

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

Kurier (441202)



Listonosze 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

Kurier

(441202)

Listonosze 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

Kurier (441202)

© 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 [469]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/city-trans-kurier-kierowca-kurier-3332623>
[dostęp: 10.07.2018].



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).....	4
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: Przygotowywanie przesyłek do doręczenia	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Dystrybuowanie przesyłek	9
3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Prowadzenie dokumentacji przewozowej	11
3.5. Kompetencje społeczne.....	12
3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	12
3.7. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA 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.....	15
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)

Kurier 441202

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Doręczyciel.
- Goniec.
- Kolporter.
- Roznosiciel.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4412 Mail carriers and sorting clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja H – Transport i gospodarka magazynowa.

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,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Piotr Celebias – CELTRANS, Gliwice.
- Krzysztof Gosz – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Małgorzata Jarocka – Uniwersytet Gdański, Gdańsk.
- Blandyna Lewińska – PBS Sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Daria Świsulska – PBS Sp. z o.o., Sopot.

Recenzenci:

- Marcin Czapnik – Zarząd Komunikacji Miejskiej, Gdynia.
- Piotr Gaszewski – Poczta Polska SA, Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Anna Frankowska – Ogólnopolski Związek Pracodawców Transportu Drogowego, Warszawa.
- Bartosz Milczarczyk – Ekspert niezależny, Pętkowice.

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

Kurier jest odpowiedzialny zarówno za dostarczenie przesyłki z sortowni⁶ do adresata, jak i za odbiór przesyłki od nadawcy i dostarczenie jej do sortowni w celu dalszego kolportażu. Praca kuriera wymaga zaplanowania optymalnej trasy przejazdu, terminowego dostarczania oraz dbałości o dobry stan przesyłek.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Celem pracy **kuriera** jest obsługa całego procesu dostarczenia przesyłek obejmującego jej udokumentowanie, załadunek, zabezpieczenie, przewóz, wyładunek. Kurier działa na określonym terenie (rejonie).

Zadaniem kuriera jest również bieżący monitoring stanu technicznego pojazdu, utrzymanie jego zdolności do ruchu (przede wszystkim zatankowanie paliwa) oraz dokumentowanie wykorzystania pojazdu.

Zlecone usługi kurier realizuje zgodnie z obowiązującymi regulaminami, cennikami, procedurami oraz przepisami prawa (np. ustawą o ochronie danych osobowych).

Sposoby wykonywania pracy

Kurier wykonuje pracę polegającą m.in. na:

- planowaniu i organizowaniu transportu przesyłek do odbiorców
- załadunku oraz transporcie przesyłek zgodnie z harmonogramem,
- przekazywaniu przesyłek odbiorcom w wyznaczonym terminie,
- odbieraniu przesyłek od nadawców i wystawianiu dokumentów przewozowych³,
- realizacji reklamacji i naliczaniu opłat za usługi przewozowe,
- dbaniu o stan techniczny pojazdu.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2., 3.3. i 3.4. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Praca **kuriera** wykonywana jest na określonym obszarze doręczeń. Kurier pracuje przede wszystkim na wolnym powietrzu oraz w samochodzie; częściowo w pomieszczeniach magazynowych i biurowych oraz w miejscu (siedzibie) klienta. Praca odbywa się zwykle pod presją czasu.

Duże znaczenie w pracy kuriera mają warunki pogodowe, ukształtowanie oraz zabudowa terenu (gęstość zabudowy, wysokość budynków, oznakowanie ulic, dostępność miejsc parkingowych).

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Kurier wykorzystuje maszyny i narzędzia takie, jak np.:

- środek transportu (głównie samochód, skuter, rower),
- urządzenie do skanowania listów przewozowych, etykiety,
- smartfon,
- system nawigacji samochodowej,
- mapę,
- terminal płatniczy.

Organizacja pracy

Praca **kuriera** jest wykonywana indywidualnie bądź w niewielkich zespołach, głównie w systemie dwuzmianowym. W systemie jednozmianowym długość czasu pracy kuriera zazwyczaj przekracza 8 godzin i jest uzależniona od liczby przesyłek, tempa realizacji dostaw/ odbiorów. Kurier jest zobowiązany do dotrzymania ram czasowych doręczeń i odbiorów.

