

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy



Europejski Fundusz Społeczny
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



KRAJOWY STANDARD
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Magazynier
(413103)

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

Magazynier (413103)

Autorzy

- **mgr inż. Halina Śledziona**
Centrum Kształcenia Praktycznego, Starachowice
- **mgr Sławomir Fater**
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20, Łódź

Konsultant ds. metodologii

- **mgr inż. Jolanta Religa**
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom

Recenzenci

- **dr Ryszard Świątkowski**
Wyższa Szkoła Logistyki
- **dr inż. Elżbieta Lipska**
Politechnika Lubelska, Wydział Zarządzania i Podstaw Techniki, Katedra Organizacji Przedsiębiorstwa

Ewaluatorzy zewnętrzni

- **Mariusz Mielczarek**
Sekcja logistyki PKS, Starachowice
- **Franciszek Tyczyński**
Politechnika Radomska, Dział Zaopatrzenia, Transportu i Aparatury, Magazyn Centralny
- **Włodzimierz Guzek**
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20, Łódź

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 [112]



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

Wstęp	4
1. Podstawy prawne wykonywania zawodu	9
2. Syntetyczny opis zawodu	9
3. Stanowiska pracy	10
4. Zadania zawodowe	11
5. Składowe kwalifikacji zawodowych	11
6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych	12
7. Kwalifikacje ponadzawodowe	12
8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu	14

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>.

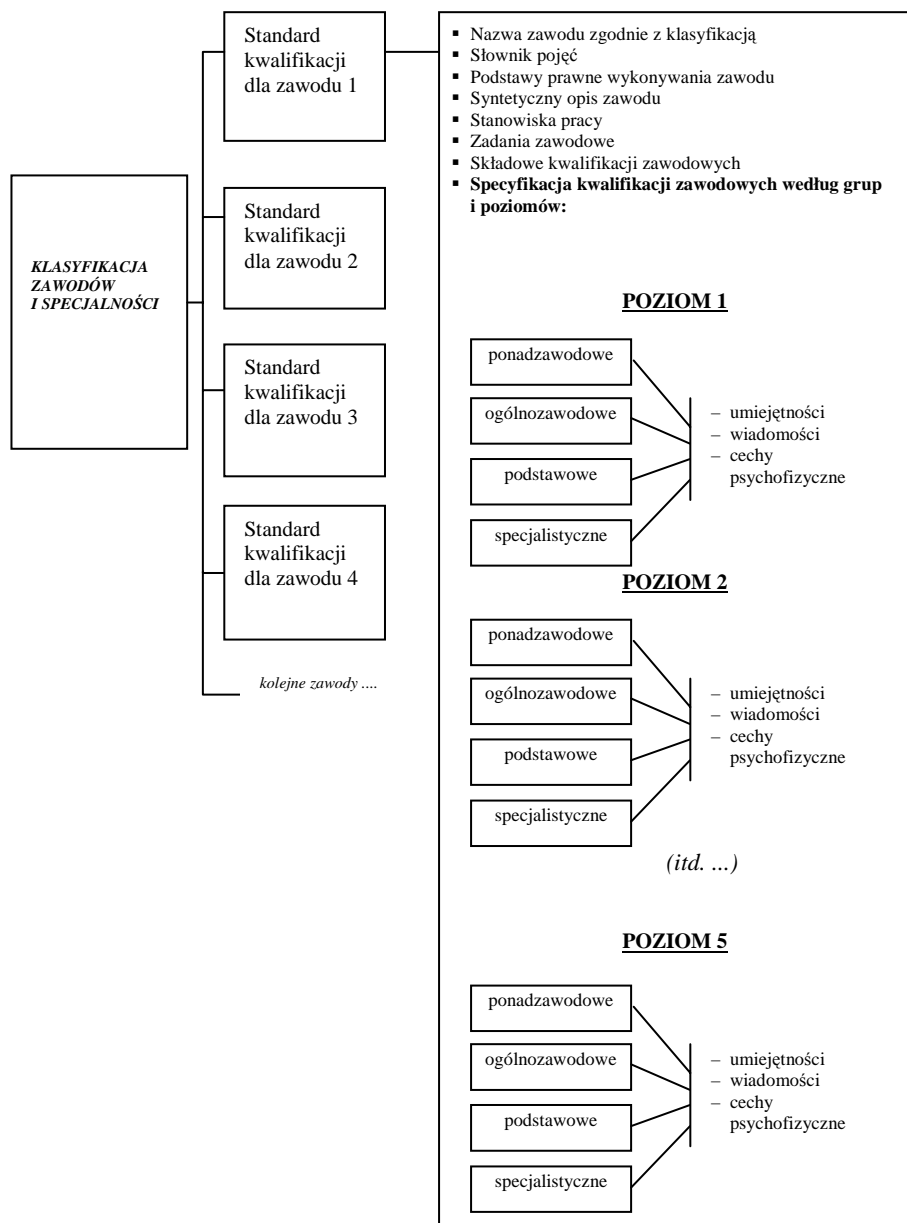
Opis standardu zawiera następujące elementy:

