

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

Sekretarka notarialna (341102)



Średni personel z dziedziny prawa i pokrewny

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

Sekretarka notarialna

(341102)

Średni personel z dziedziny prawa i pokrewny

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

Sekretarka notarialna (341102)

© 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 [373]

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.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie sekretariatu kancelarii notarialnej	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Wykonywanie zadań wspierających pracę notariusza	10
3.4. Kompetencje społeczne.....	12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	13
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	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	16
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	17
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	17
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	21

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Sekretarka notarialna 341102

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Asystentka / Asystent.
- Asystentka / Asystent notariusza.
- Pracownik administracyjno-biurowy.
- Pracownik administracyjny.
- Pracownik biura.
- Pracownik sekretariatu.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3411 Legal and related associate professionals.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

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 Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w październiku 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Monika Bereś – Prokuratura Regionalna, Rzeszów.
- Barbara Bogacka-Galon – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących im. Włodzimierza Dolańskiego, Kraków.
- Aleksandra Stachura-Krzyształowicz – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Łukasz Baka – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Maria Konarska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Małgorzata Przybyszewska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Agnieszka Szczechura – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Mirosław Żurek – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Katarzyna Gostomska – Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ, Gdańsk.
- Magdalena Kocięda – Kancelaria notarialna notariusza Piotra Langowskiego, Gdańsk.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Lucyna Kadysz – Obywatelski Związek Zawodowy Pracowników Oświaty, Białystok.
- Anna Sokołowska – Szkolenia. Doradztwo. Audyty, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 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

Sekretarka notarialna wykonuje czynności biurowe w kancelarii notarialnej⁵, które wspierają pracę notariusza⁷, zastępcy notariusza¹³ i aplikanta notarialnego².

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Sekretarka notarialna jest zawodem o charakterze usługowym. Praca osoby zatrudnionej na tym stanowisku polega na organizowaniu i koordynowaniu spraw związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem kancelarii notarialnej. Ponadto sekretarka notarialna wykonuje czynności bezpośrednio związane z pracą notariusza, zastępcy notariusza czy aplikanta notarialnego.

Sekretarka notarialna wykonuje czynności, które zapewniają sprawną pracę sekretariatu biura notarialnego, pośredniczy w kontaktach pomiędzy notariuszem a klientami. Do jej zadań należy m.in.: obsługa centrali telefonicznej, nadzór nad obiegiem korespondencji, prowadzenie terminarza przełożonego (notariusza), przygotowywanie materiałów i dokumentów na jego polecenie, a także sporządzanie projektów aktów notarialnych oraz klauzul poświadczeniowych.

Sekretarka notarialna w zakresie zadań zawodowych ma także przypisane wykonywanie prostych czynności manualnych, takich jak: zszywanie, sklejanie, pieczętowanie dokumentów, opisywanie i pakowanie kopert, segregowanie dokumentów papierowych, a także kopiowanie danych w celu uzupełniania różnych formularzy, w szczególności zawierających elektroniczne wnioski wieczystoksięgowe.

Sekretarka notarialna odpowiada za bezpośredni kontakt kancelarii z klientami (np. pracownikami urzędu miejskiego, urzędu gminy, starostwa powiatowego, urzędu skarbowego), a w szczególności z wydziałem ksiąg wieczystych w sądach.

Sposoby wykonywania pracy

Praca w zawodzie **sekretarka notarialna** może się nieco różnić w zależności od wielkości kancelarii i liczby zatrudnionych w niej osób. Wynika to ze specyfiki zadań przydzielonych pracownikowi. Sekretarka notarialna wykonuje prace w relacji człowiek – człowiek i człowiek – urządzenie. Jej praca polega na:

- obsłudze korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz poczty elektronicznej,
- prowadzeniu repertoriów⁹ czynności notarialnych,

