



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



**Specjalista ds. Kadr, Płac i Księgowości z
Obsługą Klienta + 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 2024/03/15/140933/2097913

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 02.09.2024 do 30.09.2024

3 750,00 PLN brutto
3 750,00 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 działach finansowo-księgowych, w działach analitycznych, w działach rozliczeniowych. Usługa adresowana jest do: 1. Przedsiębiorców i ich pracowników 2. Osób prywatnych 3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Specjalista ds. Kadr, Płac i Księgowości z Obsługą Klienta" 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/SKPK 20021.23 Specjalista ds. Kadr, Płac i Księgowości z Obsługą Klienta

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	- 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
Obsługuje klientów	- charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej - charakteryzuje typologię klienta - stosuje standardy obsługi klienta	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Interpretuje sprawozdawczość finansową	- określa zasady sporządzania bilansu - określa rachunek zysków i strat - określa terminy sporządzania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań - ponosi odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań	Test teoretyczny
Stosuje ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych	- charakteryzuje zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT - określa podstawę opodatkowania - charakteryzuje zakres podatku od towarów i usług VAT odliczenia, zwolnienia - sporządza deklarację podatkową - określa terminy oraz zapłatę podatku - posiada wiedzę z zakresu sprawozdawczości finansowej, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istota i elementy całego procesu	Test teoretyczny
Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	- stosuje kodeks pracy w praktyce - prowadzi akta osobowe i dokumentacja pracownicza - określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy - określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych - stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem - stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozlicza wynagrodzenia i prowadzi rozliczenia z ZUS	- charakteryzuje zasady wypłaty wynagrodzeń za pracę - oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty - oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany - sporządza listy płac - prowadzi rozliczenia podatkowe - definiuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki - wylicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki	Test teoretyczny
	- określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - charakteryzuje zasady naliczania składek ZUS - oblicza podstawy składek ZUS - charakteryzuje świadczenia pozapłacowe dla pracowników, a składki ZUS	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	- przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - sprawnie wykonuje zadania pod presją czasu - aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe - przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy - współpracuje w zespole	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. Podmiot, przedmiot i zasady rachunkowości
2. Sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa
3. Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych
4. Podatek od towarów i usług
5. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
6. Formy zatrudnienia, uprawnienia, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, czas pracy
7. Wynagrodzenia
8. Ubezpieczenia społeczne
9. Spory prawne i konsekwencje wynikające ze stosunku pracy
10. Obsługa klienta

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/SKPK 20021.23 Specjalista ds. Kadr, Płac i Księgowości z Obsługą Klienta

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	3 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 750,00 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