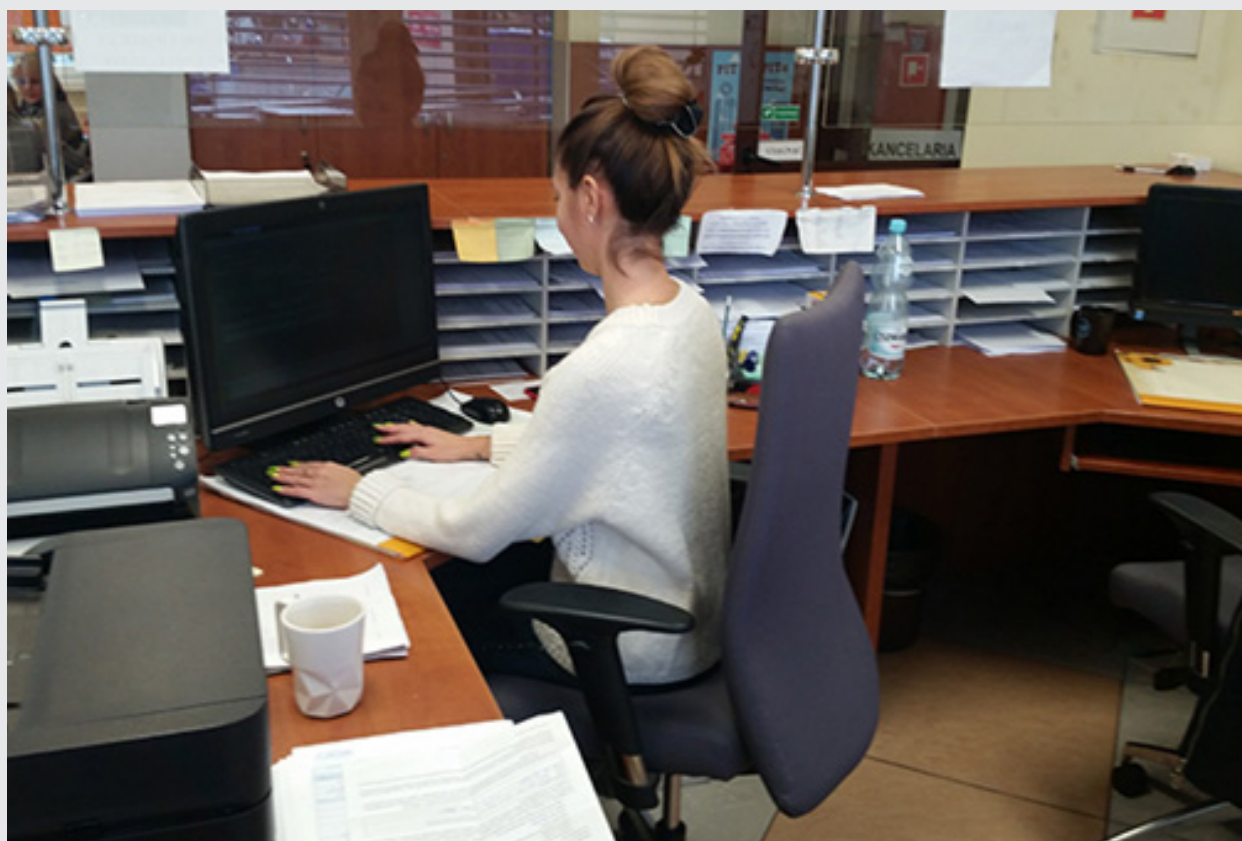


Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Urzędnik do spraw licencji (335401)



Urzednicy organów udzielających licencji

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

Urzędnik do spraw licencji (335401)

Urzednicy organów udzielających licencji

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

Urzędnik do spraw licencji (335401)

© 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 [370]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce wykonane przez zespół ekspercki.



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
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
2. OPIS ZAWODU.....	4
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.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	9
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji.	10
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Ewidencjonowanie licencji/koncesji/zezwoleń oraz monitorowanie spełniania wymogów ustawowych.	11
3.4. Kompetencje społeczne.....	11
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	17
7. SŁOWNIK POJĘĆ	18
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	18
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	21

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Urzędnik do spraw licencji 335401

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Inspektor do spraw uprawnień komunikacyjnych.
- Urzędnik do spraw koncesji.
- Urzędnik do spraw zezwoleń.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3354 Government licensing officials.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa, obowiązkowe zabezpieczenia społeczne.