Uwarunkowania pracy kuriera obejmują m.in.:

- zmienne warunki pogodowe,
- opóźnienia wynikające z utrudnień w ruchu drogowym (wypadki, korki),
- różnorodne warunki topograficzne obsługiwanego terenu,
- awarie sprzętu elektronicznego,
- interakcje z niezadowolonymi klientami,
- trudności w doręczeniu/odbiorze przesyłki – awizacja i ponowne doręczenie, skutkujące wydłużeniem czasu pracy,
- konieczność racjonalnego, zgodnego z zasadami ergonomii i bezpieczeństwa pracy rozmieszczania przesyłek w przestrzeni ładunkowej.

Ponadto kurier powinien przestrzegać standardów obsługi klienta zgodnych z polityką firmy, którą reprezentuje (np. zaleceń dotyczących ubioru).

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

W pracy **kurier** narażony jest m.in. na:

- napad rabunkowy,
- słowny atak (agresję) ze strony niezadowolonego klienta,
- atak zwierzęcia,
- trudne warunki atmosferyczne,
- wypadki komunikacyjne,
- upadek z rampy ładunkowej, upadek przy wychodzeniu ze skrzyni ładunkowej,
- hałas,
- schorzenia układu oddechowego wynikające z przebywania w samochodzie z uruchomioną klimatyzacją, wycieku płynów, np. benzyny, płynów eksploatacyjnych.

Do najczęściej występujących w zawodzie kuriera chorób należy zaliczyć m.in.:

- zwyrodnienia kręgosłupa,
- dysfunkcje układu ruchu,
- zaburzenia w funkcjonowaniu narządów wewnętrznych spowodowane wibracjami,
- nerwice.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **kurier** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- wysoka ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność wzroku i słuchu,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu oddechowego,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- zręczność rąk i palców,
- ostrość wzroku i słuchu,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- szybki refleks,
- zmysł równowagi,
- widzenie o zmroku;

w kategorii sprawności i zdolności

- uzdolnienia techniczne i organizacyjne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- podzielność uwagi,
- odporność na stres,
- dobra pamięć,
- spostrzegawczość,
- kreatywne rozwiązywanie problemów;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- samodyscyplina,
- samokontrola,
- sumienność,
- wytrwałość i cierpliwość,
- nastawienie na realizację celów,
- inicjatywność,
- odporność emocjonalna,
- komunikatywność,
- gotowość do pracy w nieprzyjemnych warunkach środowiskowych,
- kultura osobista.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.5. Kompetencje społeczne; 3.6. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca **kuriera** wymaga wytrzymałości fizycznej, odporności na stres oraz stanu zdrowia umożliwiającego prowadzenie pojazdów.

Przeciwwskazaniem do pracy w zawodzie kurier są m.in.:

- dysfunkcje narządów ruchu,
- wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji,
- schorzenia układu mięśniowo-szkieletowego uniemożliwiające wykonywanie zadań zawodowych,
- schorzenia kardiologiczne.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **kurier** preferowane jest wykształcenie na poziomie branżowej szkoły I stopnia (dawniej zasadnicza szkoła zawodowa) lub na poziomie średnim (branżowa szkoła II stopnia, technikum, szkoła policealna) na kierunkach związanych z transportem drogowym (kierowca mechanik, technik usług pocztowych i finansowych, technik spedytor, technik logistyk, technik transportu drogowego).

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

Podjęcie pracy w zawodzie **kurier** ułatwiają:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje pełne w zawodzie szkolnym pokrewnym: technik logistyk, technik spedytor lub technik transportu drogowego, uzyskane po spełnieniu wymagań formalnych i zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- świadectwa ukończenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uzyskane po zdaniu egzaminów organizowanych przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, w zakresie kwalifikacji:
 - AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego (technik usług pocztowych i finansowych),
 - AU.67 Świadczenie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich (technik usług pocztowych i finansowych),
 - AU.04 Eksploatacja środków transportu drogowego (technik transportu drogowego, kierowca mechanik),
 - AU.22 Obsługa magazynów (technik logistyk),
 - AU.32 Organizacja transportu (technik logistyk),
 - AU.31 Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów (technik spedytor),
 - AU.69 Organizacja przewozu środkami transportu drogowego (technik transportu drogowego),
- prawo jazdy kat. B,
- udokumentowana znajomość języka obcego (zwłaszcza osoba pracująca w firmie zajmującej się transportem międzynarodowym).

