



Pracownik biurowy z certyfikatem umiejętności komputerowych

Numer usługi 2026/05/05/218834/3539780

7 780,00 PLN brutto
7 780,00 PLN netto
99,74 PLN brutto/h
99,74 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

ALZO SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Ostrołęka
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 78:00 h
- 📅 25.05.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa „Pracownik biurowy z certyfikatem umiejętności komputerowych” skierowana jest do osób dorosłych zainteresowanych zdobyciem lub podniesieniem kwalifikacji zawodowych w zakresie pracy administracyjno-biurowej oraz rozwinięciem kompetencji cyfrowych potwierdzonych certyfikatem umiejętności komputerowych.

Szkolenie dedykowane jest w szczególności:

- osobom planującym rozpoczęcie pracy na stanowisku pracownika biurowego, administracyjnego lub sekretariatu,
- osobom chcącym zdobyć praktyczne umiejętności obsługi komputera i programów biurowych wykorzystywanych w pracy zawodowej,
- pracownikom administracji, biur, handlu i usług chcącym podnieść swoje kompetencje zawodowe i cyfrowe,
- osobom bez doświadczenia zawodowego, które chcą zdobyć przygotowanie do pracy biurowej,
- osobom chcącym zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy poprzez uzyskanie kwalifikacji i potwierdzenie kompetencji komputerowych certyfikatem,
- osobom zatrudnionym oraz planującym zmianę lub rozwój ścieżki zawodowej.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

13

Data zakończenia rekrutacji

22-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi „Pracownik biurowy z certyfikatem umiejętności komputerowych” jest przygotowanie uczestnika do wykonywania pracy administracyjno-biurowej poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu organizacji pracy biurowej, prowadzenia dokumentacji oraz obsługi komputera i podstawowych programów biurowych wykorzystywanych w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się edytorem tekstu MS Word w zakresie tworzenia i edycji dokumentów tekstowych.	Tworzy i zapisuje dokument tekstowy zgodnie z zasadami edycji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje poprawne formatowanie czcionek, akapitów i układu strony.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje nagłówki, stopki oraz marginesy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik formatuje dokumenty i stosuje zaawansowane elementy edytora Word.	Tworzy listy punktowane i numerowane.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wstawia oraz formatuje tabele i grafikę.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Korzysta z gotowych szablonów dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik obsługuje środowisko programu MS Excel i zarządza skoroszytami oraz arkuszami.	Otwiera, zapisuje i organizuje skoroszyty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Porusza się pomiędzy arkuszami i zakresami komórek.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje widoki arkusza i organizację ekranu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wprowadza, modyfikuje i formatuje dane w arkuszu kalkulacyjnym.	Poprawnie wprowadza i edytuje dane różnych typów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje formatowanie komórek, liczb i dat.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje style, motywy i format tabeli.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykonuje podstawowe obliczenia oraz analizuje dane w MS Excel.	Tworzy proste formuły i stosuje funkcje(SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI,SUMA.JEŻELI, X.WYSZUKAJ).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Sortuje i filtruje dane.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Korzysta z narzędzi Szybka analiza i Wiersz sumy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje arkusz kalkulacyjny do wydruku.	Ustawia parametry strony, nagłówki i stopki.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Definiuje obszar wydruku i podział na strony.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Drukuje arkusz zgodnie z założeniami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik tworzy i edytuje prezentacje multimedialne w MS PowerPoint.	Tworzy prostą prezentację na bazie szablonu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dodaje i formatuje tekst, grafikę oraz wykresy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Osadza obiekty z innych programów MS Office.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje efekty przejść i animacje.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przygotowuje prezentację do prezentowania i wydruku.	Uruchamia pokaz slajdów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Konfiguruje ustawienia drukowania prezentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje pokaz slajdów oraz eksportuje prezentację do PDF lub wideo.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Program

PROGRAM

Każdy uczestnik ma samodzielne stanowisko komputerowe - laptop z programem MS OFFICE 2024 na którym zainstalowane są ćwiczenia i arkusze do wykonywania części praktycznej szkolenia w trakcie indywidualnej pracy.

Program skierowany jest do osób posługujących się komputerem w stopniu podstawowym, które:

nie pracowały wcześniej z pakietem MS Office,

pracowały w ograniczonym zakresie,

chcą uporządkować i rozszerzyć swoją wiedzę,

planują wykorzystywać narzędzia biurowe w pracy zawodowej.

Szkolenie obejmuje naukę praktycznej obsługi:

Microsoft Word– od tworzenia prostych dokumentów po dokumenty rozbudowane i urzędowe,

Microsoft Excel– od podstawowych obliczeń i organizacji danych po zaawansowane funkcje, analizę danych, tabele przestawne i automatyzację,

Microsoft PowerPoint– od tworzenia prostych prezentacji po profesjonalne wystąpienia z wykorzystaniem wzorca slajdów i animacji.

