

Kadry i płace-prowadzenie spraw kadrowo-płacowych .Kurs umiejętności zawodowych A.35

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla osób indywidualnych
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa o charakterze zawodowym
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2018/11/07/10401/243831		
Cena netto	2 400,00 zł	Cena brutto	2 400,00 zł
Cena netto za godzinę	15,29 zł	Cena brutto za godzinę	15,29
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	157		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-02-15	Termin zakończenia usługi	2019-06-16
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2018-11-08	Termin zakończenia rekrutacji	2019-03-08
Maksymalna liczba uczestników	14		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak
Kształcenie zawodowe	A.35. - Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Zakład Doskonalenia Zawodowego	
Osoba do kontaktu	Anna Niczyporuk	Telefon	85 675 13 89
E-mail	a.niczyporuk@zdz.bialystok.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie specjalisty ds. kadr i płac. Przygotowanie do pracy w zawodzie ma mieć charakter zarówno teoretyczny, jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności pozwalające mu na rozpoczęcie pracy w zawodzie i zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach. Celem kursu jest też zdobycie umiejętności zawodowych w obrębie zawodu technik ekonomista - kod zawodu 331403 - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Program kształcenia na kursie umiejętności zawodowych został opracowany w oparciu o postawę programową kształcenia w zawodach dla zawodu technik ekonomista 331403 i kwalifikacji A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji (ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (DzU 2012, poz. 184)

Nazwa zajęć edukacyjnych (przedmiotów)	Liczba godzin przeznaczona na dane zajęcia edukacyjne	Ogółem liczba godzin
Kształcenie zawodowe teoretyczne		
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	25	

Umowa o pracę i czynniki zmieniające	25	96
Wynagrodzenia i elementy składowe	22	
Zaliczki na podatek dochodowy	24	
Kształcenie zawodowe praktyczne		
Świadczenia i wydajność pracy	28	61
Deklaracje ZUS	19	
Wskaźniki wynagrodzeń	14	
Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne		157

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Efekty kształcenia z podstawy programowej dla zawodu technik ekonomista 331403 - kwalifikacja A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, druga część efektów kształcenia: Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych.

Słuchacz po ukończeniu kursu zna:

1. przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych,
2. przepisy prawa dotyczące spraw emerytalno-rentowych,

Słuchacz po ukończeniu kursu potrafi:

1. prowadzić dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
2. sporządzać dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;
3. obliczać wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
4. obliczać zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
5. sporządzać listy płac;
6. sporządzać deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
7. sporządzać deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
8. obliczać i interpretować wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;
9. korzystać z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego słuchacz otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych zgodne z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Grupa docelowa

Kurs adresowany jest do osób, które chcą zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy w dziale kadr,

interesujących się obszarem Human Resources.

Niezbędne cechy do pracy w zawodzie to: wysokie wartości etyczne i zaangażowane w ustawiczny rozwój i naukę przez cały okres pracy w zawodzie.

Opis warunków uczestnictwa

Słuchaczem kursu może być osoba:

- posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- chce zdobyć lub podnieść wiedzę i kwalifikacje umożliwiające pracę w działach kadrowo-płacowych.

Materiały dydaktyczne

Uczestnicy otrzymają skrypty przygotowane przez wykładowców oraz zeszyt, długopis.

Informacje dodatkowe

Formą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 80 % godzin lekcyjnych, zaliczenie prac kontrolnych, zaliczenie praktyki i egzamin pisemny wewnętrzny.

Osoba, która na egzaminie uzyskała co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje zaświadczenie wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012, poz. 186).

Kurs zostanie rozpoczęty, gdy zbierze się grupa min. 8 osób.

W przeciwnym wypadku termin rozpoczęcia kursu może zostać przesunięty w czasie.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	2019-02-15	15:30	19:15	3:45
2	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	2019-02-16	08:00	15:30	7:30
3	Umowa o pracę i czynniki zmieniające	2019-02-22	16:00	19:45	3:45
4	Umowa o pracę i czynniki zmieniające	2019-02-23	08:00	15:30	7:30
5	Umowa o pracę i czynniki zmieniające	2019-03-02	08:00	15:30	7:30
6	Wynagrodzenie i elementy składowe	2019-03-09	08:00	15:30	7:30

