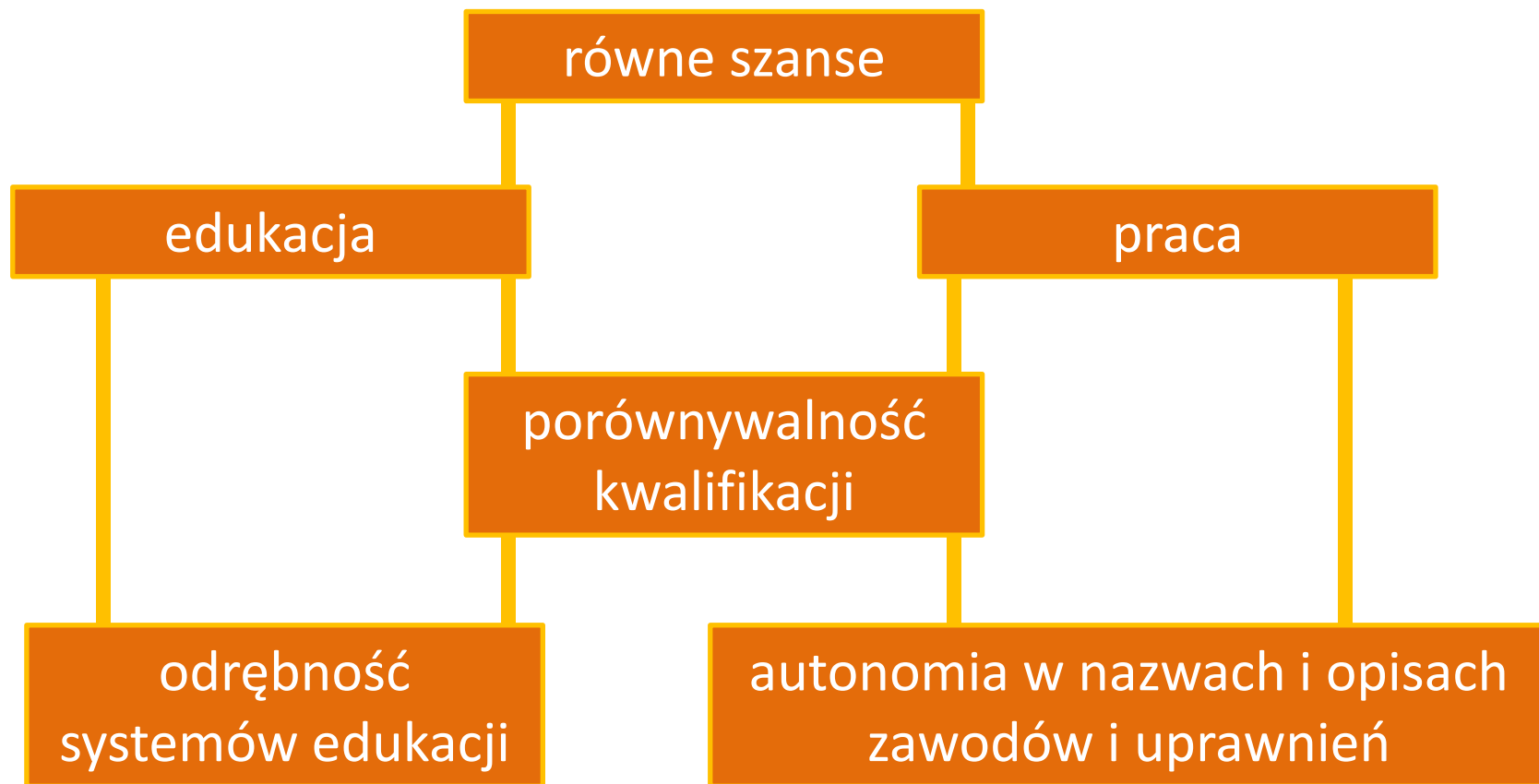


# Inicjatywa Europass

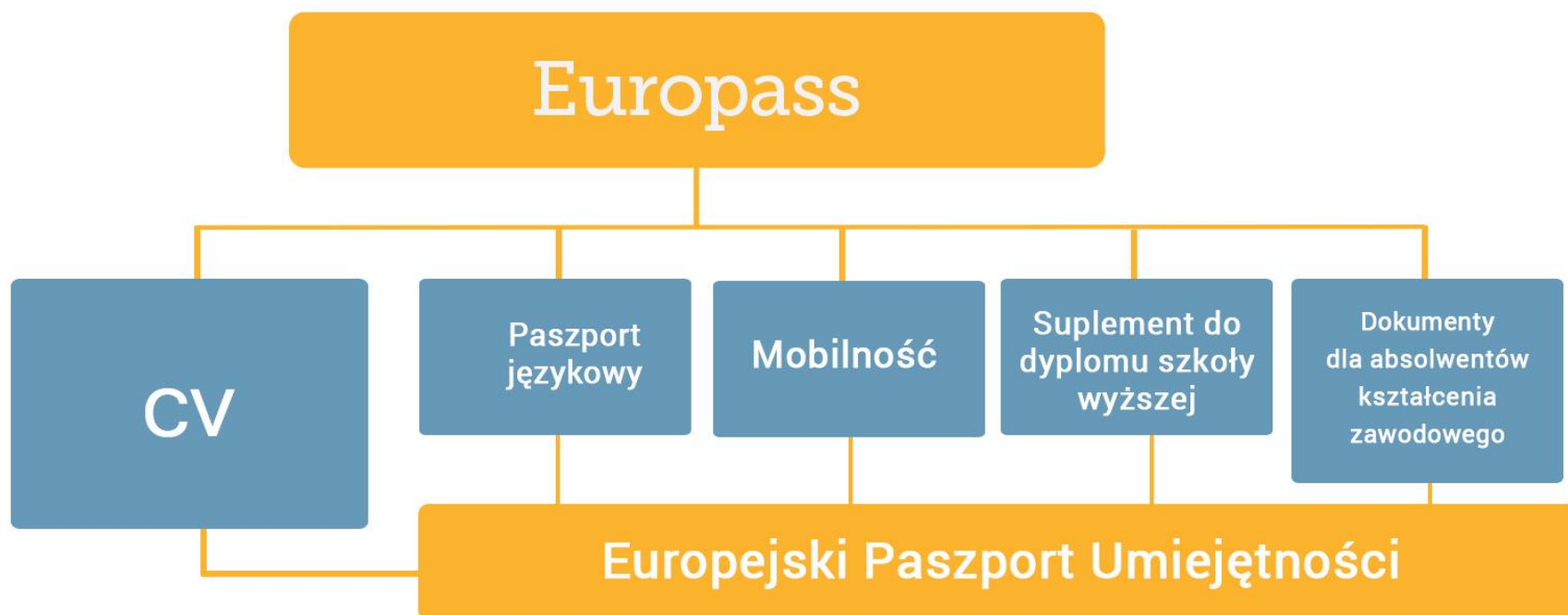


- ★ Europass jest inicjatywą Komisji Europejskiej umożliwiającą **lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych.**
- ★ Europass obejmuje **portfolio 5 dokumentów** funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze całej Europy.
- ★ Europass został przyjęty **decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady UE** z dnia 15.12.2004 r. i obowiązuje od 01.01.2005 r.





# EUROPASS OBECNIE



## CELE EUROPASS:

- promowanie mobilności i przejrzystości kwalifikacji i kompetencji,
- wspieranie procesu wyrównywania szans na rynku edukacji i pracy,
- wspieranie instytucji edukacyjnych i pracodawców w lepszej ocenie kompetencji poszczególnych osób,
- umożliwienie zaprezentowania wiedzy i umiejętności zdobytych nie tylko poprzez formalne kształcenie, ale także poprzez edukację nieformalną i pozaformalną.





## Kraje:

- Unia Europejska
- +
- Islandia,
- Liechtenstein,
- Norwegia,
- Turcja,
- Była Jugosłowiańska Republika Macedonii
- Szwajcaria.





**WWW.EUROPASS.ORG.PL**





“ Jest to zestaw pięciu dokumentów pozwalających zaprezentować umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie „

### Curriculum vitae



Jest to dokument umożliwiający przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji w jasny i efektywny sposób

#### Wypełnij swoje CV online

Skorzystaj ze wskazówek i zapisz gotowy dokument (jako plik do pobrania lub prześlij pocztą elektroniczną).

#### Zaktualizuj swoje CV (PDF+XML) online

**Pobierz dokumenty CV (formularz, wskazówki)** - Będziesz mógł korzystać z tych dokumentów na swoim komputerze.

**Przykłady** - Przykłady wypełnionych CV

[Więcej informacji »](#)

### Krajowe Centra Europass



W każdym kraju (Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego) działania związane z dokumentami Europass koordynuje Krajowe Centrum Europass. Jest punktem kontaktowym dla osób prywatnych, organizacji i instytucji zainteresowanych informacjami na temat Europass i jego wykorzystaniem.

