

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

Pracownik do spraw ewidencji ludności (411002)



Pracownicy obsługi biurowej

**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

Pracownik do spraw ewidencji ludności (411002)

Pracownicy obsługi biurowej

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

Pracownik do spraw ewidencji ludności (411002)

© 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 [426]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/sekretarz-urz%C4%85d-pracy-urz%C4%85d-biuro-338561> [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.....	6
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: Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności.....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.....	11
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Prowadzenie spraw z zakresu wyborów i referendów.....	11
3.5. Kompetencje społeczne.....	13
3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	14
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	17
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	17
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	18
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	21

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Pracownik do spraw ewidencji ludności 411002

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Pracownik administracyjny.
- Pracownik biurowy.
- Referent ds. ewidencji ludności.
- Urzędnik.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4110 General office clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa.

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 SPO RZL (2006–2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Maria Góralczyk – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Elbląg.
- Ewa Kawczyńska-Kiełbasa – Zespół Szkół nr 1 w Zgierzu, Zgierz.
- Agnieszka Skowrońska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Szymczuk – PBS sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Krzysztof Gosz – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Siemińska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Anna Węgrzynowicz – Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych, Fundacja Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych „FAZON”, Warszawa.
- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu, Radom.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Sylwia Nowakowska – Zespół Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika w Olsztynie, Olsztyn.
- Michał Żabiński – Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, Kraków.

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

Pracownik do spraw ewidencji ludności⁵ zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z procesem zameldowania i wymeldowania osób oraz prowadzeniem wykazów osób zameldowanych na terenie danej jednostki podziału administracyjnego⁶.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Pracownik do spraw ewidencji ludności jest urzędnikiem samorządowym, zatrudnionym w urzędach miast lub gmin. Jego praca ma charakter biurowo-administracyjny. Odpowiada za prowadzenie ewidencji ludności oraz sprawy związane z wydawaniem, wymianą bądź utratą dowodów osobistych. Przyjmuje wnioski o wydanie dowodów osobistych. Zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z procesem wymeldowania i zameldowania osób. Dla celów ewidencji ludności prowadzi wykaz zameldowanych na stałe lub czasowo mieszkańców danej gminy. Występuje o nadanie lub zmianę numeru PESEL. Nanosi dane dotyczące stanu cywilnego z akt urzędowych na karty osobowe mieszkańców. Pracownik w tym zawodzie na bieżąco kontroluje aktualność stosowanych formularzy oraz informuje interesantów o sposobie ich wypełniania.

WAŻNE:

Pracownik do spraw ewidencji ludności musi znać i stosować przepisy dotyczące ochrony danych osobowych³.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik do spraw ewidencji ludności wykonuje pracę z wykorzystaniem metod, technik i procedur właściwych w postępowaniach administracyjnych¹³, polegającą m.in. na:

- informowaniu interesantów o sposobach wypełniania formularzy,
- przyjmowaniu wniosków,
- prowadzeniu ewidencji osób zameldowanych na pobyt stały¹² lub pobyt czasowy¹¹,
- przygotowywaniu pism i decyzji administracyjnych,
- występowaniu o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- prowadzeniu i aktualizowaniu rejestru wyborców¹⁶,
- zamieszczaniu i aktualizowaniu danych w bazach i rejestrach, w tym ePUAP⁴.

WAŻNE:

Jako urzędnik administracji, **pracownik do spraw ewidencji ludności** wykonuje swoją pracę zgodnie z zapisami tzw. „karty usług”⁷ dla stanowiska, na którym został zatrudniony.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2, 3.3 i 3.4. Kompetencje zawodowe.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Praca **pracownika do spraw ewidencji ludności** odbywa się zwykle w wieloosobowych pomieszczeniach biurowych, z wydzielonymi stanowiskami przeznaczonymi do obsługi interesantów. Pomieszczenia posiadają zazwyczaj oświetlenie dzienne i sztuczne oraz instalacje klimatyzacyjne (lub wentylacyjne).