W przypadku kuriera zajmującego się obsługą przewozów niebezpiecznych, wskazane są dodatkowe kwalifikacje (np. DGR²/ADR¹ – uprawnienia do przewozu materiałów niebezpiecznych).

Dodatkowym atutem będzie posiadanie zawodowego prawa jazdy kategorii C lub D.

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

Kandydat do pracy w zawodzie **kurier** zazwyczaj zaczyna pracę w roli kierowcy, a następnie może awansować na stanowiska związane z obsługą transportu samochodowego (np. na stanowisko dyspozytora transportu samochodowego), bądź na stanowisko związane z zarządzaniem komórką organizacyjną (kierownik zespołu kurierów, kierownik pionu logistyki, kierownik sortowni).

Kurier może podwyższać kompetencje:

- podejmując kształcenie w zawodach pokrewnych: kierowca mechanik, technik usług pocztowych i finansowych, technik spedytor, technik logistyk, technik transportu drogowego,
- podejmując kształcenie (warunkiem jest posiadanie świadectwa maturalnego) w szkołach wyższych I stopnia na kierunkach związanych z logistyką lub transportem,
- uczestnicząc w szkoleniach branżowych oraz organizowanych przez pracodawców.

Alternatywną formą rozwoju zawodowego może być założenie własnej działalności gospodarczej o charakterze kurierskim lub transportowym.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **kurier** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w ramach edukacji formalnej i pozaformalnej.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu kurier można potwierdzić w Okręgowych Komisjach Egzaminacyjnych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach pokrewnych (szkolnych): kierowca mechanik, technik usług pocztowych i finansowych, technik spedytor, technik logistyk, technik transportu drogowego.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu kurier potwierdzają również organizacje branżowe i ośrodki szkoleniowe, np. w zakresie przepisów prawa w przewozie ładunków, warunków pracy kierowców oraz użytkowania środków transportu.

W przypadku kuriera zajmującego się obsługą przewozów niebezpiecznych wskazane jest nabycie uprawnień ADR oraz posiadanie Certyfikatu Kompetencji Zawodowych w drogowym transporcie rzeczy lub osób, zgodnie z przepisami Ustawy o transporcie drogowym oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009.

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 **kurier** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik transportu drogowego ^S	311927
Technik logistyk ^S	333107
Technik spedytor ^S	333108
Pracownik działu logistyki	333104
Spedytor	333105
Technik usług pocztowych i finansowych ^S	421108
Dyspozytor transportu samochodowego	432302
Ekspedytor	432303
Listonosz	441203
Kierowca mechanik ^S	832201

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

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

- Z1 Pozyskiwanie informacji o harmonogramach podstawień pojazdów i godzinach pracy klientów.
- Z2 Planowanie rozkładu dnia na podstawie otrzymanych dokumentów w zakresie kolejności doręczania przesyłek.
- Z3 Odbieranie przesyłek z punktu magazynowego i rozmieszczanie ich w przestrzeni ładunkowej pojazdu.
- Z4 Transportowanie przesyłek zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Z5 Dostarczanie przesyłek do odbiorców na wyznaczonym terenie.
- Z6 Realizowanie reklamacji składanych przez odbiorców przesyłek.
- Z7 Naliczanie opłat za usługi przewozowe przesyłek.
- Z8 Odbieranie przesyłek od nadawców i wystawianie dokumentów przewozowych.
- Z9 Wykorzystywanie map i urządzeń elektronicznych (skanery, nawigacje, aplikacje).
- Z10 Rozliczanie należności z tytułu wykonanych usług przewozowych.
- Z11 Rozliczanie z przyjętych i wydanych przesyłek.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie przesyłek do doręczenia