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.



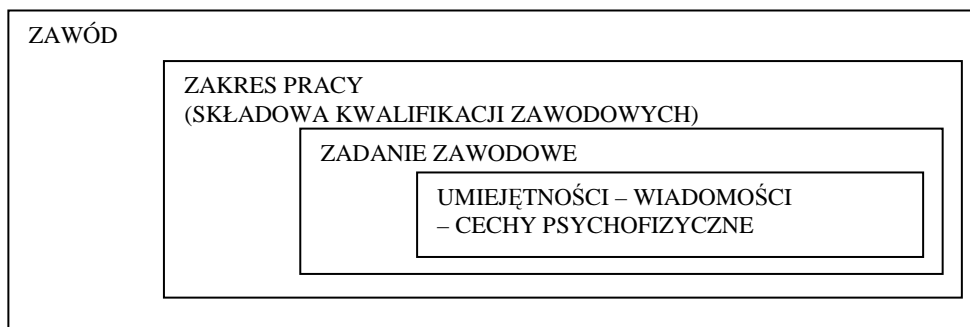
Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

* * *

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 zawodu¹

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkody w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. Nr 70, poz. 650).
- Rozporządzenie Ministrów: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu Ciężkiego, Przemysłu Lekkiego, Górnictwa i Energetyki, Przemysłu Rolnego i Spożywczego, Żeglugi, Komunikacji, Budownictwa oraz Zdrowia z dnia 4 kwietnia 1950 r. w sprawie obsługi suwnic elektrycznych w zakładach pracy (Dz. U. z 1950 r. Nr 25, poz. 223 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. Nr 26, poz. 313).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. w sprawie szczegółowych sposobów postępowania z odpadami opakowaniowymi (Dz. U. Nr 219, poz. 1858).

2. Syntetyczny opis zawodu

Magazynier wykonuje zadania związane z przyjmowaniem towarów do magazynu, przechowywaniem składowanego towaru, z zachowaniem przyjętego systemu identyfikacji oraz kompletowaniem i wydawaniem towaru z magazynu. Podczas przyjmowania towaru dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego. Następnie zapewnia odpowiednie dla danego rodzaju towaru warunki przechowywania oraz decyduje o rozmieszczeniu towaru w pomieszczeniach magazynowych.

Składowany towar zabezpiecza przed uszkodzeniem, zepsuciem, zniszczeniem i kradzieżą. Wykonując wymienione zadania, posługuje się dokumentacją magazynową, instrukcjami składowania i transportu oraz obowiązującymi normami. Podczas czynności związanych z realizacją zadań magazynier obsługuje przyjęty w magazynie system informacyjny. Swoje zadania realizuje zgodnie z przekazywanymi przez przełożonego poleceniami, które mają na celu właściwe planowanie i sterowanie zapasami magazynowymi.

Dla zapewnienia właściwej gospodarki magazynowej osoba wykonująca ten zawód na bieżąco monitoruje zapasy magazynowe (z uwzględnieniem asortymentu i terminów przechowywania towarów) oraz sygnalizuje potrzebę ich uzupełnienia. Magazynier służy informacją na temat posiadanych zbiorów i możliwości ich powtórnego wykorzystania (rekwizytor). W magazynach hurtowych sortuje, paczkuje

¹ Stan prawny na dzień 31 marca 2007 r.

i kompletuje towary. Praca w nowoczesnych, zautomatyzowanych magazynach wysokiego składowania wymaga od magazyniera umiejętności obsługi takich środków transportu jak suwnice czy układnice regałowe.

W zależności od zorganizowania magazynu osoba wykonująca ten zawód posługuje się prostymi urządzeniami lub skomplikowanymi systemami komputerowymi, które służą do rejestracji stanu zasobów.

W przypadku wieloosobowej obsługi magazynu, magazynier koordynuje i pełni nadzór nad pracą osób zatrudnionych w magazynie. W przypadku reklamacji klienta przyjmuje zgłoszenie i realizuje reklamację.

Stanowisko pracy magazyniera obejmuje niekiedy zadania zawodowe sprzedawcy (np.: ekspedient wypożyczalni, referent skupu, magazynier w handlu lub zakładzie przemysłowym), dlatego osoba wykonująca ten zawód powinna posiadać predyspozycje do bezpośredniej pracy z klientem, charakteryzować się komunikatywnością, kulturą osobistą oraz odpornością emocjonalną i zrównowazeniem. Inne cechy psychofizyczne warunkujące właściwą realizację zadań zawodowych magazyniera to przede wszystkim zamięłowanie do ładu i porządku, uczciwość, odpowiedzialność, skrupulatność, podzielność uwagi. Osobą wykonującą ten zawód powinna ponadto cechować sprawność fizyczna i spostrzegawczość.

Praca magazyniera może mieć charakter zarówno indywidualny, jak i zespołowy. Odbywa się głównie w pomieszczeniach (biura, magazyny, hurtownie), ale może wiązać się z koniecznością pracy na zewnątrz (np. składy materiałów budowlanych). W zależności od rodzaju przechowywanego towaru warunki panujące w pomieszczeniach magazynowych mogą zaliczać się do uciążliwych (pomieszczenia otwarte, zamknięte, naziemne lub podziemne, ogrzewane lub chłodzone, wentylowane lub nawilgacane itp.).

Magazynier pracuje na ogół w systemie jednozmianowym, ale niekiedy charakter przedsiębiorstwa wymaga pracy w systemie zmianowym, w dzień i w nocy, w dni ustawowo wolne.

Magazynier ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu towary i środki.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	– Pomocnik magazyniera.	
3	– Magazynier. – Ekspedient wypożyczalni. – Referent skupu. – Rekwizytor.	Konieczne uprawnienia dla operatorów wózków jezdniowych (widłowych) oraz dla operatorów suwnic elektrycznych.
4	– Kierownik magazynu.	
5	*)	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Organizowanie pracy własnej i grupy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż., zasadami ergonomii oraz ochrony środowiska.
- Z-2. Planowanie oraz sterowanie zapasami magazynowymi.
- Z-3. Wprowadzanie innowacji w procesie magazynowania.
- Z-4. Prowadzenie działań marketingowych związanych z gospodarką magazynową.
- Z-5. Przyjmowanie towarów do magazynu (odbiór jakościowy i ilościowy).
- Z-6. Przechowywanie składowanego towaru.
- Z-7. Komplectowanie towarów oraz ich wydawanie/wysyłka z magazynu.
- Z-8. Posługiwanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów.
- Z-9. Posługiwanie się dokumentacją magazynową, instrukcjami składowania i transportu oraz normami PN, PN-EN, ISO.
- Z-10. Obsługiwanie magazynowych systemów informacyjnych.
- Z-11. Przyjmowanie i realizacja reklamacji.
- Z-12. Konserwowanie urządzeń i przyrządów magazynowych.
- Z-13. Gospodarowanie opakowaniami.
- Z-14. Współpraca z przełożonymi i kierowanie grupą podległych pracowników.
- Z-15. Współpraca z dostawcami i klientami.
- Z-16. Kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- Z-17. Bieżące monitorowanie zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Przyjmowanie towaru do magazynu oraz jego wydawanie.
- K-2. Przechowywanie w magazynie składowanego towaru.
- K-3. Organizowanie pracy własnej i podległych pracowników.
- K-4. Prowadzenie działań innowacyjnych i marketingowych w gospodarce magazynowej.
- K-5. Kontrola i monitoring realizacji zadań gospodarki magazynowej.

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	X	X
Z-4			X	X	X
Z-5	X		X		X
Z-6		X	X	X	X
Z-7	X		X	X	X
Z-8	X	X	X		X
Z-9	X	X	X		X
Z-10	X	X	X	X	X
Z-11	X		X		X
Z-12		X	X		X
Z-13	X	X	X	X	X
Z-14	X	X	X	X	X
Z-15	X		X	X	X
Z-16	X	X	X	X	X
Z-17	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
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje własne stanowisko pracy. - Stosuje zasady, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na swoim stanowisku pracy. - Zachowuje ład i porządek na stanowisku pracy. - Udziela pomocy przedmedycznej. - Bezpośrednio komunikuje się z przełożonymi i współpracownikami. - Doskonalą swoje umiejętności zawodowe.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Inicjuje i wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikuje się ze współpracownikami i kontrahentami bezpośrednio lub z wykorzystaniem środków technicznych (Internet, poczta elektroniczna itp.). - Posługuje się językiem obcym, szczególnie angielskim, w stopniu wystarczającym do realizacji zadań zawodowych.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Kieruje zespołem lub zespołami pracowników. - Opracowuje i wdraża systemy jakości. - Planuje pracę własną i podległych pracowników. - Tworzy klimat zaufania i bezpieczeństwa w pracy.
5	*)
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> - Zasady organizacji stanowiska pracy. - Typowy sprzęt dla stanowiska pracy i jego obsługa. - Przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego na zajmowanym stanowisku. - Sposoby korzystania z informacji – samokształcenie. - Zasady i metody udzielania pomocy przedmedycznej.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Podstawy organizacji pracy. - Techniki komunikowania się. - Techniki i technologie informacyjne. - Bazy danych, arkusze kalkulacyjne, edytory tekstu, programy komputerowe, Internet. - Język obcy – terminologia fachowa (szczególnie język angielski). - Zasady ergonomii.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacja pracy zespołów pracowniczych. - Struktura organizacyjna firmy. - Kierowanie zespołami pracowników. - Kształcenie ustawiczne pracowników. - Podstawy marketingu. - Podstawowe zagadnienia prawne. - Techniki komunikacji interpersonalnej w kierowaniu i zarządzaniu. - Techniki negocjacji. - Zarządzanie jakością.
5	*)
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	<ul style="list-style-type: none"> - Uczciwość. - Gotowość do ustawicznego uczenia się.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Koncentracja uwagi. - Rozumowanie logiczne.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Zdolność nawiązywania kontaktów. - Odpowiedzialność. - Potrzeba samodoskonalenia.
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

- Obsługuje urządzenia i sprzęt do prac załadunkowych i transportowych wykonywanych na terenie magazynu.
- Wykorzystuje informacje zawarte w Dokumentacji Techniczno-Ruchowej urządzeń eksploatowanych w magazynie.
- Zagospodarowuje odpady po opakowaniach zgodnie z wewnętrzną instrukcją obowiązującą w magazynie.
- Dokonuje konserwacji i drobnych napraw opakowań znajdujących się w magazynie.

Wiadomości

- Zasady obsługi urządzeń i sprzętu do prac załadunkowych oraz transportowych w magazynie.
- Informacje o warunkach eksploatacji i konserwacji urządzeń oraz przyrządów użytkowanych w magazynie, zawarte w Dokumentacji Techniczno-Ruchowej.
- Rodzaje opakowań, ich właściwości i zastosowania.

Cechy psychofizyczne

- Koordynacja wzrokowo-ruchowa.
- Ostrość wzroku.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Transportuje towar na miejsce składowania (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Rozmieszcza przyjęty do magazynu towar na miejscu składowania na podstawie oznakowania (K-2, K-3, K-5).

Wiadomości

- Obsługa wewnętrznych środków transportu użytkowanych w magazynie (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Sposoby znakowania opakowanego towaru w kontekście norm krajowych i unijnych (K-2, K-3, K-5).

Cechy psychofizyczne

- Sprawność fizyczna (K-1, K-2, K-3).
- Rozróżnianie barw (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zdolność do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych (K-1, K-2, K-3).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 3

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Selekcjonuje, porządkuje, rejestruje, archiwizuje i przekazuje informacje dotyczące gospodarki magazynowej.
- Przestrzega prawidłowej eksploatacji urządzeń i przyrządów będących na wyposażeniu magazynu.
- Sporządza i posługuje się dokumentacją magazynową.
- Stosuje procedury i instrukcje systemu jakości obowiązujące w magazynie.
- Zapobiega błędom i marnotrawstwu w procesie składowania i przemieszczania towaru.
- Identyfikuje źródła informacji dotyczących postępu technicznego w zakresie: transportu wewnątrzmagazynowego, urządzeń magazynowych, systemu przepływów, składowania, załadunku i wyładunku towarów, gospodarki opakowaniami.

- Prowadzi rozliczenia finansowe z klientami i dostawcami magazynu.
- Komunikuje się z klientami i dostawcami – pisemnie i bezpośrednio – stosując polską i obcojęzyczną terminologię zawodową dotyczącą gospodarki magazynowej.

Wiadomości

- Informacja i komunikacja w gospodarce magazynowej.
- Przepływ informacji w gospodarce magazynowej.
- Zasady przepływu informacji między stanowiskami.
- Procedury i instrukcje zakładowego systemu zapewnienia jakości.
- Zasady eksploatacji urządzeń i wyposażenia magazynowego.
- Obieg i rodzaje dokumentacji magazynowej.
- Dokumentacja eksploatacyjno-użytkowa sprzętu i urządzeń magazynowych.
- Źródła powstawania kosztów w gospodarce magazynowej.
- Obcojęzyczna terminologia zawodowa dotycząca gospodarki magazynowej.
- Źródła informacji o postępie technicznym w zakresie: transportu wewnątrzmagazynowego, urządzeń magazynowych, systemu przepływów, składowania, załadunku i wyładunku towarów, gospodarki opakowaniami.
- Zasady sporządzania kalkulacji i rachunku kosztów.
- Prawa i obowiązki magazyniera wynikające z umów między kontrahentami.

Cechy psychofizyczne

- Dobra pamięć.
- Zamiłowanie do ładu i porządku.
- Samokontrola.
- Komunikatywność.
- Inicjatywność.
- Gotowość do wprowadzania zmian.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Organizuje strefę przyjęcia towaru do magazynu (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Organizuje strefę kompletowania zamówienia w magazynie (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Kompletuje sprzęt wyładunkowy i transportowy do przyjęcia towaru do magazynu (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Kompletuje sprzęt załadunkowy i transportowy do prac załadunkowych towaru w magazynie (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Podejmuje decyzje w zakresie magazynowania towarów i przekazuje informacje przełożonym w przypadku wystąpienia zagrożeń w magazynie (K-2, K-3, K-4, K-5).

- Wykorzystuje narzędzia informatyczne do planowania zapasów magazynowych oraz sterowania nimi (K-3, K-4, K-5).
- Kompletuje opakowania do przechowywania towaru w magazynie w zależności od rodzaju magazynowanego towaru (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Kompletuje w magazynie opakowania i wewnętrzne środki transportu na podstawie dokumentacji wysyłkowej z wykorzystaniem zasad komisjonowania i konfekcjonowania towarów (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Kompletuje w magazynie opakowania do wysyłki towaru (K-1, K-3, K-5).
- Dobiera w magazynie rodzaj opakowania do ilości towaru, środków transportu oraz asortymentu, stanu skupienia i struktury towaru (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Weryfikuje opakowania na stanie magazynu do powtórnego użytkowania, recyklingu lub utylizacji (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Dokumentuje działania podjęte w magazynie w zakresie gospodarowania opakowaniami (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Kompletuje w magazynie towar do wysyłki na podstawie oznakowania (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Przygotowuje dokumentację przed wysyłką towaru z magazynu (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Identyfikuje dostawy towaru do magazynu zgodnie z dokumentacją (dowodem dostawy) – odbiór jakościowy (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Interpretuje dokumentację dostawczą i wysyłkową obowiązującą w gospodarce magazynowej (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Wprowadza do dokumentacji oznakowanie towaru świadczące o jego lokalizacji w magazynie (K-2, K-3, K-5).
- Przyjmuje do magazynu dostawy towaru z użyciem odpowiednich narzędzi pomiarowych – odbiór ilościowy (K-1, K-3, K-5).
- Ustala z klientem warunki dostawy i wysyłki towaru z magazynu (K-1, K-3, K-4, K-5).
- Ustala zapas bezpieczeństwa, cykliczny i uzupełniający magazynu (K-2, K-3, K-5).
- Czuwa nad zachowaniem terminów przydatności do spożycia i/lub użytkowania towarów składowanych w magazynie (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Dokumentuje przyjęcia towarów do magazynów – dokumenty przychodu (K-1, K-3, K-5).
- Interpretuje, podczas przyjęcia towaru do magazynu, informacje zawarte w listach przewozowych (K-1, K-3, K-5).
- Obsługuje zautomatyzowany system monitorowania zapasów magazynowych (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Posługuje się dokumentacją magazynową: kartotekami stanu, dokumentami rozchodu, przesunięcia międzymagazynowego, listami przewozowymi, harmonogramami dostaw i wysyłki towaru, dokumentacją zdawczo-odbiorczą (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Posługuje się instrukcjami określającymi warunki składowania i wymagania magazynowania (K-2, K-3, K-4, K-5).

- Posługuje się normami PN, PN-EN, ISO dotyczącymi sposobu składowania i przechowywania z uwzględnieniem asortymentu, struktury, stanu skupienia, rodzaju opakowań (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Przechowuje w magazynie opakowania w sposób zapewniający ich przydatność (K-3, K-4, K-5).
- Przestrzega zaleceń norm i świadectw legalizacyjnych przyrządów kontrolno-pomiarowych, będących na stanie magazynu (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Dobiera narzędzia i wykonuje konserwację urządzeń będących na stanie magazynu (K-2, K-3, K-5).
- Przyjmuje reklamacje dotyczące jakości i ilości wydanego z magazynu towaru (K-1, K-3, K-5).
- Uzgadnia decyzję lub samodzielnie decyduje o sposobie realizacji reklamacji wpływających do magazynu (K-3, K-5).
- W przypadku pozytywnej decyzji załatwienia reklamacji wpływającej do magazynu, podejmuje działania zgodnie z jej treścią (K-3, K-5).
- Sporządza dokumenty wyjaśniające różnice stanów magazynowych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Weryfikuje w dokumentacji stany magazynowe towarów (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Wprowadza potrzebne informacje do listu przewozowego w przypadku wysłania towaru z magazynu (K-1, K-3, K-5).
- Udziela wskazówek i porad w zakresie możliwości wykorzystania towaru znajdującego się w magazynie (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Wdraża, po uzyskaniu akceptacji przełożonego, twórcze rozwiązania technologiczne dotyczące gospodarki magazynowej (K-3, K-4, K-5).
- Wprowadza, w porozumieniu z przełożonymi, rozwiązania organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpiecznej pracy w magazynie (K-3, K-4, K-5).
- Znakuje opakowania przygotowane do wysyłki z magazynu (K-1, K-3, K-5).
- Znakuje przyjęty towar zgodnie z systemem znakowania obowiązującym w magazynie (K-2, K-3, K-5).
- Monitoruje stan zapasów materiałowych w celu utrzymania w magazynie zapasów bezpieczeństwa (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Informuje zwierzchników o stanie zapasów magazynowych (K-2, K-3, K-4, K-5).

Wiadomości

- Zasady zagospodarowania w magazynie strefy przyjęcia towaru (K-1, K-3, K-5).
- Zasady zagospodarowania w magazynie strefy kompletowania towaru (K-1, K-3, K-5).
- Zasady obsługi urządzeń i sprzętu do prac rozładunkowych i transportowych wykonywanych w magazynie oraz przyrządów kontrolno-pomiarowych użytkowanych w magazynie (K-1, K-3, K-5).

