



ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH



Certyfikowany specjalista ds. kadr i płac z obsługą programów komputerowych (poziom podstawowy)

Numer usługi 2025/01/17/10510/2508121

5 016,00 PLN brutto
5 016,00 PLN netto
88,00 PLN brutto/h
88,00 PLN netto/h

📍 Pyskowice / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 57 h
📅 09.06.2025 do 02.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu Certyfikowany Specjalista ds. kadr i płac z obsługą programów komputerowych (poziom podstawowy) to przede wszystkim osoby, które: - Nie mają doświadczenia, ale chcą wejść do branży kadrowo-płacowej -Nie znają systemów kadrowo-płacowych i potrzebują podstaw -Pracownicy administracyjni lub biurowi -Właściciele małych firm i osoby prowadzące działalność gospodarczą -Osoby wracające na rynek pracy
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	06-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	57
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 samodzielnego wykonywania podstawowych zadań w zakresie kadr i płac, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, z wykorzystaniem wybranych programów komputerowych wspomagających te procesy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się zasadami BHP obowiązujących w pracy.	- charakteryzuje i respektuje obowiązujące zasady BHP.	Wywiad swobodny
Posługuje się zasadami prowadzenia kadr	- wymienia przepisy prawa pracy, - prowadzi rekrutację i dokumentację pracowników, - charakteryzuje zasady prowadzenia analizy kadrowej i płacowej; - stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej; - wymienia czynniki dokumentacji kadrowej, w tym m.in. list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych, kart ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	Wywiad swobodny
Prowadzi dział płac	- opisuje zasady rozliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji płacowej; - wymienia zasady rozliczania innych świadczeń związanych z pracą;	Wywiad swobodny
Prowadzi gospodarkę finansową podmiotów gospodarczych	- posługuje się zasadami prowadzenia dokumentacji dla ZUS, GUS, US; - charakteryzuje zasady rozliczeń podatkowych osób fizycznych; - prowadzi rozliczenia z kontrahentami;	Wywiad swobodny
Obsługuje kadrowe programy komputerowe	- tworzy, weryfikuje i wysyła do ZUS dokumentów ubezpieczeniowe poprzez program.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Zakres tematyczny szkolenia	Liczba godzin	
	Teoria	Praktyka
I. BHP	4	-
II. Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych	4	-
III. Rekrutacja i akta osobowe	2	2
IV. Zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę	2	2
V. Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	2	2
VI. Delegacje	2	2
VII. Zasady zatrudniania młodocianych	2	2

VIII. Pracownicze Plany Kapitałowe	2	2
IX. Wynagrodzenia za pracę	2	2
X. Rozliczanie umów cywilnoprawnych	2	2
XI. Obowiązki względem ZUS, US, GUS	2	2
XII. Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	-	12
SUMA	26	30

Czas trwania szkolenia: 57 godzin, w tym 30 godzin zajęć praktycznych oraz 1 godzina walidacji

1 godzina walidacji jest wliczona w czas usługi rozwojowej

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 BHP	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	09-06-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 22 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	09-06-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 22 Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	09-06-2025	12:30	15:30	03:00
4 z 22 Rekrutacja i akta osobowe	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	11-06-2025	09:00	12:00	03:00
5 z 22 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	11-06-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 22 Zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	11-06-2025	12:30	15:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	16-06-2025	09:00	12:00	03:00
8 z 22 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	16-06-2025	12:00	12:30	00:30
9 z 22 Delegacje	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	16-06-2025	12:30	15:30	03:00
10 z 22 Zasady zatrudniania młodocianych	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	18-06-2025	09:00	12:00	03:00
11 z 22 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	18-06-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 22 Pracownicze Plany Kapitałowe	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	18-06-2025	12:30	15:30	03:00
13 z 22 Wynagrodzenia za pracę	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	23-06-2025	09:00	12:00	03:00
14 z 22 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	23-06-2025	12:00	12:30	00:30
15 z 22 Rozliczanie umów cywilnoprawnych	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	23-06-2025	12:30	15:30	03:00
16 z 22 Obowiązki względem ZUS, US, GUS	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	25-06-2025	09:00	12:00	03:00
17 z 22 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	25-06-2025	12:00	12:30	00:30
18 z 22 Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	25-06-2025	12:30	15:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 22 Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	02-07-2025	09:00	12:00	03:00
20 z 22 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	02-07-2025	12:00	12:30	00:30
21 z 22 Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	02-07-2025	12:30	15:30	03:00
22 z 22 Walidacja	-	02-07-2025	15:45	16:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 016,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 016,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	410,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	410,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ

Od 2017 Specjalista d/s Kadr i Płac i Księgowości

CESKO Biuro Rachunkowo-Podatkowe Skotnicka Spółka Jawna

Oddział: Zabrze- kompleksowe rozliczanie klientów biura rachunkowego w zakresie kadr i płac- prowadzenie teczek osobowych, nadzór nad kompletnością, poprawnością i

rzetelnością akt pracowniczych- przygotowywanie dokumentacji płacowej wynagrodzeń pracowniczych (naliczanie

wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców)- obsługa systemu PŁATNIK, przygotowywanie dokumentów

zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korekt do ZUS- obliczanie zobowiązań wobec ZUS, US- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT- 4- sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy- współpraca z instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi oraz organami

kontroli- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych- współpraca z działem księgowy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców - skrypty, notes, długopis

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi rozwojowej.

Do zajęć praktycznych dla każdego uczestnika przygotowane stanowisko komputerowe z wgranymi programami kadrowo-płacowymi

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. Ustawy o VAT)

Adres

ul. Powstańców Śląskich 7

44-120 Pyskowice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt

Anna Grzegoszczyk



E-mail a.grzegoszczyk@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 502 793 398