Kompetencja zawodowa Kz1: Przygotowywanie przesyłek do doręczenia obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Pozyskiwanie informacji o harmonogramach podstawień pojazdów i godzinach pracy klientów	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury dotyczące podstawiania pojazdów; • Zasadność pozyskiwania informacji o potrzebach klientów w zakresie doręczeń i odbiorów; • Oczekiwania odbiorców dotyczące godzin pracy kuriera i harmonogramów dostaw przesyłek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozyskiwać informacje dotyczące podstawień pojazdów; • Oceniać potrzeby klientów w zakresie terminów doręczeń i odbiorów; • Planować i dostosowywać swoje działania do potrzeb klientów.

Z2 Planowanie rozkładu dnia na podstawie otrzymanych dokumentów w zakresie kolejności doręczania przesyłek	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady planowania i hierarchizowania zadań do wykonania w oparciu o konkretne dokumenty; • Zasady tworzenia harmonogramów; • Źródła informacji o topografii, planach terenu, optymalnych trasach przejazdu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planować kolejność wykonywanych w danym dniu czynności; • Oceniać czasochłonność realizacji powierzonych zadań; • Optymalizować i modyfikować trasę dystrybucji.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Dystrybuowanie przesyłek

Kompetencja zawodowa Kz2: Dystrybuowanie przesyłek obejmuje zestaw zadań zawodowych Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, Z9, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z3 Odbieranie przesyłek z punktu magazynowego i rozmieszczanie ich w przestrzeni ładunkowej pojazdu

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury odbioru w poszczególnych punktach; • Zasady sporządzania i skanowania dokumentów i przesyłek do systemu; • Rodzaje dokumentów przewozowych; • Znaczenie nalepek na przesyłkach (m.in. strzałki kierunkowe, <u>fragile</u>⁴, ADR); • Zasady ładowania i mocowania ładunków; • Zasady ergonomii podczas załadunku i rozładunku; • Zagrożenia i sposoby zapobiegania zdarzeniom związanym z manipulowaniem przesyłkami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzegać procedur odbioru; • Odczytywać dokumenty, wprowadzać dane do programu; • Przyporządkowywać dokumenty poszczególnym przesyłkom; • Rozpoznawać zagrożenia związane z dodatkowym oznaczeniem przesyłek; • Rozmieszczać i zabezpieczać przesyłki w przestrzeni ładunkowej.

Z4 Transportowanie przesyłek zgodnie z ich przeznaczeniem

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Przepisy i zasady ruchu drogowego; • Zasady korzystania ze środków transportu; • Postępowanie w razie wypadku lub awarii; • Sposoby oznakowania jednostki transportowej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować przepisy i zasady ruchu drogowego; • Prowadzić pojazd mechaniczny; • Postępować zgodnie z procedurą w razie wystąpienia awarii lub wypadku; • Oznakowywać jednostkę transportową.

Z5 Dostarczanie przesyłek do odbiorców na wyznaczonym terenie

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Topografię obszaru doręczeń; • Zasady ergonomicznego załadunku i rozładunku; • Procedury obsługi terminala i rozliczania opłat gotówkowych; • Rodzaje zabezpieczeń towarów przed dostępem osób postronnych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planować kolejność doręczeń; • Przesuwać, podnosić, przemieszczać przesyłki w sposób bezpieczny i efektywny; • Obsługiwać przy pomocy dostępnych narzędzi <u>przesyłki pobraniowe</u>⁵; • Stosować dostępne środki służące do zabezpieczania przewożonego mienia przed kradzieżą.

Z6 Realizowanie reklamacji składanych przez odbiorców przesyłek

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury dotyczące przyjmowania reklamacji; • Sposoby wypełniania dokumentów reklamacyjnych; • Procedury postępowania z przesyłką przyjętą do reklamacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjmować reklamację od klienta; • Wypełniać dokument reklamacyjny; • Zabezpieczać przesyłkę przed ewentualnymi dalszymi uszkodzeniami.