Praca ma charakter siedzący, wykonywana jest przy komputerze. W pomieszczeniu, ze względu na liczbę interesantów, może panować szum.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Pracownik do spraw ewidencji ludności w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer wraz z oprogramowaniem użytkowym⁹,
- specjalistyczne programy użytkowe¹⁷,
- kserokopiarkę,
- skaner,
- faks,
- drukarkę,
- telefon,
- bindownicę, dziurkacze, zszywacze i inne drobne sprzęty biurowe.

Organizacja pracy

Pracownik do spraw ewidencji ludności pracuje w systemie jednozmianowym, przez 8 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu. Praca odbywa się na stanowisku samodzielnym.

Osoba wykonująca ten zawód ma bezpośredni kontakt z interesantami oraz innymi pracownikami urzędu, a także z przedstawicielami instytucji korzystających z wykazu osób zameldowanych (np. Główny Urząd Statystyczny).

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Pracownik do spraw ewidencji ludności narażony jest na czynniki uciążliwe, charakterystyczne dla prac biurowych, m.in.:

- przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, spowodowane wielogodzinną pracą w pozycji siedzącej,
- nadmierne obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym,
- stres, związany z ciągłymi kontaktami z interesantami.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **pracownik do spraw ewidencji ludności** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- dobra pamięć,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiadania się w mowie lub w piśmie,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi;

w kategorii cech osobowościowych

- komunikatywność,
- dokładność,
- cierpliwość
- kontrolowanie własnych emocji,
- gotowość do pracy w warunkach monotonnych,
- łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą,
- odporność emocjonalna,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- organizacja pracy własnej,
- rzetelność,
- samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- zainteresowania urzędnicze.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.5. Kompetencje społeczne; 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Do pracy w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności** ważna jest sprawność narządu wzroku i słuchu. Pod względem wydatku energetycznego praca w tym zawodzie należy do prac lekkich. Nie występują w niej specyficzne obciążenia umysłowe.

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

Zgodnie z obowiązującymi obecnie (2018 r.) przepisami prawa, do podjęcia pracy w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności** wymagane jest co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

Chętnie zatrudniane są osoby posiadające wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności** konieczne jest posiadanie przynajmniej świadectwa maturalnego. Ponadto należy spełnić następujące wymagania (obowiązujące wszystkich pracowników samorządowych):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnych wyroków sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Podjęcie pracy w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności** ułatwia:

- dyplom potwierdzający nabycie kwalifikacji pełnych w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik administracji, po spełnieniu wymagań formalnych i zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
- świadectwo potwierdzające nabycie kwalifikacji: AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w zawodzie pokrewnym technik administracji, uzyskane po skończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i zdaniu egzaminu przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- certyfikat / zaświadczenie potwierdzające umiejętności obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów wspomagających prowadzenie ewidencji ludności,

Dodatkowymi atutami przy zatrudnianiu mogą być m.in.:

- suplement Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- dyplom ukończenia studiów wyższych (I lub II stopnia), których profil jest zgodny lub zbliżony do wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego (preferowany poziom minimum B1).

WAŻNE:

Pracownik do spraw ewidencji ludności podlega zapisom ustawy o pracownikach samorządowych, która określa między innymi, jakie warunki należy spełnić, aby zostać pracownikiem samorządowym.

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

W ramach rozwoju zawodowego **pracownik do spraw ewidencji ludności**, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może zostać skierowany do odbycia maksymalnie 3-miesięcznej służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem potwierdzającym teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Ma możliwość awansu na stanowiska kierownicze lub wyższe stanowiska urzędnicze w administracji po spełnieniu m.in. wymagań ustawowych dotyczących stażu pracy oraz poziomu wykształcenia.

Pracownik do spraw ewidencji ludności ma możliwość awansu poziomego poprzez powierzenie mu nowych zadań.