Moduł I

1. Omówienie edytora tekstów Word

- Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
- Formatowanie dokumentu
- Pisanie pism z formatowaniem, akapitów
- Stosowanie układu strony - nagłówki, stopki, marginesy oraz sposobów ich ustawiania i zastosowania
- Punktowanie i numerowanie.
- Drukowanie
- Wstawianie i formatowanie tabel.
- Wstawianie i modyfikowanie grafiki.
- Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.

MODUŁ II

1. Wprowadzenie

- przeznaczenie programu Excel
- uruchamianie programu

- otwieranie istniejących skoroszytów
- zapisywanie zmian pod tą samą / inną nazwą
- otwieranie nowych skoroszytów i nadawanie im nazwy
- zamykanie skoroszytów

2. Okno programu

- pasek narzędzi Szybki dostęp
- wstążka
- pole nazwy i pasek formuły
- pasek stanu
- arkusze i komórki
- wygląd kursora

3. Praca z istniejącym skoroszytem

- zmiana skali
- widoki arkusza
- poruszanie się między arkuszami
- zaznaczanie arkuszy i działania na arkuszach (zmiana nazwy, dodawanie, kopiowanie, przenoszenie)
- poruszanie się w obrębie arkusza
- zaznaczanie zakresów komórek i działania na zakresach (kopiowanie i przenoszenie)
- pasek stanu i ikona Szybka analiza

4. Organizacja ekranu

- praca z jednym arkuszem: podział i blokowanie, ukrywanie i odkrywanie wierszy lub kolumn
- praca z wieloma arkuszami lub skoroszytami: rozmieszczanie okien, przewijanie synchroniczne, ukrywanie i odkrywanie arkuszy

5. Wprowadzanie i modyfikacja danych

- zasady wprowadzania danych do komórek i rozmieszczania w arkuszu
- typy danych i ich charakterystyki
- sposoby wprowadzania danych do komórki
- modyfikacja danych w komórce, czyszczenie zawartości komórki
- wyszukiwanie i zamiana danych

6. Formatowanie

- formatowanie komórek: kolor wypełnienia, czcionki, obramowanie
- formatowanie liczb i dat
- wykorzystanie stylów
- stosowanie motywów
- format tabeli

7. Zmiana układu danych

- sortowanie danych
- filtrowanie danych

8. Obliczenia

- jak Excel wykonuje obliczenia: dokładność obliczeń, przeliczanie formuł
- tworzenie prostych formuł
- wykorzystanie ikony Szybka analiza do podsumowania zakresów danych
- wykorzystanie Wiersza sumy do podsumowania kolumn tabeli
- zastosowanie funkcji do tworzenia podsumowań (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,)
- Grafika w arkuszu

9. Drukowanie zawartości skoroszytu

- zmiany ustawienia strony (rozmiar i orientacja papieru, marginesy, tytuły wydruku, drukowanie linii siatki)
- nagłówki i stopki (okno Ustawienia strony i widok Układ strony)
- podział na strony (wstawianie i usuwanie znaków podziału, widok Podgląd podziału stron)
- obszar wydruku

Moduł III

1. Zapoznanie ze środowiskiem MS PowerPoint.

- Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
- Tworzenie prostej prezentacji.
- Osadzanie obiektów z innych programów (tekstów, grafiki, zestawień, wykresów).
- Dodawanie efektów.
- Ćwiczenia praktyczne: pokaz slajdów, ustawienia drukowania

MODUŁ IV

1. Zaawansowane formuły i funkcje

- Funkcje logiczne: JEŻELI, JEŻELI.WIELOKROTNE, ORAZ, LUB
- Funkcje warunkowe: SUMA.JEŻELI, LICZ.JEŻELI, ŚREDNIA.JEŻELI
- Funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO, X.WYSZUKAJ
- Funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, ZŁĄCZ.TEKSTY
- Funkcje daty i czasu

2. Praca z dużymi zbiorami danych

- Tabele przestawne – tworzenie i modyfikacja
- Segmentatory
- Grupowanie danych
- Analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych

3. Walidacja i kontrola danych

- Sprawdzanie poprawności danych
- Listy rozwijane
- Ochrona arkusza i skoroszytu

MODUŁ V

1. Dokumenty rozbudowane

- Style i spisy treści
- Numerowanie wielopoziomowe
- Przypisy i odsyłacze
- Korespondencja seryjna

2. Dokumenty urzędowe i biznesowe

- Tworzenie formularzy
- Ochrona dokumentów
- Śledzenie zmian i komentarze
- Współpraca nad dokumentem