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 marcu 2019 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Łukasz Kapica – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Małgorzata Stanisławska – Urząd Gminy Prażmów, Prażmów.
- Ewa Trzcińska – Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej, Urząd Miasta i Gminy Piaseczno, Piaseczno.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Hanna Całun-Swat – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- 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.

Recenzenci:

- Maciej Gągała – Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej, Urząd Miasta Otwocka, Otwock.
- Łucja Jaworska – Urząd Gminy Lesznowola, Lesznowola.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Robert Fleischer – Terapia Szkolenia Doradztwo. RIF, Olsztyn.
- Izabela Pyszkowska – Poradnia Doradztwa Zawodowego i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Elbląg.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2019 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

Urzędnik do spraw licencji zajmuje się prowadzeniem procedury zmierzającej do wydawania decyzji administracyjnych¹ przyznających uprawnienia do wykonywania działalności gospodarczej², dla których przepisy szczególne prawa administracyjnego materialnego wymagają uzyskania licencji/koncesji/zezwoleń⁵.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Urzędnik do spraw licencji pracuje w urzędzie ogólnodostępnym dla interesantów, którymi są podmioty gospodarcze zainteresowane uzyskaniem licencji (koncesji/zezwoleń). Zajmuje się obsługą interesantów, jak i pracą administracyjno-biurową.

Jego praca wiąże się przede wszystkim z przyjmowaniem wniosków oraz wymaganych dokumentów od podmiotów ubiegających się o licencję/koncesję/zezwolenie (np. licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową, koncesja na wydobywanie kopalin, zezwolenie na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości). Po przyjęciu dokonuje ich analizy pod względem spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych, pozwalających na przygotowanie i wydanie decyzji administracyjnej. Proces ten kończy się wydaniem decyzji administracyjnej udzielającej licencji/koncesji/zezwolenia bądź odmową jej udzielenia.

Adresatami działalności urzędnika do spraw licencji są przedsiębiorcy⁶ wpisani do odpowiednich rejestrów (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy).

W zakresie obowiązków urzędnika do spraw licencji znajduje się obsługa interesantów – osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, wspólników spółek cywilnych i osobowych, przedstawicieli spółek prawa handlowego.

Osoba pracująca w tym zawodzie udziela informacji w zakresie wymagań formalnych i merytorycznych niezbędnych do uzyskania licencji. Przyjmuje wnioski wraz z załącznikami – dokumentami niezbędnymi do wydania licencji, koncesji lub zezwolenia, analizuje i ocenia całość złożonych dokumentów pod kątem możliwości wydania uprawnień, przygotowuje projekty decyzji w sprawie wydania lub odmowy wydania licencji, ich cofnięcia lub wygaszenia oraz przedstawia je do podpisu kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej, a także wydaje osobiście lub przesyła decyzje wnioskodawcom.

Jednocześnie urzędnik do spraw licencji ustala i egzekwuje opłaty skarbowe i należności publicznoprawne, przyjmuje odwołania, skargi i wnioski związane z wydanymi decyzjami, rozpoznając je w trybie samokontroli bądź przysyłając właściwym organom odwoławczym, prowadzi aktualną

ewidencję wydanych licencji, dokonuje zmian i aktualizacji wydanych licencji, wydaje decyzje w sprawie wygaszenia i cofnięcia licencji z urzędu oraz na wniosek i kontroluje przestrzeganie warunków udzielenia licencji, stosując przewidziane prawem sankcje za ich niewykonanie lub powiadamiając właściwe organy o zaistniałych naruszeniach.

Sposoby wykonywania pracy

Sposób wykonywania pracy **urzędnika do spraw licencji** jest określony w ustawie regulującej działalność urzędu, w którym jest on zatrudniony, w schemacie organizacyjnym jednostki, jej regulaminie organizacyjnym, regulaminie pracy, a także w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjętym do wiadomości i stosowania.

