



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



**Pracownik HR w Małej Organizacji +
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 2024/03/08/140933/2091987

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 05.08.2024 do 30.08.2024

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
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 agencjach zatrudnienia, agencjach pracy tymczasowej, na stanowiskach zajmujących się pozyskiwaniem nowych pracowników (Human Resources). Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	29-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik HR w Małej Organizacji" 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 PHR 20021.13 – Pracownik HR w Małej Organizacji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystuje kodeks pracy w praktyce - przedstawia akta osobowe i dokumentacja pracownicza - prowadzi akta osobowe - charakteryzuje nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy - wystawia zaświadczenia pracownicze 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Przedstawia przebieg procesu rekrutacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analizuje zapotrzebowanie w organizacji - tworzy tzw. persony czyli profil kandydata - opisuje stanowisko pracy i publikacje ogłoszenia - przeprowadza selekcja nadesłanych aplikacji - kontaktuje się z wybranymi kandydatami - przeprowadza rozmowy rekrutacyjne, ewentualne testy - podejmuje decyzję o zatrudnieniu - stosuje preboarding pracownik 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Opracowuje system motywacji pracowników</p>	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje system motywacji pracowników - określa rodzaje systemów motywacji - przedstawia narzędzia systemu motywacji - przedstawia planowanie rozwoju pracowników - wykazuje zasady opracowania ścieżek kariery, oceny kompetencji 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje i rozlicza czas pracy	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje podstawowe zagadnienia z zakresu czasu pracy - przedstawia systemy czasu pracy - charakteryzuje zasady rozliczania czasu pracy, z uwzględnieniem urlopów i zwolnień lekarskich 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - cechuje się wysoko rozwiniętymi predyspozycjami do pracy z ludźmi – komunikatywność i otwartość - umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej - cechuje się rozwiniętymi umiejętnościami asertywnej komunikacji oraz wysokim poziomem empatii - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny 	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. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
2. Proces rekrutacji
3. Motywacja pracowników
4. Budowanie ścieżek kariery jako elementu procesu motywacji
5. Czas pracy

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC PHR 20021.13 – Pracownik HR w Małej Organizacji

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	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 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

Ukończone 18 lat

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