Osoba wykonująca ten zawód może rozwijać się zawodowo poprzez uczestnictwo w szkoleniach branżowych z zakresu przepisów prawa administracyjnego, obsługi programów specjalistycznych, powinna również samodzielnie dokształcać się w ww. zakresie.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie pracownik do spraw ewidencji ludności nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zarówno w edukacji formalnej, jak i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji w zawodzie pokrewnym technik administracji.

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 **pracownik do spraw ewidencji ludności** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik administracji ⁵	334306
Pracownik kancelaryjny	411003
Technik prac biurowych ⁵	411004
Sekretarka	412001

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców.
- Z2 Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Polski oraz powrotu.
- Z3 Weryfikowanie i archiwizacja danych zawartych w rejestrach.
- Z4 Udostępnianie uprawnionym podmiotom danych jednostkowych² i dokumentacji.
- Z5 Występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL w zakresie właściwości rzeczowej¹⁸ organu gminy.
- Z6 Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodu osobistego.
- Z7 Archiwizowanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
- Z8 Prowadzenie rejestru wyborców.
- Z9 Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców.
- Z10 Prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących praw do głosowania.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności

Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy dotyczące ewidencji ludności; - Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych; - Uregulowania zawarte w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i ich praktyczne zastosowanie; - Zasady przyjmowania zgłoszeń miejsca pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców; - Zasady przyjmowania zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców; - Procedury postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania, zameldowania oraz anulowania zameldowania obywateli polskich i cudzoziemców; - Zasady prowadzenia rejestru mieszkańców; - Ustawowe terminy załatwiania spraw meldunkowych; - System obiegu dokumentów obowiązujący w danej organizacji.	- Stosować przepisy prawne dotyczące ewidencji ludności; - Przyjmować od obywateli polskich i cudzoziemców zgłoszenia pobytu stałego i pobytu czasowego w formie papierowej i/lub elektronicznej; - Wydawać obywatelowi polskiemu i cudzoziemcowi zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały i pobyt czasowy; - Przyjmować od obywateli polskich i cudzoziemców zgłoszenia wymeldowania; - Weryfikować poprawność złożonych zgłoszeń; - Dokonywać wymeldowania obywatela polskiego i cudzoziemca; - Prowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawach meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców; - Wprowadzać dane do rejestru mieszkańców; - Przekazywać dokumenty do odpowiednich jednostek i wydziałów.

Z2 Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Polski oraz powrotu	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Procedury obowiązku zgłoszenia wyjazdu poza granice Polski oraz powrotu obywateli polskich i cudzoziemców; - Zasady prowadzenia rejestru mieszkańców; - System obiegu dokumentów obowiązujący w danej organizacji.	- Przyjmować zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z zamiarem stałego pobytu w formie papierowej i/lub elektronicznej; - Przyjmować zgłoszenie wyjazdu czasowego, tj. na okres dłuższy niż 6 miesięcy, w formie papierowej i/lub elektronicznej; - Przyjmować zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy w formie papierowej i/lub elektronicznej; - Weryfikować poprawność złożonych zgłoszeń; - Wprowadzać dane do rejestru mieszkańców.

