

Kwiecień 2023



Newsletter

Główna Biblioteka Pracy
i Zabezpieczenia Społecznego

PEŁNYCH RADOŚCI ŚWIĄT ZMARTWYCHWSTANIA
PAŃSKIEGO, RADOSNYCH SPOTKAŃ PRZY STOLE
WIELKANOCNYM W GRONIE NAJBLIŻSZYCH,
SMACZNEGO, ŚWIĘCONEGO JAJKA

W IMIENIU PRACOWNIKÓW
GŁÓWNEJ BIBLIOTEKI PRACY
I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO
I WŁASNYM

ŻYCZY

Justyna Garbarczyk
Dyrektor



MIĘDZYNARODOWY DZIEŃ PRACOWNIKA ADMINISTRACJI

W kwietniu przypadają obchody Międzynarodowego Dnia Sekretarki oraz Międzynarodowego Dnia Pracownika Administracji.

Pracownik administracyjny, czyli kto

Cytując za Centralnym Instytutem Ochrony Pracy, pracownik administracji to osoba, która „w zależności od branży zajmuje się pracą biurową, obsługą klientów, zazwyczaj spędza przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie. Sporadycznie opuszcza miejsce pracy w celu wykonania prac dodatkowych, np. wysłanie poczty, sprawy urzędowe.” [1] Pracownik administracyjny to inaczej pracownik biurowy, asystent (asystentka), sekretarz (sekretarka).

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności [2] wlicza ponad 120 unikalnych zawodów przyporządkowanych do grupy pracowników biurowych, pracowników administracji publicznej i sekretarzy wyspecjalizowanych.

Wg Rocznika statystycznego RP z 2022 roku [3] pracownicy biurowi stanowili 8,7% zatrudnionych (stan na październik 2020 r., pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych bez przeliczania na pełnozatrudnionych i obejmują podmioty gospodarki narodowej o liczbie pracujących 10 osób i więcej).

Pracownik wielozadaniowy

Wiedza, umiejętności i kompetencje pracownika administracyjnego sprawiają, że osoba ta wykonuje faktycznie pracę mieszczącą się teoretycznie w ramach kilku zawodów. Odpowiada ona za zarządzanie i koordynowanie codziennej pracy biura. Do jej zadań należy również m.in.: „obsługa klientów, odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej, archiwizacja dokumentów, pisanie pism biurowych oraz

analiza kierowanych do firmy zapytań ofertowych, przeszukiwania i analizy biuletynu zamówień publicznych, przygotowania ofert o specyfice zamówień publicznych, monitorowanie rozstrzygniętych przetargów.” [4]

W zależności od przedsiębiorstwa, realizacja wielu zadań pracownika biurowego, wymaga multidyscyplinarnej wiedzy z zakresu prawa, ekonomii i zarządzania, ale też i tej specjalistycznej np. informatycznej, technicznej medycznej, socjologicznej czy psychologicznej.

Praca cicha i bezpieczna?

Wydawałoby się, że pracownik biurowy nie jest narażony na szczególne niebezpieczeństwa. Nic bardziej mylnego. Na naszej stronie internetowej zamieściliśmy krótkie [zestawienie tematyczne](#) z katalogu Działu Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego GBPiZS na temat badań nad bezpieczeństwem i higieną pracy na stanowiskach administracyjnych.



Nowości w GBPiZS

Przegląd prasy

27 marca – 02 kwietnia 2023 r.

03 – 09 kwietnia 2023 r.

10 – 16 kwietnia 2023 r.

17 – 23 kwietnia 2023 r.

29 maja – 04 czerwca 2023 r.

Wykaz nabytków książkowych Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

Nowości Działu Zbiorów dla Niewidomych

Materiały źródłowe. Zawierają linki do dokumentów elektronicznych

[1] CIOP: Międzynarodowa karta charakterystyki zagrożeń zawodowych - pracownik administracyjno-biurowy.

[\[dostęp online\]](#)

[2] Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227 oraz z 2021 r. poz. 2285) wraz z późniejszymi zmianami.

[3] GUS: Rocznik Statystyczny Rzeczypospolitej Polskiej 2022. Warszawa 2022. s. 282. [\[dostęp online\]](#)

[4] Tamże. CIOP

Lokalizacja i kontakt

Dział Zbiorów dla Niewidomych

ul. Konwiktorska 7

00-216 Warszawa (Śródmieście)

tel.: 22 635-83-45

email: dw@dzd.n.pl

Dział Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

ul. Zabraniecka 8L

03-872 Warszawa (Targówek Fabryczny)

Dojazd do przystanku „Zabraniecka 02”

autobusami: **138, 338**

tel.: (+48) 509-787-563

e-mail: sekretariat@gbpizs.gov.pl

