

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej**  
**Departament Rynku Pracy**



Europejski Fundusz Społeczny  
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



---

**KRAJOWY STANDARD**  
**KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

---

**Inwentaryzator**  
**(413102)**

**Pracownicy biurowi**



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



## Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

### KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

#### *Inwentaryzator (413102)*

##### Autorzy

- **mgr Mściława Kłaczkowska**  
III Liceum Ogólnokształcące, Starachowice
- **mgr Alina Moczarska**  
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- **Zygmunt Religa**  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej, Radom (emeryt)

##### Konsultant ds. metodologii

- **mgr Anna Sacio-Szymańska**  
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom

##### Recenzenci

- **mgr Urszula Kosior** – biegły rewident  
PWNS „Almax” Sp. z o.o., Radom
- **mgr Wiesława Grotkowska**  
EKSPERT Biuro Biegłego Rewidenta, Radom

##### Ewaluatorzy zewnętrzni

- **mgr Jan Przydatek**  
Zespół Szkół Ekonomicznych, Radom
- **mgr Urszula Sadkowska**  
„Węglbud” Sp. z o.o. Przedsiębiorstwo handlu opałem i materiałami budowlanymi, Radom
- **mgr Jolanta Kober**  
„REN” Przedsiębiorstwo Wielobranżowe, Radom

##### Komisja zatwierdzająca

- **mgr Bogdan Grzybowski** – przewodniczący  
Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych, Warszawa
- **mgr Antoni Rutka**  
Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza, Warszawa
- **dr Wojciech Januszko**  
Krajowa Izba Gospodarcza, Warszawa
- **mgr Dawid Galus**  
Konfederacja Pracodawców Polskich, Warszawa
- **dr Michał Butkiewicz**  
Centrum Badawczo-Rozwojowe „Edukacja i Praca”, Warszawa

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007  
ISBN 978-83-7204-503-4 [99]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB  
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65  
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

## SPIS TREŚCI

<b>Wstęp</b> .....	4
<b>1. Podstawy prawne wykonywania zawodu</b> .....	9
<b>2. Syntetyczny opis zawodu</b> .....	9
<b>3. Stanowiska pracy</b> .....	10
<b>4. Zadania zawodowe</b> .....	10
<b>5. Składowe kwalifikacji zawodowych</b> .....	11
<b>6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych</b> .....	11
<b>7. Kwalifikacje ponadzawodowe</b> .....	12
<b>8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu</b> .....	13

## Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

*„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:*

- *prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- *ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- *koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”.*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.

