



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXXXX			
Datum narození:	XXXXXXXXXXXX			
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXX			
Telefon:	XXXXXXXXXXXX			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO		NE	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXXXX			
Vzdělání:	ÚSO s maturitou (bez vyučení)			
Znalosti a dovednosti:	-			
Pracovní zkušenosti:	-			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh	
a) Poradenství	1 hodina 20 hodin		Skupinové poradenství Motivační kurz	
b) Rekvalifikace	-		-	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Numeria Group s.r.o.

Adresa pracoviště: Sokolov, 5. Května 163, PSČ 356 01

Vedoucí pracoviště: Ing. Renata Mrňková

Kontakt na vedoucího pracoviště: 775 391 008

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní a podpůrná činnost v oblasti mezd a účetnictví
Místo výkonu odborné praxe:	Sokolov, 5. Května 163, PSČ 356 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	01.09.2016 – 31.08.2017 (12 měsíců)
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Žádné
Specifické požadavky na absolventa:	Žádné
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zaměstnanec bude vykonávat administrativní činnost zaměřenou na vedení podvojného účetnictví, vyhotovování účetních výkazů, daňových přiznání, mzdových přehledů pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení včetně komunikace s těmito úřady a finančním úřadem. Zaměstnanec bude zpracovávat podklady pro finanční rozpočty dle jednotlivého období.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 8 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 9 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 10 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

31.12.2016, 31.03.2017, 30.06.2017 (odevzdání)

30.09.2017 (odevzdání)

30.09.2017 (odevzdání)

30.09.2017 (odevzdání)

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení na společensky účelné pracovní místo a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
09/2016	Seznámení se s BOZP a pracovním prostředím, adaptace v daňovém a mzdovém prostředí	40hod/týden	
10-12/2016	Seznamování se s pracovními procesy s činností pracovníka – činnost zaměřená na podvojný účetnictví, mzdová problematika	40hod/týden	
01-08/2017	Fakturace, daňová činnost, komunikace s veřejnou správou (úřady) pod dohledem finanční manažerky	40hod/týden	

* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.

Schválil(a): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)