

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prac biurowych**

Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.06**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

## EGZAMIN ZAWODOWY

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2019**

### CZĘŚĆ PISEMNA

#### Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
  - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL\*,
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek w KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
-------------------------------------	---	---	---

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
13. Arkusz oraz kartę odpowiedzi przekazaj zespołowi nadzorującemu.

**Powodzenia!**

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

**Zadanie 1.**

Instytucja, do której zadań należy kontrola legalności zatrudnienia oraz kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy to

- A. Państwowa Straż Pożarna.
- B. Państwowa Inspekcja Pracy.
- C. Państwowa Inspekcja Sanitarna.
- D. Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska.

**Zadanie 2.**

Minimalna odległość między monitorami ekranowymi usytuowanymi na sąsiadujących stanowiskach pracy powinna wynosić

- A. 0,2 m
- B. 0,4 m
- C. 0,6 m
- D. 0,9 m

**Zadanie 3.**

Krótkookresowe bezrobocie spowodowane mobilnością pracowników zmieniających miejsce zamieszkania lub miejsce pracy to bezrobocie

- A. frykcyjne.
- B. sezonowe.
- C. strukturalne.
- D. technologiczne.

**Zadanie 4.**

Którą formę promocji zastosował przedsiębiorca, wysyłając do mediów informację prasową na temat działalności firmy, w celu nieodpłatnego przekazania jej odbiorcom w postaci ciekawego news'a?

- A. Mailing.
- B. Lobbying.
- C. Publicity.
- D. Sponsoring.

### Zadanie 5.

#### Struktura zatrudnienia w przedsiębiorstwie

Działy przedsiębiorstwa	Liczba zatrudnionych pracowników
Dział księgowości	8
Ochrona	8
Dział produkcji	56
Dział transportu	8
Dział dystrybucji	20

Na podstawie informacji dotyczącej struktury zatrudnienia w przedsiębiorstwie ustal, jaki procent ogółu zatrudnionych stanowią pracownicy działu księgowości.

- A. 5%
- B. 8%
- C. 16%
- D. 28%

### Zadanie 6.

Którego programu komputerowego należy użyć, aby w jednym miejscu zgromadzić w tabelach powiązanych relacjami, informacje o dostawcach, towarach i charakterystyce zakupu?

- A. Programu do obsługi baz danych.
- B. Programu do tworzenia prezentacji.
- C. Programu do przeglądania i edycji plików PDF.
- D. Programu do tworzenia dokumentów tekstowych.

### Zadanie 7.

Która z wymienionych zasad obowiązujących w miejscu pracy **nie jest** zgodna z zasadami zabezpieczania elektronicznych dokumentów firmowych?

- A. Szyfrowanie plików przesyłanych między pracownikami.
- B. Zamieszczanie w miejscu publicznie dostępnym hasła szyfrującego dokumenty elektroniczne.
- C. Stosowanie systemu ograniczonych uprawnień dostępu do danych dla różnych grup użytkowników.
- D. Zapewnianie możliwości drukowania na stanowisku pracy wyłącznie tych dokumentów, które są pracownikowi niezbędne do wykonania zadań zawodowych.

### Zadanie 8.

Dokumenty niejawnne, którym nadano klauzulę **ściśle tajne** należy oznaczyć symbolem

- A. 0
- B. Z
- C. 00
- D. Pf

**Zadanie 9.**

Formułę grzecznościową rozpoczynającą pismo należy zamieścić

- A. z lewej strony nad treścią pisma.
- B. z prawej strony pod treścią pisma.
- C. z lewej strony nad polem nadawcy.
- D. z prawej strony pod polem adresata.

**Zadanie 10.**

Zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, dokumenty organów władzy publicznej, którym nadano klauzulę *tajne* lub *ściśle tajne*, należy przechowywać

- A. w sekretariacie.
- B. w kancelarii tajnej.
- C. w archiwum zakładowym.
- D. w wyspecjalizowanej agencji.

**Zadanie 11.**

Które z wymienionych pism jest pismem handlowym?

- A. Oferta.
- B. Notatka.
- C. Sprawozdanie.
- D. Zaświadczenie.

**Zadanie 12.**

Treść wiążącej oferty handlowej powinna bezwzględnie zawierać

- A. kontrofertę.
- B. termin ważności oferty.
- C. aktualizację poprzedniej oferty.
- D. warunki, które powinien spełniać odbiorca oferty.

**Zadanie 13.**

Wskaż skrót wyrażenia z *upoważnienia*, który należy zastosować sporządzając pismo handlowe?

- A. Z up
- B. z/up
- C. z up.
- D. Z/up.

**Zadanie 14.**

Pracodawca zlecił pracownikowi odbycie podróży służbowej. Który dokument należy wystawić, aby potwierdzić to zdarzenie?

- A. Fakturę proforma.
- B. Polecenie wyjazdu.
- C. Dowód Kasa Wypłaci.
- D. Ewidencję przebiegu pojazdu.

