Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

INFOdoradca+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

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

Fakturzystka

(431102)

Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości

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

Fakturzystka

(431102)

Pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości

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

Fakturzystka (431102)

© 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 [454]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://pixabay.com/pl/photos/zszywacz-pióro-praca-biurowa-1016310 [dostęp: 31.10.2018]

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

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Fakturzystka 431102

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Pracownik księgowości.
- Pracownik rachunkowości.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4311 Accounting and bookkeeping clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

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,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011-2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu do spraw walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Monika Kaczmarska – były pracownik Stowarzyszenia Oświatowego Sycyna, Sycyna.
- Katarzyna Mirkowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sylwia Nowakowska – Zespół Szkół Ekonomicznych, Olsztyn.
- Joanna Woźniczka – PBS sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Monika Kidyba – Alexandrite Group, Gliwice.
- Jolanta Romanowicz – Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu, Zgierz.
- Andrzej Zbroja – Politechnika Lubelska, Lublin.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 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

Fakturzystka jest pracownikiem działu księgowości odpowiedzialnym za zarządzanie fakturami – ich wystawianie, korygowanie, wprowadzanie do systemu i archiwizowanie.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Fakturzystka jest pracownikiem biurowym. W zależności od struktury i wielkości firmy pracuje w dziale księgowości lub w samodzielnej jednostce podległej kierownikowi przedsiębiorstwa.

Do jej głównych zadań należy m.in.:
- wystawianie, kontrolowanie i korygowanie faktur,
- weryfikowanie i akceptowanie not korygujących[5],
- kontrolowanie obiegu dokumentacji[6] handlowej,
- przygotowywanie raportów,
- prowadzenie kartoteki kontrahentów,
- prowadzenie rejestrów sprzedaży[8],
- archiwizowanie[1] dokumentów sprzedaży.

Praca na tym stanowisku może się również wiązać z obsługą kas fiskalnych i związanych z nią raportów oraz obsługą klientów.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **fakturzystki** polega na obsłudze systemu wystawiania faktur.

Fakturzystka:
- wprowadza dane dotyczące faktury do systemu komputerowego,
- generuje fakturę,
- sprawdza poprawność faktury,
- drukuje fakturę lub wysyła w postaci elektronicznej do kontrahenta.

W przypadku stwierdzenia błędów w wystawionej fakturze sporządza fakturę korygującą[2]. Odpowiada za prawidłową archiwizację dokumentów, przygotowywanie raportów i rejestrów sprzedaży. Stosuje przepisy księgowe oraz podatkowe w zakresie wystawiania dokumentów sprzedaży oraz wewnętrzne regulaminy i zarządzenia dotyczące obiegu tych dokumentów w przedsiębiorstwie.

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

Miejscem pracy **fakturzystki** jest:
- biuro,
- punkt obsługi klienta,
- inne wydzielone pomieszczenie lub stanowisko pracy.

Jest to praca:
- umysłowa,
- samodzielna,
- prowadzona pod nadzorem przełożonego.

Fakturzystka wykonuje pracę zazwyczaj w pomieszczeniach biurowych zatrudniającej ją instytucji. Są to na ogół pomieszczenia klimatyzowane, ze sztucznym oświetleniem. Zdecydowana większość czasu pracy odbywa się w pozycji siedzącej przy komputerze.

W zależności od potrzeb fakturzystka przemieszcza się do przedsiębiorstw, instytucji i urzędów zewnętrznych, z którymi związane jest wykonywanie obowiązków.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Fakturzystka w swojej działalności zawodowej wykorzystuje różnego rodzaju maszyny, urządzenia i narzędzia. Mogą to być m.in.:
- komputer z oprogramowaniem biurowym i dostępem do internetu,
- specjalistyczne oprogramowanie służące m.in. do wystawiania faktur i prowadzenia rozliczeń z kontrahentami,
- zszywacze, bindownice i inne urządzenia biurowe.

Organizacja pracy

Praca na stanowisku **fakturzystki** wymaga skupienia i zaangażowania. W związku z tym stanowisko pracy powinno być usytuowane w spokojnym miejscu. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie, najczęściej w systemie jednozmianowym, chociaż w niektórych organizacjach niezbędne jest świadczenie pracy w systemie wielozmianowym. Zazwyczaj jest to praca rutynowa, wykonywana pod nadzorem przełożonego.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Do zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo pracy w zawodzie **fakturzystka** należą m.in.:
- schorzenia kręgosłupa i schorzenia układu krążenia, ze względu na pracę w pozycji siedzącej,
- obciążenie wzroku ze względu na długotrwałą pracę przy monitorze komputera,
- infekcje przenoszone drogą kropelkową ze względu na kontakt z klientami,
- stres wywołany odpowiedzialnością za prawidłowe, zgodne z przepisami fakturowanie.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **fakturzystka** ważne są:

<u>w kategorii wymagań fizycznych</u>
- ogólna wydolność fizyczna,

- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu mięśniowego,
- sprawność narządu wzroku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- zręczność palców,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- uzdolnienia rachunkowe,
- dobra pamięć,
- odporność na monotonne warunki pracy;

w kategorii cech osobowościowych
- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość podporządkowania się,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- dbałość o czystość i porządek,
- wytrwałość i cierpliwość,
- gotowość do pracy w warunkach monotonnych,
- zainteresowania urzędnicze.

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

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **fakturzystka** pod względem wydatku energetycznego należy do lekkich.

Do pracy w zawodzie fakturzystka wymagany jest dobry ogólny stan zdrowia.

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu mogą być poważne dysfunkcje wzroku, mała zręczność palców, problemy z układem krążenia oraz układem kostno-stawowym. Zawód ten mogą wykonywać osoby niepełnosprawne ruchowo, także poruszające się na wózku inwalidzkim.

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 (2018 r.) osoba zatrudniona w zawodzie **fakturzystka** powinna posiadać wykształcenie co najmniej średnie. Preferowane są kwalifikacje w zawodach technik rachunkowości lub technik ekonomista. Możliwe jest również zatrudnienie pracownika z wykształceniem średnim ogólnym.

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

Pracodawcy zatrudniający osoby w zawodzie **fakturzystka** zazwyczaj preferują:

- posiadanie tytułu i dyplomu technika rachunkowości lub technika ekonomisty,
- posiadanie świadectw potwierdzających kwalifikacje uzyskane po ukończeniu odpowiednich kwalifikacyjnych kursów zawodowych, spełnieniu wymagań formalnych i zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne:
  - AU.36 Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnioną w zawodach pokrewnych technik rachunkowości i technik ekonomista,
  - AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości,
  - AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik ekonomista,
- suplementy Europass do świadectw i dyplomów (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- posiadanie tytułu i dyplomu licencjata lub magistra uzyskanych na kierunku ekonomia,
- posiadanie świadectw i certyfikatów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń dla fakturzystek, organizowanych przez stowarzyszenia branżowe oraz wyspecjalizowane instytucje,
- posiadanie certyfikatów potwierdzających znajomość obsługi komputera, szczególnie arkusza kalkulacyjnego oraz komputerowych systemów wspomagających obsługę sprzedaży,
- posiadanie potwierdzonego doświadczenia w obsłudze kas fiskalnych i urządzeń biurowych.

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

Fakturzystka, po kilku latach pracy w zawodzie i zdobyciu doświadczenia, ma możliwość awansu na stanowiska:

- asystenta do spraw księgowości,
- specjalisty do spraw rachunkowości,
- kierownika działu finansowego.

Uzyskanie wykształcenia wyższego oraz posiadanie praktyki zawodowej umożliwiają awans na stanowisko głównego księgowego.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **fakturzystka** nie ma możliwości bezpośredniego potwierdzenia kompetencji zawodowych w edukacji formalnej i pozaformalnej.

Możliwe jest potwierdzanie kompetencji przydatnych do wykonywania tego zawodu, przystępując przed Okręgową Komisja Egzaminacyjną do egzaminów potwierdzających kwalifikacje: AU.36 Prowadzenie rachunkowości, AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, także w trybie eksternistycznym.

Nabyte kompetencje zawodowe można potwierdzić w stowarzyszeniach branżowych, handlowych bądź w innych instytucjach uprawnionych do potwierdzania kwalifikacji zawodowych z zakresu rachunkowości i księgowości – na ogół po odbyciu szkolenia i zdaniu egzaminów.

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 **fakturzystka** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik ekonomista[S]	331403
Asystent do spraw księgowości	431101
Technik rachunkowości[S]	431103

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **fakturzystka** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

Z1 Wystawianie faktur różnego typu (sprzedaży[4], korygujących, proforma[3]).
Z2 Wystawianie, weryfikowanie i akceptowanie not korygujących.
Z3 Prowadzenie kartoteki kontrahentów.
Z4 Prowadzenie rejestrów sprzedaży, tworzenie raportów i zestawień sprzedaży.
Z5 Archiwizowanie dokumentów sprzedaży.
Z6 Kontrolowanie obiegu dokumentów handlowych.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Sporządzanie dokumentów sprzedaży

Kompetencja zawodowa Kz1: Sporządzanie dokumentów sprzedaży obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Wystawianie faktur różnego typu (sprzedaży, korygujących, proforma)	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady obsługi użytkowych programów do fakturowania; • Zasady i regulacje prawne dotyczące wystawiania różnego rodzaju faktur; • Zasady obsługiwania programów księgowych służących do fakturowania; • Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia.	• Wystawiać faktury sprzedaży, faktury korygujące i faktury proforma zgodnie z przepisami prawa; • Obsługiwać programy fakturujące; • Stosować wewnętrzne instrukcje i zarządzenia dotyczące obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie.

Z2 Wystawianie, weryfikowanie i akceptowanie not korygujących	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Zasady i regulacje prawne dotyczące wystawiania not korygujących;	• Wystawiać notę korygującą;

• Zasady dotyczące weryfikowania not korygujących; • Zasady i regulacje prawne dotyczące akceptowania not korygujących.	• Weryfikować otrzymane noty korygujące; • Akceptować otrzymane noty korygujące.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie rejestrów, baz danych oraz archiwizowanie dokumentów sprzedaży

Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie rejestrów, baz danych oraz archiwizowanie dokumentów sprzedaży obejmuje zestaw zadań zawodowych Z3, Z4, Z5, Z6, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z3 Prowadzenie kartoteki kontrahentów	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Obsługę programów służących do rejestracji kontrahentów; • Zasady tworzenia, korzystania i zabezpieczania baz danych; • Przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.	• Obsługiwać programy służące do rejestracji kontrahentów; • Sporządzać karty kontrahentów; • Prowadzić bazy danych; • Stosować przepisy dotyczące ochrony danych osobowych itp.

Z4 Prowadzenie rejestrów sprzedaży, tworzenie raportów i zestawień sprzedaży	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Elementy składowe rejestrów sprzedaży; • Obsługę użytkowych programów do fakturowania; • Zasady obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów.	• Sporządzać rejestry sprzedaży; • Sporządzać okresowe raporty np. dziennej i miesięcznej sprzedaży; • Obsługiwać arkusz kalkulacyjny i edytor tekstów do tworzenia raportów.