- formatowaniu i edycji dokumentów kancelarii notarialnej,
- organizowaniu kalendarza spotkań,
- nadzorze nad terminowym przepływem informacji i dokumentów,
- sporządzaniu i wydawaniu wypisów aktów notarialnych¹,
- wykonywaniu czynności związanych z poświadczeniami dokumentów,
- tworzeniu dokumentów prawnych pod nadzorem przełożonego,
- udzielaniu interesantom podstawowych informacji dotyczących trybu czynności notarialnych⁴, orientacyjnych kosztów, niezbędnych dokumentów potrzebnych do dokonania czynności notarialnych,
- przechowywaniu i archiwizowaniu³ dokumentacji.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Miejscem pracy w zawodzie **sekretarka notarialna** są przede wszystkim pomieszczenia biurowe wyposażone w typowe meble i urządzenia związane z pracą sekretariatu. Z uwagi na możliwość długotrwałej pracy w jednej pozycji ważne jest przy organizacji stanowiska zachowanie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Praca odbywa się w pomieszczeniach zamkniętych, często klimatyzowanych, przy sztucznym oświetleniu.

Największa część pracy wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych samodzielnie przez pracownika lub we współpracy z innymi pracownikami kancelarii, klientem lub przełożonym. Zdarzają się sytuacje, że pracownik wykonuje czynności, pracując w terenie.

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Sekretarka notarialna w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- komputer z oprogramowaniem wspomagających wykonywanie prac biurowych,
- drukarkę,
- telefon, faks,
- kserokopiarkę,
- skaner,
- niszczarkę,
- artykuły biurowe.

Organizacja pracy

Praca w zawodzie **sekretarka notarialna** zorganizowana jest w zależności od warunków panujących w kancelarii. W tym zawodzie praca wykonywana jest zazwyczaj w systemie jednozmianowym, w stałych godzinach.

Czas i miejsce pracy związane są bezpośrednio z kancelarią, co wymaga od sekretarki notarialnej:

- samodzielności,
- umiejętności pracy w zespole,
- odpowiedzialności za wizerunek firmy¹²,
- noszenia odpowiedniego stroju służbowego zgodnie z zasadami określonymi przez kancelarię.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Z wykonywaniem zawodu **sekretarka notarialna** wiąże się ryzyko dla zdrowia typowe dla pracy administracyjno-biurowej, to jest dolegliwości ze strony układu mięśniowo-szkieletowego, pogorszenie narządu wzroku z uwagi na pracę przy komputerze, rozwój zaburzeń psychosomatycznych związanych ze stresem, odpowiedzialnością i pracą pod presją czasu.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **sekretarka notarialna** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu mowy;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku,
- ostrość słuchu,
- spostrzegawczość,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- rozumowanie logiczne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- łatwość wypowiedzenia się w mowie i piśmie,
- łatwość przerzucania z jednej czynności do drugiej,
- uzdolnienia organizacyjne,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność dostosowywania się do zmiennych warunków;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- operatywność i skuteczność,
- asertywność,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- kontrolowanie własnych emocji,
- radzenie sobie ze stresem,
- miła aparycja,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność
- samokontrola,
- dyskrecja,
- serdeczność,
- dokładność,
- rzetelność,

- samodyscyplina,
- zainteresowana urzędnicze.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **sekretarka notarialna** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich. Występuje w niej również obciążenie umysłowe, związane np. z dość intensywnymi kontaktami z ludźmi oraz działaniem pod presją czasu.

W tym zawodzie wymagane są:

- prawidłowa wymowa umożliwiająca porozumiewanie się w środowisku pracy,
- sprawność narządu ruchu, w szczególności kończyn górnych,
- sprawność umysłowa pozwalająca na wykonywanie obowiązków zawodowych,
- dobry słuch i wzrok.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu są m.in.: wady wzroku i słuchu nie poddające się korekcji, wady wymowy utrudniające porozumiewanie się. Funkcjonowanie w warunkach ciągłego stresu, pod presją czasu, utrudnia pracę osobom z chorobami układu krążenia i układu nerwowego.

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 (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **sekretarka notarialna** wymagane jest wykształcenie średnie. Przez pracodawców coraz częściej preferowane jest wykształcenie wyższe.

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

Podjęcie pracy w zawodzie **sekretarka notarialna** ułatwiają:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w pokrewnym zawodzie szkolnym technik administracji, lub
- dyplom ukończenia studiów I lub II stopnia na kierunku prawo, prawo administracyjne i gospodarcze lub administracja.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu na stanowiskach pracy w zawodzie sekretarka notarialna są m.in.:

- suplementy Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające nabycie kompetencji przydatnych do wykonywania powierzonych zadań zawodowych, np. obsługi urządzeń biurowych, komputera i biurowych programów komputerowych, bezwzrokowego pisania na klawiaturze, znajomość terminologii prawniczej,
- prawo jazdy kat. B,
- certyfikat znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B2.

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

Sekretarka notarialna może:

- rozpocząć pracę od stanowiska stażysty, a następnie wraz z nabyciem doświadczenia zawodowego awansować na samodzielne stanowisko sekretarki,
- po nabyciu dalszego doświadczenia zawodowego, posiadając zdolności i umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy z ludźmi – w dużej kancelarii notarialnej awansować na stanowisko nadzorującego pracę małego zespołu pracowników,
- po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu matury rozpocząć studia na uczelni wyższej (np. na kierunku prawo, prawo administracyjne i gospodarcze lub administracja) i uzyskać tytuł zawodowy np. magistra prawa,
- po ukończeniu studiów prawniczych przygotować się do wstępnego egzaminu kwalifikacyjnego na aplikację notarialną i po jego pomyślnym zdaniu złożyć wniosek o wpis na listę aplikantów notarialnych, znaleźć patrona i odbyć aplikację u notariusza, następnie przystąpić do egzaminu notarialnego i po jego zdaniu przepracować w charakterze asesora notarialnego co najmniej 3 lata i na sam koniec złożyć wniosek do Ministra Sprawiedliwości, który po konsultacji z właściwą radą notarialną powołuje notariusza i wyznacza siedzibę jego kancelarii,
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie/szkolenie w zawodach pokrewnych,
- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **sekretarka notarialna** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w edukacji formalnej oraz pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie sekretarka notarialna, wchodzących w skład pokrewnego zawodu szkolnego technik administracji w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Uczelnie wyższe potwierdzają uzyskanie tytułu licencjata lub magistra kończącego proces kształcenia na kierunku np. prawo.

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 **sekretarka notarialna** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego o jest zawód zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Notariusz	261905
Sekretarka w kancelarii prawnej	334201
Asystent dyrektora	334302
Asystent parlamentarny	334303
Asystent zarządu	334304
Technik administracji ^S	334306
Stenograf-protokolant	334307

Sekretarz sądowy	341103
Pracownik kancelaryjny	411003
Sekretarka	412001

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **sekretarka notarialna** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Obsługiwanie sprzętu biurowego i komputerowego.
- Z2 Dbanie o zaopatrzenie kancelarii w materiały biurowe i eksploatacyjne sprzętu biurowego.
- Z3 Przyjmowanie i obsługa interesantów kancelarii notarialnej.
- Z4 Obsługiwanie korespondencji.
- Z5 Protokołowanie i pomaganie przy czynnościach notarialnych.
- Z6 Prowadzenie terminarza notariusza.
- Z7 Wykonywanie czynności kasjera i prowadzenie dokumentacji związanej z księgowaniem wpłat dokonywanych w związku z czynnościami notarialnymi.
- Z8 Sporządzanie sprawozdań związanych z funkcjonowaniem kancelarii notarialnej.
- Z9 Archiwizowanie dokumentów i dbanie o ich prawidłowe przechowywanie.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie sekretariatu kancelarii notarialnej

Kompetencja zawodowa Kz1: Obsługiwanie sekretariatu kancelarii notarialnej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Obsługiwanie sprzętu biurowego i komputerowego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Sposoby posługiwania się sprzętem i urządzeniami biurowymi; • Programy komputerowe wspierające pracę kancelarii notarialnej; • Zasady doboru materiałów biurowych niezbędnych dla czynności notarialnych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługiwać połączenia telefoniczne, w tym telefonu z centralą telefoniczną; • Wysyłać i odbierać faksy; • Zarządzać pocztą elektroniczną; • Kopiować i skanować dokumenty w różnych formatach i ilościach; • Organizować stanowisko swojej pracy również poza siedzibą kancelarii notarialnej, w miejscu przeprowadzania czynności notarialnych; • Tworzyć i edytować dokumenty tekstowe oraz arkusze kalkulacyjne; • Obsługiwać specjalistyczne programy użytkowane w kancelariach notarialnych; • Posługiwać się w stopniu co najmniej podstawowym systemami informacji prawnej; • Dobierać odpowiednie materiały biurowe niezbędne przy czynnościach notarialnych.

Z2 Dbanie o zaopatrzenie kancelarii w materiały biurowe i eksploatacyjne sprzętu biurowego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady prawidłowego gospodarowania 	<ul style="list-style-type: none"> • Zamawiać odpowiednie materiały biurowe

<p>materiałami i sprzętem biurowym;</p> <ul style="list-style-type: none"> Zasady doboru materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych. 	<p>i dysponować nimi, dbając o ich stan magazynowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokonywać drobnych napraw sprzętu biurowego i uzupełniać w urządzeniach materiały eksploatacyjne; Zgłaszać w odpowiednim czasie konieczność serwisu i naprawy sprzętu biurowego.
--	---

Z3 Przyjmowanie i obsługa interesantów kancelarii notarialnej

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Standardy obsługi interesantów; Zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej; Podstawowe informacje na temat czynności notarialnych, kosztów i niezbędnych dokumentów; Obowiązki związane z ochroną danych osobowych, tajemnicy zawodowej notariusza. 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikować się w sposób precyzyjny i zrozumiały dla interesantów, w tym informować o przebiegu czynności notarialnych, określić szacunkowy koszt i niezbędne dokumenty; Posługiwać się terminologią fachową związaną z pracą notariusza; Decydować o zakresie udzielanych informacji, dbając o zachowanie poufności; Przyjmować interesantów i obsługiwać spotkania.

Z4 Obsługiwanie korespondencji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej; Przepisy prawa dotyczące <u>skutków prawnych doręczeń</u>¹⁰ i terminów procesowych; Rynek usług pocztowych i kurierskich; Programy komputerowe do odbioru korespondencji elektronicznej. 	<ul style="list-style-type: none"> Rejestrować korespondencję przychodzącą i wychodzącą; Przygotowywać korespondencję i niezbędne dokumenty do dalszej dekretacji dla notariusza; Przestrzegać zasad odbioru przesyłek sądowych; Przestrzegać terminowej wysyłki korespondencji; Odbierać i wysyłać korespondencję drogą elektroniczną.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Wykonywanie zadań wspierających pracę notariusza

Kompetencja zawodowa Kz2: Wykonywanie zadań wspierających pracę notariusza obejmuje zestaw zadań zawodowych Z5, Z6, Z7, Z8, Z9 do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z5 Protokołowanie i pomaganie przy czynnościach notarialnych

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady tworzenia dokumentów tekstowych; Przebieg czynności notarialnych; Zasady gramatyki, ortografii i interpunkcji języka polskiego; Przepisy regulujące rodzaje czynności notarialnych; Zasady tworzenia dokumentów właściwych dla kancelarii notarialnej. 	<ul style="list-style-type: none"> Formatować dokumenty w edytorze tekstu; Protokołować przebieg czynności notarialnych na zlecenie notariusza; Przygotowywać dokumenty przekazane przez strony, które są niezbędne przy czynnościach notarialnych; Uzupełniać edytowalne wzory dokumentów, które są wykorzystywane przy czynnościach

	<p>notarialnych;</p> <ul style="list-style-type: none"> Przygotowywać dokumenty do wydania dla stron.
--	--

Z6 Prowadzenie terminarza notariusza

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady prowadzenia terminarza spotkań notariusza; Zasady przybliżonego czasu trwania poszczególnych czynności notarialnych; Sposób gromadzenia danych w terminarzu elektronicznym i papierowym. 	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzać dane do terminarza; Udzielać stronom informacji na temat planowanych spotkań; Informować notariusza o ważnych terminach, w tym o upływie <u>terminów procesowych</u>¹¹; Wprowadzać na bieżąco zmiany oraz informować o nich zainteresowanych.

Z7 Wykonywanie czynności kasjera i prowadzenie dokumentacji związanej z księgowaniem wpłat dokonywanych w związku z czynnościami notarialnym

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Przepisy prawa regulujące zasady uiszczania <u>opłat notarialnych</u>⁸; Zasady księgowania opłat notarialnych; Zasady prowadzenia dokumentacji księgowej w powierzonym zakresie. 	<ul style="list-style-type: none"> Przyjmować wpłaty; Wystawiać pokwitowania; Kontrolować stan kasy; Wykonywać przelewy na rachunki bankowe; Prowadzić dokumentację księgową w formie papierowej i elektronicznej; Gromadzić dane księgowe w arkuszach kalkulacyjnych; Tworzyć zestawienia danych.

Z8 Sporządzanie sprawozdań związanych z funkcjonowaniem kancelarii notarialnej

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady sporządzania raportów i sprawozdań wymaganych w związku z prowadzeniem przez notariusza kancelarii notarialnej; Zasady prowadzenia sprawozdawczości związanej z prowadzeniem przez notariusza kancelarii notarialnej; Zasady selekcjonowania danych; Sposoby gromadzenia danych w bazach danych (papierowych i elektronicznych); Programy komputerowe wspomagające pracę przy prezentacjach danych. 	<ul style="list-style-type: none"> Sporządzać na zlecenie notariusza raporty i sprawozdania; Pracować na prowadzonych w kancelarii bazach danych; Analizować zebrane dane; Odszukiwać informacje; Przedstawiać dane przy użyciu obsługiwanych programów komputerowych.

Z9 Archiwizowanie dokumentów i dbanie o ich prawidłowe przechowywanie

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> Zasady archiwizowania dokumentów; Warunki przechowywania dokumentów w kancelarii; 	<ul style="list-style-type: none"> Archiwizować dokumenty zgodnie z obowiązującymi w kancelarii zasadami; Dbać o stan pomieszczeń, w których

<ul style="list-style-type: none"> • Warunki przekazywania dokumentów na przechowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; • Terminy archiwizacji dokumentów obowiązujące w danym miejscu pracy; • Sposoby opisów teczek zawierających dokumenty do przekazania na przechowanie. 	<p>przechowywane są dokumenty i o odpowiednie zabezpieczenie przed dostępem osób do nich nieuprawnionych;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przekazywać w odpowiednim terminie i stanie dokumenty do dalszej archiwizacji poza kancelarią.
---	--

3.4. Kompetencje społeczne

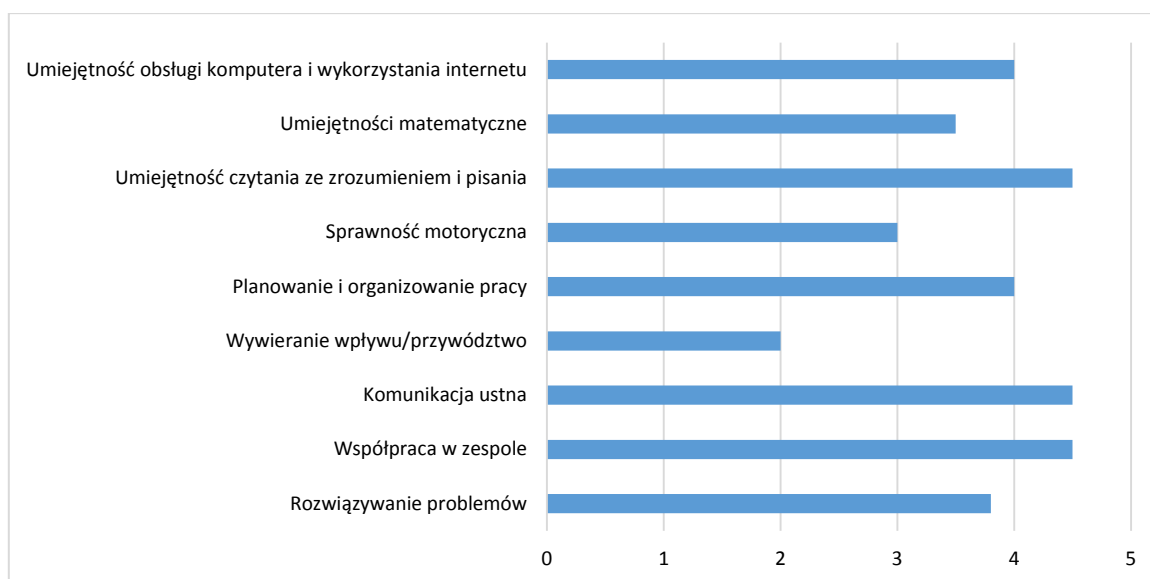
Pracownik w zawodzie **sekretarka notarialna** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Podnoszenia kompetencji zawodowych i stałego uzupełniania wiedzy związanej z przedmiotem działalności biura/kancelarii notarialnej.
- Współpracy z innymi osobami, takimi jak: notariusz, zastępca notariusza czy też aplikant notarialny.
- Wykonywania czynności na zlecenie i pod nadzorem innych osób, to jest notariusza, zastępcy notariusza czy też aplikanta notarialnego.
- Organizowania pracy własnej i samodzielności w realizowaniu zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu.
- Ponoszenia odpowiedzialności za terminowe i precyzyjne wykonywanie powierzonych zadań zawodowych przez notariusza, zastępcę notariusza czy też aplikanta notarialnego.
- Wykonywania obowiązków pod presją czasu oraz przestrzegania tajemnicy zawodowej.
- Dokonywania selekcji zadań własnych i zadań należących do kompetencji innych osób, to jest notariusza, zastępcy notariusza czy też aplikanta notarialnego.
- Łatwego nawiązywania kontaktów z klientami kancelarii i utrzymywania relacji.
- Przestrzegania zasad etyki zawodowej w zakresie wykonywanych prac w biurze/kancelarii notarialnej.

3.5. 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 wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **sekretarka notarialna**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu sekretarka notarialna

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie sekretarka notarialna nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisu kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://www.rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Głównym miejscem pracy w zawodzie sekretarka notarialna jest kancelaria notarialna.

Jednak dzięki doświadczeniu w wyspecjalizowanej branży prawniczej sekretarka notarialna może z powodzeniem ubiegać się o stanowiska oferowane przez:

- sekretariaty wydziałów cywilnych i ksiąg wieczystych w sądach,
- sekretariaty kancelarii adwokackich, radcowskich i komorniczych,
- biura i agencje nieruchomości,
- biura pośrednictwa kredytowego,
- firmy windykacyjne.

Możliwości podjęcia pracy w zawodzie sekretarka notarialna jest wiele, ponieważ sekretariat jest komórką usługową, bez której nie może istnieć żadna organizacja. Sekretarka notarialna może być zatrudniona w każdej innej instytucji, gdzie prowadzony jest sekretariat i istnieje konieczność przygotowywania dokumentów związanych z jej funkcjonowaniem. Dzięki doświadczeniu

i umiejętnościom obsługi sekretariatu sekretarka notarialna znajdzie zatrudnienie zarówno w sektorze państwowym, jak i prywatnym, m.in. w:

- sądach,
- placówkach edukacyjnych,
- administracji rządowej i samorządowej,
- firmach handlowych, produkcyjnych i usługowych, w tym korporacjach,
- fundacjach i stowarzyszeniach.

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: 31.10.2018]:

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 (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **sekretarka notarialna**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu sekretarka notarialna można uzyskać, podejmując:

- dwuletnie kształcenie w szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik administracji, lub
- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, lub
- studia I i II stopnia na uczelni wyższej na kierunku prawo, prawo administracyjne i gospodarcze lub administracja.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i 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.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie pokrewnym technik administracji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Szkolenie

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **sekretarka notarialna** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy.

Szkolenia mogą być również oferowane przez uczelnie wyższe, szkoły, ośrodki i centra kształcenia zawodowego oraz inne instytucje działające na rynku usług szkoleniowych.

Przykładowo tematyka szkoleń może dotyczyć:

- pisania metodą bezwzrokową (metodą mnemotechniczną⁶),
- sposobów tworzenia dokumentacji,
- kursów komputerowych,
- obsługi klienta,
- efektywnej komunikacji,
- efektywnego zarządzania czasem,
- zarządzania konfliktem,
- tworzenia wizerunku firmy,
- przestrzegania przepisów prawa związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ich swobodnym przepływem.

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: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-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 (na początku 2019 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **sekretarka notarialna** wynosi średnio około 3200 zł brutto miesięcznie (mediana). Jest ono zróżnicowane i mieści się z reguły w przedziale od 2100 zł do 5200 zł brutto miesięcznie, przy czym jedna czwarta zatrudnionych w tym zawodzie zarabia mniej niż 2660 zł brutto miesięcznie, a 25% zatrudnionych otrzymuje wynagrodzenie wyższe, niż 3760 zł brutto miesięcznie.

Sekretarka notarialna zatrudniana jest zazwyczaj na podstawie umowy o pracę, wobec czego wynagrodzenie nie jest zależne od przyjętej stawki godzinowej, a od umownie ustalonego, miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

Na wynagrodzenie sekretarki notarialnej wpływ mają m.in. następujące czynniki:

- miejsce pracy (liczba i rodzaj dokonywanych czynności notarialnych oraz usytuowanie geograficzne kancelarii),
- staż pracy w zawodzie i w danej kancelarii, osiągnięte wyniki i zaangażowanie w pracę,
- wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe pod warunkiem, że są zbieżne z profilem kancelarii notarialnej.

Wysokość zarobków jest składową wszystkich powyżej opisanych czynników, wobec czego najlepsze warunki płacowe mają zazwyczaj osoby, które pracują w dużych ośrodkach miejskich (co jest związane z większą presją płacową w dużych miastach), a jednocześnie w kancelariach o dużym obrocie spraw, od których pobierane są wysokie opłaty (co bezpośrednio wiąże się z wynikami finansowymi kancelarii). Dodatkowo na wysokie wynagrodzenie mogą liczyć osoby, które posiadają wykształcenie i doświadczenie korelujące z zadaniami zawodowymi na stanowisku sekretarki notarialnej.

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: 31.10.2018]:

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 **sekretarka notarialna** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

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

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-0), w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi; konieczne może być dostosowanie w postaci dobrego oświetlenia oraz programów powiększających tekst,

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręczce, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia.

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 (2018 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: 31.10.2018 r.

- Decyzja w sprawie Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej (Dz. U. UE C 285 z 29.9.2011, s. 3).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- 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 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- 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 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2291, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
- 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 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).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie maksymalnych stawek taksy notarialnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 272).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 1991 r. w sprawie prowadzenia ksiąg notarialnych oraz przekazywania na przechowanie dokumentów sądom rejonowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2039).

Literatura branżowa:

