

**Arkusz zawiera informacje prawnie  
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2019

**CKE** **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.24**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego\*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**A.24-01-19.06**

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE  
Rok 2019  
CZEŚĆ PRAKTYCZNA**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 4 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

***Powodzenia!***

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

## Zadanie egzaminacyjne

Centrum Szkoleniowe ATUT sp. z o.o. we Wrocławiu świadczące usługi w zakresie organizacji szkoleń i konferencji planuje zorganizować w siedzibie swojej firmy dwudniowe szkolenie nt. „Rekrutacja i selekcja pracowników”, kierowane do specjalistów odpowiedzialnych za proces planowania zatrudnienia.

Sporządź i wydrukuj projekt oferty szkolenia na podstawie informacji zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym. Pismo sporządź w europejskim układzie graficznym, z wykorzystaniem standardowych marginesów. Zastosuj pionowy układ strony o formacie A4. W nagłówku wpisz wyrównany do prawej strony swój numer PESEL.

Sporządź i wydrukuj program szkolenia, na podstawie informacji zawartych w arkuszu egzaminacyjnym. W treści programu zamieść informacje o tematyce szkolenia, miejscu, terminie szkolenia, godzinach zajęć, metodach pracy oraz osobie prowadzącej.

Tytuł programu szkolenia wyśrodkuj i napisz wersalikami czcionką pogrubioną. Oddziel tytuł od pozostałego tekstu programu dodatkowym odstępem. Do napisania tematyki szkolenia zastosuj listę numerowaną cyframi arabskimi. Zastosuj pionowy układ strony o formacie A4. W nagłówku wpisz wyrównany do prawej strony swój numer PESEL.

Sporządź i wydrukuj formularz zgłoszenia uczestnika szkolenia zgodny ze wzorem formularza zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym. Zastosuj pionowy układ strony o formacie A4. W nagłówku wpisz wyrównany do prawej strony swój numer PESEL.

### **Uwaga:**

*Gotowość do drukowania zgłoś przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przez podniesienie ręki.*

### **Informacje niezbędne do sporządzenia projektu oferty szkolenia, programu szkolenia oraz formularza zgłoszenia uczestnika**

#### **1. Dane adresowe organizatora szkolenia:**

Centrum Szkoleniowe ATUT sp. z o.o.  
ul. Lotnicza 37  
54-154 Wrocław

#### **2. Data sporządzenia oferty:** 25 czerwca 2019 r.

#### **3. Numer pisma:** CS.123.2019

#### **4. Osoba podpisująca pismo:** Kierownik Szkolenia Kadr Anna Nowak

#### **5. Cele szkolenia:**

- kształtowanie umiejętności projektowania procesu rekrutacji pracowników,
- kształtowanie umiejętności prowadzenia rozmów z kandydatami do pracy.

#### **6. Koszty uczestnictwa:** 1 000,00 zł + 23% VAT.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe, napoje zimne i gorące podczas przerw, lunch i certyfikat ukończenia szkolenia.

#### **7. Zgłoszenie uczestnictwa należy przysłać na adres organizatora szkolenia:** w terminie do dnia 9 lipca 2019 r.

#### **8. Wyposażenie pomieszczeń:** pomieszczenia klimatyzowane, wyposażone w najwyższej jakości sprzęt multimedialny i nagłaśniający.

**9. Tematyka szkolenia:**

- Istota i znaczenie planowania zatrudnienia.
- Identyfikacja potrzeb kadrowych.
- Tworzenie profilu wymagań wobec kandydata.
- Metody rekrutacji i selekcji pracowników.
- Sztuka prowadzenia wywiadu selektywnego.
- Ocena po okresie próbnym.

**Miejsce szkolenia:** siedziba organizatora szkolenia

**Data szkolenia:** 24.07.2019 – 25.07.2019

**Godziny zajęć:** 9:00 – 16:00

**Osoba prowadząca szkolenie:** trener praktyk z dużym doświadczeniem szkoleniowym i biznesowym

**Metody pracy podczas szkolenia:** interaktywne wykłady oraz ćwiczenia indywidualne i grupowe

**Wzór formularza zgłoszenia**

**Formularz zgłoszenia uczestnika szkolenia**

**REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW**

**Organizator:** Centrum Szkoleniowe ATUT sp. z o.o., ul. Lotnicza 37, 54-154 Wrocław

**Data szkolenia:** 24.07.2019 – 25.07.2019

Imię i nazwisko*	
E-mail	
Telefon do kontaktu	
PESEL	
Data i miejsce urodzenia	
Nazwa i adres miejsca pracy	
Zajmowane stanowisko	
Informacja o wystawieniu faktury Zaznaczyć „X” w odpowiednim kwadracie	TAK <input type="checkbox"/>
	NIE <input type="checkbox"/>

\*należy wpisać drukowanymi literami

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu do potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

.....  
(data)

.....  
(podpis uczestnika)

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.**

**Ocenię podlegać będą 3 rezultaty:**

- projekt oferty szkolenia – wydruk,
- program szkolenia – wydruk,
- formularz zgłoszenia uczestnika szkolenia – wydruk.

[www.EgzaminZawodowy.info](https://www.EgzaminZawodowy.info)

[www.EgzaminZawodowy.info](https://www.EgzaminZawodowy.info)

[www.EgzaminZawodowy.info](https://www.EgzaminZawodowy.info)

[www.EgzaminZawodowy.info](https://www.EgzaminZawodowy.info)

Wypełnia zdający

**Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: ..... kartek – czystopisu i ..... kartek – brudnopisu.**

Wypełnia Przewodniczący ZN

**Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w liczbie ..... kartek łącznie.**

.....  
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN