



Pracownik administracyjno-biurowy z elementami kadr i płac

Numer usługi 2024/09/12/30963/2306042

7 000,00 PLN brutto

7 000,00 PLN netto

107,69 PLN brutto/h

107,69 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 65 h

📅 17.10.2024 do 13.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">Osoby aspirujące do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie.Pracownicy administracyjni, chcący poszerzyć kompetencje o obsługę kadr i płac.Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach, zainteresowane tą dziedziną.Osoby zmieniające branżę, poszukujące nowych umiejętności w administracji i HR.Mikroprzedsiębiorcy, którzy chcą samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą i naliczać wynagrodzenia.Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych, zainteresowani pracą w administracji lub HR.Asystenci działów HR, poszukujący kompleksowej wiedzy z zakresu kadr, płac i prawa pracy. <p>Usługa adresowana również dla</p> <ul style="list-style-type: none">- Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój- Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2024

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	65
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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do efektywnej organizacji pracy biurowej oraz samodzielnej obsługi procesów kadrowo-płacowych. Usługa przygotowuje do zarządzania dokumentacją pracowniczą, naliczania wynagrodzeń, obsługi umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń z ZUS i US. Kurs rozwija także umiejętności komunikacyjne, organizacyjne oraz znajomość przepisów prawa pracy, BHP, naliczania podatków i prowadzenia dokumentacji księgowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy.	Test teoretyczny
Obsługuje oprogramowanie komputerowe	Obsługuje programy biurowe (np. MS Office). Tworzy dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację kadrową i płacową	Wprowadza dane do systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia). Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzi dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny
Zna podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej	Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami	Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Rozwiązuje problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Planuje i organizuje codzienne zadania biurowe z użyciem narzędzi do zarządzania czasem (np. kalendarz). Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Test teoretyczny
Stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe do rozliczeń	Wprowadza dane pracowników do systemu kadrowo-płacowego (Płatnik, Symfonia). Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS i podatków na podstawie aktualnych danych pracownika.	Test teoretyczny
Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi	Archiwizuje dokumentację zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO). Tworzy i przechowuje akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.	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	ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 65 godzin zajęć edukacyjnych tj. 48,75 godzin zegarowych.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat ICVC/ABKP 20021.07 Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Kadr i Płac

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program kursu

1. Organizacja pracy biurowej

- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Organizacja codziennych obowiązków biurowych

- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych
- Podstawowe zasady BHP i ergonomia pracy biurowej

2. Obsługa sekretariatu

- Zasady prowadzenia korespondencji biurowej
- Obsługa połączeń telefonicznych (przyjmowanie i przekazywanie)
- Zarządzanie dokumentacją wewnętrzną i zewnętrzną
- Organizacja i protokołowanie spotkań oraz zebrań wewnętrznych

3. Prawo pracy i dokumentacja pracownicza

- Podstawy prawa pracy: rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne)
- Tworzenie i prowadzenie akt osobowych pracownika
- Zasady zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy
- Procedury związane z rozwiązaniem umowy (wypowiedzenie, porozumienie stron)

4. Kadry i płace

- Naliczanie wynagrodzeń (elementy składowe wynagrodzenia: płaca zasadnicza, premie, dodatki)
- Zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i bezpłatny
- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS)
- Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i Urzędu Skarbowego
- Procedury rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych

5. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace
- Praktyczne aspekty naliczania wynagrodzeń w systemach kadrowo-płacowych
- Zarządzanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej oraz księgowej

6. Organizacja spotkań i konferencji

- Planowanie i organizowanie zebrań wewnętrznych oraz spotkań zewnętrznych
- Przygotowanie dokumentacji i materiałów na spotkania
- Zasady prowadzenia zebrań i raportowanie ich wyników

7. Komunikacja i kompetencje interpersonalne

- Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
- Obsługa klienta i relacje w miejscu pracy
- Zarządzanie konfliktami i trudnymi sytuacjami
- Budowanie profesjonalnego wizerunku firmy

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

- Zasady przechowywania dokumentów pracowniczych i księgowych
- Archiwizacja i ochrona danych osobowych
- Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami prawa

9. Samodzielne zarządzanie zadaniami

- Umiejętność organizowania i monitorowania własnej pracy
- Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami w biurze
- Umiejętność logicznego myślenia w rozwiązywaniu problemów administracyjnych

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

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 usługi brutto	7 000,00 PLN
Koszt usługi netto	7 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	107,69 PLN
Koszt godziny netto	107,69 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 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

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 500 177 049