



GAMA Centrum  
Szkoleń i Obsługi  
Projektów  
Europejskich,  
J.Kowalik, J.  
Suczyńska spółka  
cywilna



**Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu +  
EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ  
SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE  
BONY ROZWOJOWE - NOWA  
PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY  
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY  
ROZWOJOWE/ BON DLA  
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II  
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/07/140933/2091404

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 02.09.2024 do 30.09.2024

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w jednostkach magazynujących w przemyśle spożywczym, mleczarskim, farmaceutycznym, halach produkcyjnych i innych obiektach.  Usługa adresowana jest do:  <ol style="list-style-type: none"><li>Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>Osób prywatnych</li><li>Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	26-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBM 20021.57 Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje specyfikę pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia obowiązki i funkcję pracownika biurowego</li> <li>-charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>- charakteryzuje system klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt</li> <li>- przedstawia zasady racjonalnego obiegu pism</li> <li>- definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych</li> <li>- stosuje zasady postępowania z pismami niejawnymi</li> <li>- posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych</li> </ul>	Test teoretyczny
Charakteryzuje magazyny, ich rodzaje oraz funkcje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje funkcjonowanie i strukturę organizacyjną magazynu</li> <li>- przedstawia podział magazynów w oparciu o typ i konstrukcję obiektu</li> <li>- definiuje magazyny według rodzaju produktów</li> <li>- określa magazyny z uwzględnieniem pełnionej funkcji</li> <li>- charakteryzuje podział magazynów ze względu na lokalizację i stopień zmechanizowania</li> </ul>	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację magazynową	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje pracę magazyniera oraz stanowisko jego pracy</li> <li>- objaśnia podstawowe definicje związane z gospodarką magazynową</li> <li>- definiuje podstawy dotyczące obrotu magazynowego</li> <li>- rozróżnia dokumenty magazynowe</li> <li>- posiada wiedzę na temat przeprowadzania procesu inwentaryzacji</li> </ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje logistykę magazynów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada wiedzę na temat nowoczesnych rozwiązań przepływu informacji wspomagającej procesy magazynowe</li> <li>- rozróżnia metody magazynowania, w tym procesy związane z przyjęciem, doborem transportu, komplementacją, składowaniem i wydaniem towarów magazynowych</li> <li>- objaśnia zagadnienia związane z przechowalnictwem, w tym: czynniki wpływające na zmianę jakości towarów w czasie przechowywania</li> <li>- określa procesy magazynowe, w tym posiada wiedzę na temat składowanych materiałów oraz sposobu ich wydawania</li> <li>- przedstawia sposoby pakowania towarów magazynowych i jednostek ładunkowych</li> <li>- wykazuje rozwiązania systemów magazynowych w różnych branżach przemysłowych</li> </ul>	Test teoretyczny
Przedstawia wyposażenie magazynu, urządzenia do kontroli, pomiaru i regulacji warunków klimatycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje uwarunkowania technologiczne i rozwiązania budowlane budynku magazynowego</li> <li>- posiada wiedzę na temat wyposażenia magazynowego, środków transportu magazynowego, zagospodarowania przestrzeni magazynowej</li> <li>- określa warunki wpływające na wyposażenie</li> <li>- przedstawia urządzenia do pomiaru, kontroli i regulacji warunków klimatycznych w magazynach</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętnie zarządza czasem własnym</li> <li>- priorytetyzacja zadań</li> <li>- samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny</li> <li>- sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami</li> <li>- sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole</li> </ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

## Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

1. Magazyny, rodzaje i funkcje
2. Gospodarka magazynowa
3. Logistyka magazynowa
4. Wyposażenie magazynu, urządzenia do kontroli, pomiaru i regulacji warunków klimatycznych
5. Praca biurowa

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBM 20021.57 Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,  
finanse i rachunkowość,  
kadry i płace,  
informatyka,  
sprzedaż i obsługa klienta,  
zarządzanie i marketing

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

## Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

## Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

## Kontakt



**Joanna Kowalik**

**E-mail** [gama.centrumszkolen@gmail.com](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344