Z3 Weryfikowanie i archiwizacja danych zawartych w rejestrach	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych; - Procedury usuwania niezgodności danych z dokumentacją; - Zasady gromadzenia danych cudzoziemców; - Zasady archiwizowania danych.	- Sprawdzać dane zawarte w rejestrze z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą; - Przyjmować wniosek zainteresowanej osoby lub <u>pełnomocnika</u>¹⁰ dotyczący sprawdzenia danych; - Usuwać niezgodności w danych; - Zawiadamiać o niezgodności danych właściwy do rejestracji tych danych organ w celu usunięcia niezgodności; - Zawiadamiać osobę, której dane były weryfikowane, o sposobie załatwienia sprawy; - Informować o usunięciu niezgodności danych i wpływie, jaki ten fakt ma na ustalenie tożsamości tej osoby; - Usuwać różnice w danych cudzoziemców wynikające z różnicy alfabetu; - Archiwizować dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Z4 Udostępnianie uprawnionym podmiotom danych jednostkowych i dokumentacji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Podmioty, które mogą wystąpić o udostępnienie danych niezbędnych do realizacji ich ustawowych zadań; - Procedury udostępniania danych jednostkowych; - System obiegu dokumentów obowiązujący w danej organizacji; - Przepisy o systemie oświaty dotyczące realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie danej szkoły podstawowej na terenie gminy.	- Przyjmować wniosek o udostępnienie danych jednostkowych w formie papierowej i/lub elektronicznej; - Weryfikować poprawność i kompletność złożonego wniosku; - Przekazywać osobie, której dane mają być udostępnione, informacje o wnioskodawcy, zakresie i celu udostępnienia danych; - Uzyskiwać pisemną zgodę osoby, której dane mają być udostępnione; - Udostępniać dane jednostkowe z zachowaniem procedury i przepisów prawa; - Przekazywać informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3–18 lat (podlegających obowiązkowi szkolnemu i nauki).

Z5 Występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL w zakresie właściwości rzeczowej organu gminy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy dotyczące ewidencji ludności; - Procedury nadawania numeru PESEL w zakresie właściwości organu gminy; - Ustawowe terminy załatwiania spraw nadania i zmiany numeru PESEL.	- Przyjmować wniosek o nadanie numeru PESEL; - Weryfikować poprawność złożonego wniosku; - Dokonywać rejestracji i sprawdzanie danych w <u>rejestrze PESEL</u>¹⁵; - Informować osobę o nadaniu lub zmianie numeru PESEL.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych

Kompetencja zawodowa Kz2 Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych: obejmuje zestaw zadań zawodowych Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z6 Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodu osobistego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Przepisy prawa dotyczące przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych; - Znaczenie pojęć: <u>zdolności do czynności prawnych</u>¹⁹, <u>ograniczonej zdolności do czynności prawnych</u>⁸, <u>braku zdolności do czynności prawnych</u>¹; - Procedury i uregulowania prawne dotyczące przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego; - Procedury postępowania i uregulowania prawne dotyczące przyjmowania zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego; - Warunki i tryb odmowy wydania dowodu osobistego.	- Przyjmować wniosek od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; - Przyjmować wniosek od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych; - Przyjmować zgłoszenie o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; - Wydawać zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego; - Stwierdzać nieważność dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane. - Wydawać dowód osobisty uprawnionym do tego osobom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; - Odmawiać wydania dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Z7 Archiwizowanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Procedury i uregulowania prawne dotyczące archiwizowania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi; - Zasady przechowywania danych osobowych w dokumentacji papierowej oraz w zbiorach elektronicznych; - Zasady udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi; - Zasady udostępniania danych z <u>Rejestru Dowodów Osobistych</u>¹⁴ w trybie jednostkowym; - System obiegu dokumentów obowiązujący w danej organizacji.	- Udostępniać dokumentację związaną z dowodami osobistymi, znajdującą się w posiadaniu urzędu gminy, uprawnionym podmiotom i w zgodzie z obowiązującym prawem; - Zarządzać zbiorem danych osobowych w dokumentacji papierowej oraz w zbiorach elektronicznych zgodnie z obowiązującym prawem; - Wprowadzać dane do Rejestru Dowodów Osobistych; - Udostępniać lub odmawiać udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu.

