



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		
ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxxxxxxxxxxx	
Datum narození:	xxxxxxxxxxxxxx	
Kontaktní adresa:	xxxxxxxxxxxx	
Telefon:	xxxxxxxxxxxxxxxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE
Omezení /vypište/:	xxxxxxxxxxxxxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxxxxxxxxxxx	
Vzdělání:	xxxxxxxxxxxxxx	
Znalosti a dovednosti:	xxxxxxxxxxxxxx	
Pracovní zkušenosti:	xxxxxxxxxxxxxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	xxxxxxxxxxxxxx	
b) Rekvalifikace	xxxxxxxxxxxxxx	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Pardubická CZ s.r.o.

Adresa pracoviště: Semtín 112, 533 53 Pardubice

Vedoucí pracoviště: Josef Tomíček

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxx

Zaměstnanecpověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Hana Tomíčková

Kontakt: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora Ekonom – účetní, poradce v oblasti ekologie, referent
odpadového hospodářství

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ Účetnictví a ekonomika firmy vedené v programu Pohoda,
problematika nakládání s odpady a vedení evidence skladu
odpadů v programu EVI 8, jednání s odbory životního
prostředí v jednotlivých krajích , průběžné a roční výstupy
evidence NO a OO, poradenství v oblasti ekologie.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Referent odpadového hospodářství
Místo výkonu odborné praxe:	Pardubická CZ s.r.o., Semtín 112, 533 53 Pardubice
Smluvený rozsah odborné praxe:	Zpracování v oblasti ekologie a odpadového hospodářství , obchodu s odpady , vedení evidence zakázek v rámci odpadového hospodářství , fakturace zakázek a tvorba dokladů v souladu se Zákonem o odpadech, (okrajově ekonomika a účetnictví) Zvládnutí programu EVI 8 (Odpady) a Pohoda (Účetnictví). Péče o portfolio stávajících zákazníků a komunikace s nimi
Kvalifikační požadavky na absolventa:	nemám
Specifické požadavky na absolventa:	Komunikativnost, zodpovědnost a proaktivní přístup.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	V souladu se smluveným rozsahem odborné praxe. Zvládnutí používaných programů.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Orientace v odpadovém hospodářství , seznámení s provozem firmy, BOZP, zpracování konkrétních aktuálních zakázek.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Zpracování na úroveň samostatně pracujícího rámci Odpadového hospodaření a zvládnutí firemních procesů. Ovládání PC programů odpadového hospodaření (EVI 8) a fakturace (Pohoda)

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné
praxe - nejpozději
do konce kalendářního
měsíce následujícího
po uplynutí
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody); vždy
s příslušným výkazem
„Vyúčtování mzdových
nákladů – SÚPM
vyhrazené“

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody)

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody)

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoPÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa 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
-------------	----------	--------	------------------

11/2017	Seznámení se spolupracovníky a chodem firmy , založení mailu, nastínění legislativní problematiky v oblasti odpadů. Popis jednotlivých zákazníků , jako původců odpadu. Seznámení s katalogovými čísly a zařazením odpadů. Seznámení se s procesem objednání a dokončení objednávky. Používání datové schránky.	40 hod/týden ANO
12/2017	Zpracování do procesů firmy především v oblasti evidence odpadů – praktické vedení evidence jak papírové tak v elektronické podobě. Vystavování dokladů (výdejek) pro převoz odpadů. Seznámení se a zažití výrazů Původce, Smluvní subjekt, Subdodavatel, Příjemce, Konečný zpracovatel. Vystavení Ohlašovacích listů pro přepravu nebezpečných odpadů a jejich přepravních listů. Vystavení faktury na základě dokončené objednávky.	40 hod/týden ANO
01/2017	Seznámení se s legislativními požadavky MŽP (ministerstvo život. prostředí) a ČIŽP (česká inspekce život. prostředí) a jejich praktického uvedení do procesů firmy a rozšíření znalostí o evidenci jednotlivých subjektů a praktickou evidence pomocí navázání na RES. Seznámení s novou problematikou Identifikačních čísel provozovny a zařízení a jejich zaznamenávání do systému. Proces kontroly příjmů výdajů a fakturace.	40 hod/týden ANO
02/2017	Hlubší zpracování do elektronického vedení evidence odpadů , účast při zpracování ročního hlášení o odpadech u	40 hod/týden ANO

jednotlivých partnerů.

03/2017	Křížová kontrola výstupů ročních hlášení o odpadech u všech evidovaných partnerů. Legislativní povinnost. Tvorba identifikačních listů odpadů a základních popisů odpadů a jejich správné vyplnění. Kontrola oprávněných osob a platnosti jejich povolení pomocí programů MŽP.	40 hod/týden ANO
04/2017	Další dovednosti v programu Pohoda, tiskové sestavy pohledávek a závazků, sledování platební morálky zákazníků a zapracování do vedení Pokladny.	40 hod/týden ANO
05/2017	Praktické dovednosti v programu EVI8 – zpracování identifikačních listů konkrétním firmám. Základní praktické znalosti z účetnictví , daňové termíny (DPH, silniční daň, daňové přiznání) , vyhotovení plných mocí.	40 hod/týden ANO
06/2017	EVI8 - zpracování průběžné evidence jednotlivých zákazníků za dané období a kontrola s fakturací. Průběžná kontrola ceníků jednotlivých partnerů a obchodních marží. Zručnost výpočtu DPH, vystavení přiznání DPH a Kontrolního hlášení.	40 hod/týden Ne
07/2017	Zpracování do procesu vyřízení speciálních povolení pro nakládání s nebezpečnými odpady a seznámení se s touto problematikou a s tím související zařízení vystavení potřebných dokladů (bezdlužností ... atd). Tvorba příkazu k úhradě a stahování bankovních dat.	40 hod/týden Ne

08/2017	Inventura skladu odpadů a křížová kontrola expedovaných hmotností na základě vyžádaných sestav u konečných zpracovatelů. Dovednost vyhledání dle fakturace a druhu odpadu dle katalogových čísel.	40 hod/týden Ne
09/2017	Dovednost jednání s orgány státní správy při získávání souhlasů k provozu a součinnosti při kontrolní činnosti. Zaevidování a zaúčtování přijatých faktur, problematika zápočtů faktur a přenesení daňové povinnosti u vybraných odpadů dle Celních sazebníků.	40 hod/týden Ne
10/2017	Samostatné vystavení příkladu ročního hlášení o odpadech, Samostatné řešení obchodního případu prostřednictvím subdodávky. Samostatné uzavření smlouvy o dílo s novým zákazníkem, komunikace s ním, tvorba ceníku a jeho zavedení do EVI8 a Pohody.	40 hod/týden Ne

** 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): Josef Tomíček, jednatel společnosti, dne 16.10.2017.
(jméno, příjmení, podpis)*