Urzędnik do spraw licencji wykonuje swój zakres obowiązków z wykorzystaniem procedur obowiązujących w zatrudniającej go jednostce, stosując instrukcję kancelaryjną³ i pozostałe ustawy regulujące procedurę administracyjną oraz związane z konkretnymi uprawnieniami.

Na pracę urzędnika do spraw licencji składają się: praca z interesantem (obsługa, przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji, wydawanie decyzji, naliczanie opłat), praca administracyjno-biurowa (rejestracja wniosków, ewidencja licencji) oraz praca umysłowa (analiza wniosków, opracowywanie projektów decyzji).

Urzędnik do spraw licencji wykonuje działania polegające m.in. na:

- wykonywaniu czynności faktycznych i prawnych mających na celu zapewnienie prawidłowej i skutecznej obsługi interesantów,
- rozpatrywaniu wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie posiadanej wiedzy,
- prowadzeniu postępowania administracyjnego zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- podejmowaniu decyzji administracyjnych w oparciu o stan faktyczny i prawny w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień,
- wykonywaniu powierzonych zadań z wykorzystaniem technik kancelaryjno-biurowych obowiązujących w administracji publicznej/samorządowej.

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

Miejszem pracy **urzędnika do spraw licencji** jest budynek użyteczności publicznej, ogólnodostępny dla interesantów. Osoba zatrudniona w tym zawodzie pracuje w typowych pomieszczeniach biurowych. Duża część pracy jest wykonywana w pozycji wymuszonej – siedzącej, przy komputerze.

Praca odbywa się w pomieszczeniach zamkniętych, często klimatyzowanych, przy sztucznym oświetleniu. Rzadziej zdarza się, że pracownik wykonuje pracę w terenie, polegającą na kontroli przedsiębiorców⁴ w miejscu wykonywania przez nich działalności gospodarczej.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Urzędnik do spraw licencji w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer,
- oprogramowanie informatyczne do gromadzenia i przetwarzania danych (do obsługi licencji i naliczania opłat),

- drukarkę,
- skaner,
- kserokopiarkę,
- telefon,
- faks,
- niszczarkę.

Organizacja pracy

Praca **urzędnika do spraw licencji** jest pracą jednozmianową, odbywa się zazwyczaj od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z tym że zwyczajowo wyodrębniany jest określony dzień, w którym interesanci mogą załatwiać swoje sprawy dłużej, np. do godz. 18.00. Jest to rekompensowane odpowiednio późniejszym przyjściem do pracy w tym dniu bądź wcześniejszym wyjściem innego dnia, co jest określone w regulaminie pracy instytucji.

Urzędnik do spraw licencji zazwyczaj pracuje indywidualnie, pod nadzorem bezpośredniego przełożonego (naczelnika wydziału) oraz kierownika jednostki (zazwyczaj dyrektora). Jednostka jest nadzorowana przez organ wykonawczy administracji (wójt/burmistrz/prezydent miasta, starosta, marszałek województwa itp.).

Przeważająca część pracy wykonywana samodzielnie przez pracownika lub we współpracy z innymi urzędnikami, interesantami i przełożonymi. Kontaktuje się z interesantami i jest do ich dyspozycji, obsługując ich bezpośrednio oraz przez telefon.

Urzędnik do spraw licencji może pracować również w terenie w związku z koniecznością przeprowadzania kontroli, wizji lokalnych oraz oględzin lub wyjeżdża na szkolenia podnoszące kwalifikacje.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Urzędnik do spraw licencji w trakcie wykonywania pracy narażony jest na:

- zagrożenia dysfunkcjami kręgosłupa, wynikające z pracy siedzącej skutkującej obciążeniami układu mięśniowo-szkieletowego,
- zagrożenia dla narządu wzroku związane z wielogodzinną pracą z komputerem oraz przy sztucznym świetle,
- stres związany z odpowiedzialnością zawodową.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **urzędnika do spraw licencji** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,

- zmysł równowagi,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- uzdolnienia rachunkowe,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiadania się w mowie i/lub w piśmie,
- łatwość przechodzenia z jednej czynności do drugiej,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność motywowania siebie,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów obowiązujących podczas pracy w urzędzie,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność rozwiązywania konfliktów,
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami,
- predyspozycje do postępowania z ludźmi;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy indywidualnej,
- komunikatywność,
- operatywność i skuteczność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- samodzielność,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- szacunek dla godności człowieka,
- kontrolowanie własnych emocji,
- radzenie sobie ze stresem,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- wysoka kultura osobista,
- gotowość do ustawicznego uczenia się,
- gotowość do dzielenia się wiedzą,
- zainteresowania urzędnicze.