[Więcej informacji »](#)

### Europejski Paszport Umiejętności



Portfolio, które wzmocni twoje CV

#### Utwórz swój Europejski Paszport Umiejętności online

Daje pełny obraz Twoich umiejętności i kwalifikacji

#### Paszport Językowy

Narzędzie do samooceny umiejętności i kwalifikacji językowych

#### Europass - Mobilność

Opis umiejętności nabytych podczas nauki w kraju europejskim

#### Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

Opis umiejętności nabytych przez posiadaczy zaświadczeń za szkoleń

#### Suplement do Dyplomu

Opis umiejętności nabytych przez posiadaczy dyplomów uczelni wyższych

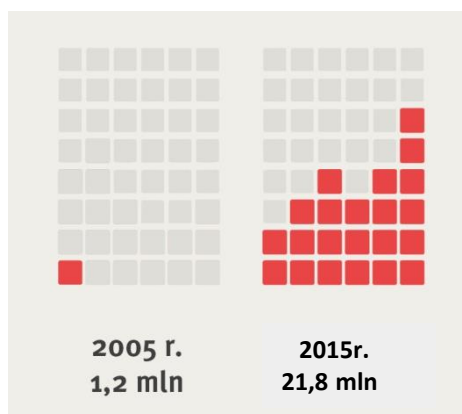
[Więcej informacji »](#)



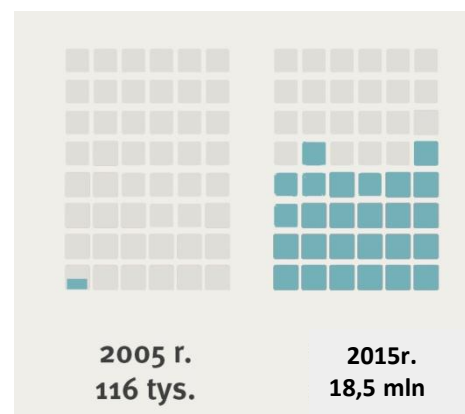
# EUROPASS – STATYSTYKI 2005-2015

- Europejski portal dostępny w 27 językach.
- Ponad 100 milionów wizyt na stronie.
- Ponad 60 milionów CV wypełnionych online.
- Ponad 85 milionów pobrań dokumentów.

**Użytkownicy, którzy odwiedzili  
portal Europass w ciągu roku**



**Użytkownicy, którzy uzupełnili  
Europass CV online**



# Curriculum Vitae



## Curriculum Vitae

### INFORMACJE OSOBISTE

Jan Stanisław Wójcik

ul. Zamkowa 16, 85-200 Pabianice (Polska)

+ 48 22123456 + 48 60123456

Jan.Wojcik@polsnet.pl

ICQ Jan.Wojcik

### STANOWISKO O JAKIE SIĘ UBIEGASZ

Hydraulik

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

01 lutego 2005 - 01 lutego 2012

Hydraulik

Warsztat Instalacji Sanitarnych Hydro-Tech

- montaż instalacji centralnego ogrzewania
- montaż kotłów c.o.
- roboty kanalizacyjne
- białe montaż

01 marca 2000 - 01 marca 2004

Hydraulik

własna działalność gospodarcza

- montaż instalacji c.o. w domach jednorodzinnych i mieszkaniach prywatnych
- drobne prace naprawcze

1990 - 2005

Robotnik sezonowy

Prace sezonowe w Niemczech w okresach wakacyjnych

maj 1989 - październik 2000

Hydraulik

Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Nowy Świt”, ul. Spółdzielcza 33, Pabianice

Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarnych i grzewczych na terenie spółdzielni

1973 - 1989

Hydraulik

Szpital Rejonowy im. J. Biernackiego, 85-200 Pabianice

Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarnych i grzewczych na terenie szpitala

### WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA

1970 - 1973

Monter instalacji i urządzeń sanitarnych

Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Pabianice

- techniczne podstawy budownictwa
- technologie robót instalatorskich
- podstawy działalności zawodowej
- bezpieczeństwo i higiena pracy

### UMIEJĘTNOŚCI

Język ojczysty

polski



## Curriculum Vitae

- ★ Umożliwia porównanie kwalifikacji osób poszukujących pracy i pochodzących z różnych krajów UE (funkcjonuje w 27 językach i w takim samym kształcie na obszarze całej Europy).
- ★ Ułatwia poszukującym pracy przejrzystą prezentację informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.
- ★ Umożliwia udokumentowanie umiejętności zdobytych poza edukacją formalną.
- ★ Jest [ogólnie dostępny](#), możliwy do zapisania w formatach MS Office, OpenOffice, Adobe Pdf, HTML, XML i posiada [czytelną instrukcję](#) wypełnienia z licznymi przykładami.



## Europejski System Opisu Kształcenia Językowego - Tabela samooceny

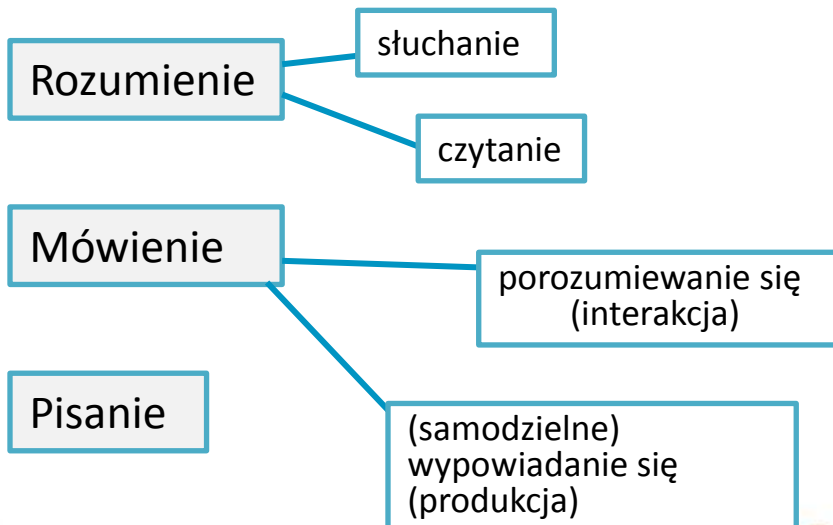
		A1 Poziom podstawowy	A2 Poziom podstawowy	B1 Poziom samodzielności	B2 Poziom samodzielności	C1 Poziom biegłości	C2 Poziom biegłości
Rozumienie	 Słuchanie	Potrąfię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobiście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.	Potrąfię zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane ze sprawami dla mnie ważnymi (np. podstawowe informacje dotyczące mnie i mojej rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia). Potrąfię zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach.	Potrąfię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrąfię zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących mnie prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo wolno i wyraźnie.	Potrąfię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest mi w miarę znany. Rozumiem większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumiem większość filmów w standardowej odmianie języka.	Rozumiem dłuższe wypowiedzi, nawet jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Bez większych trudności rozumiem programy telewizyjne i filmy.	Nie mam żadnych trudności ze zrozumieniem jakiegokolwiek wypowiedzi mówionej – słuchanej „na żywo” czy odbieranej za pośrednictwem mediów – nawet przy szybkim tempie mówienia rodzimego użytkownika języka, pod warunkiem jednak, iż mam trochę czasu, by przyzwyczaić się do nowego akcentu.
	 Czytanie	Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.	Potrąfię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrąfię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne.	Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.	Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.	Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te niezwiązane z moją dziedziną.	Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.
Mówienie	 Porozumiewanie się			Potrąfię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrąfię bez uprzedniego przygotowania – łączyć się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, interesów, pracy, podróżowania).	Potrąfię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzinnymi użytkownikami języka. Potrąfię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów.	Potrąfię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namysłu, w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrąfię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrąfię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zręcznie nawiązując do wypowiedzi rozmówców.	Potrąfię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję wyrażenia idiomatyczne i potoczne. Wyrażam się płynnie, subtelnie różnicując odcienie znaczeń. Jeśli nawet wiem pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrąfię tak przeformułować swoje wypowiedzi, że rozmówcy są właściwie nieświadomi moich braków.
	 Samodzielne wypowiadanie się			Potrąfię wyrazić swoje opinie i przedstawić swoje plany. Potrąfię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrąfię wyrazić swoje opinie i przedstawić swoje plany. Potrąfię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrąfię wyrazić swoje opinie i przedstawić swoje plany. Potrąfię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrąfię wyrazić swoje opinie i przedstawić swoje plany. Potrąfię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.
Pisanie	 Pisanie	Potrąfię napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Potrąfię wypełniać formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.	Potrąfię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb. Potrąfię napisać bardzo proste listy prywatne, na przykład dziękując komuś za coś.	Potrąfię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrąfię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.	Potrąfię pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrąfię napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrąfię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia.	Potrąfię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrąfię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważam za najistotniejsze. Potrąfię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika.	Potrąfię pisać płynnie, zrozumiałe teksty, stosując odpowiedni w danym przypadku styl. Potrąfię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując poruszane problemy logicznie i skutecznie, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrąfię pisać streszczenia i recenzje prac specjalistycznych i utworów literackich.



