



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



**Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac +
EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ
SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE
BONY ROZWOJOWE - NOWA
PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY
ROZWOJOWE/ BON DLA
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/07/140933/2091043

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 26.08.2024 do 20.09.2024

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w działach finansowo – księgowych, kancelariach i biurach doradztwa z zakresu księgowości i Human Resources. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PKP 20010.21 Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biura i wykonuje pracę administracyjno-biurowe	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje specyfikę pracy biurowej - charakteryzuje zasady obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty - definiuje system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt - charakteryzuje zasady prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru pism wewnętrznych oraz monitorowania prawidłowego obiegu dokumentów - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - stosuje zasady postępowania z pismami niejawnymi - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych - samodzielnie przygotowuje pisma, rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne - obsługuje urządzenia biurowe - charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów 	Test teoretyczny
Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystuje kodeks pracy w praktyce - przedstawia akta osobowe i dokumentacja pracownicza - charakteryzuje nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa formy zatrudnienia, uprawnienia, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, czas pracy	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje szczególne formy zatrudnienia wynikające z kodeksu pracy - charakteryzuje zatrudnianie pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych - określa czas pracy - definiuje uprawnienia wynikające z rodzicielstwa - określa urlopy pracownicze 	Test teoretyczny
Rozlicza wynagrodzenia	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady wypłaty wynagrodzeń za pracę - określa obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzenia - definiuje zakres wyliczania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego - przedstawia dodatki do wynagrodzeń - definiuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki - charakteryzuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych 	Test teoretyczny
Obsługuje dedykowane programy komputerowe	<ul style="list-style-type: none"> - obsługuje programy Płatnik, program kadrowo-płacowy - obsługuje pakiet MS Office 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego
2. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
3. Formy zatrudnienia, uprawnienia, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, czas pracy
4. Wynagrodzenia
5. Obsługa dedykowanych programów komputerowych

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/CPK 20010.21 Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344