- Warunki przechowywania towaru w magazynie, z uwzględnieniem asortymentu, stanu skupienia, struktury towaru (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Narzędzia informatyczne stosowane w planowaniu i sterowaniu zapasami magazynowymi (K-3, K-4, K-5).
- Zasady doboru opakowań i wewnętrznych środków transportu w kontekście asortymentu, stanu skupienia oraz struktury towaru przechowywanego w magazynie (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Zasady doboru opakowania oraz środków trwałych w zależności od ilości i rodzaju magazynowanego towaru (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Recykling i utylizacja opakowań użytkowanych w magazynie (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Dokumentacja w zakresie gospodarki opakowaniami w magazynie (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Obowiązujące normy oraz akty prawne regulujące gospodarkę opakowaniami (norma ISO 14001, Ustawa o opakowaniach) (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zasady sporządzania dokumentacji przyjęcia towaru do magazynu (K-1, K-3, K-5).
- Procedury jakościowego i ilościowego przyjmowania towaru do magazynu (K-1, K-3, K-5).
- Normy i świadectwa legalizacyjne dotyczące przyrządów kontrolno-pomiarowych użytkowanych w magazynie (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Informacje zawarte w normach PN, PN-EN, ISO dotyczące warunków składowania i przemieszczania towaru będącego na stanie magazynu (K-2, K-5).
- Klasyfikacja zapasów magazynowych (K-2, K-3, K-5).
- Procedury składania reklamacji w przypadku dostawy niezgodnej z dokumentacją (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Przyczyny składania reklamacji w zakresie działalności magazynu (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Sporządzanie dokumentów dotyczących czynności magazynowania i obrotu towarem (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Warunki obsługi i przechowywania towarów w magazynie (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zasady znakowania w automatycznej identyfikacji towaru (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Informacje zawarte w kodach kreskowych w systemach EAN, UCC lub innych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Obsługa urządzeń do automatycznej identyfikacji towaru (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Wprowadzanie oznakowania do dokumentacji obrotu w magazynie – w systemie tradycyjnym lub elektronicznym (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zagrożenia wynikające z przekroczenia bezpiecznego stanu zapasów magazynowych (K-2, K-3, K-5).
- Zasady sterowania zapasami magazynowymi (K-2, K-3, K-4, K-5).

Cechy psychofizyczne

- Refleks (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Podzielność uwagi (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Uzdolnienia rachunkowe (K-1, K-2, K-4, K-5).
- Zdolność oceny odległości i przewidywania sytuacji (K-1, K-2).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Prezentuje i promuje towar przechowywany w magazynie (K-3, K-4, K-5).
- Informuje klientów o ulgach i rabatach (K-3, K-4, K-5).
- Informuje o możliwości wykorzystania (lub ponownego wykorzystania) magazynowanych rekwizytów (K-1, K-3, K-5).

Wiadomości

- System zachęt w kontaktach handlowych (K-1, K-3, K-4, K-5).

Cechy psychofizyczne

- Wrażliwość estetyczna (K-3, K-4, K-5).

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Użytkuje systemy elektronicznej gospodarki magazynowej.
- Przydziela zadania podwładnym pracującym w magazynie i nadzoruje ich wykonanie.
- Analizuje liczbę wypadków i urazów z winy pracownika, jakie miały miejsce w magazynie.
- Analizuje okresowo ilość i zakres reklamacji dotyczącej pracy podległych pracowników magazynu.
- Prowadzi negocjacje handlowe z klientami i dostawcami magazynu.
- Stosuje przepisy prawa dotyczące rękojmi, gwarancji i reklamacji oraz praw konsumentów w kontekście działalności magazynu.
- Identyfikuje i analizuje informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika oraz pracodawcy zajmujących się gospodarką magazynową.
- Wykorzystuje postanowienia prawne i dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników w gospodarce magazynowej.

- Wykorzystuje uwarunkowania prawne z zakresu zarządzania informacją, ochroną danych osobowych i tajemnicą zawodową, dotyczące gospodarki magazynowej.
- Monitoruje i weryfikuje zastosowane rozwiązania, optymalizujące proces magazynowania.

