

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

Poborca skarbowy (421402)



Windykatorzy i pokrewni

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

Poborca skarbowy **(421402)**

Windykatorzy i pokrewni

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

Poborca skarbowy (421402)

© 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 [440]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce wykonane przez zespół ekspercki.



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.....	8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	9
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	10
3.1. Zadania zawodowe	10
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego.....	10
3.3. Kompetencje społeczne.....	12
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	13
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	13
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	14
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	15
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	16
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	16
7. SŁOWNIK POJĘĆ	18
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	18
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	20

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Poborca skarbowy 421402

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Egzekutor skarbowy.
- Komornik skarbowy.
- Poborca podatkowy.
- Windykator należności skarbowych.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4214 Debt-collectors and related workers.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja O – Administracja publiczna i obrona narodowa; obowiązkowe zabezpieczenia społeczne.

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,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w marcu 2019 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Dorota Graszek – własna działalność gospodarcza, Gdańsk.
- Alicja Koterska – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Irina Szela – CEF International Ltd o. w Warszawie, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Klaudia Gumieniak – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Piotr Herman – Bank BPH SA, Gdańsk.
- Jolanta Zasuwik – EUROWAG - W.A.G. payment solutions a.s., Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Ewa Bożejewicz – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.
- Grzegorz Fornal – Bank Handlowy w Warszawie S.A., Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2019 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

Poborca skarbowy zajmuje się ściąganiem należności pieniężnych na rzecz skarbu państwa¹⁹, w tym zaległości podatkowych¹⁰, grzywien⁵ orzeczonych z mocy ustawy karnej skarbowej, mandatów karnych⁹ i innych należności pieniężnych, podlegających z mocy prawa egzekucji administracyjnej. Swoje obowiązki wykonuje na podstawie przydzielonych mu tytułów wykonawczych²⁰.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Poborca skarbowy zajmuje się prowadzeniem administracyjnych postępowań egzekucyjnych² i administracyjnych postępowań zabezpieczających³, to znaczy ściąganiem zaległych należności pieniężnych względem instytucji podległych administracji publicznej¹. Należności te mogą wynikać z zaległości podatkowych (niezapłaconych podatków dochodowych¹¹, akcyzowych⁴ oraz podatków i opłat lokalnych), mandatów karnych i innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej. Swoje czynności poborca skarbowy wykonuje na podstawie obowiązującego prawa i przydzielonych mu tytułów wykonawczych. Pracownik w tym zawodzie jest członkiem korpusu służby cywilnej⁷.

Częściowo praca wykonywana przez poborcę skarbowego ma charakter biurowy. Do obowiązków pracownika w tym zawodzie należy przygotowywanie projektów postanowień oraz pism w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających, sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych czynności oraz prowadzenie ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw, a także badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej. Oprócz tego w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających poborca skarbowy poszukuje majątku osób zobowiązanych do zapłaty.

Pozostałą część obowiązków poborca skarbowy wykonuje w terenie, na przykład w miejscu zamieszkania lub pracy osoby zobowiązanej do zapłaty. Na podstawie przydzielonego tytułu wykonawczego skłania zobowiązanego do zapłaty do uiszczenia zaległości pieniężnej. Uzyskane pieniądze kwituje w kwitariuszu przychodów. Jeśli zobowiązany do zapłaty odmówi uregulowania należności, poborca skarbowy ma prawo przeszukać jego mieszkanie lub dokonać rewizji osobistej¹⁷. Jeżeli osoba zobowiązana do płatności nie dysponuje gotówką, poborca dokonuje, na podstawie stosownego dokumentu, zajęcia, odebrania i sprzedaży jej majątku ruchomego (nieruchości). Natomiast jeśli stan majątkowy osoby zobowiązanej do zapłaty nie pozwala na uregulowanie zaległości, poborca skarbowy sporządza protokół o niemożności wyegzekwowania długu. Zgodnie ze swoimi kompetencjami pracownik w tym zawodzie może również dokonać zabezpieczenia majątku osoby, np. podejrzanej o prowadzenie nielegalnej działalności gospodarczej, na poczet spłaty jej zobowiązań finansowych.

