

## Zmiany w informatorze technik administracji 343[01]

Strona 13 punkt 1.1 otrzymuje brzmienie:

### 1.1. stosować pojęcia z zakresu prawa i ekonomii,

czyli:

- *stosować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu prawa, np.: prawo, norma prawna, źródła prawa, wykładnia prawa, zdarzenia prawne, stosunek prawny,*
- *rozdzielać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu ekonomii, np.: przedsiębiorstwo, inflacja, monopol, rynek, podaż, popyt, cena.*

### Przykładowe zadanie 1.

Rozprawa administracyjna jest instytucją służącą do

- A. przeprowadzenia postępowania dowodowego, w przypadku, gdy zapewni to uproszczenie postępowania administracyjnego.
- B. przesłuchania stron postępowania administracyjnego, prowadzonego przez organ pierwszej instancji, na wniosek organu wyższego stopnia.
- C. wykonywania czynności procesowych w postępowaniu administracyjnym przez sędziego wojewódzkiego sądu administracyjnego.
- D. ułożenia stosunku prawnego zważających stron postępowania administracyjnego.

Strona 23 punkt 3. otrzymuje brzmienie:

### 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności;

#### 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych

czyli:

- *stosować przepisy w zakresie bhp, obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych, np.: utrzymanie pomieszczeń biurowych w czystości i porządku, zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, temperatury, wentylacji,*
- *stosować przepisy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych, np.: określać zasady postępowania w wypadku pożaru, zagrożenia na stanowisku pracy, miejsca niebezpieczne, drogi ewakuacji,*
- *stosować przepisy w zakresie ochrony środowiska, obowiązujące podczas wykonywania prac biurowych, np. określać występowanie czynników szkodliwych w środowisku pracy i ich wpływ na zdrowie pracowników.*

### Przykładowe zadanie 17.

Temperatura w pomieszczeniach biurowych **nie może** być niższa niż

- A. 16 °C

- B. 18 °C
- C. 20 °C
- D. 25 °C

**3.2. stosować przepisy wewnętrzne instytucji w zakresie zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów,**

czyli:

- *stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia urządzeń, np.: komputerów, kopiarek, faksów, przestrzegać instrukcji obsługi urządzeń biurowych,*
- *stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń, np.: sekretariatów, gabinetów, kas, archiwum zakładowych,*
- *stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia dokumentów, np.: przepisy o ochronie informacji niejawnych, o rachunkowości.*

**Przykładowe zadanie 18.**

Prawo wstępu do pomieszczenia archiwum zakładowego instytucji, powinien mieć

- A. tylko archiwista zakładowy.
- B. każdy pracownik zatrudniony w tej instytucji.
- C. każda uprawniona osoba w obecności archiwisty zakładowego.
- D. pracownik instytucji, pod warunkiem, że jest wyposażony w identyfikator.

**3.3. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac biurowych,**

czyli:

- *przewidywać zagrożenia występujące przy obsłudze urządzeń biurowych np.: niszczarki, kserokopiarki, klawiatury komputerowej, monitora, frankownicy,*
- *przewidywać zagrożenia występujące na stanowisku pracy np.: wysunięta szuflada, płatanina przewodów elektrycznych, uszkodzony przewód elektryczny.*

**Przykładowe zadanie 19.**

Przy wykonywaniu czynności biurowych, można

- A. palić papierosy w pokojach biurowych, pod warunkiem, że pozostali współpracownicy wyrażą na to zgodę.
- B. wchodzić na siedzisko krzesła obrotowego, w celu umieszczenia segregatora na górnej półce szafy o wysokości 2.20 m.
- C. umieścić monitor w odległości 30 cm od oczu pracownika, w celu zapewnienia dobrej widoczności zapisu na ekranie monitora.
- D. używać urządzenia faksowego, po zapoznaniu się z instrukcją obsługi.