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Prowadzenie spraw z zakresu wyborów i referendów

Kompetencja zawodowa Kz3: Prowadzenie spraw z zakresu wyborów i referendów obejmuje zestaw zadań zawodowych Z8, Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z8 Prowadzenie rejestru wyborców	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Kodeks wyborczy w odniesieniu do zagadnień rejestracji wyborców; - Procedury przyjmowania wniosków o wpis i skreślenie z rejestru wyborców; - Wymogi formalne wniosku o skreślenie rejestru wyborców; - Wymogi formalne wniosku o udostępnienie rejestru wyborców do wglądu; - Procedury przekazywania uprawnionym organom i podmiotom danych zawartych w rejestrze wyborców; - Procedury wnoszenia reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców.	- Dokonywać wpisu do rejestru wyborców, obejmujących obywateli polskich z urzędu i na wniosek, zgodnie z kodeksem wyborczym; - Dokonywać wpisu do części rejestru wyborców, obejmujących obywateli UE niebędących obywatelami polskimi, stale zamieszkałych na obszarze gminy i uprawnionych do korzystania z praw wyborczych w RP, zgodnie z kodeksem wyborczym; - Skreślać wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek; - Skreślać z rejestru wyborców pozbawionych prawa do głosowania na podstawie zawiadomień z sądu oraz Trybunału Stanu; - Aktualizować rejestr wyborców; - Udostępniać rejestr wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy; - Przekazywać właściwym organom wyborczym okresowe informacje o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców; - Przekazywać do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dane na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy; - Wydawać decyzję administracyjną w sprawie reklamacji dotyczącej nieprawidłowości w rejestrze wyborców.

Z9 Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zapisy kodeksu wyborczego dotyczące sporządzania i aktualizacji spisu wyborców; - Strukturę spisu wyborców; - Procedury i uregulowania prawne dotyczące sporządzania i aktualizowania spisu wyborców; - Procedury i uregulowania prawne dotyczące przekazywania spisu wyborców przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej; - Procedury wnoszenia reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców.	- Sporządzać spis wyborców zgodnie z kodeksem wyborczym; - Przekazywać spis wyborców przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej; - Dopisywać wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamiać urząd gminy właściwy ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały; - Wydawać decyzję administracyjną w sprawie reklamacji dotyczącej nieprawidłowości w spisie wyborców; - Udostępniać (wyłożyć) spis wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadomić o tym fakcie wyborców.

Z10 Prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących praw do głosowania	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Kodeks wyborczy w odniesieniu do praw do głosowania; - Procedury wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania; - Procedury sporządzania, przyjmowania i wycofania pełnomocnictwa do głosowania.	- Wydawać zaświadczenie o prawie do głosowania zgodnie z kodeksem wyborczym; - Prowadzić sprawy głosowania korespondencyjnego; - Udzielać wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach oraz warunkach i formach głosowania; - Sporządzać, przyjmować i wycofywać pełnomocnictwa do głosowania.