Sposoby wykonywania pracy

Praca **poborca skarbowego** polega m.in. na:

- pobieraniu należności pieniężnych od osób zobowiązanych do płatności w zajmowanym przez nie lokalu, łącznie z odebraniem pieniędzy w wyniku przeszukania lub przeprowadzenia rewizji osobistej,
- egzekwowaniu należności pieniężnych od zobowiązanych poprzez zajęcie i odebranie ruchomości¹⁸,
- prowadzeniu korespondencji z pracodawcą lub pracodawcami dłużnika w celu zajęcia wynagrodzenia lub ustalenia kolejności wierzytelności²¹ w przypadku zbiegu egzekucji²²,
- spisywaniu protokołów dotyczących stanu majątkowego zobowiązanych do płatności,
- spisywaniu protokołów o nieściągalności długu,
- spisywaniu relacji o niemożności przeprowadzenia czynności egzekucyjnych,
- dokonywaniu zabezpieczeń na majątku zobowiązanych na podstawie postanowień o zabezpieczeniu należności przed terminem płatności,
- skrupulatnym i systematycznym rozliczaniu się z należności pobranych od osób zobowiązanych do płatności.

WAŻNE:

Poborca skarbowy wykonuje pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dlatego powinien na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę z tego zakresu.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

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

Warunki pracy

Poborca skarbowy wykonuje swoją pracę:

- w budynku urzędu skarbowego, urzędu miasta, gminy lub siedzibie innego organu egzekucyjnego uprawnionego do stosowania środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej. Wówczas poborca skarbowy wykonuje swoje obowiązki przede wszystkim w pozycji siedzącej. Pomieszczenia, w których pracuje, mogą być oświetlone sztucznym bądź naturalnym źródłem światła;
- w terenie, to znaczy w miejscu zamieszkania bądź przebywania osób zobowiązanych do płatności.

W trakcie wykonywania swoich obowiązków poborca skarbowy jest zmuszony do częstego przemieszczania się pomiędzy wymienionymi miejscami.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Poborca skarbowy w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym umożliwiającym zbieranie, przygotowywanie i przetwarzanie materiałów oraz danych (np. plików tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych) niezbędnych do planowania i realizacji pracy,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- typowe urządzenia biurowe tj. drukarkę, ksero, faks, skaner,
- telefon stacjonarny i komórkowy,
- samochód służbowy.

Organizacja pracy

Poborca skarbowy wykonuje pracę przez osiem godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo. Godziny pracy poborcy skarbowego nie są stałe i zależą od specyfiki oraz liczby otrzymanych do realizacji zadań. O godzinach pracy poborcy skarbowego może decydować pora, w jakiej można zastać dłużnika w domu. W wyjątkowych przypadkach pracownik w tym zawodzie może wykonywać swoje obowiązki nawet w dni wolne od pracy lub w porze nocnej.

Praca poborcy skarbowego wymaga częstych kontaktów z ludźmi. Zadania do realizacji wyznacza poborca skarbowemu przełożony (może być nim kierownik działu egzekucji administracyjnej urzędu skarbowego). Czynności wykonywane przez poborcę skarbowego określa instrukcja egzekucyjna, w związku z czym są one w dużym stopniu zrutynizowane. Mimo to jednak poborca skarbowy ma pewną dowolność w wyborze najbardziej odpowiedniej i skutecznej metody postępowania z osobami zobowiązanymi do płatności. Powinien kierować się przy tym wyczuciem nabytym na podstawie doświadczenia oraz względami etycznymi.

Wykonywane przez poborcę skarbowego obowiązki mają w dużej mierze indywidualny i samodzielny charakter (np. samodzielne sporządzanie protokołów i raportów). Za swoją pracę, obejmującą między innymi takie czynności, jak przyjmowanie i wpłacanie pieniędzy, odbiór ruchomości, zabezpieczanie ich do czasu sprzedaży i inne, ponosi odpowiedzialność finansową.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Poborca skarbowy jest narażony na zagrożenia, wynikające z kontaktów z osobami zobowiązanymi do płatności oraz członkami ich rodzin, niekiedy nastawionymi wobec pracownika w tym zawodzie w sposób agresywny. Wykonywanie obowiązków służbowych przez poborcę skarbowego może w skrajnych przypadkach wiązać się z ryzykiem czynnej napaści ze strony tych osób. Z kolei sama świadomość występowania takiego ryzyka oraz spoczywająca na poborcy skarbowym odpowiedzialność finansowa są czynnikami mogącymi wywoływać długotrwały stres, dlatego pracę w tym zawodzie powinny wykonywać osoby o szczególnie wysokiej odporności emocjonalnej.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **poborca skarbowy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- dobra ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu krążenia,
- sprawność układu mięśniowo-szkieletowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- spostrzegawczość,
- zmysł równowagi,

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia rachunkowe,
- zdolność wywierania wpływu na innych,