Z5 Archiwizowanie dokumentów sprzedaży	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Przepisy ustawy o podatku od towarów i usług dotyczące przechowywania ewidencji prowadzonych dla celów rozliczania podatku VAT oraz faktur; • Zasady i przepisy dotyczące okresu przechowywania dokumentów; • Normy archiwizowania dokumentów sprzedażowych.	• Segregować dokumenty sprzedaży; • Przestrzegać zasad i przepisów dotyczących czasu przechowywania dokumentów; • Przechowywać dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; • Archiwizować dokumenty zgodnie z przyjętą systematyką; • Przestrzegać zasad funkcjonowania archiwum.

Z6 Kontrolowanie obiegu dokumentów	
WIEDZA – zna i rozumie:	**UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:**
• Strukturę systemu obiegu dokumentów; • Zasady obiegu dokumentów; • Obieg dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie.	• Stosować zasady obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie; • Monitorować obieg dokumentów.

3.4. Kompetencje społeczne

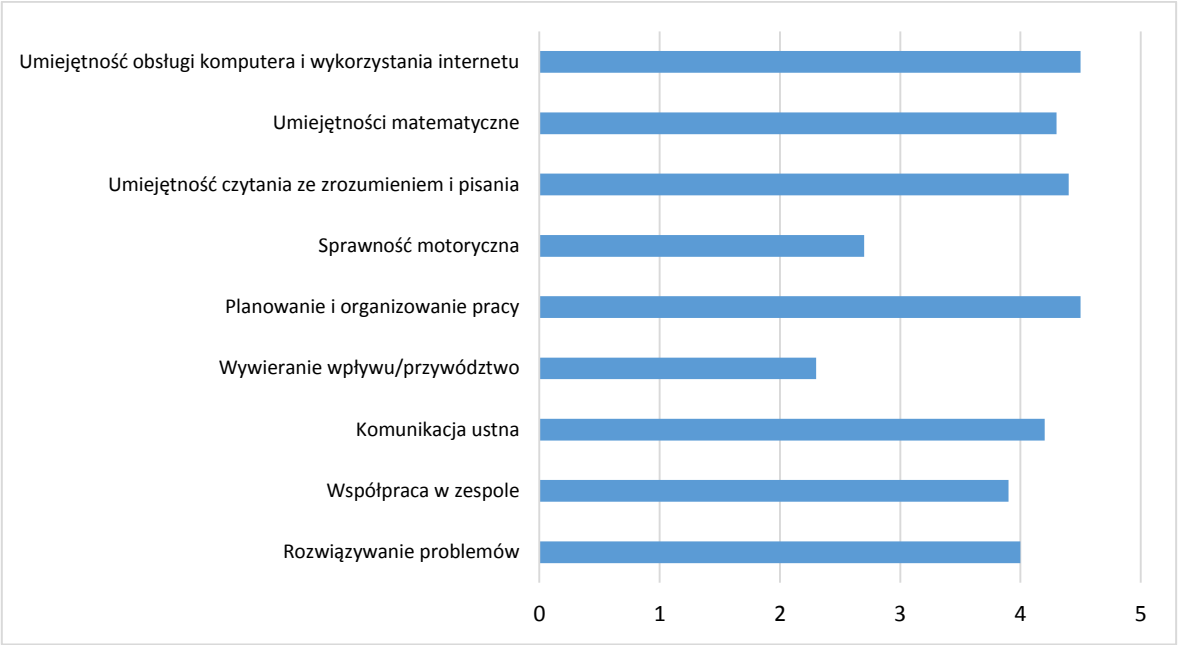
Pracownik w zawodzie **fakturzystka** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki błędów popełnionych w fakturowaniu.
- Dokonywania oceny swoich działań oraz działań podejmowanych w ramach współpracy w zespole.
- Postępowania zgodnie z etyką i przepisami prawa.
- Nawiązywania kontaktów z kontrahentami i współpracownikami.
- Rozwiązywania problemów wynikających ze specyfiki pracy fakturzystki.
- Doskonalenia kompetencji zawodowych i ciągłego rozwoju osobistego.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać 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 **fakturzystka**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **fakturzystka**

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 Ramie Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **fakturzystka** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisu 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

Miejscem pracy **fakturzystki** mogą być m.in.:
- biura rachunkowe, księgowe, podatkowe,
- firmy usługowe działające w branży finansów, oferujące outsourcing[7] usług księgowych,
- firmy sprzedażowe realizujące sprzedaż bezpośrednią, gdy w momencie przeprowadzenia transakcji wystawiany jest dokument sprzedaży (np. sklepy, hurtownie, sieci handlowe, sieci sprzedaży),
- przedsiębiorstwa produkcyjne.