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7	Zaliczki na podatek dochodowy	2019-03-16	08:00	14:00	6:00
8	Wynagrodzenie i elementy składowe	2019-03-17	08:00	14:00	6:00
9	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	2019-03-23	08:00	14:00	6:00
10	Zaliczki na podatek dochodowy	2019-03-30	08:00	14:00	6:00
11	Świadczenia i wydajność pracy	2019-03-31	08:00	14:00	6:00
12	Świadczenia i wydajność pracy	2019-04-12	16:00	19:45	3:45
13	Deklaracje ZUS	2019-04-13	08:00	13:15	5:15
14	Wskaźniki wynagrodzeń	2019-04-14	08:00	14:00	6:00
15	Wskaźniki wynagrodzeń	2019-04-27	08:00	14:00	6:00
16	Świadczenia i wydajność pracy	2019-05-10	16:30	20:15	3:45
17	Świadczenia i wydajność pracy	2019-05-17	16:30	20:15	3:45

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Aneta Domalewska
Obszar specjalizacji	kadry ii płace, prawo pracy, ubezpieczenia społeczne , zasiłki i wynagrodzenia, umowy cywilnoprawne, Płatnik

Doświadczenie zawodowe	<p>Kompleksowe wsparcie HR dla biznesu w kluczowych obszarach funkcjonowania. Inicjowanie, koordynacja i samodzielna realizacja działań w zakresie procesów HR i administracji. Wsparcie i doradztwo w realizacji polityki zarządzania rozwojem kapitału ludzkiego dla osiągnięcia celów biznesowych. Kompleksowe prowadzenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu HR w Firmie. Praktyczna obsługa administracyjna procesów personalnych. Wieloletnia aktywność w wprowadzeniu szkoleń, kursów i warsztatów w zakresie kadry i płace, prawo pracy, ubezpieczenia społeczne, zasiłki i wynagrodzenia, umowy cywilnoprawne, Płatnik. Audyty dokumentów wewnętrznych w działach kadr i płac na zlecenie Firm indywidualnych oraz kancelarii prawnych. dyrektor kadr i administracji w sp. z o.o., członek zarządu Podlaskiego Stowarzyszenia HR.</p>
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	<p>Wykładowca szkoleniowy z bogatym doświadczeniem w zakresie swojej specjalizacji. absolwentka Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku oraz studiów podyplomowych z Zarządzania Zasobami Ludzkimi na Wydziale Zarządzania Politechniki Białostockiej. Dysponuje uprawnieniami pedagogicznymi do nauczania przedmiotów zawodowych. Posiada ponad 17-letnie doświadczenie zawodowe w zarządzaniu działem HR i administracji, dzięki czemu udaje jej się z powodzeniem łączyć teorię z praktyką biznesową. Pełnomocnik Zarządu ds. systemów zarządzania jakością ISO 9001:2008. Specjalizuje się w szeroko rozumianym prawie pracy, kadrach i płacach. Od lat prowadzi kursy, szkolenia i wykłady, przeprowadza audyty dokumentów kadrowych. Autorka wielu opracowań m.in. „Organizacja działu kadr i płac”, „Specjalista ds. kadr i płac” i innych. Praktyk stykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i ciekawy sposób przekazać swoją bogatą wiedzę innym.</p>
Wykształcenie	<p>wyższe prawnicze, studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi</p>

Imię i nazwisko	Joanna Szymańska
Obszar specjalizacji	Kadry i płace, rachunkowość

Doświadczenie zawodowe	referent administracyjno -biurowy 08.2005-10.2007 księgowa 11.2007-12.2010 samodzielna księgowa 01.2001-08.2013 nauczyciel przedmiotów zawodowych z zakresu rachunkowości 10.13- obecnie właściciel biura rachunkowego 08.12- obecnie
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	prowadzenie szkoleń z zakresu rachunkowości, kadr i płac od 2012r.
Wykształcenie	Wyższa szkoła Ekonomiczna w Białymstoku- studia magisterskie, specjalność rachunkowość i finanse Studia podyplomowe, uniwersytet w Białymstoku- Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw Politechnika Białostocka- Zarządzanie BHP Wyższa Szkoła Edukacji Zdrowotnej w Łodzi-Przygotowanie pedagogiczne

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Sienkiewicza 77 15-003 Białystok, woj. podlaskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Ośrodek Kształcenia Zawodowego ZDZ w Białymstoku, 15-003 Białystok, ul. Sienkiewicza 77.</p>	Warunki logistyczne:
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------