- dobra pamięć,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- zdolności negocjacyjne,
- rozumowanie logiczne,
- zdolność analizowania i systematyzowania złożonych problemów,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- uzdolnienia organizacyjne,
- zdolność analitycznego myślenia;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- samokontrola,
- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- wytrzymałość na długotrwały wysiłek psychiczny,
- odporność na dzielnie pod presją czasu,
- kontrolowanie własnych emocji,
- radzenie sobie ze stresem,
- cechy przywódcze,
- odpowiedzialność,
- uczciwość,
- wysoka kultura osobista,
- skrupulatność,
- zaindeksowania urzędnicze,
- gotowość do ustawicznego uczenia się.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Do pracy w zawodzie **poborca skarbowy** wymagany jest ogólny dobry stan zdrowia, sprawność wzroku i słuchu oraz sprawność kończyn dolnych. Pod względem wydatku energetycznego praca w tym zawodzie należy do prac lekkich.

Do przeciwwskazań do wykonywania pracy w zawodzie poborca skarbowy można zaliczyć:

- wady słuchu w stopniu uniemożliwiającym swobodną komunikację werbalną,
- wady wzroku w stopniu uniemożliwiającym korekcję za pomocą okularów,
- choroby psychiczne i niepełnosprawność intelektualną (ponieważ praca w zawodzie związana jest z dużą odpowiedzialnością za podejmowane decyzje),
- dysfunkcje kończyn dolnych, uniemożliwiające swobodne poruszanie się między miejscami zamieszkania osób zobowiązanych do płacności.

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

Obecnie (2019 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **poborca skarbowy**, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wymagane jest wykształcenie co najmniej średnie. Pracodawcy preferują wykształcenie w zawodach pokrewnych: technik ekonomista lub technik administracji.

W praktyce pracodawcy z reguły zatrudniają kandydatów do pracy z wykształceniem wyższym, najlepiej kierunkowym z zakresu ekonomii, prawa i administracji bądź innym, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie ekonomii lub prawa i administracji.

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

Osobą pracującą w zawodzie **poborca skarbowy** (członek korpusu służby cywilnej), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- korzysta z pełni praw publicznych⁸,
- nie została skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe¹⁵,
- posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Nie występują specyficzne wymagania w zakresie tytułów zawodowych kandydata do pracy. Podjęcie pracy ułatwia:

- posiadanie dyplomu potwierdzającego pełne kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik ekonomista lub technik administracji,
- ukończenie kursu kwalifikacyjnego i zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje cząstkowe AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, AU.36. Prowadzenie rachunkowości, lub/oraz AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Dodatkowym atutem mogą być zaświadczenia/certyfikaty:

- potwierdzające znajomość przepisów prawa podatkowego¹³, procesowego¹⁴ i materialnego¹² oraz ustawy o służbie cywilnej,
- potwierdzające znajomości przepisów z zakresu egzekucji administracyjnej,
- potwierdzające znajomości obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- dokumentujące doświadczenia w administracji publicznej lub w pracy biurowej,
- prawo jazdy kategorii B.

WAŻNE:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (2019 r.), osoby pracujące w zawodzie **poborca skarbowy** zaliczają się do korpusu służby cywilnej. Wymagania kwalifikacyjne przewidziane dla stanowisk zajmowanych przez poborców skarbowych określa ustawa o służbie cywilnej oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

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

Nowo zatrudniony pracownik bez doświadczenia w zawodzie **poborca skarbowy** zwykle zaczyna pracę na stanowisku młodszego poborca skarbowego. Następnie może awansować na stanowisko starszego poborca skarbowego, inspektora egzekucyjnego i starszego inspektora egzekucyjnego. Awans uwarunkowany jest zdobyciem doświadczeniem zawodowym.

Poborca skarbowy zajmujący jedno z wyższych stanowisk w hierarchii zawodowej (inspektora egzekucyjnego bądź starszego inspektora egzekucyjnego), oprócz wyższych zarobków, posiada również szerszy zakres obowiązków i uprawnień, np. kwalifikuje tytuły wykonawcze do służby w terenie, samodzielnie przygotowuje projekty postanowień oraz pism w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających.

Możliwość dalszego rozwoju zawodowego poborca skarbowy może uzyskać poprzez:

- uczestnictwo w szkoleniach organizowanych w zakładzie pracy, przez stowarzyszenia i inne organizacje branżowe lub w wyspecjalizowanych ośrodkach szkoleniowych,
- kształcenie na studiach wyższych lub podyplomowych na kierunkach związanych z ekonomią, prawem lub administracją,
- rozszerzenie swoich kompetencji zawodowych w zawodach pokrewnych np. komornika sądowego lub windykatora.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2019 r.) nie ma możliwości formalnego potwierdzenia kompetencji zawodowych w zawodzie **poborca skarbowy**.

