



Zespół Szkół  
Zawodowych Nr 2  
w Białymstoku

## *Szkoła Policealna Nr 4*

*ul. Świętojańska 1, 15-082 Białystok*

*tel. 85-7416-143, fax 85-73-29-444*

*e-mail: [zsz2@zsz2.bialystok.pl](mailto:zsz2@zsz2.bialystok.pl)*

***Zawód:***

***Technik usług pocztowych i finansowych***

# Opis zawodu i środowisko pracy



## Zakres obowiązków pracownika Poczty Polskiej:

- przyjmowanie i wydawanie przesyłek pocztowych (przesyłek listowych, listów wartościowych, paczek) przesyłek kurierskich;
- przyjmowanie i wypłata przekazów pocztowych;
- przyjmowanie wpłat bankowych, realizacja innych operacji kasowych (wpłaty i wypłaty czekowe i oszczędnościowe, opłaty RTV, usługi na rzecz Banku Pocztowego, usługi ubezpieczeniowe);
- sprzedaż: znaczków, druków pocztowych, walorów filatelistycznych, prasy, towarów handlowych;
- realizacji innych usług (sprzedaż i skup walut, sprzedaż kart opłaty drogowej).

# Stanowiska pracy w jednostkach pocztowych:

asystent pocztowy – okienko kasowe,

asystent pocztowy – okienko listowe,

asystent pocztowy – okienko listowo-paczkowe,

asystent pocztowy – okienko paczkowe,

asystent finansowy – okienko bankowe,

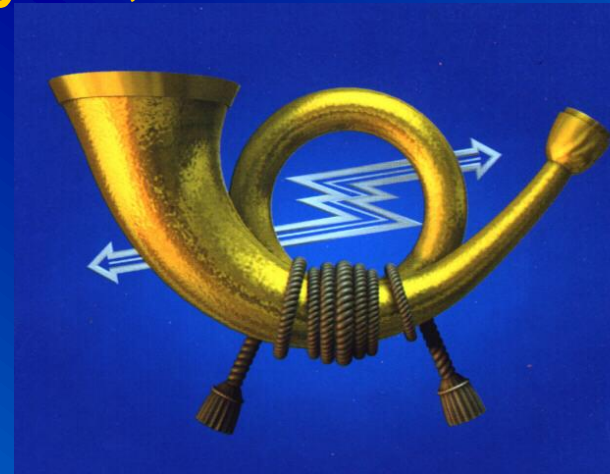
asystent pocztowy – sprzedaż pozapocztowa.



# Umiejętności niezbędne do pracy w zawodzie: technik usług pocztowych i finansowych



- Przyjmowanie zleceń na usługi poczty hybrydowej i dodanej;
- Przyjmowanie przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym;
- Obliczanie opłat za poszczególne usługi;
- Obsługiwanie wagi paczkowej i listowej, urządzeń frankujących, urządzeń do czyszczenia datowników i innych;



- Posługiwanie się regulaminami świadczenia usług pocztowych oraz cennikami opłat za usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym;
- Ewidencjonowanie usług pocztowych w formie elektronicznej;
- Przyjmowanie usług Pocztex w obrocie krajowym i EMS w obrocie zagranicznym Ewidencjonowanie skrzytek i przegródek pocztowych, itp.

**Kształcenie w zawodzie:**  
**technik usług pocztowych i**  
**finansowych**





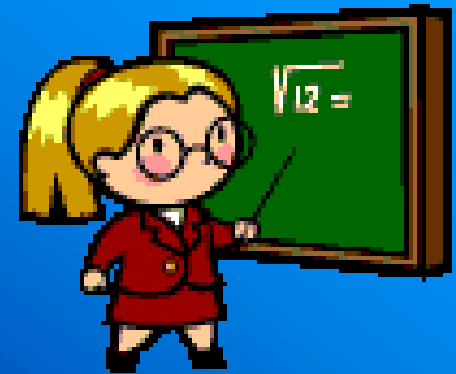
Aby pracować w branży pocztowo-finansowej, możesz wybrać jednoroczną szkołę policealną w zawodzie **TECHNIK USŁUG POCZTOWYCH I FINANSOWYCH**.

W tym celu należy złożyć następujące dokumenty:

- podanie o przyjęcie do szkoły,
- świadectwo potwierdzające ukończenie szkoły średniej (bez matury),
- zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu technik usług pocztowych i finansowych,
- 2 zdjęcia,
- ksero dowodu osobistego.



# Zakres edukacyjny dla zawodu technik usług pocztowych i finansowych:



- **Działalność usługowo-marketingowa:** bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzyludzkich, prawo w działalności usługowej, marketing działalności usługowej, organizacja pracy biurowej, elementy statystyki,
- **Usługi pocztowe w obrocie zagranicznym:** przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym, paczki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, usługi kurierskie, dodatkowe usługi pocztowe, doręczanie przesyłek pocztowych..
- **Usługi finansowe w obrocie krajowym i zagranicznym:** rodzaje i podstawy prawne usług finansowych, usługi finansowe, rachunkowość finansowa - rozliczanie kasy głównej i operacyjnej.
- **Pracownia pocztowo-finansowa:** przyjmowanie przesyłek listowych, paczek w obrocie krajowym i zagranicznym, świadczenie usług kurierskich i dodatkowych usług pocztowych, usług finansowych, doręczanie przesyłek pocztowych, organizowanie prac rozdzielczo-ekspedycyjnych, opracowywanie przesyłek przeznaczonych do odprawy, przewóz poczty oraz wymiana ładunków pocztowych, rozbiór ładunków oraz opracowywanie odsyłek.

# Rynek pracy

Typowymi stanowiskami pracy w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych są:

- listonosz,
- asystent pocztowy,
- kontroler,



W małych urzędach na ogół łączy się stanowiska pracy tworząc jedno okienko, tzw. uniwersalne.

# Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

**Kwalifikacja A.66** zdawana po 1 semestrze nauki:

**Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego.**

**Kwalifikacja A. 67** zdawana po 2 semestrze nauki:

**Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich**

**Przeprowadza go OKE**



**Zapraszamy do rozpoczęcia  
kształcenia w  
Szkołe Policealnej Nr 4  
w Białymstoku  
ul. Świętojańska 1**