Z7 Naliczanie opłat za usługi przewozowe przesyłek	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury świadczenia usług kurierskich; • Cennik usług kurierskich; • Przepisy ustawy o ochronie danych osobowych; • Procedury przyjmowania opłat w gotówce oraz przeprowadzania płatności bezgotówkowych; • Zasady wystawiania dokumentów finansowych; • Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia płatności sfałszowanymi pieniędzmi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mierzyć i obliczyć kubaturę przesyłki; • Kalkulować opłatę w oparciu o cennik; • Stosować ustawę o ochronie danych osobowych; • Rozpoznawać fałszywe pieniądze; • Obsługiwać terminal płatniczy oraz zrealizować transakcję gotówkową; • Wystawiać dokument finansowy; • Reagować w przypadku płatności sfałszowanymi pieniędzmi.

Z8 Odbieranie przesyłek od nadawców i wystawianie dokumentów przewozowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury odbioru przesyłek; • Zasady wystawiania dokumentów przewozowych; • Taryfikator usług krajowych i międzynarodowych; • Zasady firmy dotyczące terminów dostarczania przesyłek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjmować przesyłkę od klienta i zweryfikować poprawność danych; • Wystawiać poprawny pod względem merytorycznym i formalnym dokument przewozowy; • Naliczać i pobierać opłatę; • Udzielać informacji o przewidywanym terminie doręczenia przesyłki.

Z9 Wykorzystywanie map i urządzeń elektronicznych (skanery, nawigacje, aplikacje)	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Kryteria doboru urządzeń przydatnych podczas wykonywania obowiązków służbowych; • Instrukcję obsługi urządzeń nawigacyjnych; • Zakres funkcjonalności urządzeń elektronicznych (skaner, nawigacja). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobierać urządzenia zgodnie z ustalonymi kryteriami oraz bieżącymi potrzebami; • Korzystać z nawigacji, map, skanera oraz innych firmowych aplikacji; • Określać ścieżkę postępowania w przypadku awarii któregoś z urządzeń.

3.4. Kompetencja zawodowa Kz3: Prowadzenie dokumentacji przewozowej

Kompetencja zawodowa Kz3: Prowadzenie dokumentacji przewozowej obejmuje zestaw zadań zawodowych Z10, Z11, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z10 Rozliczanie należności z tytułu wykonanych usług przewozowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady prowadzenia finansowej dokumentacji służbowej; • Dokumenty celne dotyczące przesyłek; • Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentach bądź wykrycia próby płatności sfałszowanymi pieniędzmi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzać dokumentację finansową; • Identyfikować nieprawidłowości w dokumentacji; • Stosować procedury postępowania w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji bądź w przypadku wykrycia sfałszowanych pieniędzy.

Z11 Rozliczanie z przyjętych i wydanych przesyłek	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady prowadzenia dokumentacji służbowej; • Zasady tworzenia dokumentów celnych dotyczące przesyłek; • Zasady postępowania w przypadku nieskutecznego doręczenia przesyłek; • Regulamin postępowania w przypadku reklamacji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzać dokumenty nadawcze, odbiorcze i reklamacyjne; • Wypełniać dokumenty dotyczące zwrotów; • Rozliczać się z przyjętych reklamacji.

3.5. Kompetencje społeczne

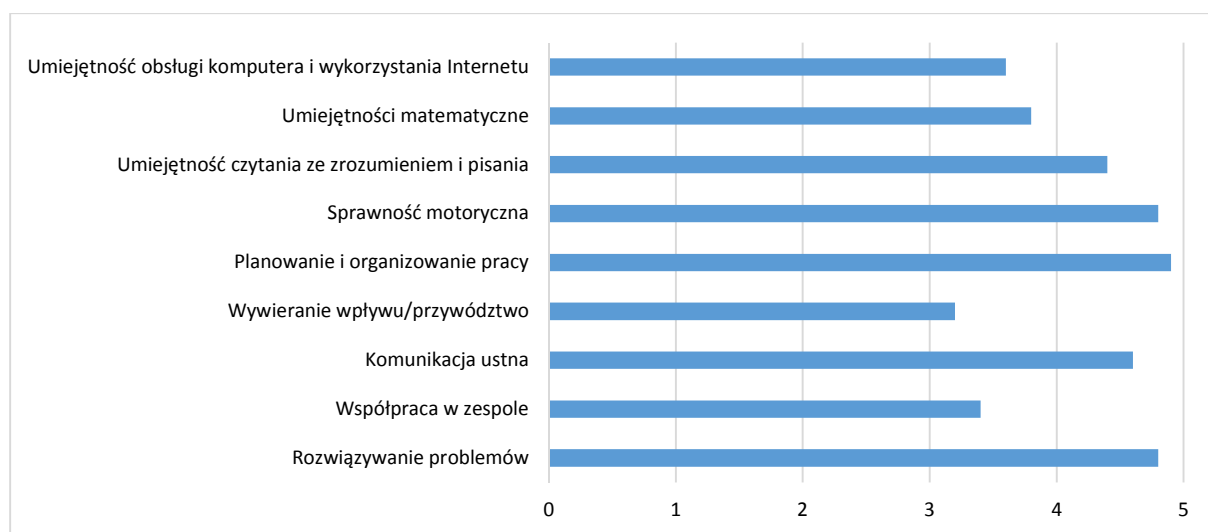
Pracownik w zawodzie **kurier** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za prowadzenie dystrybucji przesyłek kurierskich, prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeń zgodnie z procedurami i regulaminami.
- Brania odpowiedzialności za powierzone przesyłki, narzędzia i maszyny na stanowisku pracy.
- Nawiązywania i podtrzymywania dobrych relacji z klientami na swoim obszarze działania.
- Oceniania swojego działania jako kuriera oraz przyjęcia za nie odpowiedzialności.
- Podnoszenia swoich kwalifikacji i kompetencji zawodowych wraz ze zmieniającymi się warunkami i rozwojem usług kurierskich.
- Ponoszenia odpowiedzialności za pojazd, bezpieczeństwo w ruchu drogowym – na etapie przewozu oraz realizacji dostawy: parkowanie, zabezpieczenie miejsca rozładunku i załadunku.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami w branży transportowej.

3.6. 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 **kurier**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **kurier**

Uwaga:

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

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

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **kurier** 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 MOŻLIWOŚĆ DOKONAŁENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Kurier może być zatrudniony:

- w firmie kurierskiej,
- w centrum logistycznym,
- na poczcie,
- w przedsiębiorstwie, które zleca dystrybucję własnych produktów.

Perspektywy dotyczące zapotrzebowania na osoby pracujące na stanowisku kuriera są dość korzystne, co wynika ze stale rosnącego zapotrzebowania gospodarki na usługi transportowe.

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: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometr.zawodow.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 **kurier**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu kurier można uzyskać podejmując kształcenie w zawodach pokrewnych w:

- branżowej szkole I stopnia – kierowca mechanik w zakresie kwalifikacji AU.04 Eksploatacja środków transportu drogowego,
- technikum – technik logistyk w zakresie kwalifikacji: AU.22 Obsługa magazynów, AU.32 Organizacja transportu,
- technikum – technik spedytor w zakresie kwalifikacji AU.31 Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów,
- szkole policealnej – technik transportu drogowego, kwalifikacje: AU.04 Eksploatacja środków transportu drogowego, AU.69 Organizacja przewozu środkami transportu drogowego,
- szkole policealnej – technik usług pocztowych, finansowych i kurierskich, kwalifikacje: AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego, AU.67 Wykonywanie zadań rozdzieleno-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich.

W ramach wyżej wymienionych kwalifikacji można również uczestniczyć w kwalifikacyjnym kursie zawodowym (dla dorosłych) – także w trybie eksternistycznym – organizowanym przez:

- 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 doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje powyższe potwierdzają Okręgowe Komisje Egzaminacyjne po zdaniu egzaminu i spełnieniu wymagań formalnych.

Szkolenie

Szkolenia związane z pracą w zawodzie **kurier** realizowane są:

- wewnątrz, w ramach firm zatrudniających osoby na takim stanowisku – szkolenia prowadzone są najczęściej przez pracowników z długim stażem, o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu,
- zewnątrz – szkolenia poza firmą lub na terenie firmy, jednak prowadzone przez zewnętrznych trenerów.

