na rodzaj prowadzonej działalności
13. Rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce
14. Stosuje zasady redagowania pism
15. Stosuje zasady etykiety w komunikacji
16. Przestrzega zasad redakcyjnych i etykiety w korespondencji
17. Identyfikuje zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej
18. Wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego jednostki
19. Identyfikuje dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych
20. Rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym
21. Przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy
22. Redaguje pisma urzędowe
23. Sporządza pisma wewnętrzne i pisma wychodzące
24. Kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej
25. Sporządza dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych
26. Identyfikuje rodzaje zapasów w jednostce
27. Określa zapotrzebowanie na materiały i towary
28. Rozpoznaje rodzaje magazynów

29. Rozpoznaje sposoby wyceny zapasów
30. Rozpoznaje komórki organizacyjne odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych
31. Oblicza ilości i wartości zapotrzebowania na materiały i towary
32. Wycenia zapasy wg: metod stosowanych w jednostce
33. Sporządza dokumenty magazynowe przychodowe i rozchodowe, kartoteki magazynowe
34. Rozróżnia wskaźniki analizy gospodarowania zapasami
35. Rozróżnia zasady ustalania cen sprzedaży w jednostce
36. Rozróżnia i sporządza dokumenty sporządzane w fazie sprzedaży
37. Identyfikuje formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami
38. Rozróżnia dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi
39. Identyfikuje metody i etapy procesu rekrutacji pracowników
40. Identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
41. Określa zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej
42. Rozróżnia części akt osobowych pracownika
43. Identyfikuje systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej
44. Rozróżnia składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych
45. Identyfikuje potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki
46. Rozróżnia ewidencje podatkowe
47. Klasyfikuje podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków
48. Identyfikuje podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej
49. Identyfikuje ulgi i zwolnienia podatkowe
50. Redaguje ogłoszenia rekrutacyjne
51. Sporządza umowę o pracę i umowy cywilnoprawne
52. Kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
53. Sporządza listy płac i rachunki do umów cywilnoprawnych
54. Dobiera formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku
55. Dobiera termin rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich
56. Prowadzi ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej
57. Sporządza roczne rozliczenia podatkowe

58. Rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej
59. Rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych
60. Sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
61. Sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków
62. Stosuje pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki
63. Wykorzystuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży
64. Wykorzystuje oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz spraw kadrowo-płacowych