



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



**Pracownik ds. Administracji + 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 2024/03/08/140933/2092157

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 05.08.2024 do 30.08.2024

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach administracyjnych i operacyjnych.  Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>2. Osób prywatnych</li><li>3. Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik ds. Administracji" 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/PA 20001.27 Pracownik ds. Administracji

## 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"> <li>- definiuje specyfikę pracy biurowej</li> <li>- charakteryzuje zasady BHP oraz ergonomię pracy na stanowisku pracownika biurowego – oświetlenie, hałas</li> <li>- charakteryzuje zasady obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty</li> <li>- definiuje system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt</li> <li>- posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych</li> <li>- samodzielnie przygotowuje pisma, rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne</li> <li>- obsługuje urządzenia biurowe</li> <li>- klasyfikuje zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy</li> </ul>	Test teoretyczny
Obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów</li> <li>- interpretuje zasady savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy</li> <li>- przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre – przyjmowanie połączenia, łączenie, zawieszanie</li> <li>- charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta</li> <li>- posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych</li> </ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje kodeks postępowania administracyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia zasady obowiązujące strony postępowania administracyjnego w zakresie obiegu pism i korespondencji</li> <li>- posiada wiedzę na temat doręczeń, terminów,</li> <li>- charakteryzuje dokumenty w postępowaniu administracyjnym</li> <li>- zna zasady i procedury zaskarżania w postępowaniu administracyjnym</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy i edytuje pisma</li> <li>- charakteryzuje techniki redagowania pism</li> <li>- tworzy zawartość dokumentów</li> <li>- formatuje dokumenty</li> <li>- zarządza danymi w arkuszach i skoroszytach</li> <li>- analizuje dane w arkuszach kalkulacyjnych</li> <li>- wstawia elementy graficzne w arkuszach danych</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cechuje się predyspozycjami psychofizycznymi niezbędnymi u pracowników biurowych</li> <li>- samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania</li> <li>- sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole</li> <li>- świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań</li> </ul>	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

<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

1. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego
2. Obsługa klienta
3. Postępowanie administracyjne
4. Wykorzystanie dedykowanych programów biurowych (MS Word, MS Excel)

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PA 20001.27 Pracownik ds. Administracji

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
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 250,00 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 250,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	85,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	85,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	170,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	170,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	170,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	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](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344