Jest wypełniany samodzielnie na podstawie samooceny własnych umiejętności.

## Strong 3 / 3

Europejski System Opisu Kształków Językowych © Rady Europejskiej



## Paszport Językowy

### Doświadczenia językowe i kulturowe

- Historia uczenia się języków obcych (gdzie? jak długo?).
- Wizyty w miejscach, gdzie język, którego się uczymy jest używany.
- Kontakty z kulturą i ludźmi posługującymi się tym językiem:
  - prywatne i zawodowe (wymiana, staże, stypendia, praca);
  - kontakt z językami w najbliższym otoczeniu (tv, internet, muzyka);
  - kontakty z cudzoziemcami w Polsce;
  - korespondencja z osobami z innych krajów.
- Inne czynności, które wzbogaciły naszą wiedzę o języku i kulturze – projekty, prace, referaty itd.



[illegible]

## Mobilność

- ★ Prezentuje i potwierdza okresy nauki, szkolenia, staży lub praktyk zawodowych realizowanych w krajach UE i EFTA/EOG po 1 stycznia 2005 r.
- ★ Dokument może otrzymać każda osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego.
- ★ Wydawany bezpłatnie przez Krajowe Centrum Europass.
- ★ Wypełniany przez organizację wysyłającą i przyjmującą (wnioskodawcy indywidualni nie mogą sami występować o wydanie dokumentu).
- ★ Wydawany w języku polskim i dodatkowo na życzenie w języku obcym.