Wymagane wykształcenie średnie potwierdzają świadectwa ukończenia szkół średnich (liceów ogólnokształcących, techników) oraz szkół policealnych.

Przystępując do egzaminu przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną możliwe jest potwierdzenie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach pokrewnych preferowanych przy zatrudnieniu przez pracodawców, tj.: AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz AU.36 Prowadzenie rachunkowości, właściwych dla zawodu szkolnego (pokrewnego) technik ekonomista, bądź kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, właściwej dla zawodu szkolnego (pokrewnego) technik administracji, także w trybie eksternistycznym.

Poborca skarbowy, jako członek korpusu służby cywilnej podlega szkoleniom przewidzianym dla tej grupy urzędników zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ukończenie szkoleń organizowanych przez organy korpusu służby cywilnej, organy administracji skarbowej (np. Izby Administracji Skarbowej⁶⁾ czy partnerskie stowarzyszenia branżowe bądź kursów prowadzonych przez zewnętrzne podmioty szkoleniowe, poborca skarbowy potwierdza stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

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 **poborca skarbowy** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Komornik sądowy	261904
Technik ekonomista ^S	331403
Technik administracji ^S	334306
Inkasent	421401
Windykator	421403

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **poborca skarbowy** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności pieniężnych.
- Z2 Prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązków o charakterze niepieniężnym.
- Z3 Prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
- Z4 Dokumentowanie wykonywanych czynności.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego

Kompetencja zawodowa Kz1: Prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności pieniężnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Przepisy prawa regulujące postępowanie egzekucyjne dotyczące należności pieniężnych; • Prawa i obowiązki podmiotów biorących udział w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnych; • Katalog oraz zasady i tryb stosowania środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnych; • Warunki i zasady przeprowadzania przeszukania, rewizji osobistej i zastosowania <u>przymusu bezpośredniego</u>¹⁶; • Zasady wystawiania pokwitowań odbioru pieniędzy; • Zasady rozliczania się z należności pieniężnych pobranych od osób zobowiązanych do płatności. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować przepisy prawa regulujące postępowanie egzekucyjne dotyczące należności pieniężnych; • Respektować prawa i egzekwować obowiązki podmiotów biorących udział w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnych; • Dobierać i stosować środki egzekucyjne najbardziej skuteczne i uzasadnione w przypadku danego postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności pieniężnych; • Przeprowadzać przeszukanie, rewizję osobistą lub zastosować przymus bezpośredni, jeśli pojawi się taka konieczność; • Wystawiać pokwitowania odbioru pieniędzy; • Rozliczać się z należności pieniężnych pobranych od osób zobowiązanych do płatności.

Z2 Prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązków o charakterze niepieniężnym	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Metody poszukiwania majątku osób zobowiązanych do zapłaty; • Przepisy prawa regulujące postępowanie egzekucyjne dotyczące obowiązków o charakterze niepieniężnym; • Prawa i obowiązki podmiotów biorących udział w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym obowiązków o charakterze niepieniężnym; • Katalog oraz zasady i tryb stosowania środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym obowiązków o charakterze niepieniężnym; • Zasady odebrania zobowiązanemu nieruchomości albo usunięcia zobowiązanego z zajmowanego lokalu lub pomieszczenia; • Zasady i warunki zastosowania przymusu bezpośredniego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poszukiwać majątku osób zobowiązanych; • Stosować przepisy prawa regulujące postępowanie egzekucyjne dotyczące obowiązków o charakterze niepieniężnym; • Respektować prawa i egzekwować obowiązki podmiotów biorących udział w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym obowiązków o charakterze niepieniężnym; • Dobierać i stosować środki egzekucyjne najbardziej skuteczne i uzasadnione w przypadku danego postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązków o charakterze niepieniężnym; • Dokonywać skutecznego odebrania zobowiązanemu nieruchomości albo usunięcia zobowiązanego z zajmowanego lokalu lub pomieszczenia; • Stosować w razie konieczności przymus bezpośredni.
Z3 Prowadzenie postępowania zabezpieczającego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Przepisy prawa regulujące postępowanie zabezpieczające; • Prawa i obowiązki podmiotów biorących udział w postępowaniu zabezpieczającym; • Sposoby zabezpieczenia należności pieniężnej; • Sposoby zabezpieczenia obowiązków o charakterze niepieniężnym. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować przepisy prawa regulujące postępowanie zabezpieczające; • Respektować prawa i egzekwować obowiązki podmiotów biorących udział w postępowaniu zabezpieczającym; • Zabezpieczać należność pieniężną; • Zabezpieczać obowiązki o charakterze niepieniężnym.
Z4 Dokumentowanie wykonywanych czynności	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Wzory dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych zgodne z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów; • Zasady spisywania protokołów dotyczących stanu majątkowego zobowiązanych do płatności; • Zasady spisywania protokołów o nieściągalności długu; • Zasady spisywania relacji o niemożności przeprowadzenia czynności egzekucyjnych; • Zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów w celu monitorowania załatwianych spraw. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wypełniać dokumenty stosowane w egzekucji należności pieniężnych zgodne z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów i korzystać z nich podczas wykonywania obowiązków; • Spisywać protokoły dotyczące stanu majątkowego zobowiązanych do płatności; • Spisywać protokoły o nieściągalności długu; • Spisywać relacje o niemożności przeprowadzenia czynności egzekucyjnych; • Prowadzić ewidencje i rejestry w celu monitorowania załatwianych spraw.

