**Zaświadczenie**

Pan/Pani…………………………………………………………………………………………w trakcie pełnienia swoich obowiązków służbowych na stanowisku ………………………….……………………………………………………………………….. nabył/a i potwierdziła swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w niżej wymienionych obszarach:

1. **Wiedzy:**

* potrafi i rozumie, 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;
* potrafi i rozumie 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;
* potrafi i rozumie organizację i zasady funkcjonowania różnego rodzaju organizacji, instytucji i systemów społecznych z perspektywy teorii i praktyki administracji;
* potrafi i rozumie 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.

* 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:**

* umie 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;
* umie 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;
* umie posługiwać się w swobodnie podstawowymi pojęciami, faktami i różnymi informacjami o charakterze specjalistycznym w trakcie komunikowania się ze specjalistami z zakresu administracji;

tj.

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

tj.

* 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 Pieczęć i podpis kierownika / dyrektora instytucji