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

Wymagania zdrowotne

Praca **urzędnika do spraw licencji** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich. Występują w niej obciążenia umysłowe związane z analizowaniem dokumentów, rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji.

Do pracy w zawodzie urzędnik do spraw licencji wymagany jest ogólny dobry stan zdrowia, prawidłowy wzrok i słuch.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu urzędnik do spraw licencji są m.in.:

- choroby psychiczne,
- wady wzroku i słuchu w stopniu uniemożliwiającym ich korekcję,
- epilepsja.

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 (2019 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **urzędnik do spraw licencji**, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, wymagane jest wykształcenie co najmniej średnie lub średnie zawodowe.

W zależności od wymagań pracodawcy wskazanych w postępowaniu konkursowym może być wymagane wykształcenie średnie lub wyższe. Preferowane jest wykształcenie wyższe na kierunkach prawo i administracja, a także związanych ze specyfiką wydawanych decyzji, np. na kierunku związanym z transportem drogowym w przypadku zatrudnienia przy wydawaniu licencji transportowych (np. licencja na przewóz osób lub towarów).

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

Podjęcie pracy w zawodzie **urzędnik do spraw licencji** ułatwia posiadanie dyplomu ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych (studia I i/lub II stopnia) na kierunku np. prawo i administracja.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnianiu mogą być dyplomy/zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające kwalifikacje w zakresie:

- kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji wydawane przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji,
- pracy administracyjno-biurowej,
- znajomości organizacji administracji publicznej,
- znajomości przepisów prawa administracyjnego,
- znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B2,
- posiadania prawa jazdy kategorii B.

WAŻNE:

Kwalifikacje, jakie musi posiadać **urzędnik do spraw licencji**, precyzowane są w procedurze konkurencyjnego naboru charakteryzującej zatrudnianie pracowników w sektorze publicznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Warunkiem koniecznym do podjęcia pracy w zawodzie **urzędnik do spraw licencji** jest niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

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

Nowo zatrudniony pracownik bez doświadczenia w zawodzie **urzędnik do spraw licencji** zaczyna pracę od służby przygotowawczej zakończonej egzaminem wewnętrznym, przeprowadzanym przez jednostkę administracji, w której pracuje.

Dalszy rozwój zawodowy urzędnika do spraw licencji opiera się na zdobywaniu doświadczenia oraz podnoszeniu kompetencji, co może wiązać się z awansem na stanowiska kierownicze w administracji publicznej. Stanowisko kierownicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, może pełnić osoba posiadająca co najmniej trzyletni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej oraz wykształcenie wyższe.

W ramach rozwoju zawodowego urzędnik do spraw licencji może:

- uczestniczyć w specjalistycznych kursach i szkoleniach z zakresu, np. prawa administracyjnego,
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez podejmowanie kształcenia i/lub szkolenia w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2019 r.) w zawodzie **urzędnik do spraw licencji** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej oraz pozaformalnej.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu urzędnik do spraw licencji potwierdzają uczelnie wyższe poprzez wydanie dyplomu ukończenia studiów I lub II stopnia potwierdzającego nabycie odpowiednio tytułu licencjata lub magistra.

Istnieje możliwość potwierdzenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

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 **urzędnik do spraw licencji** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik administracji ^S	334306
Urzędnik do spraw paszportów	335402
Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na budowę	335403
Urzędnik do spraw udzielania pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej	335404

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **urzędnik do spraw licencji** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Obsługiwanie interesantów i udzielanie informacji na temat sprawy interesanta.
- Z2 Analizowanie dokumentacji i weryfikowanie wniosków o wydanie / zmianę licencji / koncesji / zezwoleń.

- Z3 Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wydania / zmiany licencji / koncesji / zezwoleń.
 Z4 Ustalanie i egzekwowanie opłat.
 Z5 Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji licencji / koncesji / zezwoleń.
 Z6 Kontrolowanie przestrzegania warunków udzielania licencji / koncesji / zezwoleń.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji

Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Obsługiwanie interesantów i udzielanie informacji na temat sprawy interesanta	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady profesjonalnej pracy z interesantem i zasady komunikacji interpersonalnej; - Wymagania formalne wniosku i wymagane załączniki oraz wymagania merytoryczne wniosku o wydanie lub zmianę licencji / koncesji / zezwolenia; - Podstawowe regulacje w zakresie udzielanych licencji / koncesji / zezwoleń.	- Określać potrzeby interesanta, proponować odpowiednie rozwiązania i przekazywać interesantowi informacje w przystępny sposób; - Pomagać interesantowi wypełnić wniosek o wydanie lub zmianę licencji / koncesji / zezwolenia; - Udzielać informacji dotyczących regulacji związanych z licencjami / koncesjami / zezwoleniami.
Z2 Analizowanie dokumentacji i weryfikowanie wniosków o wydanie / zmianę licencji / koncesji / zezwoleń	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawa administracyjnego oraz instrukcje kancelaryjne; - Charakterystykę i specyfikę dokumentacji dołączonej do wniosku o wydanie / zmianę licencji / koncesji / zezwolenia; - Sposób prawidłowego wypełnienia wniosku o wydanie / zmianę licencji / koncesji.	- Przestrzegać procedury obiegu dokumentów wynikających z przepisów prawa administracyjnego i instrukcji kancelaryjnych; - Rozpoznawać i identyfikować dokumenty dołączone do wniosku o wydanie / zmianę licencji / koncesji / zezwolenia; - Oceniać poprawność treści i ważność dokumentów; - Weryfikować poprawność wniosku oraz dostrzegać braki formalne i merytoryczne.
Z3 Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wydania / zmiany licencji / koncesji / zezwoleń	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Obsługę komputera i urządzeń biurowych oraz techniki pracy kancelaryjno-biurowej; - Zasady redagowania dokumentów właściwe dla danej jednostki administracji publicznej; - Przepisy prawa administracyjnego i przepisy procedury administracyjnej.	- Posługiwać się oprogramowaniem komputerowym; - Redagować akty administracyjne dotyczące licencji / koncesji / zezwoleń; - Dostosowywać akty administracyjne do obowiązującej regulacji prawnej.

Z4 Ustalanie i egzekwowanie opłat za udzielenie licencji / koncesji / zezwolenia	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawa administracyjnego oraz zasady uiszczania i wyliczania opłat za wydanie / zmianę licencji / koncesji / zezwolenia; - Terminy na uiszczenie opłat i konsekwencje ich nieterminowej wpłaty; - Obsługę specjalistycznego oprogramowania komputerowego do obsługi licencji / koncesji / zezwolenia.	- Wyliczać opłaty skarbowe/należności publicznoprawne właściwe dla danej decyzji; - Monitorować terminowość wpłat i informować o nich interesantów; - Naliczać odsetki i kary za nieterminową wpłatę oraz stosować inne przewidziane prawem sankcje; - Obsługiwać oprogramowanie komputerowe do obsługi licencji / koncesji / zezwolenia.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Ewidencjonowanie licencji/koncesji/zezwoleń oraz monitorowanie spełniania wymogów ustawowych

Kompetencja zawodowa Kz2: Ewidencjonowanie licencji/koncesji/zezwoleń oraz monitorowanie spełniania wymogów ustawowych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji licencji/koncesji/zezwoleń	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Obsługę oprogramowania komputerowego do obsługi licencji; - Funkcjonowanie rejestrów publicznych; Przepisy wprowadzające ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w udzielaniu licencji.	- Prowadzić ewidencję licencji w systemie elektronicznym; - Weryfikować i aktualizować wpisy do rejestrów publicznych; - Weryfikować spełnianie wymagań przez podmioty posiadające licencje.