3.3. Kompetencje społeczne

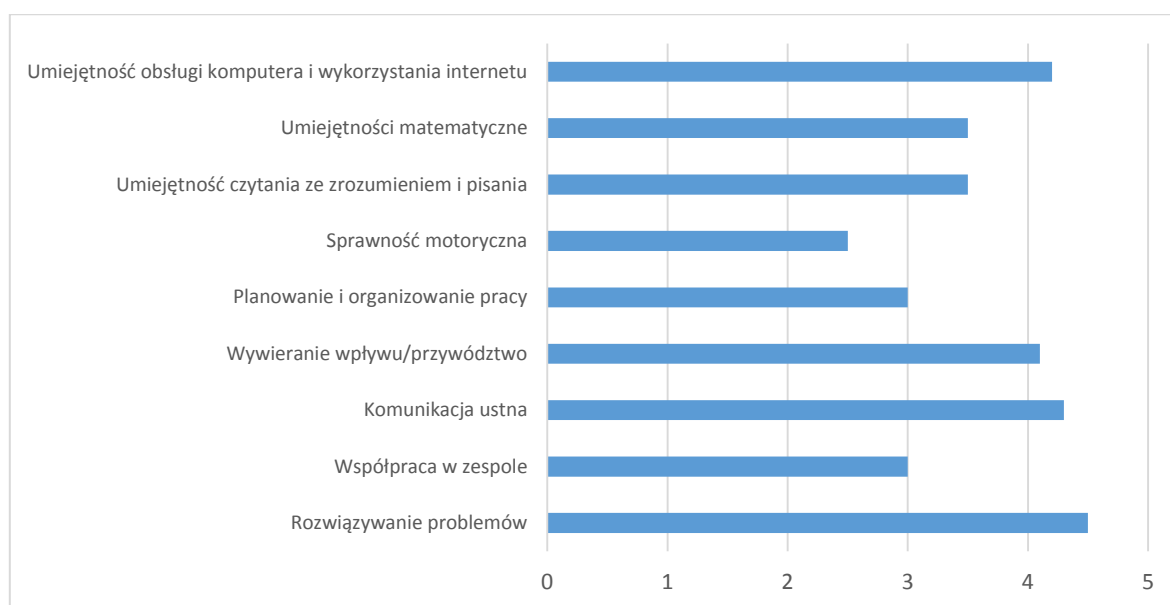
Pracownik w zawodzie **poborca skarbowy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Kierowania się zasadami etyki korpusu służby cywilnej w egzekwowaniu należności pieniężnych od osób zobowiązanych.
- Przestrzegania zasady uczciwości i poufności.
- Ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
- Dostosowywania sposobów postępowania do poszczególnych przypadków egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
- Uzupelniania swojej wiedzy z zakresu zmian w przepisach prawa.
- Zachowania zasad kultury osobistej w kontaktach ze współpracownikami oraz z osobami zobowiązanymi do płatności.
- Panowania nad własnymi emocjami i reakcjami.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć 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 ważność kompetencji kluczowych dla zawodu **poborca skarbowy**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **poborca skarbowy**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **poborca skarbowy** 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

Poborca skarbowy może znaleźć pracę w organach egzekucyjnych wyznaczonych do dokonywania czynności egzekucyjnych w egzekucji obowiązku o charakterze pieniężnym. Do takich organów należą:

- izby administracji skarbowej i urzędy skarbowe,
- urzędy miast i gmin,
- izby celne.

