

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE**Kurs kadrowo-płacowy z obsługą
programów komputerowych**

Numer usługi 2025/01/31/10510/2533683

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 397 ocen

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 11.10.2025 do 10.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Każda osoba pełnoletnia zainteresowana tematyką posiadająca podstawową znajomość obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	09-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	56
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 "Pracownik do spraw kadrowo-płacowych z obsługą programów komputerowych przygotowuje słuchaczy teoretycznie i praktycznie do pracy z zakresu spraw kadrowo-płacowych i samodzielnej pracy na stanowisku „Pracownika ds. kadrowo-płacowych”

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.	Test teoretyczny
Definiuje podstawy ekonomii i statystyki	- definiuje reguły mikroekonomii i makroekonomii; - charakteryzuje rodzaje podmiotów gospodarczych; - programuje założenie działalności gospodarczej, - opisuje zasady archiwizacji dokumentów; - wymienia normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.	Wywiad swobodny
Charakteryzuje zasady 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	Test teoretyczny
Prowadzi dział płac	- opisuje zasady rozliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji płacowej; - wymienia zasady rozliczania innych świadczeń związanych z pracą;	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi gospodarkę finansową podmiotów gospodarczych	- definiuje zasady prowadzenia dokumentacji dla ZUS, GUS, US; - charakteryzuje zasady rozliczeń podatkowych osób fizycznych; - prowadzi rozliczenia z kontrahentami;	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje programy komputerowe	- tworzy, weryfikuje i wysyła do ZUS dokumentów ubezpieczeniowe poprzez program;	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Współpracuje w zespole i wspiera realizację wspólnych celów komunikacyjnych skierowanych do różnych grup docelowych.	- konsultuje decyzje z zespołem i dzieli się wiedzą; - wspiera innych członków zespołu w rozwiązywaniu problemów; - aktywnie uczestniczy w zadaniach grupowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

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

XIV. Wynagrodzenia za pracę	2	2
XV. Rozliczanie umów cywilnoprawnych	2	2
XVI. Obowiązki względem ZUS, US, GUS	1	2
XVII. Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	-	12
Walidacja	1	0
SUMA	26	30

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi rozwojowej.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi rozwojowej.

Zajęcia prowadzone metodą warsztatową w grupie liczącej od 1 do 5 osób, przy realizacji tematów wymagających dostęp do komputera, każdy z uczestników szkolenia ma do dyspozycji laptopa z odpowiednim oprogramowaniem.

Walidację oraz certyfikację przeprowadza Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie - Krajowe Centrum Akredytacji(KCA) W BUR

Na mocy Decyzji Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 marca 2023 r. KCA uzyskało status Instytucji Certyfikującej dla kwalifikacji wolnorynkowej funkcjonującej w ZSK „Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym – sprzedawca”

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	5 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	410,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	410,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ

Od 2017 Specjalista d/s Kadr i Płac i Księgowosci
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.

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. 26A Ustawy o VAT)

Adres

ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11

44-100 Gliwice

woj. śląskie

CKZ Gliwice mieści się w budynku Fluor -PrzoiPrzem

Parking przy ul. Dworcowej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- 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