



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



Pracownik administracyjno-biurowy z elementami kadr i płac z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji/

Numer usługi 2025/01/29/30963/2529029

7 200,00 PLN brutto
7 200,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 02.06.2025 do 04.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• 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. Usługa adresowana również dla uczestników projektu: - Kierunek - Rozwój - Małopolski pociąg do kariery – sezon 1, - Nowy start w Małopolsce z EURESem
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10

Data zakończenia rekrutacji	26-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
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

Kurs przygotowuje do efektywnej organizacji pracy biurowej oraz samodzielnej obsługi procesów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. Uczestnicy nauczą się optymalizować dokumentację, ograniczać zużycie papieru, stosować cyfrowe rozwiązania w zarządzaniu danymi oraz wdrażać ekologiczne praktyki w pracy biurowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje 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
Stosuje podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej	Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
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
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania biurem	Identyfikuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w biurze	Test teoretyczny
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy	Wdraża elektroniczny obieg dokumentów i archiwizację danych w chmurze	Test teoretyczny
Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	Test teoretyczny
Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy	Stosuje zasady segregacji odpadów oraz ograniczania zużycia plastiku	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 60 godzin zajęć edukacyjnych tj. 45 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin 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 różnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznaczniemu 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 kurs 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 nadające kwalifikacje

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
- Zrównoważona organizacja biura: jak zmniejszyć zużycie papieru i energii
- Zasady ekologicznego miejsca pracy: ergonomia i efektywność energetyczna

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
- Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów jako elementu zrównoważonego zarządzania
- Cyfryzacja i archiwizacja dokumentów w chmurze zamiast drukowania

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)
- Wpływ cyfryzacji kadr na ograniczenie zużycia papieru
- Zasady ochrony danych osobowych w kontekście ekologicznych procesów administracyjnych

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
- E-kadry: wykorzystanie systemów informatycznych do zmniejszenia zużycia papieru
- Wdrażanie zautomatyzowanych systemów rozliczeń, eliminujących zbędne wydruki

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
- E-dokumenty: jak optymalizować procesy płacowe bez użycia papieru

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
- Zielone wydarzenia: jak organizować spotkania w sposób przyjazny środowisku (np. online, eliminacja drukowanych materiałów)

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
- Zastosowanie cyfrowych narzędzi komunikacyjnych ograniczających ślad węglowy

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

- Zasady przechowywania dokumentów pracowniczych i księgowych
- Archiwizacja i ochrona danych osobowych
- Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami prawa
- Minimalizacja zużycia papieru w archiwizacji dokumentów
- Wdrażanie polityki bezpapierowego biura zgodnie z ekologicznymi standardami

9. Samodzielne zarządzanie zadaniami

- Umiejętność organizowania i monitorowania własnej pracy
- Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami w biurze
- Umiejętność logicznego myślenia w rozwiązywaniu problemów administracyjnych
- Jak optymalizować workflow, by zmniejszyć zużycie zasobów

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 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 5 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.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

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