

Załącznik 6 i Program stażu dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ekonomista

Referat Dochodów Urzędu Miasta Skierniewice

Wprowadzenie

Staż organizowany jest w ramach projektu „Zawód to podstawa 2” realizowanym w ramach Działania XI.3

Kształcenie zawodowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Jego celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia poprzez podniesienie praktycznych umiejętności przez uczniów Technikum kształcącego w zawodzie technik ekonomista w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

Organizacja stażu

1. Wymiar stażu – 150 godzin
2. Okres realizacji stażu: 1 – 26 lipca 2019 r. lub 29 lipca - 24 sierpnia 2019 r.
3. Zakład pracy zapewnia wyposażone w pełni stanowisko pracy stażysty
4. Procedury wdrażania stażysty do pracy obejmują: ogólne szkolenie dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, szkolenie stanowiskowe BHP, zapoznanie z organizacją i strukturą zakładu oraz z regulaminem pracy.
Pod kierunkiem opiekuna stażu stażysta, indywidualnie lub w grupach, wykonuje ćwiczenia praktyczne, obserwuje i analizuje prezentowane czynności, wykonuje je samodzielnie.
5. Uczniowie odbywający staże powinni dokumentować kształtowane umiejętności poznawczo-praktyczne. Opisy wykonywanych ćwiczeń praktycznych, nowości techniczno-technologiczne i organizacyjne będą zapisywane w dzienniku przebiegu stażu.
6. Zaliczenie stażu odbywać się będzie na podstawie protokołu egzaminu praktycznego oceny stażu, dziennika przebiegu stażu, formularza monitoringu stażu oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu.
7. W trakcie stażu podmiot przyjmujący na staż monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz udziela stażyście informacji zwrotnej. Monitoring przeprowadzony będzie 2 razy w ciągu stażu w oparciu o formularz monitoringu.
8. Stażysta zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Program stażu – Referat Dochodów Urzędu Miasta Skierniewice

zakres stażu/zakres obowiązków	umiejętności (cele edukacyjne)
<ol style="list-style-type: none"> 1. zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Skierniewice, wzajemnymi powiązaniem i zasadami współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami oraz zasadami współpracy pomiędzy nimi; 2. zapoznanie się z przepisami BHP oraz p/poż., przepisami dotyczącymi tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych; 3. zapoznanie się z funkcjonującymi w Referacie Dochodów programami komputerowymi wykorzystywanymi do wymiaru i poboru podatków; 4. zapoznanie się z zasadami prowadzenia postępowań podatkowych w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa oraz innych ustaw; 5. sporządzanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego pod nadzorem pracownika merytorycznego; 6. analiza kart kontowych podatników i podejmowanie czynności windykacyjnych z tytułu w/w podatków; 7. bieżąca segregacja dokumentów związanych z wymiarem podatków; 8. przygotowywanie akt przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z <i>Instrukcją kancelaryjną</i>; 9. obsługa korespondencji wychodzącej z Referatu Dochodów; 10. bieżąca pomoc w obsłudze interesantów. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. zna strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Skierniewice oraz powiązania i zasady współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami; 2. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy skarbowej i ochrony danych osobowych; 3. zna funkcje wykorzystywanych w Referacie Dochodów programów komputerowych wykorzystywanych do wymiaru i poboru podatków; 4. zna zasady prowadzenia postępowań podatkowych w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa oraz innych ustaw; 5. zna zasady sporządzania decyzji podatkowych; 6. sporządza upomnienia i tytuły wykonawcze; 7. stosuje zasady zarządzania dokumentami; 8. stosuje zasady dotyczące archiwizacji dokumentów zgodnie z <i>Instrukcją kancelaryjną</i>; 9. zna zasady wysyłania korespondencji urzędowej; 10. zna zasady obsługi interesantów.