### **3.4. wskazywać sposoby zabezpieczeń tajnych dokumentów i danych liczbowych,**

czyli:

- *wskazywać sposoby zabezpieczeń dokumentów zawierających informacje niejawne np.: sposoby przechowywania dokumentów w kancelarii tajnej, sposoby zabezpieczenia kancelarii tajnej, sposoby dokonywania wysyłki dokumentów o nadanej klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,*
- *wskazywać sposoby zabezpieczeń systemów teleinformatycznych w instytucji np.: sposoby konstruowania haseł dostępu do komputera, do sieci komputerowej; sposoby przekazywania informacji z wykorzystaniem urządzeń typu faks, telefon;*
- *wskazywać sposoby postępowania z nośnikami danych np. dyskiem twardym, płytą CD, pamięcią USB ( pendrive ),*
- *wskazywać zasady przebywania osób nieuprawnionych w strefach chronionych w instytucji oraz zasady korzystania z poczty elektronicznej i Internetu.*

#### **Przykładowe zadanie 20.**

Przed dostępem osób nieuprawnionych do dokumentów zawierających informacje niejawne, można

- A. *tworzyć w instytucji specjalne strefy bezpieczeństwa.*
- B. *wysłać korespondencję o nadanej klauzuli „zastrzeżone” w podwójnych przezroczystych kopertach.*
- C. *nadawać hasła wstępu do systemu informatycznego, zmieniane przez pracowników firmy ochroniarskiej.*
- D. *sporządzać kopie dokumentów o klauzuli „ściśle tajne”, bez konieczności odnotowania tego faktu na ostatniej stronie dokumentu, z którego sporządzono kopię.*

### **3.5. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,**

czyli:

- *organizować stanowiska pracy z dostosowaniem narzędzi i parametrów środowiska pracy do wykonywanego konkretnego zadania np.: praca przy komputerze, praca siedząca, praca wymagająca dużego wysiłku napięcia wzroku z uwzględnieniem dostosowania temperatury otoczenia, hałasu, napięcia oświetlenia,*
- *dostosować meble biurowe do konkretnych cech człowieka np. warunków antropometrycznych, fizjologicznych; dostosować wymiary mebli i ich rozwiązań konstrukcyjnych do rodzaju wykonywanej pracy przez pracownika np.: określić wysokość znormalizowanego biurka, kolorystykę mebli, ścian w biurze, odległość między sąsiednimi monitorami,*
- *ustawić odpowiednio stanowisko komputerowe i jego wyposażenie w celu jak najmniejszego obciążenia określonej grupy mięśni i układu szkieletowego (kostnego) pracownika np.: ustawić monitor w odległości zapewniającej ochronę narządu wzroku, dostosować krzesło odpowiednie do stanowiska komputerowego.*

### Przykładowe zadanie 21.

Zachowując zasady ergonomii, pracodawca **nie powinien** wyposażać stanowiska komputerowego w krzesło obrotowe o

- A. regulowanych podłokietnikach.
- B. regulowanej wysokości siedziska.
- C. podstawie wyposażonej w mniej niż pięć miejsc podparcia.
- D. oparciu ukształtowanym zgodnie z naturalną pozycją kręgosłupa pracownika.

### 3.6. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac biurowych,

czyli:

- *stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w przypadku np. unieruchomienia złamania, zwichnięcia, skręcenia, porażenia prądem, w omdleniu,*
- *stosować u poszkodowanego optymalną pozycję ułożeniową np. w przypadku omdlenia, epilepsji.*
- *stosować odpowiednie zestawy opatrunkowe podczas udzielania pierwszej pomocy np.: kompresy i paski z gazy, chusty trójkątne, bandaże dzianinowe i elastyczne.*

### Przykładowe zadanie 22.

W czasie krótkotrwałej utraty przytomności pracownika, podczas wykonywania prac biurowych, należy

- A. podać ratowanemu wodę do picia.
- B. zostawić poszkodowanego w zastanej pozycji ciała.
- C. podłożyć zwiniętą część ubrania pod głowę ratowanego.
- D. ułożyć ratowanego w pozycji leżącej, odchylając głowę do tyłu.