Wiadomości

- Systemy elektronicznej gospodarki magazynowej.
- Planowanie i organizacja działalności magazynowej z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Obowiązki pracodawcy w zakresie doskonalenia umiejętności pracowników oraz stworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w gospodarce magazynowej.
- Postanowienia prawne dotyczące rękojmi, gwarancji i reklamacji oraz praw konsumentów w kontekście działalności magazynu.
- Zasady prowadzenia negocjacji i zawierania umów dotyczących magazynowania towarów.
- Algorytmy postępowania w procesach monitorowania kosztów i kontroli rozliczeń z klientami magazynu.
- Zasady naboru i dokumentacja dotycząca zatrudniania pracowników w magazynie.
- Uwarunkowania prawne z zakresu zarządzania informacją, ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej.

Cechy psychofizyczne

- Uzdolnienia organizacyjne.
- Zdolności kierownicze.
- Zdolność przekonywania i negocjowania.
- Łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie.
- Zdolność analizowania sytuacji i podejmowania ryzyka.
- Kreatywność i pomysłowość.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Analizuje potrzeby dostawców i klientów magazynu w zakresie asortymentu, okresu przechowywania, partii wysyłkowej towaru itp. (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Analizuje potrzeby dostawców i klientów magazynu w zakresie rodzaju i wielkości opakowań (K-3, K-4, K-5).
- Sporządza plany zagospodarowania powierzchni magazynowej (K-2, K-3, K-4, K-5).

- Sporządza plany i harmonogramy dostaw i wysyłek towarów z magazynu (K-1, K-3, K-5).
- Sporządza harmonogramy przeglądów okresowych stanów magazynowych (K-1, K-3, K-5).
- Sporządza harmonogramy uzupełnienia zapasów magazynowych (K-3, K-4, K-5).
- Analizuje wartość utraconych zapasów magazynowych w wyniku niewłaściwej obsługi magazynowej (K-1, K-2, K-5).
- Dokonuje analizy istniejącego stanu i rozpoznaje słabe punkty w procesie magazynowania w odniesieniu do poziomu postępu technicznego (K-3, K-4, K-5).
- Adaptuje pozyskane innowacyjne rozwiązania technologiczne i organizacyjne do istniejących rozwiązań w magazynie (K-3, K-4, K-5).
- Nadzoruje warunki składowania towaru w kontekście utrzymania terminów ważności, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem, szkodnikami itp. (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Prowadzi postępowanie reklamacyjne w przypadkach zastrzeżeń jakościowych lub ilościowych dostawy (K-3, K-5).
- Ustala jednostkowy koszt usługi magazynowej (K-3, K-4, K-5).
- Planuje budżet magazynu i sporządza rachunek kosztów rzeczywistych (K-3, K-4, K-5).

Wiadomości

- Planowanie i uzupełnianie zapasów magazynowych (K-3, K-4, K-5).
- Harmonogramy przeglądów okresowych stanów magazynowych (K-1, K-3, K-5).
- Sposoby twórczego rozwiązywania problemów technicznych magazynu (K-3, K-4, K-5).
- Systemy automatycznego monitorowania stanu zapasów i przydatności magazynowanych towarów (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Technika i zakres analizy istniejącego stanu gospodarki magazynowej (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Procedury przyjmowania i rozpatrywania reklamacji dostaw (K-1, K-3, K-5).
- Normowanie i budżetowanie kosztów działalności magazynowej (K-3, K-4, K-5).
- Rozliczenia finansowe w zakresie gospodarki magazynowej (K-3, K-4, K-5).

Cechy psychofizyczne

- Odporność na działanie pod presją czasu (K-1, K-2, K-3, K-5).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Bada potrzeby rynku w zakresie usług magazynowych (K-3, K-4, K-5).
- Prowadzi wywiad bezpośredni oraz badania ankietowe na temat zadowolenia klientów z obsługi magazynowej (K-3, K-4, K-5).

Wiadomości

- Zasady konstruowania kwestionariuszy ankiety oraz wywiadu bezpośredniego stosowane do oceny pracy obsługi magazynowej (K-3, K-4, K-5).
- Metody badań potrzeb rynku na usługi magazynowania różnego asortymentu towarów (K-3, K-4, K-5).

Cechy psychofizyczne

- Asertywność (K-3, K-4, K-5).
- Kultura osobista (K-3, K-4, K-5).

POZIOM 5

- *Nie zidentyfikowano.*