



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:	[REDACTED]	
Datum narození:	[REDACTED]	
Kontaktní adresa:	[REDACTED]	
Telefon:	[REDACTED]	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>	
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:	Vysokoškolské, magisterské	
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah <input type="checkbox"/> druh <input type="checkbox"/>	
a) Poradenství	20 hodin 1 hodina	Motivační kurz Skupinové poradenství
b) Rekvalifikace		

Úřad práce ČR
č. j. UPCR-KV-2016/37833
dor: 13. 10. 2016 13:36:52
Počet listů: Počet příloh: 7

SA1240001661330728

Platnost od 15. 1. 2016

Přijato přes datovou schránku ÚP.
Elektronický podpis platný.

podpis datum 18. 10. 2016

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: 1. Plzeňská daňová a účetní spol. s r.o.

Adresa pracoviště: Na Roudné 19, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště: Ing. Alena Haasová

Kontakt na vedoucího pracoviště: 603 165 744

Zaměstnanecpověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

[REDACTED]

Kontakt:

[REDACTED]

Pracovní pozice/Funkce Mentora

[REDACTED]

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

Vedení účetnictví a daňové evidence klientů včetně
zpracování daňových přiznání.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistentka daňové a účetní kanceláře

Místo výkonu odborné praxe: Na Roudné 19, Plzeň

Smluvený rozsah odborné praxe: Bez praxe

Kvalifikační požadavky na absolventa: Vysokoškolské vzdělání, německý jazyk

Specifické požadavky na absolventa: Znalost účetnictví, rámcová znalost daňové problematiky, základní znalost mezd

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Vedení chodu daňové kanceláře, zpracování podkladů pro daňového poradce, vedení účetnictví, vedení daňové evidence, zpracování mezd, komunikace s úřady

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)

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)

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 8 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 9 Závěrečné
hodnocení absolventa
Příloha č. 10 Svědčení o
absolvování odborné praxe
Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:
Čl. III, odst. 5 Dohody č.
KVA-SO-9/2016 - Doložit
vždy za jednotlivé měsíce

30. 11. 2017

30. 11. 2017

30. 11. 2017

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 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
10/2016	Seznámení s BOZP, seznámení s pracovištěm, seznámení s pracovní náplní	40hodin/týdně	15 hod.
10/2016 – 11/2016	Zaškolení pracovníka v daňové problematice z hlediska daňového řádu, komunikace s úřady, datovou schránkou,	40hodin/týdně	15 hod.
12/2016 – 3/2017	Samostatná práce – vedení chodu kanceláře – příprava plných mocí, smluv, hlídání daňových termínů, komunikace s úřady, obsluha datové schránky, převzetí účetnictví klientů	40hodin/týdně	5 hod.
4/2017 – 9/2017	Samostatná práce – vedení účetnictví, zpracování mezd, zpracování příznání k daním (DPH, KN, silniční, ...); vedení chodu kanceláře	40hodin/týdně	0

* 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):

Andr Mami

dne

27. 2. 2016

(jméno, příjmení, podpis)