### Zadanie 15.

Do której kategorii archiwalnej należy zakwalifikować umowę spółki?

- A. B50
- B. BE
- C. Bc
- D. A

### Zadanie 16.

#### Fragment instrukcji archiwalnej

(...)

#### 8.2 Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych

Archiwum zakładowe przejmuje akta z poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. kompletnymi rocznikami i tylko w stanie uporządkowanym,
2. w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzanych w 3 egzemplarzach przez komórkę zdającą, z czego 2 pozostają w archiwum zakładowym, a trzeci egzemplarz otrzymuje komórka zdająca akta. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się oddzielnie dla akt kat. "A" i kat. "B". Szczegółowy terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne opracowuje osoba prowadząca archiwum zakładowe w uzgodnieniu z kierownikami tych komórek.

(...)

Z zamieszczonego fragmentu instrukcji archiwalnej wynika, że spis zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego odbywa się przyjęcie do archiwum zakładowego akt kategorii B należy sporządzić w

- A. 1 egzemplarzu.
- B. 2 egzemplarzach.
- C. 3 egzemplarzach.
- D. 5 egzemplarzach.

### Zadanie 17.

#### Fragment instrukcji kancelaryjnej przedsiębiorstwa

(...)

1. Pismo wpływające rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym w kancelarii.
2. Kancelaria, po rejestracji, przekazuje pismo za pokwitowaniem do właściwej komórki organizacyjnej, w której pismo podlega zarejestrowaniu po raz drugi w dzienniku korespondencyjnym tej komórki.

(...)

Z zamieszczonego fragmentu instrukcji kancelaryjnej wynika, że w przedsiębiorstwie obowiązuje system kancelaryjny

- A. mieszany.
- B. dziennikowy.
- C. komputerowy.
- D. bezdziennikowy.

### Zadanie 18.

Jaką nazwę noszą kolumny w jednolitym rzeczowym wykazie akt?

- A. Hasła klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, adnotacje i uwagi.
- B. Kategorie archiwalne, symbole komórek organizacyjnych, uwagi.
- C. Symbole klasyfikacyjne, hasła klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, uwagi.
- D. Symbole komórek organizacyjnych, hasła klasyfikacyjne, kategorie archiwalne.

### Zadanie 19.

Po otwarciu koperty z pismem przychodzącym i stwierdzeniu, że korespondencja została prawidłowo skierowana, pracownik kancelarii powinien w pierwszej kolejności

- A. sporządzić kopię tego pisma.
- B. ponownie włożyć pismo do koperty.
- C. odcisnąć na piśmie pieczętkę wpływu.
- D. natychmiast przekazać pismo przełożonemu.

### Zadanie 20.

Który dokument **nie jest** wymagany do zawarcia umowy leasingu samochodu przez spółkę cywilną?

- A. Umowa spółki cywilnej.
- B. Prawo jazdy leasingobiorcy.
- C. Zaświadczenie o numerze NIP.
- D. Dowód osobisty.

### Zadanie 21.

Które z wymienionych działań wpływają na kształtowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa?

- A. Sponsoring ważnych wydarzeń z życia społecznego.
- B. Częsta zmiana personelu pierwszego kontaktu z klientem.
- C. Rozgłos w mediach dotyczący udziału firmy w procesie karnym.
- D. Długi czas oczekiwania na połączenie telefoniczne z sekretariatem.

### Zadanie 22.

Która z wymienionych struktur organizacyjnych przedsiębiorstwa zapewnia najskuteczniejsze funkcjonowanie jednostki zbudowanej w celu realizacji projektów?

- A. Liniowa.
- B. Macierzowa.
- C. Funkcjonalna.
- D. Liniowo-sztabowa.

### Zadanie 23.

Brakowaniu **nie podlega** dokumentacja kategorii

- A. A
- B. Bc
- C. B5
- D. B50

### Zadanie 24.

W którym miejscu przesyłki listowej należy umieścić nazwę i adres nadawcy?

- A. W lewym dolnym rogu koperty.
- B. W lewym górnym rogu koperty.
- C. W prawym dolnym rogu koperty.
- D. W prawym górnym rogu koperty.

**Zadanie 25.**

Którego urządzenia należy użyć do przesłania treści papierowego dokumentu za pośrednictwem łącza telefonicznego?

- A. Plotera.
- B. Skanera.
- C. Trymera.
- D. Telefaksu.

**Zadanie 26.**

Przebieg typowego zebrania powinien rozpocząć się od

- A. wyboru komisji regulaminowych.
- B. przedstawienia porządku zebrania.
- C. odczytania protokołu z poprzedniego zebrania.
- D. odczytania sprawozdania z realizacji uchwał z poprzedniego zebrania.

**Zadanie 27.**

Marszałek Sejmu powołuje Głównego Inspektora Pracy na podstawie

- A. statutu Państwowej Inspekcji Pracy.
- B. ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy.
- C. regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Pracy.
- D. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Zadanie 28.**

Szczegółowe ustalenia dotyczące zakresu działania jednostki, podziału zadań, uprawnień i obowiązków, odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy są uregulowane

- A. w regulaminie organizacyjnym.
- B. w procedurze obiegu informacji.
- C. w regulaminie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- D. w procedurze bezpieczeństwa danych osobowych.