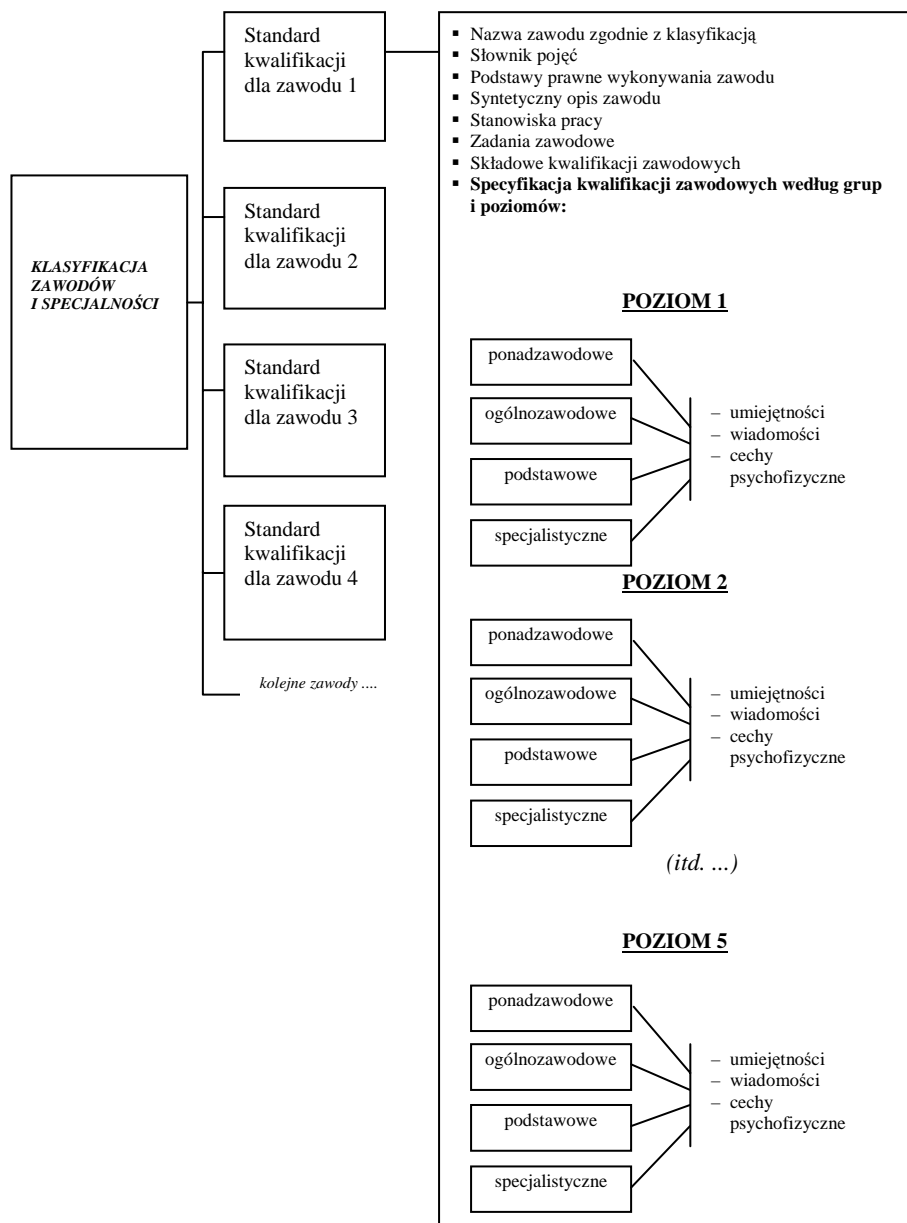
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
  - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
  - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.



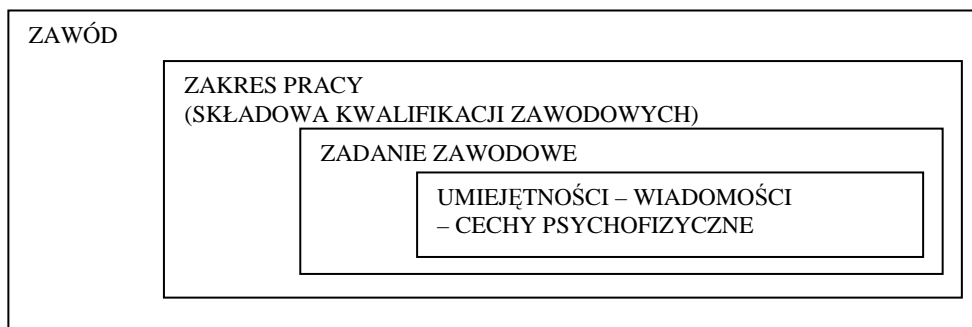
Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

\* \* \*

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ( $n = 1, 2, 3 \dots$ ). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ( $i = 1, 2, 3 \dots$ ). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



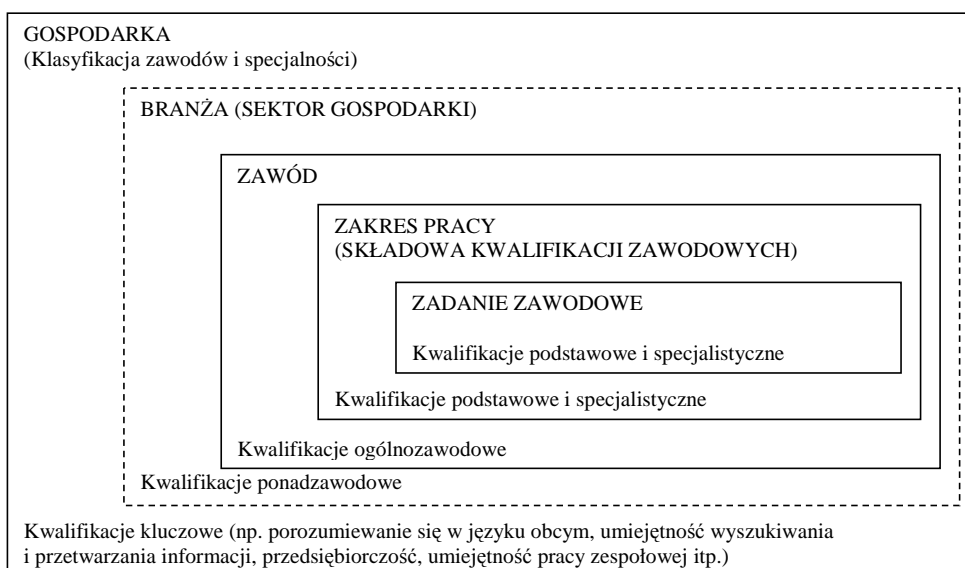
Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

**Kwalifikacje ponadzawodowe** opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



**Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych**

Na **poziomie pierwszym** umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

**Poziom drugi** wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

**Na poziomie trzecim** kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

**Poziom czwarty** wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

**Poziom piąty** reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.



## 1. Podstawy prawne wykonywania zawodu<sup>1</sup>

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 152, poz. 1475 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 93, poz. 1077 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

## 2. Syntetyczny opis zawodu

Inwentaryzator to osoba odpowiedzialna za organizację i sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji, która obejmuje ogół czynności spisowych, weryfikacyjnych i rozliczeniowych majątku firmy. Pozwala ona ustalić rzeczywisty stan ilościowy i wartościowy składników majątkowych w danej jednostce gospodarczej na określony dzień. Ze względu na znaczenie inwentaryzacji w dużych, średnich i małych jednostkach inwentaryzator powoływany jest zarządzeniem dyrektora (prezesa, kierownika zakładu pracy). W dużych zakładach zadania inwentaryzacji realizuje komisja inwentaryzacyjna składająca się najczęściej z przewodniczącego, zastępcy i kilku członków.

Zadania inwentaryzatora to ogół czynności w celu zapewnienia zweryfikowania wiarygodności informacji zawartych w księgach rachunkowych. Czynności te określane inwentaryzacją umożliwiają rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone mienie, a także dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku. Inwentaryzator przeciwdziała nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem, tzn. gromadzeniu zbędnych, nadmiernych i niechodliwych zapasów czy też naruszeniu powierzonego mienia.

Inwentaryzator powinien znać zagadnienia z zakresu gospodarki materiałowej, towarowej i sprzętowej oraz związane z nimi przepisy bhp (z uwzględnieniem przepisów charakterystycznych dla danego profilu działalności firmy) w zakresie różnych sfer wytwórczości, budownictwa, handlu, usług. Osoba wykonująca ten zawód powinna posiadać zdolności organizacyjne, odznaczać się zamiłowaniem do ładu i porządku oraz wykazywać uzdolnienia matematyczne. Ważnymi cechami psychofizycznymi, warunkującymi właściwe wykonywanie zawodu, są: odpowiedzialność i samodzielność, spostrzegawczość, systematyczność oraz uczciwość.

Praca inwentaryzatora może mieć charakter zarówno indywidualny, jak i zespołowy (stąd wymagana umiejętność współpracy w zespole). Inwentaryzator pra-

---

<sup>1</sup> Stan prawny na dzień 31 marca 2007 r.

kuje głównie w pomieszczeniach (biura, magazyny). W razie potrzeby wykonuje również prace na zewnątrz budynku (np. place, składy materiałów).

Inwentaryzatorem nie może być główny księgowy bądź inny pracownik prowadzący księgi rachunkowe ani osoba materialnie odpowiedzialna za powierzony majątek firmy.

Stale stanowisko inwentaryzatora funkcjonuje najczęściej tylko w dużych instytucjach lub przedsiębiorstwach o charakterze sieciowym (posiadających filie, oddziały, placówki w różnych miejscach). W pozostałych przypadkach zadania inwentaryzacji wykonywane są jako dodatkowe przez innych pracowników (np. pracowników działów administracji, księgowości).

