

Usługa - Kurs dla kandydatów na Specjalistę ds. kadr Kurs Umiejętności Zawodowych - subregion Łomża



4.4/5 z 462 ocen

Kurs dla kandydatów na Specjalistę ds. kadr Kurs Umiejętności Zawodowych - subregion Łomża

Numer usługi: 2021/08/27/13013/1151463

Dostawca usług: Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Okręgowy w Suwałkach

Dostępność: Usługa otwarta

Forma świadczenia: zdalna w czasie rzeczywistym

Status usługi: opublikowana



4 650,00 zł netto za osobę
4 650,00 zł brutto za osobę
19,38 zł netto za osobogodzinę
19,38 zł brutto za osobogodzinę



Rodzaj
Usługa szkoleniowa



Kategoria / Podkategoria
Prawo i administracja / Prawo pracy



Dofinansowanie
Tak



od 23.10.2021
do 25.06.2022

Informacje o usłudze

Sposób dofinansowania:

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników

Sluchaczem kursu dla kandydatów na specjalistę ds. kadr może być osoba:

Grupa docelowa usługi:

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

Minimalna liczba uczestników: 1

Maksymalna liczba uczestników: 20

Data zakończenia rekrutacji: 31-10-2021

Liczba godzin usługi: 240

Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Ramowy program usługi

Kurs obejmuje sześć modułów dydaktycznych:

Moduł I Stosowanie przepisów prawa pracy – 72 godziny lekcyjne

Moduł II Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacja emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa – 36 godziny lekcyjne

Moduł III Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia – 48 godzin lekcyjnych

Moduł IV Sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, program płatnik – 32 godziny lekcyjne

Moduł V Prowadzenie analizy kadrowej i płacowej - 20 godzin lekcyjnych

Moduł VI Zastosowanie programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych - 32 godziny lekcyjne

Egzamin wewnętrzny - 3 godziny lekcyjne

Harmonogram usługi

<u>Przedmiot / temat zajęć</u>	<u>Data realizacji zajęć</u>	<u>Godzina rozpoczęcia</u>	<u>Godzina zakończenia</u>	Liczba godzin
Moduł II - Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacja emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa	23-10-2021	08:30	11:30	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	23-10-2021	12:00	15:00	03:00
Moduł II - Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacja emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa	24-10-2021	08:30	11:30	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	24-10-2021	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	06-11-2021	08:30	11:30	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	07-11-2021	08:30	11:30	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	20-11-2021	08:30	15:00	06:30
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	21-11-2021	08:30	15:00	06:30
Moduł II - Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacja emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa	27-11-2021	08:30	11:30	03:00
Moduł II - Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacja emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa	28-11-2021	08:30	11:30	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	04-12-2021	08:30	15:00	06:30
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	05-12-2021	08:30	15:00	06:30
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	15-01-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł II - Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacja emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa	15-01-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł II - Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacja emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa	16-01-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	16-01-2022	12:00	15:00	03:00

Moduł II - Obowiązki pracodawcy wobec ZUS, dokumentacji emerytalno-rentowa, chorobowa i zasiłkowa	30-01-2022	08:30	15:00	06:30
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	12-02-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł VI - Zastosowanie programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych	12-02-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	13-02-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł V - Prowadzenie analizy kadrowej i płacowej	13-02-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	12-03-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł VI - Zastosowanie programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych	12-03-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	13-03-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł IV - Sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, program Płatnik	13-03-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	26-03-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł VI - Zastosowanie programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych	26-03-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	27-03-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł IV - Sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, program Płatnik	27-03-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	09-04-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł VI - Zastosowanie programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych	09-04-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł V - Prowadzenie analizy kadrowej i płacowej	10-04-2022	08:30	11:30	03:00

Moduł VI - Zastosowanie programów... komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych	10-04-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	07-05-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	07-05-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	08-05-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł VI - Zastosowanie programów... komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych	08-05-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł IV - Sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, program Płatnik	21-05-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	21-05-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	22-05-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł V - Prowadzenie analizy kadrowej i płacowej	22-05-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	04-06-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł V - Prowadzenie analizy kadrowej i płacowej	04-06-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł VI - Zastosowanie programów... komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych	05-06-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł V - Prowadzenie analizy kadrowej i płacowej	05-06-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	11-06-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł IV - Sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, program Płatnik	11-06-2022	12:00	15:00	03:00
Moduł I - Stosowanie przepisów prawa pracy	12-06-2022	08:30	11:30	03:00
Moduł III - Obliczanie wynagrodzeń według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów, potrącenia	12-06-2022	12:00	15:00	03:00

Główny cel usługi

Cel edukacyjny

Zdobycie umiejętności zawodowych w obrębie kwalifikacji EKA.05.3 - Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń (Egzamin zawodowy kwalifikacja EKA5 zaw. technik rachunkowości kod 431103 oraz przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie specjalisty ds. kadr. Przygotowanie do pracy w zaw. Spec. ds. kadr ma mieć charakter zarówno teoretyczny, jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności określone szczegółowo w programie nauczania.