Rynek pracy oferuje fakturzystkom bardzo dużo miejsc pracy, gdyż niemal każde przedsiębiorstwo zajmujące się sprzedażą produktów i usług zatrudnia osobę, która zajmuje się fakturowaniem sprzedaży, a ponadto wystawia faktury proforma i zaliczkowe.

W zawodzie fakturzystka preferowani są pracownicy etatowi, gdyż firmy raczej niechętnie zlecają tę usługę na zewnątrz, a ponadto stanowisko pracy fakturzystki jest niejednokrotnie połączone z obsługą klienta.

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: 31.10.2018]:
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-rynku-pracya
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 (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **fakturzystka**, ale osoba zainteresowana podjęciem pracy w tym zawodzie może:

- ukończyć technikum w zawodzie pokrewnym technik ekonomista lub szkołę policealną w zawodzie technik rachunkowości,
- ukończyć kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji:
  - AU.36 Prowadzenie rachunkowości, wyodrębnionej w zawodach pokrewnych technik rachunkowości i technik ekonomista,
  - AU.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, wyodrębnionej w zawodzie pokrewnym technik rachunkowości,
  - AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, wyodrębnionej w zawodzie pokrewnym technik ekonomista.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla dorosłych) oferują:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i 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.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego potwierdzają Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, również w trybie eksternistycznym.

Pracodawcy oferują również zatrudnienie absolwentom szkół wyższych i studiów podyplomowych prowadzących kształcenie na kierunkach: ekonomia, finanse i bankowość.

Szkolenie

Fakturzystka może poszerzać swoje kompetencje i kwalifikacje poprzez uczestniczenie w szkoleniach specjalistycznych organizowanych przez pracodawców, instytucje szkoleniowe, branżowe oraz szkoły wyższe.

Przykładowa tematyka szkoleń:

- elementy rachunkowości – dokumentacja,
- elementy towaroznawstwa,
- rozliczenia i dokumentacja finansowa,
- obsługa kasy fiskalnej i urządzeń współpracujących,
- teoretyczne i praktyczne podstawy fakturowania,
- obsługa programów do fakturowania,
- obsługa programów finansowo-księgowych,
- obsługa urządzeń i oprogramowania biurowego,
- ochrona danych osobowych,
- archiwizacja dokumentacji rachunkowej.

Istnieje możliwość zdobycia kompetencji na szkoleniach i kursach organizowanych przez instytucje szkoleniowe oraz firmy oferujące specjalistyczne oprogramowanie do fakturowania.

Organizatorzy szkoleń na ogół poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami i 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: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:
www.wybierzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:
https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne
http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-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 (2018 r.) osób pracujących w zawodzie **fakturzystka** jest zróżnicowane i waha się najczęściej w granicach od 2100 zł do 4000 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat.

Wysokość otrzymywanego wynagrodzenia zależy od:
- wykształcenia,
- doświadczenia,
- posiadanych kwalifikacji,
- zakresu obowiązków,
- wielkości firmy,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy.

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: 31.10.2018]:
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-szczeblach
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 **fakturzystka** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

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

- 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, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszające 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; zalecana praca biurowa lub koncepcyjna,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O) – w przypadku możliwości skorygowania ich szkłami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in. – pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub jest 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 (2018 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: 31.10.2018 r.

- 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 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- 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 dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 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 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).

Literatura branżowa:

- Borowska G.: Sprawozdawczość i analiza finansowa. Podręcznik do nauki zawodu technik ekonomista, technik rachunkowości. WSiP, Warszawa 2013.
- Kołaczyk Z., Remlein M.: Rachunkowość. Podręcznik Część 1. Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2010.
- Tokarski A., Tokarski M., Voss G.: Księgowość w małej i średniej firmie. Uproszczone formy ewidencji. Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2015.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl
- Katalog zawodów: http://www.kluczdokariery.pl
- Krajowa Izba Księgowych: https://kik.edu.pl
- Poradnik Internetu dla twojej firmy: http://www.egospodarka.pl
- Poradnik przedsiębiorcy: https://poradnikprzedsiebiorcy.pl
- Portal Asystent BHP: https://asystentbhp.pl
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: http://kwalifikacje.edu.pl
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus
- Wydawnictwo podatkowe GOFIN sp. z o.o.: https://www.gofin.pl
- Wyszukiwarka opisów zawodów: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow

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 umożliwiająca 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, cząstkowe, 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	**Archiwizacja**	Polega na zbieraniu dokumentów przedsiębiorstwa, a następnie ich klasyfikacji i zabezpieczeniu w celu przechowywania ich przez określony przez przepisy państwowe czas.	http://www.praca-biznes.pl/na-czym-polega-archiwizacja-dokumentow-w-firmie [dostęp: 31.10.2018]
2	**Faktura korygująca**	Dokument sporządzany przez sprzedawcę w momencie stwierdzenia błędów w wystawionej wcześniej fakturze. Zawiera poprawione dane i informację o przyczynie korekty.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: Tokarski A., Tokarski M., Voss G.: Księgowość w małej i średniej firmie. Uproszczone formy ewidencji. Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2015
3	**Faktura proforma**	Dokument wystawiany w obrocie gospodarczym. Jego celem może być np. potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji. Dokument ten nie jest dowodem księgowym.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kołaczyk Z., Remlein M.: Rachunkowość. Podręcznik Część 1. Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2010
4	**Faktura sprzedaży**	Podstawowy dokument sprzedaży wystawiany przez sprzedawcę. Zawiera szczegółowe dane dotyczące zaistniałej transakcji.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kołaczyk Z., Remlein M.: Rachunkowość. Podręcznik Część 1. Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2010
5	**Nota korygująca**	Dokument ten umożliwia skorygowanie błędów formalnych, które nie wpływają na prawo do odliczenia podatku VAT. Jest wystawiana przez nabywcę.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: Tokarski A., Tokarski M., Voss G.: Księgowość w małej i średniej firmie. Uproszczone formy ewidencji. Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2015
6	**Obieg dokumentów**	Jest to droga dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do przedsiębiorstwa do chwili ich zadekretowania (dodanie opisów i komentarzy) i przekazania do księgowości.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kołaczyk Z., Remlein M.: Rachunkowość. Podręcznik Część 1. Wydawnictwo eMPi2, Poznań 2010

7	**Outsourcing**	To zlecenie innej, zewnętrznej firmie czynności i zadań niezwiązanych z głównym profilem działalności przedsiębiorstwa, dzięki czemu nie musi ono ponosić kosztów związanych ze stworzeniem i utrzymywaniem stanowiska pracy, organizowaniem własnych działów, inwestowaniem w urządzenia, technologie i ludzi.	http://www.gazetaprawna.pl/encyklopedia/prawo/hasla/335052,outsourcing.html [dostęp: 31.10.2018]
8	**Rejestr sprzedaży**	Ewidencja prowadzonej sprzedaży.	Definicja sformułowana przez zespół ekspercki na podstawie: Tokarski A., Tokarski M., Voss G.: Księgowość w małej i średniej firmie. Uproszczone formy ewidencji. Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2015

www.psz.praca.gov.pl

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.

ISBN 978-83-7789-495-8 [454]