### 3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	– Pracownik spisowy.	Członek zespołów spisowych dokonujący inwentaryzacji metodą spisu z natury.
3	– Pracownik ds. inwentaryzacji. – Inwentaryzator.	Najczęściej pracownicy działów księgowości i administracji realizujący zadania inwentaryzacji jako dodatkowe w zakresie swoich obowiązków.
4	– Specjalista ds. inwentaryzacji.	Pracownik wyspecjalizowanego działu, komórki lub pojedyncze stanowisko (w dużych firmach) do spraw inwentaryzacji ciągłej.
5	*)	

\*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

### 4. Zadania zawodowe

- Z-1. Organizowanie pracy własnej i zespołu ds. inwentaryzacji zgodnie z zasadami ergonomii oraz przepisami bhp i przeciwpożarowymi.
- Z-2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń zespołów spisowych.
- Z-3. Badanie stanu majątku firmy metodą spisu z natury.
- Z-4. Badanie stanu majątku firmy metodami: potwierdzenie sald, weryfikacja aktywów i pasywów.
- Z-5. Ustalenie i rozliczenie ilościowe oraz wartościowe powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
- Z-6. Ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

- Z-7. Występowanie z wnioskami o uznanie niedoborów za zawinione lub niezawinione oraz ustalenie kwoty roszczeń wobec osób winnych.
- Z-8. Sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.
- Z-9. Współpraca z osobami fizycznymi i instytucjami zaangażowanymi w proces inwentaryzacji.
- Z-10. Przedstawianie wniosków kierownikowi jednostki z zakresu bieżącej ewidencji stanów zapasów celem zapewnienia właściwej kontroli nad gospodarką zapasami.
- Z-11. Nadzorowanie pracy zespołów spisowych.
- Z-12. Monitorowanie zadań inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującą wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.

## 5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Organizowanie prac inwentaryzatorskich i prowadzenie szkoleń zespołów spisowych.
- K-2. Dobór i stosowanie właściwych form oraz metod inwentaryzacji.
- K-3. Sporządzanie i stosowanie niezbędnych dokumentów inwentaryzacyjnych.
- K-4. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych oraz osób materialnie odpowiedzialnych.
- K-5. Kontrola i monitoring w zakresie inwentaryzacji.

## 6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych				
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5
Z-1	X	X	X	X	X
Z-2	X	X	X		X
Z-3	X	X	X		
Z-4	X	X	X	X	X
Z-5	X		X	X	X
Z-6	X		X	X	X
Z-7	X		X	X	X
Z-8	X	X	X	X	X
Z-9	X	X	X	X	X
Z-10	X		X		X
Z-11	X	X	X		X
Z-12	X	X	X	X	X

## 7. Kwalifikacje ponadzawodowe

**UWAGA:** Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
<b>1</b>	*)
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizuje własne stanowisko pracy.</li> <li>– Stosuje zasady, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na swoim stanowisku pracy.</li> <li>– Obsługuje podstawowy sprzęt biurowy.</li> <li>– Posługuje się dokumentacją techniczną związaną z wykonywanym zadaniem zawodowym, instrukcjami obsługi, poradnikami, normami itp.</li> <li>– Bezpośrednio komunikuje się z przełożonymi i współpracownikami.</li> <li>– Przestrzega zasad etyki zawodowej.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizuje stanowiska pracy zgodnie z zasadami organizacji pracy, ergonomii i bhp.</li> <li>– Określa zadania członków nadzorowanego zespołu pracowników.</li> <li>– Komunikuje się ze współpracownikami i kontrahentami bezpośrednio lub z wykorzystaniem środków technicznych (Internetu, poczty elektronicznej itp.).</li> <li>– Kieruje zespołem pracowników.</li> <li>– Korzysta z różnych źródeł informacji (literatura krajowa, Internetu itp.).</li> <li>– Przygotowuje bieżące i okresowe informacje dotyczące realizacji zadań oraz sprawozdania z wykonywanej pracy.</li> <li>– Stosuje przepisy prawne niezbędne do realizacji zadań zawodowych (prawo pracy, prawo cywilne, prawo autorskie itp.).</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opracowuje harmonogramy prac.</li> <li>– Prowadzi prezentacje, wykłady i zajęcia grup szkoleniowych.</li> <li>– Opracowuje i wdraża systemy jakości.</li> <li>– Dokonuje oceny pracy zespołu oraz wykorzystuje wnioski do doskonalenia pracy zespołu.</li> </ul>
<b>5</b>	*)
<b>WIADOMOŚCI</b>	
<b>1</b>	*)
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady organizacji stanowiska pracy.</li> <li>– Przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego na zajmowanym stanowisku.</li> <li>– Typowy sprzęt wyposażenia stanowiska pracy i jego obsługa.</li> <li>– Typowe dokumentacje techniczne i instrukcje dotyczące użytkowania sprzętu.</li> <li>– Elementarne podstawy komunikacji społecznej.</li> <li>– Zasady etyki zawodowej.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawy organizacji pracy.</li> <li>– Zasady organizacji pracy biurowej.</li> <li>– Elementy prawa.</li> <li>– Bazy danych, arkusze kalkulacyjne, edytory tekstu, programy komputerowe, Internet.</li> <li>– Planowanie pracy.</li> </ul>