Efekty uczenia się

1. stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych

- określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym
- określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy
- określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
- rozpoznaje sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę
- stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy
- stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego
- omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem
- stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych
- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika
- identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej

2. prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: prowadzi proces rekrutacyjny pracowników, prowadzi akta osobowe pracowników, sporządza dokumenty na wniosek pracownika, prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań zawodowych na podstawie umów cywilnoprawnych

- określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników
- redaguje ogłoszenia rekrutacyjne, np. do zamieszczenia w prasie, w aplikacjach multimedialnych
- wybiera kandydata na pracownika na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych
- sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie
- sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych
- prowadzi ewidencje i rejestry związane ze stosunkiem pracy, np. karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, rejestry wypadków przy pracy, dokumentację chorób zawodowych
- sporządza zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia
- interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych
- sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie

3. rozlicza inne świadczenia związane z pracą: prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi, rozlicza podróże służbowe, rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych

- wskazuje przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych, np. w zakresie obowiązku tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie zasad wypłacania świadczeń urlopowych
- oblicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- określa sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- sporządza polecenie wyjazdu służbowego
- rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- sporządza umowę o użyczenie pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych
- oblicza kwotę zwrotu kosztów używania przez pracownika pojazdów niebędących własnością pracodawcy

4. rozlicza wynagrodzenia: rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy, rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, prowadzi dokumentację płacową

- identyfikuje systemy wynagradzania pracowników
- rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto
- oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania
- oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
- oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, za czas płatnego urlopu
- oblicza obowiązkowe obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy
- oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości podatkowe
- określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
- sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników
- oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obowiązkowe i dobrowolne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych
- przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych

5. przeprowadza analizę kadrową i płacową

- określa wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia
- oblicza wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia, np. płynności kadr, stanu zatrudnienia, wydajności pracy, dynamiki zatrudnienia, struktury zatrudnienia
- rozpoznaje wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń
- oblicza wskaźniki do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń, np. przeciętne wynagrodzenie w danym okresie, wskaźniki wzrostu wynagrodzeń w badanych okresach, wskaźniki efektywności wynagrodzeń, wskaźniki produktywności wynagrodzeń, wskaźniki rentowności wynagrodzeń
- interpretuje obliczone wskaźniki zatrudnienia
- interpretuje obliczone wskaźniki wynagrodzeń

6. prowadzi sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

- przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu
- przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu, np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach
- prezentuje dane z obszaru kadrowego i płacowego w formie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu
- oblicza w arkuszu kalkulacyjnym wskaźniki wykorzystywane do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń
- sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo- płacowym, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
- rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo- płacowego, np. sporządza listy płac, przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty wynagrodzeń pracowników, sporządza karty ewidencji czasu pracy

Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Formą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 70 % godzin lekcyjnych, zaliczenie prac kontrolnych i egzamin pisemny.

Osoba, która na egzaminie uzyskała co najmniej 30% punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2019, poz. 652). Podstawą do sporządzenia protokołu zaliczenia jest imienna lista obecności podpisywana każdorazowo przez słuchacza, wyniki prac kontrolnych oraz protokół komisji egzaminacyjnej z przeprowadzonego egzaminu.

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

Tak

Kwalifikacje

Brak wyników.

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 4 650,00 zł

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 4 650,00 zł

Koszt osobogodziny netto 19,38 zł

Koszt osobogodziny brutto 19,38 zł

Zajęcia poprowadzą



Elwira Bujnowska-Puza

Wieloletni, doświadczony wykładowca SKwP O/O w Suwałkach. Praktyk w dziedzinie prawa pracy. zastępca kierownika działu kadr i płac (lata 2006-2010); zastępca inspektora ds. bhp (2010-2016) ; kierownik działu spraw pracowniczych, organizacyjnych i bhp (2013-do obecnie).

Wyższa Szkoła Suwalsko-Mazurska Wydział Administracji-Licencjat
Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie – Wydział Prawa i Administracji-Magister
Studia Uniwersytet Warszawski –Wydział Prawa i Administracji –Podyplomowe Studia Prawa Pracy

Wyższa Inżynierska Szkoła Bhp w Radomiu- Podyplomowe Studia Bhp
Ukończony kurs kwalifikacyjny –Nauczanie przedmiotów zawodowych

Prowadzenie szkoleń i kursów w SKwP od 2009r. do chwili obecnej



Teresa Nideraus

Płace ,zasiłki oraz program Płatnik. Wieloletni praktyk w tych dziedzinach.

Księgowa (1993)

Administrator sieci komputerowych (1993-2008)
Kierownik Korekt i Analiz Dokumentacji (2008-2011)
Specjalista w Referacie Ubezpieczeń i Składek (2011-do obecnie)
Specjalista ds.Księgowo-Płacowych (2016-2017)
Starszy Inspektor z BHP (2016-2017)

Wsztechnica Mazurska w Olecku- Licencjat na kierunku Marketing i Zarządzanie
Akademia Podlaska w Siedlcach- Dyplom Magistra na kierunku Zarządzanie
Uniwersytet w Białymstoku-Studia Podyplomowe Rachunkowość Przedsiębiorstw
Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie – Studia Podyplomowe w zakresie Rolnictwa

Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku- Studia podyplomowe –Zarządzanie Bezpieczeństwem i Higieną Pracy w Organizacji

Prowadzenie szkoleń z zakresu Płac ,zasiłków oraz programu Płatnik. Od 2013r. wykładowca w SKwP do obecnie. Wykładowca na uczelniach wyższych

Kontakt



Emilia Podolecka

email: szkolenia@suwalki.skwp.pl
tel: (+48) 87 5662 471

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręcznik i materiały przygotowane przez wykładowców

Warunki uczestnictwa

Słuchaczem kursu dla kandydatów na specjalistę ds. kadr może być osoba:

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

Informacje dodatkowe

1 godzina lekcyjna = 45 minut

Formą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 70 % godzin lekcyjnych, zaliczenie prac kontrolnych i egzamin pisemny.

Osoba, która na egzaminie uzyskała co najmniej 30% punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2019, poz. 652). Podstawą do sporządzenia protokołu zaliczenia jest imienna lista obecności podpisywana każdorazowo przez słuchacza, wyniki prac kontrolnych oraz protokół komisji egzaminacyjnej z przeprowadzonego egzaminu.

Egzamin odbędzie się w formie stacjonarnej w Suwałkach ul. Utrata 2B

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Kurs prowadzony będzie w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym przy użyciu platformy MS Teams.