### Zadanie 29.

#### Elementy umowy o pracę

W umowie o pracę zostały zawarte wyłącznie wymienione warunki zatrudnienia:

- data zawarcia umowy,
- strony umowy,
- termin rozpoczęcia pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wymiar czasu pracy,
- wynagrodzenie za pracę.

Zamieszczony opis dotyczy umowy o pracę na

- A. zastępstwo.
- B. okres próbny.
- C. czas określony.
- D. czas nieokreślony.

### Zadanie 30.

Jaki termin wypowiedzenia powinien zastosować pracodawca, jeżeli zamierza rozwiązać umowę na okres próbny zawartą na 3 miesiące?

- A. 1 dzień.
- B. 3 dni.
- C. 2 tygodnie.
- D. 1 miesiąc.

### Zadanie 31.

Która z wymienionych form organizacyjno - prawnych **nie posiada** osobowości prawnej?

- A. Fundacja.
- B. Spółdzielnia.
- C. Spółka jawna.
- D. Spółka akcyjna.

### Zadanie 32.

Wskaż cechę, która **nie opisuje** aktu administracyjnego.

- A. Musi być oparty o konkretną podstawę prawną.
- B. Może wywołać skutki nie tylko w sferze prawa administracyjnego.
- C. Wywołuje skutki jedynie w sferze prawa administracyjnego.
- D. Wykazuje podwójną konkretność – konkretny adresat i konkretna sprawa.

**Zadanie 33.****Kalendarz maj/czerwiec 2021 r.**

PN	WT	ŚR	CZW	PT	SO	N
				28	29	30
31	1	2	3 <i>Boże Ciało</i>	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

W dniu 28 maja 2021 roku strona postępowania administracyjnego otrzymała postanowienie na piśmie. Ostatnim dniem na wniesienie zażalenia na otrzymane postanowienie, zgodnie z przedstawionym kalendarzem, jest

- A. 31.05.2021 r.
- B. 04.06.2021 r.
- C. 07.06.2021 r.
- D. 11.06.2021 r.

**Zadanie 34.**

Podstawą prawną rozliczeń z podatku dochodowego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością jest

- A. Ustawa o podatku akcyzowym.
- B. Ustawa o podatku od towarów i usług (VAT).
- C. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (CIT).
- D. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT).

**Zadanie 35.**

OFERTA			
Lp.	Nazwa towaru	J.m.	Cena netto w PLN
1.	Szampon 200 ml	szt.	12,45
2.	Odżywka do włosów 100 ml	szt.	17,00
3.	Płyn do kąpieli 1l	szt.	23,00

Warunki sprzedaży:

- stawka VAT 23%
- termin dostawy: 30 dni
- darmowa dostawa przy zamówieniu o wartości o minimum 1000,00 PLN
- termin płatności: 7 dni od daty wystawienia faktury

Z poważaniem  
Jan Kowalski

W odpowiedzi na przedstawione pismo należy sporządzić

- A. ofertę.
- B. zamówienie.
- C. zapytanie ofertowe.
- D. specyfikację towarową.

**Zadanie 36.**

Którego z wymienionych urządzeń biurowych należy użyć do wykonania kopii dokumentów biurowych?

- A. Komputer.
- B. Kserokopiarkę.
- C. Bindownicę.
- D. Frankownicę.

**Zadanie 37.**

Który z wymienionych czynników należy zaliczyć do typowych źródeł stresu podczas wykonywania zadań zawodowych przez pracownika biurowego?

- A. Ergonomiczne warunki pracy.
- B. Możliwość wyrażania swojej opinii.
- C. Precyzyjnie określony zakres obowiązków.
- D. niespójne wymagania ze strony przełożonych.

**Zadanie 38.**

Które z wymienionych zachowań charakteryzuje otwartą postawę ciała rozmówcy?

- A. Zaplatanie rąk na piersiach.
- B. Unikanie kontaktu wzrokowego.
- C. Chowanie głowy między ramionami.
- D. Pokazywanie wnętrza rozluźnionej dłoni.

**Zadanie 39.**

Dyrektor prosi kierownika działu kadr o przygotowanie zestawienia absencji pracowników. Kierownik zleca sporządzenie tego zestawienia specjalście działu kadr. Opisana komunikacja jest przykładem przepływu informacji

- A. poziomej.
- B. nieformalnej.
- C. pionowej w dół.
- D. pionowej w górę.

**Zadanie 40.**

Któremu z wymienionych pracowników należy powierzyć prowadzenie konferencji prasowej przedsiębiorstwa?

- A. Pracownikowi kadr.
- B. Pracownikowi sekretariatu.
- C. Pracownikowi działu handlowego.
- D. Pracownikowi działu public relations.