



Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i wynagrodzeń .(specjalista ds. kadr - kod zawodu 242307, specjalista ds. wynagrodzeń - 242310) .

Numer usługi 2024/06/19/18061/2189687

2 300,00 PLN brutto
2 300,00 PLN netto
20,54 PLN brutto/h
20,54 PLN netto/h

Stowarzyszenie

Księgowych w

Polsce Oddział

Okręgowy w

Kielcach

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 112 h

📅 31.08.2024 do 01.02.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób: <ol style="list-style-type: none">1. posiadające wykształcenie średnie lub wyższe,2. chcących poznać lub doskonalić wiedzę z dziedziny kadr i płac,3. posiadających znajomość obsługi komputera
Minimalna liczba uczestników	25
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	01-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	112
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Cel - przygotowanie do pracy na stanowisku specjalisty do spraw kadrowo-płacowych poprzez zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, umów o pracę, umów cywilnoprawnych, urlopów, rozliczania czasu pracy, naliczania płac, rozliczeń z ZUS i US, obsługi programu Płatnik, przepisów BHP.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1) Zdobycie kompetencji merytorycznych (wiedzy)	<p>W wyniku odbytego kursu osoba:</p> <p>W1 - zna zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;</p> <p>W2 - zna rodzaje dowodów księgowych oraz ich cechy jakościowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości,</p> <p>W3 - posiada wiedzę w zakresie klasyfikowania operacji gospodarczych oraz zna zasady ich ewidencji na kontach księgowych,</p>	Test teoretyczny
	<p>W4 - posiada wiedzę w zakresie prezentowania przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat dla jednostek w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze,</p> <p>W5 - zna poszczególne pozycje bilansu jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze,</p> <p>W6 - zna pojęcie etyki w działalności gospodarczej i zawodowej,</p> <p>W7 - posiada podstawową wiedzę dotyczącą ogólnych zasad funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,</p> <p>W8 - zna podstawy systemu podatkowego w Polsce i rodzaje podatków dotyczących działalności gospodarczej,</p> <p>W9 - zna podstawowe przepisy prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p>W wyniku ukończenia kursu osoba:</p> <p>U1 - sporządzać i weryfikować dowody księgowe (dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych, wypełnia dowody księgowe i weryfikuje ich poprawność formalną i rachunkową, wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych),</p> <p>U2 - ujmować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych (rozpoznaje operacje gospodarcze, ewidencjonuje operacje gospodarcze, wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych),</p>	Test teoretyczny
2) Nabycie umiejętności zawodowych	<p>U3 - wykonać czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych (wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy, ustala salda końcowe kont bilansowych, ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy),</p> <p>U4 - przyporządkować obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze,</p> <p>U5 - przyporządkować salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze.</p>	Test teoretyczny
3) Nabycie kompetencji personalnych i społecznych	<p>Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba ubiegająca się o tytuł księgowego posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne, co w szczególności oznacza, że:</p> <p>K1 - realizowania zadań zawodowych zgodnie z podstawowymi zasadami etyki zawodowej,</p> <p>K2 - uznania potrzeby poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności zawodowych,</p> <p>K3 - uznawania znaczenia wiedzy w pracy zawodowej i zasięgania opinii kierownictwa w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.</p>	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Kwalifikacje	Obsługa procesów księgowych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	13825
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Zespół Egzaminacyjny powołany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Kielcach
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	NIE
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

Certyfikat potwierdza uzyskanie kwalifikacji w obrębie zawodu księgowy - kod według klasyfikacji zawodu 331301 (Kod zawodu zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej)

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	NIE
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Kielcach
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

W programie:

- Prawo pracy
- Wybrane przepisy BHP
- Ubezpieczenia społeczne
- Opodatkowanie dochodów osobistych
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę
- Ubezpieczenia społeczne, w tym program "PLATNIK" na komputerach

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	2 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	20,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	20,54 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują niezbędne podręczniki, których wykaz ustalany jest dla każdej grupy kursowej indywidualnie w zależności od dostępności podręczników oraz ich aktualności.

Środki dydaktyczne:

- a) środki dydaktyczne słowne: teksty drukowane przygotowane przez wykładowców,
- b) materiały dydaktyczne wzrokowe: prezentacje multimedialne i inne materiały przygotowane przez wykładowcę lub organizatora kształcenia.

Warunki uczestnictwa

Adresaci: osoby zamierzające podjąć pracę w komórkach kadrowo-płacowych, osoby pragnące usystematyzować i uaktualnić posiadaną wiedzę.

Informacje dodatkowe

Cel - przygotowanie do pracy na stanowisku specjalisty do spraw kadrowo-płacowych poprzez zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, umów o pracę, umów cywilnoprawnych, urlopów, rozliczania czasu pracy, naliczania płac, rozliczeń z ZUS i US, obsługi programu Płatnik, przepisów BHP.

Adres

ul. Zagnańska 84/a
25-528 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Aleksandra Podstawka

E-mail ola.podstawka@kielce.skwp.pl

Telefon (+48) 601 599 200