**Załącznik 2.1**

**Pracownik administracyjno-biurowy jest zawodem uniwersalnym, ponieważ prace biurowo-administracyjne, jako funkcje usługowe, występują w różnym zakresie w każdym przedsiębiorstwie i instytucji. Osoba na tym stanowisku odpowiada za zarządzanie i koordynowanie codziennej pracy biura. Do jej podstawowych zadań należy sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, protokołów i notatek służbowych dla udokumentowania podejmowanych działań i zaistniałych zdarzeń w przedsiębiorstwie, prowadzenie korespondencji w języku polskim i obcym, dbałość o wewnętrzną koordynację przepływu informacji i dokumentacji, oraz wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości w obiegu dokumentów.**

Pracownicy biurowi sporządzają dokumentację kancelaryjno-biurową oraz finansowo-księgową. Ich zadaniem jest także bieżąca, sprawna realizacja prac administracyjno-biurowych oraz kreowanie pozytywnego wizerunku firmy w kontaktach z klientem zewnętrznym, a także dbałość o właściwą atmosferę i organizację pracy.

**Czym się zajmuje pracownik administracyjno-biurowy (Zakres obowiązków):**

* organizowanie i koordynowanie pracy w biurze
* sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz finansowo-księgowej
* obsługa interesantów
* obsługiwanie urządzeń biurowych
* organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń i pomieszczeń
* kontrola przepływu informacji
* organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej
* sporządzanie dokumentacji prawnej i spraw pracowniczych

**Wymagania**

Od kandydatów na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego wymaga się minimum wykształcenia średniego, aczkolwiek preferowane jest wyższe (kierunek studiów często uzależniony od profilu działalności firmy) Pracownicy zatrudnieni w biurze powinni posiadać umiejętność gromadzenia, przetwarzania, analizowania informacji, prawidłowego wnioskowania oraz jasnego formułowania przekazu. Wymagane jest, aby wykazywali się umiejętnością obsługi sprzętu biurowego oraz oprogramowania komputerowego używanego do obsługi administracyjno-biurowej (np. pakiet biurowy MS Office).

**Kucharz powinien być pasjonatem gotowania, osobą lubiącą eksperymentować w kuchni, poznawać nowe smaki, łączyć je ze sobą i dekorować przygotowane potrawy. Jednym słowem – kucharz powinien być kulinarnym artystą, zamieniającym jedzenie w dzieło sztuki. Osoby trudniące się tym zawodem znajdą zatrudnienie w lokalach gastronomicznych – restauracjach, barach, w hotelach, a także w firmach zajmujących się cateringiem.**

**Czym się zajmuje kucharz (Zakres obowiązków):**

* wykonywanie różnego rodzaju potraw (samodzielnie lub pod nadzorem szefa kuchni) w oparciu o sprawdzone receptury
* tworzenie własnych przepisów
* porcjowanie i dekorowanie wyrobów kulinarnych
* zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów i wyrobów gotowych
* przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, dbanie o czystość w miejscu pracy
* dbałość o koszty surowcowe w procesie produkcji żywności
* przygotowywanie menu na specjalne uroczystości/ imprezy
* ścisła współpraca z innymi pracownikami

**Wymagania**

Aby zostać kucharzem należy ukończyć szkołę gastronomiczną – zawodową, technikum lub szkołę policealną. Od kandydatów na to stanowisko wymaga się dobrej znajomości systemów kontroli jakości i czystości (HACCP), a także dobrego stanu zdrowia i poświadczonego braku nosicielstwa chorób zakaźnych. Ponieważ w ostatnich latach powstało wiele restauracji specjalizujących się w określonych typach kuchni (np. włoska, indyjska, turecka), pracodawcy mogą oczekiwać poświadczonej doświadczeniem umiejętności przygotowania określonego rodzaju potraw. Dlatego też kucharze powinni nieustannie się rozwijać, poznawać smaki z różnych części świata. W większych miastach od kucharzy niejednokrotnie wymaga się komunikatywnej znajomości języka angielskiego.

Osoba na tym stanowisku powinna umieć pracować szybko i sprawnie, przy równoczesnym dbaniu o wysoką jakość przygotowywanych potraw i ich staranne podanie. Cenione są ponadto kreatywność, pomysłowość, dokładność, zmysł estetyczny i umiejętność pracy w zespole.