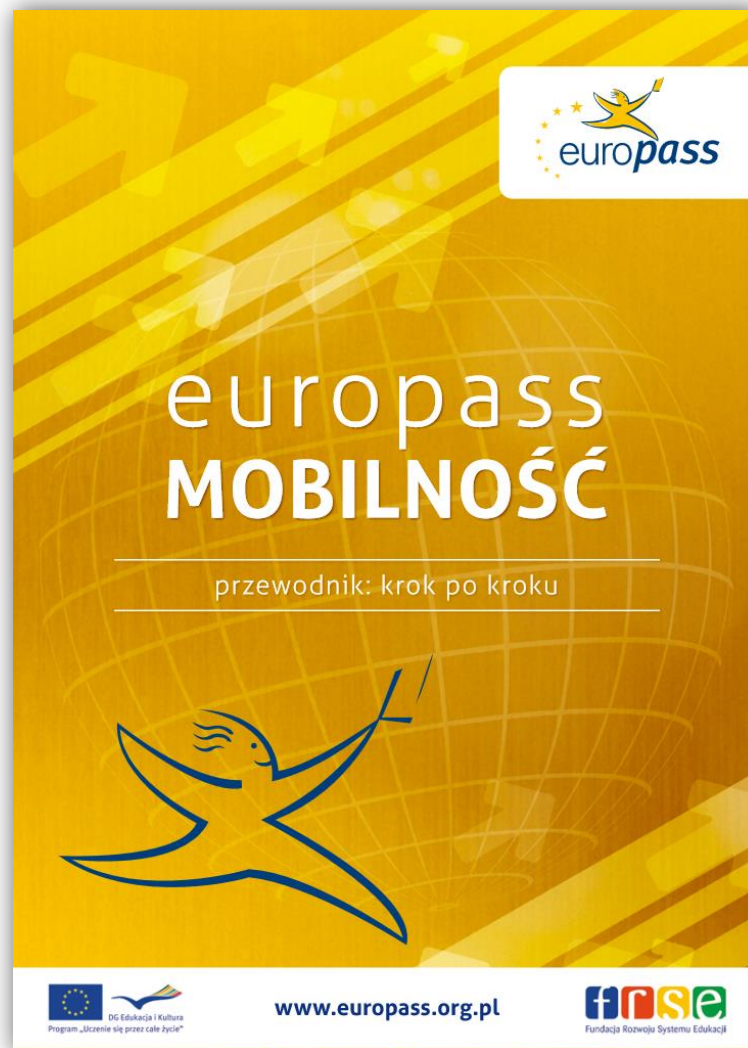


## Mobilność

### WARUNKI OTRZYMANIA

- ★ Udział w jednym z programów wspólnotowych z dziedziny edukacji i szkoleń (Erasmus+, PO WER)
- ★ bądź w innych wyjazdach (nauka, szkolenie, staż, praktyki) pod warunkiem, że:
  - instytucja wysyłająca i zagraniczny partner przyjmujący mają podpisaną umowę (cele, czas trwania, sposoby monitorowania, etc.);
  - nauka/szkolenie jest nadzorowane przez opiekuna;
  - w projekcie uczestniczą państwa członkowskie UE lub ETFA/EOG;
  - wyjazd organizowany jest w ramach kształcenia lub szkolenia realizowanego w kraju.





WZÓR SUPLEMENTU DO DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW

(NAZWA UCZELNI)

Niniejszy suplement do dyplomu jest oparty na modelu opracowanym przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO/CEPES. Ma on dostarczyć obiektywnych i pełnych informacji dla lepszego zrozumienia oraz sprawiedliwego uznawania kwalifikacji akademickich i zawodowych w kraju i za granicą. Suplement zawiera opis rodzaju, poziomu, kontekstu, treści i statusu odbytych studiów i pomyślnie ukończonych przez osobę wymienioną w oryginalnym dyplomie. Opis ten nie powinien zawierać żadnych sądów wartościujących, stwierdzeń o równoważności lub sugestii dotyczących uznania. Powinien dostarczać informacji odnośnie do wszystkich ośmiu sekcji. Tam gdzie informacja nie została podana, należy wyjaśnić przyczynę jej braku.

SUPLEMENT DO DYPLOMU  
ważny z dyplomem nr .....

1. INFORMACJE O POSIADACZU DYPLOMU

- 1.1. Nazwisko: .....
- 1.2. Imię (imiona): .....
- 1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok): .....
- 1.4. Numer identyfikacyjny, kod studenta albo numer albumu: .....

2. INFORMACJE O DYPLomie<sup>1)</sup>

- 2.1. Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy)<sup>1)</sup>: .....
- 2.2. Kierunek studiów i specjalność oraz profil kształcenia: .....
- 2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom<sup>1)</sup>: .....
- 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia<sup>2)</sup> (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3): .....

Informacje o posiadaczu  
dyplomu str. 5

Informacje o dyplomie



# Suplement do dyplomu szkoły wyższej

- 3.2. Ocena i warunki studiów według programu: .....
- 3.3. Warunki przyjęcia na studia: .....

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH<sup>3)</sup>

- 4.1. Forma studiów: .....
- 4.2. Wymagania programowe: .....
- 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów: składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS: .....

strona ... z...

Informacje o treści  
studiów i osiągniętych  
wynikach str. 8



## Suplement do dyplomu szkoły wyższej

- Załączany od 1.01.2005 roku przez uczelnie do dyplomu ukończenia szkoły wyższej.
- Zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów.
- Dostarcza pełnych informacji na temat:
  - poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów;
  - szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych.





# SUPLEMENT DO DYPLOMU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE NR.... \*



IMIE (MIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU.....

1. NAZWA DYPLOMU <sup>1)</sup>

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik handlowiec

<sup>1)</sup> W języku oryginalu

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik handlowiec potrafi:

- wypełniać dokumenty, prowadzić korespondencję oraz sporządzać pisma związane z działalnością handlową,
- prowadzić badania rynkowe i marketingowe, opracowywać i interpretować wyniki badań,
- organizować i prowadzić działalność reklamową,
- ewidencjonować i interpretować operacje gospodarcze,
- obliczać i interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno – finansowej,
- prowadzić negocjacje handlowe oraz kształtować relacje z otoczeniem rynkowym,
- przygotowywać ofertę handlową towarów i usług,
- korzystać ze źródeł informacji o towarach oraz z kodów informacyjnych,
- stosować zasady odbioru jakościowego oraz zasady przechowywania i konserwacji towarów,
- posługiwać się technicznymi środkami pracy oraz oprogramowaniem wspomagającym proces sprzedaży towarów i usług,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- przestrzegać przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań zawodowych,
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy,
- postępować zgodnie z zasadami etyki.