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Praca w zespole pracowniczym.</li> <li>– Kierowanie zespołami pracowników.</li> <li>– Techniki komunikowania się.</li> <li>– Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji warsztatowej.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Metody oceniania pracowników.</li> <li>– Kształcenie ustawiczne pracowników.</li> <li>– Zarządzanie jakością.</li> </ul>
5	*)
<b>CECHY PSYCHOFIZYCZNE</b>	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ostrość wzroku.</li> <li>– Sprawność fizyczna.</li> <li>– Dokładność.</li> <li>– Uczciwość.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozumowanie logiczne.</li> <li>– Odpowiedzialność.</li> </ul>
4	– Niezależność.
5	*)

\*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

## 8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

**UWAGA:** Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

### POZIOM 1

– Nie zidentyfikowano.

### POZIOM 2

#### Kwalifikacje ogólnozawodowe

##### Umiejętności

- Komunikuje się i przekazuje w zrozumiały sposób informacje pozostałym członkom zespołu oraz pracownikom firmy/komórek współpracujących w zakresie inwentaryzacji.
- Wykorzystuje podstawowe materiały biurowe w swojej pracy.

### **Wiadomości**

- Podstawy komunikacji społecznej.

### **Cechy psychofizyczne**

- Zdolność współpracy w zespole.

## **Kwalifikacje podstawowe dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Rozróżnia i stosuje przyrządy do pomiarów pomocniczych w celu inwentaryzacji majątku firmy (K-1, K-2, K-3).
- Ustala rzeczywistą ilość spisanych składników majątku poprzez przeliczanie, mierzenie i ważenie (K-1, K-2, K-3).
- Dokonuje poprawnego spisu majątku firmy (K-1, K-2, K-3).
- Stosuje poprawne nazwy składników majątku zgodnie z nazwami w indeksie materiałów (K-1, K-2, K-3).

### **Wiadomości**

- Podstawy obliczeń rachunkowych (K-1, K-2, K-3).
- Jednostki miar i wag (K-1, K-2, K-3).
- Zasady i metody wykonywania pomiarów pomocniczych prowadzonych w celu inwentaryzacji majątku firmy (K-1, K-2, K-3).
- Zasady wypełniania arkuszy spisowych (K-1, K-2, K-3).

### **Cechy psychofizyczne**

- Rozróżnianie barw (K-1, K-2, K-3).

## **Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Stosuje specjalistyczne narzędzia i sprzęt pomiarowy pomocniczy w celu inwentaryzacji majątku firmy (K-1, K-2, K-3).
- Prowadzi prace w trudno dostępnych miejscach (na wysokościach) lub w ciężkich warunkach atmosferycznych: otwarte place, składowiska (K-1, K-2, K-3).

### **Wiadomości**

- Zasady działania specjalistycznego sprzętu pomiarowego pomocniczego stosowanego w celu inwentaryzacji majątku firmy (K-1, K-2, K-3).

### **Cechy psychofizyczne**

- Brak lęku przed wysokością (K-1, K-2).
- Zmysł równowagi (K-1, K-2).
- Zdolność do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych (K-1, K-2).
- Odwaga (K-1, K-2).