### 2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

#### Część pierwsza

Zadanie 1	<b>A</b>	Zadanie 9	<b>A</b>	Zadanie 17	<b>B</b>
Zadanie 2	<b>B</b>	Zadanie 10	<b>B</b>	Zadanie 18	<b>C</b>
Zadanie 3	<b>C</b>	Zadanie 11	<b>D</b>	Zadanie 19	<b>D</b>
Zadanie 4	<b>B</b>	Zadanie 12	<b>A</b>	Zadanie 20	<b>A</b>
Zadanie 5	<b>A</b>	Zadanie 13	<b>B</b>	Zadanie 21	<b>C</b>
Zadanie 6	<b>B</b>	Zadanie 14	<b>C</b>	Zadanie 22	<b>D</b>
Zadanie 7	<b>C</b>	Zadanie 15	<b>B</b>		
Zadanie 8	<b>D</b>	Zadanie 16	<b>A</b>		

Strona 38 punkt 4.1. „Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu” otrzymuje brzmienie:

Zawód: **technik administracji**

symbol cyfrowy: **343[01]**

**Etap pisemny egzaminu obejmuje:**

**Część I – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. stosować pojęcia z zakresu prawa i ekonomii;
  - 1.2. charakteryzować strukturę organów administracji publicznej oraz ich kompetencje;
  - 1.3. określać instytucje prawa cywilnego i administracyjnego;
  - 1.4. rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony;
  - 1.5. rozróżniać zasady obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach;
  - 1.6. określać zasady organizacji i zarządzania jednostkami, zakładami budżetowymi oraz przedsiębiorstwami;
  - 1.7. rozróżniać zasady funkcjonowania kont księgowych;
  - 1.8. klasyfikować dowody księgowe;
  - 1.9. rozróżniać wskaźniki stosowane w analizie statystycznej, ekonomiczno-finansowej;
  - 1.10. rozpoznawać zdarzenia gospodarcze opisane w dokumentacji działalności przedsiębiorstw.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. interpretować akty prawne;
  - 2.2. stosować klasyfikację budżetową;
  - 2.3. analizować obieg informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach;
  - 2.4. analizować sporządzone notatki urzędowe, protokoły, pisma;
  - 2.5. obliczać wskaźniki statystyczne i wskaźniki analizy ekonomicznej;
  - 2.6. interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;
  - 3.2. stosować przepisy wewnętrzne instytucji w zakresie zabezpieczania urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów;
  - 3.3. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac biurowych;

- 3.4 wskazywać sposoby zabezpieczeń tajnych dokumentów i danych liczbowych;
- 3.5 organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 3.6 stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac biurowych.

## **Część II – zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
  - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
  - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

**Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej - opracowanie projektu realizacji określonych prac, związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych na podstawie dokumentacji.**

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację zawierającą podstawy prawne działalności administracji państwowej i samorządowej oraz działalności przedsiębiorstw dla potrzeb opracowania projektu realizacji działań pracownika administracji.
2. Dobierać metody i techniki załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych oraz spraw związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem ich właściwości na podstawie dokumentacji.
3. Dobierać określone środki, urządzenia i sprzęt techniczny, stosowany w pracy biurowej.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli i weryfikacji wydanych aktów normatywnych i administracyjnych oraz zgromadzonej informacji dotyczącej funkcjonowania środowiska lokalnego na podstawie dokumentacji.

5. Określać warunki załatwiania spraw administracyjnych i ogólnych związanych z funkcjonowaniem danej jednostki organizacyjnej.
6. Opracowywać projekt przebiegu procesu obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej, obejmującego prace związane z załatwianiem spraw administracyjnych, od momentu przyjęcia podania od interesanta do chwili wydania decyzji administracyjnej oraz projekt przebiegu czynności w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych oraz technicznych, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet zawierający system informacji prawnej. Formularze dokumentów. Statuty, instrukcje i regulaminy. Cennik opłat administracyjnych. Spis urzędów i instytucji publicznych. Apteczka.