## dokumenty dla absolwentów kształcenia zawodowego

### Nota objaśniająca

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące teksty: Rezolucja Rady nr 93/C 49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 80/C 224/04 z dnia 15 lipca 1998 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: <http://europass.oedefop.europa.eu>  
© European Communities 2002

OKE-II-413/2



## dokumenty dla absolwentów kształcenia zawodowego

- Struktura dokumentów jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich.
- W danym kraju wszyscy posiadacze określonego dyplomu otrzymują do niego taki sam suplement.
- Wydawane przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne i Izby Rzemieślnicze.
- Wydawany bezpłatnie w języku polskim oraz na życzenie posiadacza dyplomu również w wersji angielskiej.



## Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

- Jest przeznaczony dla absolwentów ponadgimnazjalnych szkół zawodowych, którzy zdadzą zewnętrzny egzamin zawodowy.
- Jest sporządzony jest na podstawie opisu kwalifikacji absolwenta albo opisu zawodu określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie,
- Określa go rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dn. 15.02.2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

**Dokumenty stanowią szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadaczy stosownych dokumentów**



dokumenty dla absolwentów kształcenia zawodowego

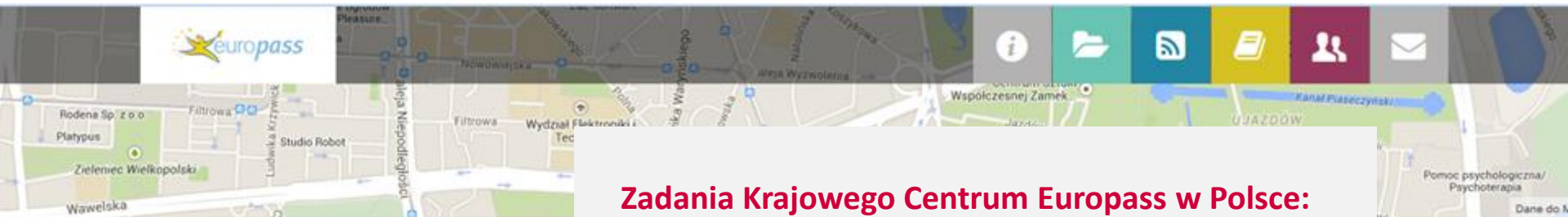
## Europass – Suplement do Świadectwa Czeladniczego

## Europass – Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego

- Wystawiany jest przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała *Świadectwo Czeladnicze* lub zdała egzamin mistrzowski i uzyskała *Dyplom Mistrzowski*.
- Określa go rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 14.09.2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego przeprowadzanego przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych.

**Dokumenty stanowią szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadaczy stosownych dokumentów**





## Zadania Krajowego Centrum Europass w Polsce:

- współpraca w ramach sieci koordynowanej przez KE (36NEC);
- koordynowanie, we współpracy z właściwymi organami krajowymi, działań związanych z udostępnianiem oraz wystawianiem dokumentów Europass;
- szkolenia (warsztaty);
- prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych m.in. (organizacja, udział w konferencjach, seminariach dla przedstawicieli sektora edukacji, rynku pracy, samorządów i pracodawców, udział w targach, promocja w mediach, kampanie reklamowe, TV spot, gra komputerowa, etc.);
- wydawanie dokumentu Europass – Mobilność;
- i inne (pomoc, doradztwo, współpraca z europejskimi sieciami).

### Krajowe Centrum EUROPASS Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

ul. Mokotowska 43,  
00-551 Warszawa  
e-mail: [europass@frse.org.pl](mailto:europass@frse.org.pl)  
tel.: 022 46-31-510



**Konrad Romaniuk**, Koordynator

e-mail: [kromaniuk@frse.org.pl](mailto:kromaniuk@frse.org.pl)  
tel.: 022-46-31-514



**Kinga Motysia**, główny specjalista

e-mail: [kmotysia@frse.org.pl](mailto:kmotysia@frse.org.pl)  
tel.: 022-46-31-513



**Dawid Wójcicki**, specjalista

e-mail: [dwojcicki@frse.org.pl](mailto:dwojcicki@frse.org.pl)  
tel.: 022-46-31-515



## DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Krajowe Centrum Europass

[europass@frse.org.pl](mailto:europass@frse.org.pl)

tel. 22 463 15 15