## **POZIOM 3**

### **Kwalifikacje ogólnozawodowe**

#### **Umiejętności**

- Opracowuje i stosuje wewnętrzny regulamin/instrukcję inwentaryzacji w porozumieniu z dyrekcją firmy.
- Przestrzega realizacji zadań inwentaryzacyjnych zgodnie z wewnętrznym planem obowiązującym w firmie oraz przepisami prawa.
- Czyta ze zrozumieniem schematy organizacyjne firmy i wykorzystuje tę wiedzę w swoich zadaniach zawodowych.
- Wykorzystuje dokumentację dotyczącą odpowiedzialności majątkowej (statut, umowy cywilnoprawne, umowa o pracę).
- Sporządza dokumentację inwentaryzacyjną.
- Redaguje pisma, wnioski, polecenia służbowe dotyczące procesów inwentaryzacji.
- Gromadzi, segreguje i archiwizuje dokumentację inwentaryzacyjną z wykorzystaniem nośników informacji elektronicznej.
- Gromadzi, segreguje i archiwizuje drukowaną dokumentację inwentaryzacyjną z wykorzystaniem dostępnych materiałów biurowych.
- Współpracuje z kierownictwem firmy i z pozostałymi członkami zespołu ds. inwentaryzacji oraz pracownikami innych działów uczestniczących w procesie inwentaryzacji (księgowością, radcą prawnym, zespołami spisowymi).

#### **Wiadomości**

- Podstawy rachunkowości.
- Podstawy statystyki.
- Wewnętrzny regulamin/instrukcja inwentaryzacji obowiązująca w firmie.
- Zasady i tryb postępowania przy prowadzeniu doraźnej, okresowej lub rocznej inwentaryzacji majątku danej firmy.
- Metody inwentaryzowania majątku.
- Formy inwentaryzacji.
- Schemat organizacyjny firmy.
- Zasady i tryb archiwizacji.
- Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych oraz finansowo-księgowych w firmie.

- Zasady organizacji stanowisk pracy związanych z procesami inwentaryzacji.
- Zakresy obowiązków pracowników struktury organizacyjnej ds. inwentaryzacji.
- Komórki/działy wewnętrzne firmy zaangażowane w proces inwentaryzacji majątkowej – zakresy ich kompetencji i obowiązków.

### **Cechy psychofizyczne**

- Spostrzegawczość.
- Podzielność uwagi.
- Samokontrola.
- Komunikatywność.

## **Kwalifikacje podstawowe dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Sporządza roczny plan inwentaryzacji z uwzględnieniem wewnętrznego regulaminu obowiązującego w firmie oraz przepisów prawa (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Projektuje skład i powołuje zespoły spisowe (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Przygotowuje materiały pomocnicze dla zespołów spisowych (np. tabulogramy, przyrządy spisowe) (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Przygotowuje dokumentację związaną ze spisem (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Korzysta z komputerowych systemów inwentaryzacyjnych (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Wylicza ilościowe i wartościowe różnice inwentaryzacyjne (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Opracowuje propozycje kompensat różnic inwentaryzacyjnych (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Prowadzi dokumentację w zakresie postępowania wyjaśniającego (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Odczytuje i interpretuje dane liczbowe z dokumentów księgowych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Wykonuje zestawienia danych liczbowych (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Przygotowuje wnioski w zakresie oceny stopnia zużycia materiałów objętych spisem (K-1, K-3, K-5).
- Przygotowuje wnioski w zakresie oceny przydatności majątku trwałego (K-1, K-3, K-5).
- Przygotowuje wnioski w zakresie zapasów zbędnych, nadmiernych, niechodliwych (K-1, K-3, K-5).
- Przestrzega terminowości wykonania spisu (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Kontroluje poprawność wykonania spisu (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Kontroluje księgi inwentarzowe (K-1, K-3, K-5).



## **Wiadomości**

- Zasady sporządzania dokumentacji inwentaryzacyjnej (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Obowiązująca dokumentacja dotycząca odpowiedzialności majątkowej (K-3, K-4, K-5).
- Gospodarka zapasami i ich rotacja (K-3, K-4, K-5).
- Podstawy klasyfikowania niedoborów i nadwyżek (K-3, K-4, K-5).
- Normy technologiczne i zakładowe ubytków naturalnych (K-3, K-4, K-5).
- Zasady obsługi specjalistycznych systemów inwentaryzacyjnych (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Zasady kontroli ksiąg inwentarzowych (K-1, K-2, K-3, K-5).