Z6 Kontrolowanie przestrzegania warunków udzielania licencji/koncesji/zezwoleń	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy określające zasady kontroli przedsiębiorców; - Przepisy branżowe dotyczące warunków udzielenia licencji, jej posiadania oraz kontroli; - Prawa i obowiązki przedsiębiorców; - Zasady dotyczące wydawania zaleceń pokontrolnych.	- Prawidłowo przeprowadzać kontrolę z zachowaniem wymagań formalnych; - Sporządzać poprawny protokół kontroli wynikający z przepisów prawa; - Stwierdzać nieprawidłowości wynikające z niewypełnienia obowiązków przez przedsiębiorcę; - Wydawać odpowiednie zalecenia pokontrolne.

3.4. Kompetencje społeczne

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

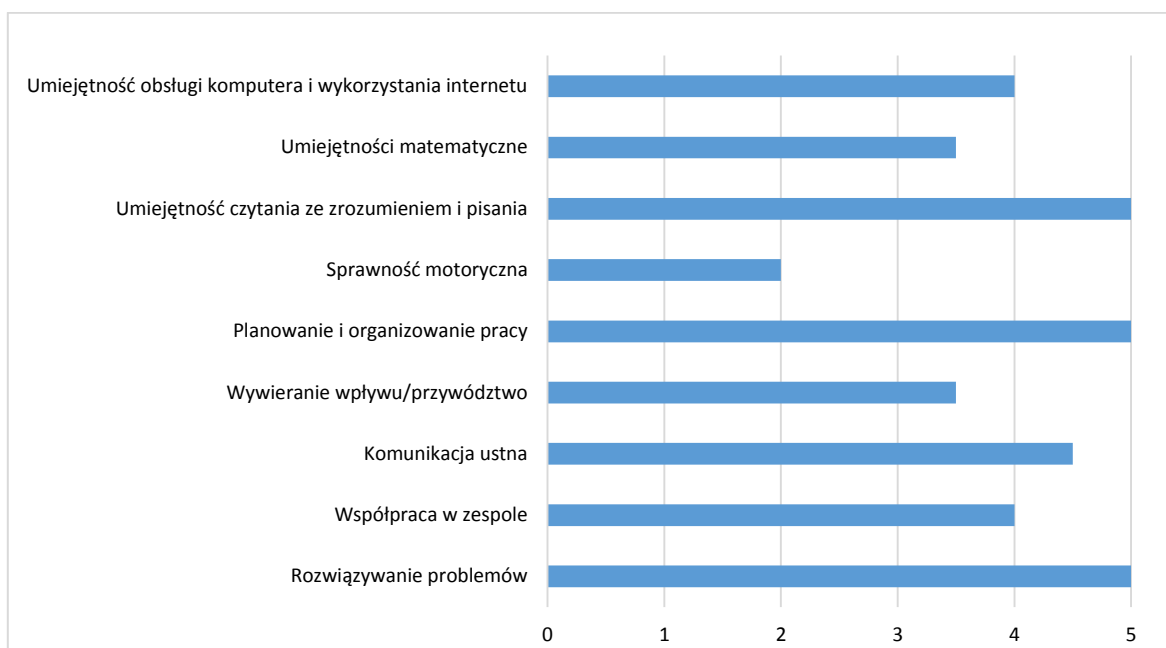
W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki swoich działań, w tym za ich efektywność oraz podejmowania inicjatyw zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej.
- Prowadzenia samodzielnie postępowań administracyjnych i wydawania decyzji.
- Dostosowywania swojego zachowania do zmian w środowisku pracy przy prowadzeniu postępowań administracyjnych i wydawaniu decyzji.

- Dokonywania samooceny i weryfikacji własnego działania w zakresie wydanych licencji/koncesji/zezwoleń.
- Współdziałania w zespole urzędników oraz podejmowania kontaktu z klientami.
- Postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej i obowiązującymi przepisami prawa.
- Rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych w zakresie prawa administracyjnego i procedur zmierzających do wydawania decyzji administracyjnych.

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 **urzędnik do spraw licencji**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **urzędnik do spraw licencji**

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 **pracownik do spraw licencji** 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://www.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

Urzędnik do spraw licencji może ubiegać się o pracę w:

- jednostkach administracji rządowej,
- jednostkach administracji samorządowej,
- służbach administracyjnych,
- podmiotach gospodarczych,
- organizacjach pozarządowych.

Kwestie zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w administracji rządowej i samorządowej regulują odpowiednie przepisy prawa. Poza wyjątkami określonymi w ustawach nabór jest jawny, wolny i konkurencyjny, a ogłoszenia o wakatach muszą zostać opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu lub jednostki samorządowej. Ogłoszenia o naborze do służby cywilnej znajdują się na wspólnej stronie BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Obecnie (2019 r.) zapotrzebowanie na kandydatów do pracy w zawodzie urzędnik do spraw licencji jest zrównoważone i kształtuje się na stałym poziomie.

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: 31.03.2019]:

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://barometrzawodow.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

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 (2019 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia kandydatów do pracy w zawodzie **urzędnik do spraw licencji**.

Pracę w zawodzie urzędnik do spraw licencji może wykonywać osoba, która ukończyła szkołę średnią lub średnią zawodową, jednak większość pracodawców preferuje wykształcenie wyższe I i/lub II stopnia w zakresie administracji, prawa administracyjnego lub transportu.

Wiele uczelni wyższych oferuje także kształcenie w formie studiów podyplomowych np. w zakresie prawa i administracji.

Absolwentów studiów magisterskich do pracy w administracji publicznej kompleksowo przygotowuje Krajowa Szkoła Administracji Publicznej (KSAP).

Kształcenie w zawodzie pokrewnym technik administracji oferują dwuletnie szkoły policealne.

Możliwe jest uczestnictwo w kwalifikacyjnych kursach zawodowych (dla dorosłych) w ramach kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, które mogą organizować:

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

Kwalifikację AU.68 potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Możliwe jest również potwierdzenie kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”, zgodnie z zasadami walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych wprowadzonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

WAŻNE:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, które wchodzi w życie od 1 września 2019 r., ulegają zmianie dotychczasowe symbole kwalifikacji wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego, na kody składające się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do jednej z 32 branż, występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Zmianie uległy również nazwy niektórych z dotychczasowych kwalifikacji. Nowa regulacja umożliwia prowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

Szkolenie

Szkolenia w zawodzie **urzędnik do spraw licencji** organizowane są przez pracodawców na własne potrzeby (dla kandydatów do pracy i pracowników) oraz oferowane są na wolnym rynku usług edukacyjnych.

Przykładowa tematyka szkoleń:

- prawo administracyjne,
- poprawność formalna i merytoryczna wniosku o wydanie lub zmianę licencji,
- etyka i przeciwdziałanie korupcji,
- poprawność językowa w dokumentach administracji publicznej,
- ochrona danych osobowych w urzędzie

- obsługa oprogramowania komputerowego do obsługi licencji,
- obsługa klienta z niepełnosprawnością
- praca z trudnym interesantem,
- radzenie sobie ze stresem.

Organizatorzy tych szkoleń potwierdzają 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: 31.03.2019]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-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

Wynagrodzenie (2019 r.) osób pracujących w zawodzie **urzędnik do spraw licencji** jest zróżnicowane i wynosi w przeliczeniu na jeden etat od 2250 zł brutto miesięcznie (płaca minimalna) do kwot kilkukrotnie wyższych. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto wynosi około 4900 zł.

Wysokość zarobków jest uzależniona m.in. od:

- rodzaju jednostki administracji publicznej (administracja rządowa, samorząd terytorialny),
- województwa,
- stażu pracy,
- posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
- posiadanych certyfikatów, uprawnień, umiejętności,
- zakresu obowiązków oraz zajmowanego stanowiska, które rzutują na przyznanie dodatku specjalnego bądź funkcyjnego,
- regulaminu pracy i wynagradzania u danego pracodawcy.

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: 31.03.2019]:

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-szczegolach>

<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 **urzędnik do spraw licencji** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

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

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania jej szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręczce, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R), wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej,
- z innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego (07-S), pokarmowego (08-T), moczowo-płciowego (09-M) i in. (11-I) pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub 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 (2019 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: 31.03.2019 r.