Zatrudnienie w każdym z tych miejsc wiąże się z wykonywaniem obowiązków związanych z pobieraniem należności pieniężnych innego pochodzenia. W przypadku urzędów skarbowych należności mogą dotyczyć między innymi podatków dochodowych, w przypadku urzędów miast i gmin – zaległości podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych, zaś Izb Celnych – podatku akcyzowego.

Obecnie (2019 r.) zawód poborca skarbowego należy do grupy zawodów zrównoważonych. Oznacza to, że liczba ofert pracy w tym zawodzie jest w skali całego kraju zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia w tym zawodzie.

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: 31.03.2019]:

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://barometrzwodow.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 (2019 r.) w Polsce nie prowadzi się formalnego kształcenia w zawodzie **poborca skarbowy**. Wymogi co do kierunku wykształcenia nie są sprecyzowane, dlatego kandydat do pracy w tym zawodzie może wybrać jedną z kilku alternatywnych ścieżek kształcenia. Może ukończyć:

- liceum ogólnokształcące,
- technikum, na przykład w zawodzie technik ekonomista,
- szkołę policealną, na przykład w zawodzie technik administracji.

Kwalifikacje wyodrębnione w wymienionych wyżej zawodach (tj. kwalifikacje AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz AU.36 Prowadzenie rachunkowości, właściwe dla zawodu szkolnego technik ekonomista albo kwalifikacja AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, właściwa dla zawodu szkolnego technik administracji) można również potwierdzić, uczestnicząc w kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla dorosłych) mogą prowadzić następujące instytucje:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kompetencje dla ww. kwalifikacji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

WAŻNE:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, które wchodzi w życie od 1 września 2019 r., ulegają zmianie dotychczasowe symbole kwalifikacji wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego, na kody składające się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do jednej z 32 branż, występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Zmianie uległy również nazwy niektórych z dotychczasowych kwalifikacji. Nowa regulacja umożliwia prowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

Szkolenie

Poborca skarbowy może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności poprzez uczestnictwo w:

- szkoleniach i konferencjach organizowanych przez organy korpusu służby cywilnej, organy administracji skarbowej (np. izby administracji skarbowej) i partnerskie stowarzyszenia branżowe,
- kursach organizowanych przez prywatne firmy edukacyjne.

Przykładowa tematyka tego typu szkoleń może dotyczyć np.:

- praktyki postępowania egzekucyjnego w administracji,
- etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów.

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: 31.03.2019]:

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

Obecnie (2019 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **poborca skarbowy** stanowi odpowiednio do rangi stopnia służbowego wielokrotność kwoty bazowej, co roku waloryzowanej, która w 2018 roku wynosiła 1873,84 zł. Mnożniki wynagrodzenia zasadniczego ustala Rada Ministrów w drodze rozporządzeń.

W 2018 roku na stanowisku poborca skarbowego obowiązywał mnożnik kwoty bazowej w wysokości od 1,0 do 2,7, co oznacza, że poborca skarbowy mógł liczyć na podstawową kwotę wynagrodzenia od 1873,84 zł do około 5 060 zł brutto miesięcznie. Pracownika na stanowisku starszego poborca skarbowego obowiązywał z kolei mnożnik kwoty bazowej w wysokości od 1,0 do 3,0, co oznacza, że starszy poborca skarbowy mógł uzyskać wynagrodzenie od 1873,84 zł do około 5 620 zł brutto miesięcznie.

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: 31.03.2019]:

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-szczegolach>

<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 **poborca skarbowy** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z nieznaczną dysfunkcją kończyn górnych (05-R), pod warunkiem zastosowania indywidualnych pomocy technicznych, pozwalających np. na usprawnienie obsługi myszy oraz klawiatury komputerowej,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), pod warunkiem korekty za pomocą szkieł optycznych oraz odpowiedniego przystosowania stanowiska pracy,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), o ile jest ona skorygowana za pomocą implantów lub aparatów słuchowych w sposób umożliwiający komunikację werbalną.

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 (2019 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: 31.03.2019 r.

- 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 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1559).
- 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 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 września 2018 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz. U. poz. 1804).
- 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 807).
- 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).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. poz. 276).