**Operator koparko-ładowarki wykonuje pomocnicze oraz specjalistyczne, związane z budownictwem i górnictwem, roboty ziemne za pomocą koparko-ładowarki. Jest to zawód o charakterze usługowym. Celem pracy operatora jest wykonywanie wykopów, załadunek i transportowanie mas ziemnych, odspajanie i przewożenie urobku, a także sortowanie oraz rozmieszczanie materiałów na terenie składowania. Operator wykonuje również pomocnicze prace przeładunkowe, transportowe i prace porządkowe. Kontroluje on stan techniczny koparko-ładowarki oraz odpowiada za jej prawidłową i bezpieczną eksploatację.**

Miejscem pracy operatora koparko-ładowarki najczęściej są: teren burzenia i rozbiórki budynków, teren budowy, żwirownie, piaskownie, rowy melioracyjne, kamieniołomy, kopalnie.

**Czym się zajmuje operator koparko-ładowarki (Zakres obowiązków):**

* wyrównywanie terenu za pomocą koparko-ładowarki
* wykonywanie wykopów, odspajanie gruntu terenu
* rozmieszczanie i segregowanie powstałych materiałów
* dokonywanie drobnych napraw oraz wymienianie płynów eksploatacyjnych i opon w koparko-ładowarce
* kontrola wykonywanej pracy

**Wymagania**

Zawód operatora koparko-ładowarki może wykonywać już osoba, która ukończyła podstawówkę lub gimnazjum (preferowane są osoby z wykształceniem zasadniczym zawodowym), ma 18 lat i ukończyła specjalistyczne szkolenie. Kandydat po zdaniu egzaminu otrzymuje „Książkę operatora maszyn roboczych” z odpowiednim wpisem dotyczącym rodzaju otrzymanych uprawnień. Uprawnienia są bezterminowe. Poruszanie się koparko-ładowarką po drogach publicznych wymaga posiadania prawa jazdy przynajmniej kategorii T i B. Wymagane są również aktualne badania lekarskie od lekarza medycyny pracy.

Przeciwwskazaniem do wykonywania tego zawodu są zaburzenia równowagi i świadomości, niekorygowalne wady wzroku, schorzenia słuchu, choroby kręgosłupa, choroby serca i schorzenia układu oddechowego oraz układu krążenia.

**Adwokat to zawód prestiżowy i odpowiedzialny – osoba na tym stanowisku broni oskarżonych w sprawach karnych, dlatego skuteczność jej działania decyduje o losie reprezentowanej przed sądem strony postępowania. Adwokaci mogą zawęzić zakres swojej działalności np. do podmiotów prawnych. Pomagają wówczas sporządzać umowy, pisma procesowe, doradzają w kwestiach podatkowych czy skomplikowanych transakcjach, a także rozwiewają inne wątpliwości klienta dotyczące kwestii prawnych odnośnie prowadzonej działalności.**

Jeśli adwokat zajmuje się klientami fizycznymi, jego pomoc obejmuje zwykle zagadnienia z prawa cywilnego, rodzinnego i karnego, m.in. rozwodów, separacji, alimentów, ustalenia opieki nad dziećmi, spraw komorniczych czy własnościowych. Adwokat za uchybienia w pracy odpowiada dyscyplinarnie przed sądem rady adwokackiej. Za szkodę wyrządzoną klientowi może odpowiadać także cywilnie.

**Czym się zajmuje adwokat (Zakres obowiązków):**

* pomoc prawna z zakresu różnych gałęzi prawa – cywilnego, karnego, rodzinnego, finansowego itp.
* pomoc w sporządzaniu różnego rodzaju umów i dokumentów
* reprezentowanie klienta przed sądem po uzyskaniu od niego pełnomocnictwa

**Wymagania**

Podstawowym wymogiem stawianym kandydatom na stanowisko adwokata jest ukończenie studiów prawniczych, a następnie zrobienie aplikacji (trwa to cztery lata) i zdanie egzaminu adwokackiego. Warunek aplikacji i złożenia egzaminu nie dotyczy profesorów i doktorów habilitowanych nauk prawnych oraz sędziów, prokuratorów, radców i notariuszy o co najmniej trzyletniej praktyce. Co ważne – adwokat musi posiadać pełnię praw publicznych.

Z pewnością nie każdy odnajdzie się w tym zawodzie. Aby być dobrym adwokatem, konieczna jest spostrzegawczość, umiejętność łączenia faktów, dociekliwość, empatia (przy równoczesnym zachowaniu dystansu do danej sprawy i obiektywnego spojrzenia na nią), umiejętność postępowania z ludźmi, inteligencja oraz zdolność logicznego myślenia.