MODUŁ VI

1. Profesjonalne prezentacje

- Wzorzec slajdów
- Spójność wizualna prezentacji
- Animacje zaawansowane
- Przejścia i efekty multimedialne

2. Wystąpienia publiczne

- Tryb prezentera
- Eksport prezentacji do PDF i wideo
- Przygotowanie materiałów dla uczestników

MODUŁ VII

1. Microsoft 365 – współpraca online

- OneDrive – zapisywanie i udostępnianie plików
- Współpraca w czasie rzeczywistym

- Historia wersji dokumentu

2. Bezpieczeństwo danych

- Ochrona plików hasłem
- Uprawnienia dostępu
- Zasady bezpiecznej pracy z dokumentami

Liczba godzin usługi jest liczona wg. godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut) - 47 godzin zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zajęć praktycznych + 1 godzina egzamin ICVC - łącznie 78 godzin. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi

Walidacja-Egzamin ICVC

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 65

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 65 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-05-2026	16:00	17:55	01:55
2 z 65 -	Przerwa	-	25-05-2026	17:55	18:10	00:15
3 z 65 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	25-05-2026	18:10	20:00	01:50
4 z 65 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-05-2026	16:00	17:55	01:55
5 z 65 -	Przerwa	-	28-05-2026	17:55	18:10	00:15
6 z 65 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	28-05-2026	18:10	20:00	01:50
7 z 65 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	08:00	09:40	01:40
8 z 65 -	Przerwa	-	31-05-2026	09:40	09:55	00:15
9 z 65 Moduł I	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	09:55	11:50	01:55
10 z 65 -	Przerwa	-	31-05-2026	11:50	12:20	00:30
11 z 65 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	12:20	14:15	01:55
12 z 65 -	Przerwa	-	31-05-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 65 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	31-05-2026	14:30	16:00	01:30
14 z 65 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	02-06-2026	16:00	17:55	01:55
15 z 65 -	Przerwa	-	02-06-2026	17:55	18:10	00:15
16 z 65 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	02-06-2026	18:10	20:00	01:50
17 z 65 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-06-2026	16:00	17:30	01:30
18 z 65 -	Przerwa	-	03-06-2026	17:30	18:00	00:30
19 z 65 Moduł II	Zajęcia	Marcin Lipiński	03-06-2026	18:00	19:55	01:55
20 z 65 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	08-06-2026	16:00	17:55	01:55
21 z 65 -	Przerwa	-	08-06-2026	17:55	18:10	00:15
22 z 65 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	08-06-2026	18:10	20:00	01:50
23 z 65 Moduł III	Zajęcia	Marcin Lipiński	09-06-2026	16:00	17:55	01:55
24 z 65 -	Przerwa	-	09-06-2026	17:55	18:10	00:15
25 z 65 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	09-06-2026	18:15	19:15	01:00
26 z 65 -	Przerwa	-	09-06-2026	19:15	19:30	00:15
27 z 65 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	10-06-2026	16:00	17:55	01:55
28 z 65 -	Przerwa	-	10-06-2026	17:55	18:10	00:15
29 z 65 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	10-06-2026	18:10	20:20	02:10
30 z 65 Moduł IV	Zajęcia	Marcin Lipiński	11-06-2026	16:00	17:55	01:55