- Adynowska B., Biela E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008.
- Füchsel H.: Asystentka na europejskim rynku pracy. Poltext, Warszawa 2010.
- Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009.
- Füchsel H.: Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2007.
- Füchsel H. (red.): Poradnik asystentki, czyli efektywne zarządzanie biurem. Poltext, Warszawa 2011.
- Gabryel M.: Sprawna obsługa klienta w urzędzie. Wydawnictwo Presscom, Wrocław 2012.
- Łatka U.: Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodu. Branża ekonomiczna. Wydanie VII. WSiP, Warszawa 2019.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Biuletyn Informacji Publicznej: http://bip.wrota.lubuskie.pl/pzstizwiebodzin/system/obj/27_instrukcja_kancelaryjna.pdf
- European Management Assistants (Europejskie Stowarzyszenie Sekretarek i Asystentek – Polska): <http://www.euma.org.pl>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) technik administracji 334306: https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf
- Organizacja pracy biurowej – poradnik dla ucznia, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005: [http://www.wikom.pl/zsp5lodz/pictures/technik.ekonomista_341\[02\]_z1.02_u.pdf](http://www.wikom.pl/zsp5lodz/pictures/technik.ekonomista_341[02]_z1.02_u.pdf)
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal Infor.pl: <http://mojafirma.infor.pl/sekretariat/organizacja-pracy/223300,Profesjonalny-sekretariat.html>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>

- Rola sekretariatu w kancelarii: <https://sprawy24.pl/blog/rola-sekretariatu-w-kancelarii/>
- 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.
Potwierdzenie 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	Akt notarialny	Dokument urzędowy potwierdzający dokonanie określonej czynności prawnej. Akt notarialny zostaje sporządzony, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub wynika to z woli stron.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/szukaj/akt%20notarialny.html [dostęp: 31.10.2018]
2	Aplikant notarialny	Pracownik kancelarii notarialnej odbywający specjalistyczne szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu notariusza, które jest organizowane przez samorząd notarialny pod patronatem notariusza.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Biela E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008
3	Archiwizowanie	Czynności podejmowane w celu gromadzenia, ewidencji, przechowywania, opracowania i udostępniania akt i dokumentów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009

4	Czynność notarialna	Czynności podejmowane przez notariusza określone przepisami prawa. Do czynności notarialnych należą m.in. sporządzanie aktów notarialnych, poświadczeń, wypisów, odpisów i wyciągów dokumentów, spisywanie protokołów czynności, przyjmowanie depozytów na przechowanie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Bielak E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008
5	Kancelaria notarialna	Normatywny standard wykonywania przez notariusza zawodu; także siedziba notariusza i miejsce czynności notarialnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Bielak E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008
6	Metoda mnemotechniczna	Bezwzrokowy, dziesięciopalcowy sposób wprowadzania znaków na klawiaturze.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://www.mnemotechnika.com [dostęp: 31.10.2018]
7	Notariusz	Osoba powołana do dokonywania czynności, którym strony są zobowiązane lub pragną nadać formę notarialną. Notariusz w zakresie swoich uprawnień działa jako osoba zaufania publicznego, korzystając z ochrony przysługującej funkcjonariuszom publicznym.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Bielak E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008
8	Opłata notarialna	Koszty, które są zobowiązane uiścić strony; ich wysokość uzależniona jest od rodzaju czynności notarialnej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Bielak E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa – Bielsko-Biała 2008
9	Repertorium	Inaczej dziennik kancelaryjny, wykaz akt lub spraw.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Füchsel H.: Korespondencja w firmie. Poltext, Warszawa 2009

10	Skutek prawnych doręczeń	Skutki, z jakimi ustawa wiąże zapoznanie się strony z treścią kierowanych do niej pism sądowych i odpisów, co odnosi bezpośredni skutek dla biegu postępowania sądowego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Bielak E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008
11	Termin procesowy	Czas, w którym strona powinna dokonać czynności, aby odnieść zamierzony skutek prawny.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Bielak E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008
12	Wizerunek firmy	Kształtowanie wyobrażenia odbiorcy mające na celu wyrobienie skojarzeń pozytywnych z marką lub produktem.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://mfiles.pl/pl/index.php/Wizerunek_firmy [dostęp: 31.10.2018]
13	Zastępca notarialny	Osoba posiadająca uprawnienia do wykonywania zawodu notariusza, która w przypadku nieobecności notariusza może w jego zastępstwie dokonać czynności notarialnych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Adynowska B., Bielak E., Brygier A.: Encyklopedia. Prawo. Nie tylko dla prawników. Jak radzić sobie w świecie przepisów? Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2008

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.