

**FORMULARZ UZNAWALNOŚCI KWALIFIKACJI SYSTEMU ICVC
CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Nazwa i adres Pracodawcy

J.A.W. Akcesoria Dachowe s.c.

J. Przyborowski & A. Gierasimow & W. Karpiński

ul. Spółdzielców 20, 62-510 Konin

NIP PL 665-278-06-65, REGON 300314812

Tel. 63 220 52 79, www.jaw.com.pl

BRANŻA / SEKTOR – KOD EA – 35 INNE USŁUGI*

Niniejszym oświadczam, że Certyfikat Kwalifikacji Zawodowych

ICVC/BEK 20001.11

Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Wydawany przez ICVC CERTYFIKACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
jest przeze mnie rozpoznawalny i uznawalny.

Niniejszym przekazuję pozytywną rekomendację w wyżej wymienionym zakresie.

J.A.W. Akcesoria Dachowe s.c.
J. Przyborowski & A. Gierasimow & W. Karpiński
ul. Spółdzielców 20, 62-510 Konin
NIP PL 665-278-06-65, REGON 300314812
Tel. 63 220 52 79, www.jaw.com.pl
Podpis osoby upoważnionej

*Rodzaj działalności gospodarczej (sektor) identyfikowany według kodu EA, według klasyfikacji wprowadzonej przez porozumienie EA MLA (ułatwienie swobodnego przepływu towarów i usług), spójnej z: Klasyfikacja Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885) Klasyfikacja Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885).

Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera, m.in, takie jak:

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Znajomość charakterystyki pracy biurowej
4. Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego
5. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
6. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
7. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
8. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
9. Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
10. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
11. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
12. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
13. Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
14. Umiejętność pracy w zespole
15. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

**FORMULARZ UZNAWALNOŚCI KWALIFIKACJI SYSTEMU ICVC
CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Nazwa i adres Pracodawcy
PHU „AKITA”
Tomasz Plaza
Konin, ul. Okólna 39A
tel. 63 2498005 P
NIP 665-177-49-93, Regon 311626434

BRANŻA / SEKTOR – KOD EA – 35 INNE USŁUGI*

Niniejszym oświadczam, że Certyfikat Kwalifikacji Zawodowych

ICVC/BEK 20001.11
Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Wydawany przez ICVC CERTYFIKACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
jest przeze mnie rozpoznawalny i uznawalny.

Niniejszym przekazuję pozytywną rekomendację w wyżej wymienionym zakresie.

PHU „AKITA”
Tomasz Plaza
62-510 Konin, ul. Okólna 39A
tel. 63 2498005 P
NIP 665-177-49-93, Regon 311626434

.....
Podpis osoby upoważnionej

*Rodzaj działalności gospodarczej (sektor) identyfikowany według kodu EA, według klasyfikacji wprowadzonej przez porozumienie EA MLA (ułatwienie swobodnego przepływu towarów i usług), spójnej z: Klasyfikacją Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885) Klasyfikacją Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885).

Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera, m.in, takie jak:

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Znajomość charakterystyki pracy biurowej
4. Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego
5. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
6. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
7. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
8. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
9. Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
10. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
11. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
12. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
13. Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
14. Umiejętność pracy w zespole
15. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

**FORMULARZ UZNAWALNOŚCI KWALIFIKACJI SYSTEMU ICVC
CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Nazwa i adres Pracodawcy
"MAGNUM"
spółka jawna
Barbara i Stefan Grabowski
62 - 510 KONIN, ul. Zakole 14/70
tel. (0 63) 243 12 18; 0 601 58 47 20
NIP 665-24-54-440; Regon 311094753
Bank Pekao S.A. 10/Konin
46 1240 1415 1111 9900 1843 5810
Licencja L - 0099 / ee

BRANŻA / SEKTOR – KOD EA – 35 INNE USŁUGI*

Niniejszym oświadczam, że Certyfikat Kwalifikacji Zawodowych

**ICVC/BEK 20001.11
Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera**

Wydawany przez ICVC CERTYFIKACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
jest przeze mnie rozpoznawalny i uznawalny.