Przykładowa tematyka szkoleń to:

- aktualne przepisy prawne dotyczące np. czasu pracy kierowców, realizacji przewozów, w tym w relacjach międzynarodowych,
- technika prowadzenia samochodu w warunkach trudnych,
- komunikacja interpersonalna, w tym radzenie sobie z tzw. trudnym klientem.

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: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.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 (2018 r.) miesięczne wynagrodzenie osoby pracującej na stanowisku **kurier** wynosi średnio 3000 zł brutto miesięcznie – połowa kurierów zarabia od 2500 zł do 3850 zł brutto miesięcznie.

Wysokość wynagrodzenia zależna jest m.in. od: zakresu obowiązków, wielkości firmy kurierskiej, województwa, stażu pracy.

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: 10.07.2018]:

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 **kurier** możliwe jest w ograniczonym zakresie zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

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

- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych i górnych (05-R), w stopniu umożliwiającym prowadzenie pojazdu oraz prowadzenie załadunku/rozładunku, dostarczania przesyłek,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada wzroku jest skorygowana odpowiednimi szklami lub soczewkami, co umożliwia prowadzenie pojazdu.

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 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: 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, 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 i 1149).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1155, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.).
- 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).

Literatura branżowa:

- Buczyński W.: Transport w przedsiębiorstwie. Logistyka, spedycja, prawo. Biblioteka Współczesnego Menadżera, Warszawa 2016.
- Kauf S., Tłuczak A.: Badania rynkowe w zarządzaniu łańcuchem dostaw. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2015.
- Lewandowska M., Niedziałek B. (red.): Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS. Wydanie II. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Warszawa 2013.
- Wasiak M., Jacyna-Gołda I.: Transport drogowy w łańcuchu dostaw. Wyznaczanie kosztów, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017.
- Wiszniewska M.: Przewóz ładunków: A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu, Difin, Warszawa 2014.

Czasopisma:

- Dwumiesięcznik: „Top Logistyk”, Wydawnictwo Medialog Sp. z o.o.
- Dwumiesięcznik: „Transport Manager”, Wydawnictwo Media 4 Business Sp. z o.o.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik transportu drogowego: https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/311927.pdf
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik logistyk: https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/333107.pdf
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik spedytor: https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/333108.pdf
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Technik usług pocztowych i finansowych: https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/421108.pdf
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie kierowca mechanik: https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/832201.pdf
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Serwis internetowy spedycje.pl: http://spedycje.pl/transport_i_spedycja/kurierzy_i_poczta/34449/prawa_i_obowiazki_kuriera.html
- Serwis opisujący zawody oraz zapotrzebowanie na rynku pracy: https://www.zawodowe.com/kategorie/pozostale/kurier/opis_i_zarobki
- Serwis poświęcony charakterystyce pracowników: <https://poradnikpracownika.pl/-ile-zarabia-kurier-i-jakie-sa-wymagania-pracodawcow>
- Serwis poświęcony karierze zawodowej oraz emigracji zarobkowej: <https://www.careego.pl/zawod-kurier-samochodowy>
- 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, cząstkowe, 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	ADR	Międzynarodowa konwencja dotycząca drogowego przewozu towarów i ładunków niebezpiecznych, zwyczajowo według tych zasad określany jest ładunek niebezpieczny w transporcie drogowym.	https://drobnicamorska.pl [dostęp: 10.07.2018]
2	DGR	Przepisy odnoszące się do przewozu i dokumentowania towarów niebezpiecznych (ang. Dangerous Goods Regulation).	https://drobnicamorska.pl [dostęp: 10.07.2018]
3	Dokumentacja przewozowa	Zbiór dokumentów niezbędnych do realizacji zlecenia transportowego.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
4	Krucze (ang. Fragile)	Oznaczenie ostrzegawcze przesyłki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
5	Przesyłka pobraniowa	Rodzaj przesyłki zakładający uregulowanie przez odbiorcę płatności za nabyty towar kurierowi przy odbiorze paczki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki
6	Sortownia	Centrum dystrybucyjne firm kurierskich.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki

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.