3.5. Kompetencje społeczne

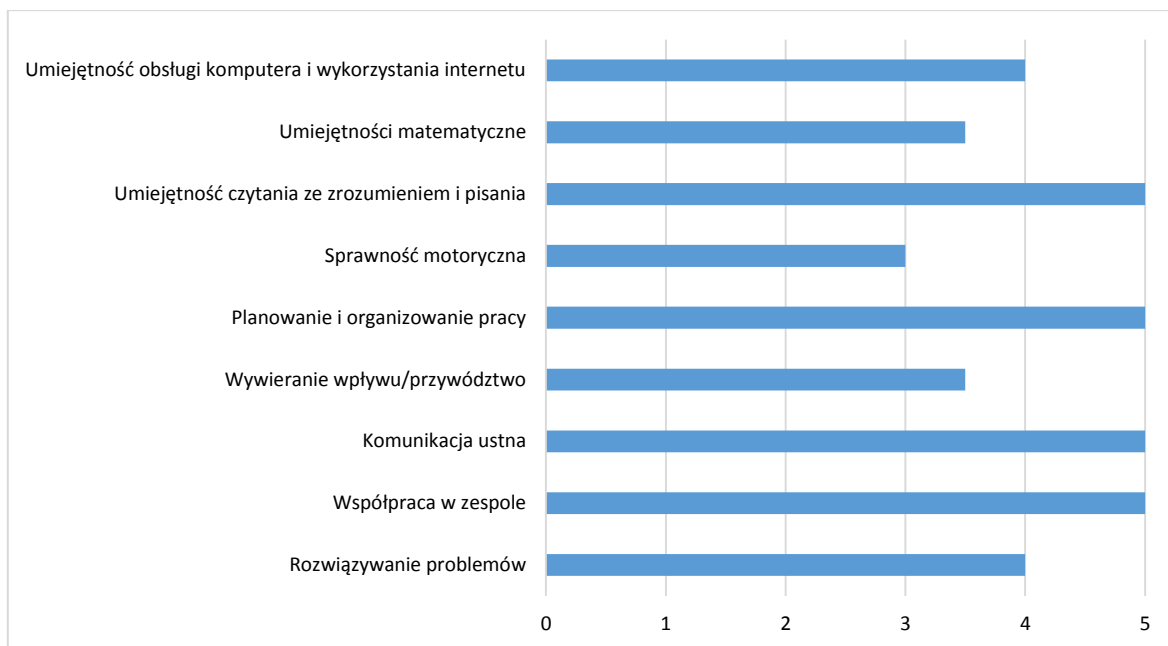
Pracownik w zawodzie **pracownik o spraw ewidencji ludności** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Wykonywania zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- Wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- Udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
- Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- Zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- Doskonalenia kompetencji zawodowych związanych z ewidencjonowaniem ludności.

3.6. 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 wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **pracownik do spraw ewidencji ludności**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **pracownik do spraw ewidencji ludności**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności** 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

Ze względu na rodzaj wykonywanych zadań **pracownik do spraw ewidencji ludności** jest zatrudniany wyłącznie w urzędach miast lub gmin.

Informacja o rekrutacji na stanowisko związane z ewidencją ludności (najczęściej stanowisko to nazywa się pracownik do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych) jest umieszczana na stronie danego urzędu miasta lub gminy lub też w Biuletynie Informacji Publicznej danej jednostki.

Obecnie (2018 r.) coraz więcej urzędów poszukuje pracowników tego szczebla.

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-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 (2018 r.) w ramach systemu edukacji zawodowej w Polsce nie prowadzi się kształcenia w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności**. Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu można uzyskać podejmując kształcenie w szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik administracji.

Można również uczestniczyć w kwalifikacyjnym kursie zawodowym (dla dorosłych) w ramach kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcenia 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.

Osoby, które uzyskały kwalifikację AU.68, mają możliwość otrzymania suplementu Europass (w języku polskim i angielskim), wydawanego na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje

Egzaminacyjne (do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe), co ma istotne znaczenie w przypadku poszukiwania pracy za granicą.

Szkolenie

Szkolenie dla zawodu **pracownik do spraw ewidencji ludności** może być organizowane przez:

- pracodawców na własne potrzeby (dla kandydatów do pracy i pracowników),
- instytucje szkoleniowe,
- uczelnie wyższe.

Szkolenia oferowane na wolnym rynku usług edukacyjnych mogą obejmować np. następujące zakresy tematyczne:

- aktualizacja przepisów prawa administracyjnego,
- cyfryzacja usług administracyjnych,
- obsługa klientów.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają 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: 31.10.2018]:

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 (2018 r.) osób pracujących w zawodzie **pracownik do spraw ewidencji ludności** wynosi średnio około 2800 zł brutto miesięcznie. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego zależy od kategorii zaszeregowania.

Wynagrodzenie zasadnicze zwiększa się o dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy), premię regulaminową i dodatek motywacyjny.