Literatura branżowa:

- Hauser R., Skoczylas A. (red.): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2018.
- Jędrzejewski T., Masternak M., Rączka P. (red.): Ochrona praw jednostki w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2018.
- Wierzbowski M. [red.]: Postępowanie administracyjne: ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03.2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce:
https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2019/raport_ogolnopolski_pl.pdf
- Barometr zawodów, prognoza dla zawodów z grupy specjalści administracji publicznej:
<https://barometrzwodow.pl/pl/polska/prognozy-na-mapach/2019/specjalisci-administracji-publicznej,2019,polska,,polska,,18,,57,,,,0,1>
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik administracji:
https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik ekonomista:
https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/331403.pdf

- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy: <http://monitorpolski.gov.pl/mp/2019/276/M2019000027601.pdf>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Serwis Służby Cywilnej: <https://dsc.kprm.gov.pl/>
- 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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	Administracja publiczna	Oznacza władcze wykonywanie zadań przypisywanych przez porządek prawny państwu i jego organom lub innym podmiotom wykonującym funkcje władcze (np. samorządowi terytorialnemu); administracja publiczna odróżnia się od ustawodawstwa i wymiaru sprawiedliwości.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/administracja;3865851.html [dostęp: 31.03.2019]
2	Administracyjne postępowanie egzekucyjne	Postępowanie egzekucyjne, któremu podlegają m.in. podatki, grzywny, kary pieniężne i inne rodzaje należności określone w ustawie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19660240151/U/D19660151Lj.pdf [dostęp: 31.03.2019]
3	Administracyjne postępowanie zabezpieczające	Postępowanie, które ma charakter pomocniczy względem administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Jego celem jest zabezpieczenie należności pieniężnej, jeżeli brak zabezpieczenia mógłby organowi utrudnić lub udaremnić egzekucję.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19660240151/U/D19660151Lj.pdf [dostęp: 31.03.2019]
4	Akcyza	Danina publiczna o charakterze podatku. Akcyza jest pobierana zazwyczaj od przedsiębiorcy, który wlicza ją lub dolicza do ceny towarów i usług, przerzucając w ten sposób ciężar podatku na konsumenta. Akcyzę nakłada się na artykuły powszechnego użytku i luksusowe.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/akcyza;3866871.html [dostęp: 31.03.2019]
5	Grzywna	Kara majątkowa orzekana za przestępstwa i wykroczenia.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/grzywna;3908572.html [dostęp: 31.03.2019]

6	Izba Administracji Skarbowej	Organ administracji państwowej, będący terenową agendą ministra finansów; do izb skarbowych należy m.in.: nadzór nad urzędami skarbowymi — jako organy odwoławcze od decyzji inspektorów kontroli skarbowych, orzecznictwo w II instancji w sprawach podatkowych i innych należności budżetowych, karno-skarbowych i egzekucji administracyjnych należności pieniężnych, kontrola finansowa, podatkowa, dochodzenia w sprawach karno-skarbowych, ustalanie i udzielanie oraz analizowanie prawidłowości wykorzystania dotacji dla przedsiębiorców.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/izba-skarbowa;3915882.html [dostęp: 31.03.2019]
7	Korpus służby cywilnej	Korpus służby cywilnej tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w urzędach, których dysponentami są organy administracji rządowej.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20082271505/U/D20081505Lj.pdf [dostęp: 31.03.2019]
8	Korzystać z pełni praw publicznych	Osoba korzysta z pełni praw publicznych, jeśli nie została pozbawiona praw publicznych, to znaczy nie zastosowano wobec niej środka karnego z obszaru polskiego prawa karnego, polegającego na utracie czynnego i biernego prawa wyborczego do sejmu, senatu i organów samorządu terytorialnego, prawa do udziału w wymiarze sprawiedliwości, pełnienia funkcji związanych ze szczególną odpowiedzialnością w organach i instytucjach państwowych i organizacjach społecznych, a także na utracie posiadanego stopnia wojsk., orderów, odznaczeń i tytułów honorowych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/pozbawienie-praw-publicznych;3961359.html [dostęp: 31.03.2019]
9	Mandat karny	Kara grzywny za niektóre wykroczenia. Wymierzana przez funkcjonariusza policji lub funkcjonariusza innego upoważnionego organu w postępowaniu w sprawach o wykroczenia w razie schwytania sprawcy na gorącym uczynku lub gdy nie zachodzi wątpliwość co do jego osoby, albo w innych sytuacjach, w których nie zachodzi wątpliwość popełnienia wykroczenia (np. parkowanie samochodu w miejscu niedozwolonym).	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/mandat-karny;3937112.html [dostęp: 31.03.2019]
10	Podatek	Jedna z danin publicznych. Podatek jest jednostronnie określonym przez właściwy akt prawny (na ogół ustawę), ogólnym, przymusowym świadczeniem w zasadzie pieniężnym, bezzwrotnym i nieodpłatnym, pobieranym przez państwo lub in. organ publicznoprawny w celu pokrycia wydatków.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/podatek;3958702.html [dostęp: 31.03.2019]
11	Podatek dochodowy	Typ podatku, którego przedmiotem jest osiągnięcie dochodu, a podstawą — ustawowo zdefiniowany dochód (różnica między przychodem a kosztami jego uzyskania).	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/podatek-dochodowy;3958704.html [dostęp: 31.03.2019]
12	Prawo materialne	Normy prawne regulujące kwestie związane z materialną częścią poszczególnych działów prawa. Są to przepisy prawa, które stanowią bezpośrednio o prawach i obowiązkach, nakazach i zakazach podmiotów prawa oraz określają sankcje za ich nieprzestrzeganie. Są to również przepisy, które określają sytuację, których zajście powoduje powstanie, zmianę lub wygaśnięcie określonych stosunków prawnych pomiędzy podmiotami prawnymi.	https://e-prawnik.pl/porady-prawne/prawo-materialne.html [dostęp: 31.03.2019]

