Załącznik nr 2

**PROGRAM STAŻU**

„***Pilscy Liderzy Logistyki”***, Nr wniosku RPWP.08.03.01-30-0055/21

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizator stażu** |  |
| **Imię i nazwisko stażysty** |  |
| **Nazwa stanowiska**  |  |
| **Data rozpoczęcia stażu** |  |
| **Data zakończenia stażu** |   |
| **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ OSOBĘ SKIEROWANĄ DO ODBYCIA STAŻU** |
| * Bezpieczeństwo i higiena pracy
* Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji
* Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych
* Organizowanie i monitorowanie dystrybucji
* Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych
* Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych
 |
| **ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KTÓRE STAŻYSTA NABYWAĆ BĘDZIE W TRAKCIE ODBYWANIA STAŻU** |
| * planowania i organizowania zadań logistycznych oraz prac związanych z procesem logistycznym,
* wykorzystania w praktyce zasad logistyki,.
* planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw,
* posługiwania się systemami elektronicznymi w realizacji zadań i procesów logistycznych,
* zarządzania zapasami,
* organizowania prac związanych z gospodarką magazynową,
* zarządzania gospodarką odpadami,
* sporządzania, analizowania i posługiwania się dokumentacją w realizacji zadań logistycznych,
* posługiwania się aktami prawnymi z zakresu prawa przewozowego w realizacji zadań
* dobierania oraz tworzenia i gromadzenia dokumentacji środków technicznych transportu,
* dobierania opakowań i przygotowania towaru do dystrybucji,
* dobrania środków transportu w zakresie realizowanego zadania,
* stosowania metod i narzędzi jakościowych w realizacji usług logistycznych,
* sporządzania ofert cenowych na usługi logistyczne,
* stosowania technologii informatycznych do monitorowania oraz analiz procesów logistycznych,
* posługiwania się urządzeniami do automatycznej identyfikacji towarów.
 |
| **ZASADY DOTYCZĄCE WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY STAŻYSTY** |
| Po rozpoczęciu stażu należy zapewnić odpowiednie stanowisko pracy stażysty wyposażone w niezbędne urządzenia wynikające ze specyfikacji zadań zawodowych wykonywanych przez stażystę. Praktykant powinien mieć możliwość dostępu do komputera, na którym będzie miał możliwość zapoznania się z programami wykorzystywanymi w firmie.  |
| **PROCEDURY WDRAŻANIA STAŻYSTY DO PRACY ORAZ MONITOROWANIE STOPNIA REALIZACJI TREŚCI I CELÓW EDUKACYJNYCH** |
| Procedury wdrażania stażysty do pracy powinny być zgodne z procedurami dotyczącymi wdrażania nowych pracowników w przedsiębiorstwach realizujących staże. Bezwzględnie należy przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż uczniowski. Należy sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczenie jednego opiekuna stażu. Oceny osiągnięć uczestnika dokonuje opiekun stażu na podstawie obserwacji czynności wykonywanych podczas realizacji przydzielonych zadań. Kontrola i ocena przebiegu stażu powinna uwzględnić:* przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
* przestrzeganie dyscypliny pracy,
* samodzielność i zaangażowanie podczas wykonywania pracy,
* jakość wykonywanej pracy,
 |
| **DANE OPIEKUNA OSOBY OBJĘTEJ PROGRAMEM STAŻU** |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Stanowisko** |  |
| **Poziom i kierunek wykształcenia** |  |
| **Podpis i pieczątka Pracodawcy** |  |
| **Podpis i pieczątka Projektodawcy** |  |
| **Podpis Stażysty** |  |