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646, z późn. zm.).
- 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559).
- 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.).
- Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 807).
- 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).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).
- Obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (MP. oz. 837).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. poz. 276).

Literatura branżowa:

- Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (red.): Etyka urzędnicza i etyka służby publicznej. System Prawa Administracyjnego. Tom 13. C.H. Beck, Warszawa 2016.
- Rotkiewicz M. (red.): Ustawa o pracownikach samorządowych. Wydawnictwo C.H. Beck, 2016.
- Wierzbowski M., Hauser R. (red.): Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz. Wyd. 5. C.H. Beck, Warszawa 2018.
- Zdyb M., Lubeńczuk G., Wołoszyn-Cichocka A.: Prawo przedsiębiorców. Komentarz. C.H. Beck, Warszawa 2019.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03.2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce: https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2019/raport_ogolnopolski_pl.pdf
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie Technik administracji 334306: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Kwalifikacja rynkowa „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy” w ZSK: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12622>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Prowadzenie biznesu: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/biznes/prowadzenie-biznesu>
- Sprawy urzędowe: <https://www.infor.pl/prawo/sprawy-urzedowe>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- Zezwolenia, koncesje, rejestry: <https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/zezwozenia-koncesje-wpisy-do-rejestru>

7. SŁOWNIK POJĘĆ**7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)**

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	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.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	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).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.

Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	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.
Kody niepełnosprawności	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.
Kompetencje społeczne	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.
Kompetencje kluczowe	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.
Kompetencja zawodowa	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.
Kwalifikacja	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, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	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.
Potwierdzanie kompetencji	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”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	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.).

Stanowisko pracy	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.
Tytuł zawodowy	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.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	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.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	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.
Wiedza	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.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	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.
Zawód	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.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	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: https://www.kwalifikacje.edu.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Decyzja administracyjna	Jednostronne oświadczenie woli organu administracji publicznej, oparte na przepisach prawa administracyjnego, określające sytuację prawną konkretnie wskazanego adresata (strony) w indywidualnie oznaczonej sprawie, rozstrzygające tę sprawę co do jej istoty.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.ksiegarnia.beck.pl/media/product_custom_files/1/6/16618-postepowanie-administracyjne-ogolne-podatkowe-egzekucyjne-i-przed-sadami-administracyjnymi-marek-wierzbowski-fragment.pdf [dostęp: 31.03.2019]
2	Działalność gospodarcza	Zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły, podlegająca rejestracji określona w Ustawie Prawo Przedsiębiorców (art. 3), której podejmowanie, wykonywanie i zakończenie jest wolne dla każdego na równych prawach. Zasady jej podejmowania, wykonywania i zakończenia określają odrębne przepisy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000646 [dostęp: 31.03.2019]
3	Instrukcja kancelaryjna	Zbiór zasad i przepisów ustalających sposób postępowania z dokumentem, który wpływa do urzędu lub jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa (procedura obiegu dokumentu w administracji publicznej).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Prasał A., Rybińska J., Zalewski J.: Poradnik samorządowca Nr 6/2011, Warszawa 2011.
4	Kontrola przedsiębiorców	Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców przeprowadzana na zasadach określonych w ustawie pod względem zgodności wykonywanej działalności z udzieloną licencją/koncesją/zezwoleńiem.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000646 [dostęp: 31.03.2019]
5	Licencja/koncesja / zezwolenie	Decyzja administracyjna z elementem uznaniowym przyznająca uprawnienia do wykonywania działalności gospodarczej w dziedzinach mających szczególne znaczenie ze względu na bezpieczeństwo państwa lub obywateli albo inny ważny interes publiczny, której szczegółowy zakres i warunki wykonywania, w szczególności zasady oraz tryb udzielania, zmiany, zawieszenia, cofnięcia albo ograniczenia zakresu określają odrębne przepisy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000646 [dostęp: 31.03.2019]
6	Przedsiębiorca	Osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, która nie jest osobą prawną, a której ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową (def. przedsiębiorcy została opracowana w oparciu o art. 431 Kodeksu Cywilnego; def. przedsiębiorcy została również określona w ustawie Prawo Przedsiębiorców)	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19640160093 [dostęp: 31.03.2019]

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.