Imię i nazwisko studenta……………………………………………………………………….

Kierunek studiów………………………………………………………………………………

Studia I stopnia/II stopnia……………………………………………………………………...

Rok studiów……………………………………………………………………………………

**Oświadczenie**

Ja …………………………………………………………………… *(imię i nazwisko)* oświadczam, że w trakcie pełnienia swoich obowiązków służbowych na stanowisku ……..……………………………………….………………………………, w firmie/ instytucji …………………………………………………………………………………………………..nabyłem/nabyłam i potwierdzam swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w niżej wymienionych obszarach:

1. **Wiedzy:**
2. **Wiedzy:**

* potrafię w zaawansowanym stopniu i rozumiem, z perspektywy teorii i praktyki administracji, różnego rodzaju podmioty personalne i strukturalne, w tym człowieka, jako jednostkę społeczną, grupy, organizacje, instytucje, sieci i systemy społeczne, ich wewnętrzną organizację i wzajemne relacje w różnych układach społecznych;
* potrafię w zaawansowanym stopniu i rozumiem reguły, normy i zasady etyczne, moralne oraz prawne regulujące funkcjonowanie człowieka w jego otoczeniu społeczno-kulturowym i różnego rodzaju grupach, organizacjach, instytucjach i strukturach społecznych, a także ich znaczenie oraz wpływ na teorię i praktykę administracji;
* potrafię w zaawansowanym stopniu i rozumiem organizację i zasady funkcjonowania różnego rodzaju organizacji, instytucji i systemów społecznych z perspektywy teorii i praktyki administracji;
* potrafię w zaawansowanym stopniu i rozumiem istotę procesów administrowania i funkcjonowania instytucji administracji na różnych poziomach strukturalnych i w różnych obszarach przedmiotowych związanych z ich funkcjonowaniem w otoczeniu społecznym i w strukturach władzy państwowej i samorządowej;

tj. potrafię:

* określić zadania pracownika Urzędu;
* przestrzegać zasady dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe obowiązujące u danego przedsiębiorcy, w jednostce budżetowej;
* określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych;
* określić obieg dokumentów;
* sporządzić podstawowe dokumenty;
* określić zakres i metody analizy ekonomicznej charakterystyczne dla instytucji;
* scharakteryzować politykę zatrudnienia stosowaną w podmiocie;
* stosować zasady etyki i kultury zawodu urzędnika.

1. **Umiejętności:**

* umiem identyfikować, interpretować i wyjaśniać podstawowe zjawiska i procesy związane ściśle z teorią i praktyką administracji z wykorzystaniem wiedzy interdyscyplinarnej, nabywanej w toku studiów w ramach różnych modułów i przedmiotów kształcenia;
* umiem posługiwać się prawidłowo w podstawowym zakresie systemami normatywnym, w tym regułami, normami i zasadami etycznymi, moralnymi oraz prawnymi związanymi ściśle z praktyką administracji w celu rozwiązywania wybranych, złożonych problemów i realizacji typowych i nietypowych zadań  
  zawodowych;
* umiem posługiwać się w swobodnie podstawowymi pojęciami, faktami i różnymi informacjami o charakterze specjalistycznym w trakcie komunikowania się ze specjalistami z zakresu administracji;

tj. umiem:

* posługiwać się pojęciami z zakresu podstaw prawnych wykonywania zadań Urzędnika;
* znać rodzaje obowiązkowej dokumentacji dotyczącej prowadzenia postępowania administracyjnego;
* sporządzić notatkę służbową dot. wykonywania zadań;
* korzystać z urządzeń biurowych i materiałów;
* obsłużyć interesanta – bezpośrednio i pośrednio;
* określić zadania pracowników administracji publicznej i/lub samorządowej.;
* sporządzać rejestry dokumentów przychodzących i wychodzących;
* sporządzać protokoły zebrań, narad, szkoleń;
* prawidłowo segregować i archiwizować akta;

1. **Kompetencji społecznych:**

* gotów jestem do uznawania znaczenia wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z szeroko rozumianą administracją;
* gotów jestem do wypełniania zadań zawodowych w sposób fachowy i odpowiedzialny, w tym podejmowania innych wyzwań i działań na rzecz środowiska społecznego;
* gotów jestem do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy zarówno w zakresie zadań podejmowanych na rzecz instytucji, w której znajdę zatrudnienie, jak i zadań związanych z realizacją własnych celów życiowych, w tym rozwoju osobistego i zawodowego;
* gotów jestem do rozwijania własnego dorobku zawodowego i doskonalenia zawodowego zgodnie z ideą edukacji ustawicznej;

tj. potrafię:

* korzystać z urządzeń biurowych i materiałów;
* obsłużyć interesanta – bezpośrednio i pośrednio;
* przestrzegać zasady dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe obowiązujące u danego przedsiębiorcy, w jednostce budżetowej;
* określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych;
* stosować zasady etyki i kultury zawodu urzędnika.

………………………… ……………………………………………………

Data i miejsce Czytelny podpis studenta (pracownika)