## **Cechy psychofizyczne**

- Uzdolnienia rachunkowe (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Dobra pamięć (K-1, K-3, K-4, K-5).

## **Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Formułuje tematykę, zakres oraz program szkolenia dla zespołów spisowych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Przygotowuje harmonogram szkoleń zespołów spisowych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Dobiera grupy szkoleniowe (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Opracowuje merytorycznie materiały dydaktyczne (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Przygotowuje materiały dla uczestników szkoleń zespołów spisowych (wydruk, prezentacja w Power Point itp.) (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Prezentuje i przekazuje opracowane zagadnienia w sposób jasny i zrozumiały dla uczestników szkoleń zespołów spisowych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Stosuje aktywizujące metody pracy z uczestnikami szkoleń (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Organizuje techniczną obsługę szkolenia (sala, sprzęt techno-dydaktyczny, sekretariat, catering) (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Obsługuje urządzenia audiowizualne wspomagające procesy dydaktyczne (magnetowid, rzutnik pisma, telewizor itp.) (K-1, K-2, K-3, K-5).

### **Wiadomości**

- Źródła pozyskiwania informacji dotyczących procesu inwentaryzacji (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Specyfika kształcenia dorosłych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Aktywizujące metody kształcenia (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Techniki prezentacji i obsługa sprzętu techniczno-dydaktycznego (K-1, K-2, K-3, K-5).

### **Cechy psychofizyczne**

- Dykcja (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie (K-1, K-2, K-3, K-5).

## **POZIOM 4**

### **Kwalifikacje ogólnozawodowe**

#### **Umiejętności**

- Identyfikuje odstępstwa powstałe od planów oraz reaguje na nie.
- Analizuje i interpretuje informacje oraz formułuje wnioski dotyczące procesu inwentaryzacji.
- Wnioskuje do kierownika jednostki w sprawach rozstrzygających: zawinionych i niezawinionych niedoborów lub kompensat.
- Nawiązuje i utrzymuje współpracę z instytucjami zaangażowanymi w proces inwentaryzacji (np. sądy, prokuratura, banki, urzędy skarbowe, urzędy kontroli skarbowej).

#### **Wiadomości**

- Dokumentacja dotycząca odpowiedzialności majątkowej w firmie (np. statut, umowy cywilnoprawne, umowa o pracę), możliwości i zasady ich wykorzystania.
- Instytucje zaangażowane w proces inwentaryzacji majątkowej – zakresy ich kompetencji i obowiązków.

### **Cechy psychofizyczne**

- Inicjatywność.

### **Kwalifikacje podstawowe dla zawodu**

#### **Umiejętności**

- Sprawuje nadzór na poprawnością spisu z natury środków pieniężnych oraz innych rzeczowych składników majątkowych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Potwierdza zgodność sald w zleconym zakresie (K-2, K-3, K-5).
- Wnioskuje o uznanie niedoborów lub nadwyżek za zawinione lub niezawinione (K-3, K-4, K-5).
- Formułuje wnioski na podstawie weryfikacji ksiąg rachunkowych (K-2, K-3, K-5).
- Porównuje rezultaty weryfikacji składników majątkowych nie objętych spisem z natury z dokumentami księgowymi (K-2, K-3, K-4, K-5).

- Ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Ustala kwoty roszczeń i przekazuje dokumentację do kierownika jednostki celem podjęcia decyzji (K-3, K-4, K-5).
- Inicjuje działania mające na celu poprawę gospodarowania zasobami majątkowymi firmy (K-1, K-3, K-5).

#### **Wiadomości**

- Zasady i tryb postępowania w przypadku zidentyfikowanych niedoborów i nadwyżek (K-3, K-4, K-5).

#### **Cechy psychofizyczne**

- *Nie zidentyfikowano.*

### **Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu**

#### **Umiejętności**

- Identyfikuje potrzeby szkoleniowe członków zespołów spisowych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Dobiera kadre prowadzącą szkolenia zespołów spisowych (K-1, K-2, K-3, K-5).

#### **Wiadomości**

- Marketing usług szkoleniowych (K-1, K-2, K-3, K-5).

#### **Cechy psychofizyczne**

- Asertywność (K-1, K-2, K-3, K-5).

### **POZIOM 5**

- *Nie zidentyfikowano.*