Ponadto pracownik do spraw ewidencji ludności, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia rocznego – tzw. „trzynastki”, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do 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 **pracownika do spraw ewidencji ludności** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier oraz dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska i stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R36), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, 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 niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza możliwości posługiwania się technicznymi urządzeniami biurowymi, np. skanerem i kserokopiarką oraz nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
- z dysfunkcją sfery psychicznej (02-P), po konsultacji z lekarzem psychiatrą i pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników,
- cierpiących na padaczkę (06-E40), które mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy, pod warunkiem że ryzyko występowania ataków jest możliwe do określenia.

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: 30.10.2018 r.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, 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 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 754, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1382, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1464, 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 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 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, 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:

- Kalisiak-Mędelska M., Nowak P., Król P.: Komunikacja społeczna w samorządzie terytorialnym. Między Matrixem a Realem. Uniwersytet Łódzki, Łódź 2018.

- Kaszok A.: Ewidencja ludności. Dowody osobiste. Wydawnictwo Od.Nowa, Bielsko-Biała 2018.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie technik administracji: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Ministerstwo Cyfryzacji: <https://obywatel.gov.pl/dokumenty-i-dane-osobowe>
- Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji: <https://www.mswia.gov.pl/pl/sprawy-obywatelskie>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal branżowy pracowników samorządowych: <https://samorząd.infor.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Serwis Samorządowy PAP: <http://samorząd.pap.pl/depesze/polecane.kadry/176462/Oferta-dla-urzednika--Na-co-moze-liczyc-pracownik-samorzadowy>
- 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>

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.gov.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	Brak zdolności do czynności prawnych	Niemożliwość podejmowania zobowiązań mających skutek prawny. Dotyczy osób, które nie ukończyły 13 lat, oraz osób całkowicie ubezwłasnowolnionych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19640160093 [dostęp: 31.10.2018]
2	Dane jednostkowe	Dane możliwe do bezpośredniego zidentyfikowania, tj. indywidualne dane, które obejmują nazwisko lub adres, lub inne znane, lub dostępne publicznie identyfikatory — takie jak numer identyfikacyjny — umożliwiające powiązanie zawartości z pojedynczą osobą.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://pl.glosbe.com/pl/pl/dane%20jednostkowe [dostęp: 31.10.2018]

3	Dane osobowe	Wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do identyfikacji osoby fizycznej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=PL [dostęp: 31.10.2018]
4	ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)	Ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli i przedsiębiorców z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób. Platforma służy również do komunikacji pomiędzy jednostkami administracji publicznej. Usługodawcami są podmioty administracji publicznej oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne zlecone lub powierzone im do realizacji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/epuap2/PL/Strefa+Klienta_Pomoc/Co+to+jest+ePUAP [dostęp: 31.10.2018]
5	Ewidencja ludności	Rejestracja określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20102171427/U/D20101427Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
6	Jednostka podziału administracyjnego	Jednostka, według której jest przeprowadzany podział administracyjny na danym obszarze. W Polsce obowiązuje trójstopniowy podział terytorialny, a jego jednostkami są: gmina, powiat, województwo.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19980960603/U/D19980603Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
7	Karta usług	Jednorodne pod względem formatu i standardu opracowanie informacji o usługach świadczonych w danym urzędzie, z uwzględnieniem miejsca złożenia dokumentów, rodzaju wymaganych dokumentów, terminach, opłatach, czasie i sposobie załatwienia określonej sprawy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Kalisiak-Mędelska. M., Nowak P., Król P.: Komunikacja społeczna w samorządzie terytorialnym. Między Matrixem a Realem. Uniwersytet Łódzki, Łódź 2018
8	Ograniczona zdolność do czynności prawnych	Posiadają osoby, które ukończyły 13 lat, a nie ukończyły 18 lat, oraz osoby ubezwłasnowolnione częściowo. Osoba pełnoletnia może być ubezwłasnowolniona częściowo z powodu choroby psychicznej, niedorozwoju umysłowego albo innego rodzaju zaburzeń psychicznych, w szczególności pijaństwa lub narkomanii, jeżeli stan tej osoby nie uzasadnia ubezwłasnowolnienia całkowitego, lecz potrzebna jest pomoc do prowadzenia jej spraw.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19640160093/U/D19640093Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]
9	Oprogramowanie użytkowe	Programy, które wykonują konkretne zadania stawiane przez użytkownika, np. przekształcają wprowadzane dane dostarczając nowych informacji lub wprowadzając ich nową jakość.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://docplayer.pl/2044611-Bardziej-precyzyjna-klasyfikacja-wyodrebnia-trzy-grupy-oprogramowanie-systemowe-oprogramowanie-narzedziowe-oprogramowanie-uzytkowe.html [dostęp: 31.10.2018]