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 65 -	Przerwa	-	11-06-2026	17:55	18:10	00:15
32 z 65 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	11-06-2026	18:10	20:00	01:50
33 z 65 x	Zajęcia	Marcin Lipiński	12-06-2026	16:00	17:55	01:55
34 z 65 -	Przerwa	-	12-06-2026	17:55	18:10	00:15
35 z 65 x	Zajęcia	Marcin Lipiński	12-06-2026	18:10	20:00	01:50
36 z 65 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-06-2026	08:00	09:55	01:55
37 z 65 -	Przerwa	-	13-06-2026	09:55	10:10	00:15
38 z 65 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-06-2026	10:10	11:55	01:45
39 z 65 -	Przerwa	-	13-06-2026	11:55	12:25	00:30
40 z 65 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-06-2026	12:25	14:15	01:50
41 z 65 -	Przerwa	-	13-06-2026	14:15	14:30	00:15
42 z 65 Moduł V	Zajęcia	Marcin Lipiński	13-06-2026	14:30	16:00	01:30
43 z 65 Moduł VI	Zajęcia	Marcin Lipiński	14-06-2026	08:00	09:55	01:55
44 z 65 -	Przerwa	-	14-06-2026	09:55	10:10	00:15
45 z 65 Moduł VI	Zajęcia	Marcin Lipiński	14-06-2026	10:10	11:55	01:45
46 z 65 -	Przerwa	-	14-06-2026	12:15	12:45	00:30
47 z 65 Moduł VI	Zajęcia	Marcin Lipiński	14-06-2026	12:45	14:15	01:30
48 z 65 -	Przerwa	-	14-06-2026	14:15	14:30	00:15
49 z 65 Moduł VI	Zajęcia	Marcin Lipiński	14-06-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
50 z 65 Moduł VI	Zajęcia	Marcin Lipiński	15-06-2026	16:00	17:55	01:55
51 z 65 -	Przerwa	-	15-06-2026	17:55	18:25	00:30
52 z 65 Moduł VI	Zajęcia	Marcin Lipiński	15-06-2026	18:25	20:20	01:55
53 z 65 Moduł VI	Zajęcia	Marcin Lipiński	16-06-2026	16:00	17:55	01:55
54 z 65 -	Przerwa	-	16-06-2026	17:55	18:10	00:15
55 z 65 Moduł VII	Zajęcia	Marcin Lipiński	16-06-2026	18:10	20:00	01:50
56 z 65 Moduł VII	Zajęcia	Marcin Lipiński	17-06-2026	16:00	17:55	01:55
57 z 65 -	Przerwa	-	17-06-2026	17:55	18:25	00:30
58 z 65 Moduł VII	Zajęcia	Marcin Lipiński	17-06-2026	18:25	20:20	01:55
59 z 65 x	Zajęcia	Marcin Lipiński	18-06-2026	15:00	16:55	01:55
60 z 65 -	Przerwa	-	18-06-2026	16:55	17:10	00:15
61 z 65 x	Zajęcia	Marcin Lipiński	18-06-2026	17:10	18:55	01:45
62 z 65 -	Przerwa	-	18-06-2026	18:55	19:10	00:15
63 z 65 x	Zajęcia	Marcin Lipiński	18-06-2026	19:10	19:30	00:20
64 z 65 x	Zajęcia	Marcin Lipiński	19-06-2026	08:00	08:30	00:30
65 z 65 -	Walidacja	-	19-06-2026	08:30	09:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	78:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	69:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	07:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	94:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 780,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 780,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,74 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	78:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Lipiński

Marcin Lipiński to doświadczony trener i specjalista z ponad 20-letnim stażem w zakresie informatyki, administracji biurowej oraz obsługi oprogramowania biurowego i księgowego. Absolwent Zespołu Szkół Mechanicznych w Łomży (technik telekomutacji) oraz Policealnego Studium Informatycznego NOT w Łomży (technik informatyk). Posiada liczne certyfikaty branżowe, EGZAMINATOR ECDL i IC3, Autoryzowany wdrożeniowiec oprogramowania WAPRO, Certyfikat Księgowego SKwP.

Od 2012 roku współpracuje w formie B2B jako trener szkoleń informatycznych i biurowych m.in. z T-Matic Grupa Computer Plus Sp. z o.o. w Białymstoku, ODK Kursor w Białej Podlaskiej oraz Preme Sp.z o.o. w Ostrołęce. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 1750 godzin szkolenia z zakresu obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), programów magazynowych i księgowych (WF-Fakir, WF-Mag, WF-Gang, WF-Kaper, Subiekt GT), a także kursy zawodowe typu „Pracownik biurowy z ECDL”, „Magazynier” i „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej”.

Od 2004 roku prowadzi własną działalność gospodarczą KS Marcin Lipiński, w ramach której zajmuje się wdrożeniami, sprzedażą i serwisem oprogramowania WAPRO oraz urzędzeń fiskalnych. Od 2019 roku prowadzi również Biuro Rachunkowe KSML w Ostrołęce, gdzie łączy wiedzę informatyczną z praktyką księgową.

W swojej pracy szkoleniowej kładzie nacisk na praktyczne zastosowanie wiedzy, indywidualne podejście do uczestnika i przygotowanie do samodzielnej pracy biurowej w środowisku cyfrowym

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje podręcznik Witold Wrotek, Kurs OFFICE 365 i 2024 PL, wydawnictwo Helion

oraz notes, teczkę.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest założenie przez uczestnika konta w Bazie UsługRozwojowych oraz spełnienie warunków operatora dofinansowania. Do zdobycia kompetencji w ramach usługi wymagane są:

- ukończenie 18 roku życia,
- obecność na 80% zajęciach,
- przystąpienie do zewnętrznego egzaminu ICVC jego pozytywne zaliczenie.

Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT pod warunkiem, że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego do ceny netto usługi doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Zwolnienie z podatku VAT stosowane jest na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 832) oraz art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a i c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu rezerwacji miejsca i uzgodnienia szczegółów szkolenia.

Adres

Ostrołęka 10
07-410 Ostrołęka
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Kącik kawowy

Kontakt



Paweł Smoliński

E-mail biuro@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480