13	Prawo podatkowe	Gałąż prawa finansowego, przez część przedstawicieli doktryny prawa uważana za odrębny dział. Podlega pod prawo budżetowe, a konkretnie prawo o dochodach budżetowych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/prawo-finansowe;3961849.html [dostęp: 31.03.2019]
14	Prawo procesowe	Dzieli się na prawo procesowe cywilne (dział prawa normujący postępowanie cywilne, tj. postępowanie sądowe w sprawach cywilnych i postępowanie w sprawach cywilnych przed innymi organami) i prawo procesowe karne (dział prawa regulujący zasady i tok postępowania w rozpoznawanych przez sądy sprawach o przestępstwa).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/prawo-procesowe;4009641.html [dostęp: 31.03.2019]
15	Przestępstwo skarbowe	Przestępstwem skarbowym jest czyn zabroniony przez Kodeks karny skarbowy pod groźbą kary grzywny w stawkach dziennych, kary ograniczenia wolności lub kary pozbawienia wolności. Pięciokrotna wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę stanowi tzw. ustawowy próg, czyli określa kwotę uszczuplenia w podatkach, która decyduje o tym, czy dany czyn jest wykroczeniem, czy też przestępstwem skarbowym.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.eporady24.pl/przestepstwo_skarbowe,pytania,15,93,8819.html [dostęp: 31.03.2019]
16	Przymus bezpośredni	Jeden ze środków egzekucyjnych dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym stosowanych przez organ egzekucyjny w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym. Polega na doprowadzeniu do wykonania obowiązku drogą zagrożenia zastosowania lub drogą zastosowania bezpośrednio skutecznych środków, nie wyłączając siły fizycznej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19660240151/U/D19660151Lj.pdf [dostęp: 31.03.2019]
17	Rewizja osobista	Inna nazwa przeszukania, czyli stosowanej w postępowaniu karnym czynności zmierzającej do znalezienia przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie. Przeprowadzenie rewizji wymaga zachowania przewidzianych prawem reguł chroniących obywatela przed bezprawnym naruszeniem jego wolności osobistej.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/rewizja;3967465.html [dostęp: 31.03.2019]
18	Ruchomość	Każda rzecz niezaliczona przez przepisy prawne do nieruchomości.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/ruchomosc;3969801.html [dostęp: 31.03.2019]
19	Skarb państwa	Instytucja reprezentująca w obrocie prawnym państwo jako właściciela majątku państwowego z wyłączeniem tej jego części, która pozostaje we władaniu innych państwowych osób prawnych (przedsiębiorstw i banków państwowych).	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/Skarb-Panstwa;3975795.html [dostęp: 31.03.2019]
20	Tytuł wykonawczy	Dokument urzędowy, stwierdzający istnienie i zakres roszczenia nadającego się do egzekucji. Zaopatrzony w klauzulę wykonalności; stanowi podstawę do wszczęcia egzekucji.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/tytul-wykonawczy;3990654.html [dostęp: 31.03.2019]
21	Wierzytelność	Przysługujące wierzycielowi uprawnienie (w ramach zobowiązania) do domagania się od dłużnika spełnienia świadczenia.	https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/wierzytelnosc;3996013.html [dostęp: 31.03.2019]
22	Zbieg egzekucji	Sytuacja, w której do tego samego prawa majątkowego lub tej samej rzeczy dłużnika kierowana jest równocześnie egzekucja sądowa i administracyjna albo dwie lub więcej egzekucji sądowych prowadzonych przez różnych komorników.	https://www.windykacja.pl/poradnik,poradnik-dla-wierzycieli,zbieg-egzekucji.html [dostęp: 31.03.2019]

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.