10	Pełnomocnik	Osoba upoważniona do działania w czyimś imieniu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Słownik języka polskiego, https://sjp.pwn.pl [dostęp: 31.10.2018]
11	Pobyt czasowy	Przebywanie bez zamiaru zmiany miejsca pobytu stałego w innej miejscowości pod oznaczonym adresem lub w tej samej miejscowości, lecz pod innym adresem.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.mswia.gov.pl/pl/sprawy-obywatelskie/obowiazek-meldunkowy/12987,Zameldowanie-czasowe-obywateli-polskich.html [dostęp: 31.10.2018]
12	Pobyt stały	Zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego przebywania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.mswia.gov.pl/pl/sprawy-obywatelskie/obowiazek-meldunkowy/12990,Zameldowanie-stale-obywateli-polskich.html [dostęp 31.10.2018]
13	Postępowanie administracyjne	Regulowany przez prawo ciąg czynności podejmowanych przez organy administracyjne oraz inne podmioty, które uczestniczą w postępowaniu, mający na celu rozstrzygnięcie konkretnej sprawy w formie decyzji administracyjnej oraz weryfikację decyzji administracyjnej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19600300168 [dostęp 31.10.2018]
14	Rejestr Dowodów Osobistych	Rejestr centralnym służącym do prowadzenia spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych, prowadzonym w formie elektronicznej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20101671131 [dostęp: 31.10.2018]
15	Rejestr PESEL (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności)	Spis zawierający informacje o obywatelach polskich oraz cudzoziemcach, którzy mają numer PESEL. Jest centralnym zbiorem danych prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20102171427 [dostęp: 31.10.2018]
16	Rejestr wyborców	Zbiór danych osobowych z ewidencji ludności. Służy do sporządzania spisów wyborców uprawnionych do udziału w wyborach, a także do sporządzania spisów osób uprawnionych do udziału w referendum. Potwierdza prawo wybierania oraz prawo wybieralności.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.sejm.gov.pl/prawo/kodeks/kodeks_wyborczy2018.pdf [dostęp: 31.10.2018]
17	Specjalistyczne programy użytkowe	Programy służące ściśle określonym celom np. finansowym, kadrowym, administracyjnym, ułatwiające prowadzenie firmy.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://docplayer.pl/2044611-Bardziej-precyzyjna-klasyfikacja-wyodrebnia-trzy-grupy-oprogramowanie-systemowe-oprogramowanie-narzedziowe-oprogramowanie-uzytkowe.html [dostęp: 31.10.2018]

18	Właściwość rzeczowa	Kompetencje organu władzy publicznej do rozstrzygania powstałej przed nią sprawy administracyjnej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20102171427 [dostęp: 31.10.2018]
19	Zdolność do czynności prawnych	Zdolność do dokonywania we własnym imieniu czynności prawnych, tj. do przyjmowania i składania oświadczeń woli mających na celu wywołanie powstania, zmiany lub ustania stosunku prawnego. Zdolność do czynności prawnych posiadają osoby, które ukończyły 18 lat.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19640160093/U/D19640093Lj.pdf [dostęp: 31.10.2018]

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.