Niniejszym przekazuję pozytywną rekomendację w wyżej wymienionym zakresie.

WICEPREZES
Agencji Ochrony MAGNUM

mgr Andrzej Grabowski

.....
Podpis osoby upoważnionej

*Rodzaj działalności gospodarczej (sektor) identyfikowany według kodu EA, według klasyfikacji wprowadzonej przez porozumienie EA MLA (ułatwienie swobodnego przepływu towarów i usług), spójnej z: Klasyfikacją Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885) Klasyfikacja Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885).

Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera, m.in, takie jak:

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Znajomość charakterystyki pracy biurowej
4. Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego
5. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
6. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
7. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
8. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
9. Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
10. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
11. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
12. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
13. Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
14. Umiejętność pracy w zespole
15. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

**FORMULARZ UZNAWALNOŚCI KWALIFIKACJI SYSTEMU ICVC
CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Nazwa i adres Pracodawcy

UNI-KREDYT Dorota Guglas
62-516 Konin, ul. Spółdzielców 1a/3
REGON 303089108, NIP 665-117-21-07
Tel. 63 242 11 77

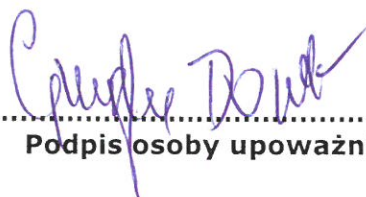
BRANŻA / SEKTOR – KOD EA – 35 INNE USŁUGI*

Niniejszym oświadczam, że Certyfikat Kwalifikacji Zawodowych

**ICVC/BEK 20001.11
Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera**

Wydawany przez ICVC CERTYFIKACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
jest przeze mnie rozpoznawalny i uznawalny.

Niniejszym przekazuję pozytywną rekomendację w wyżej wymienionym zakresie.



.....
Podpis osoby upoważnionej

*Rodzaj działalności gospodarczej (sektor) identyfikowany według kodu EA, według klasyfikacji wprowadzonej przez porozumienie EA MLA (ułatwienie swobodnego przepływu towarów i usług), spójnej z: Klasyfikacją Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885) Klasyfikacja Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885).

Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera, m.in, takie jak:

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Znajomość charakterystyki pracy biurowej
4. Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego
5. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
6. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
7. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
8. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
9. Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
10. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
11. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
12. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
13. Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
14. Umiejętność pracy w zespole
15. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

**FORMULARZ UZNAWALNOŚCI KWALIFIKACJI SYSTEMU ICVC
CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Nazwa i adres Pracodawcy

ZAKŁAD HANDLOWO USŁUGOWY
„GARDC”
Julian Ciesiołkiewicz
62-571 Żychlin, ul. Staromiejska 37
tel. (0-63) 244 26 40
NIP 665-162-48-16, Regon 310037687

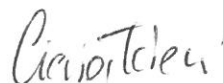
BRANŻA / SEKTOR – KOD EA – 35 INNE USŁUGI*

Niniejszym oświadczam, że Certyfikat Kwalifikacji Zawodowych

**ICVC/BEK 20001.11
Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera**

Wydawany przez ICVC CERTYFIKACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
jest przeze mnie rozpoznawalny i uznawalny.

Niniejszym przekazuję pozytywną rekomendację w wyżej wymienionym zakresie.



.....
Podpis osoby upoważnionej

*Rodzaj działalności gospodarczej (sektor) identyfikowany według kodu EA, według klasyfikacji wprowadzonej przez porozumienie EA MLA (ułatwienie swobodnego przepływu towarów i usług), spójnej z: Klasyfikacją Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885) Klasyfikacją Działalności Gospodarczej NACE Rev. 2 wg Rozporządzenia PE i Rady Nr 1893/2006 (OJ L 393/1 z 30.12.2006); Polska Klasyfikacja Działalności (PKD) 2007, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz.1885).

Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Certyfikat ICVC/BEK 20001.11 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera, m.in, takie jak:

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Znajomość charakterystyki pracy biurowej
4. Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego
5. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
6. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
7. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
8. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
9. Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
10. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
11. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
12. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
13. Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
14. Umiejętność pracy w zespole
15. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy