



## "Profesjonalny pracownik administracyjno - biurowy" z certyfikatem kwalifikacji rynkowych

Numer usługi 2025/03/17/10510/2628178

4 930,00 PLN brutto  
4 930,00 PLN netto  
170,00 PLN brutto/h  
170,00 PLN netto/h

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
KATOWICACH



📍 Gliwice / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 29 h  
📅 07.05.2025 do 28.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>W szkoleniu mogą brać udział:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osoby bez doświadczenia</b> – chcące zdobyć kwalifikacje do pracy w administracji i biurze.</li><li>• <b>Pracowników administracyjnych i biurowych</b> – chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć efektywność pracy.</li><li>• <b>Osoby wracające na rynek pracy</b> – np. po urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy dłuższej przerwie zawodowej.</li><li>• <b>Pracowników innych branż</b> – zainteresowanych zmianą ścieżki kariery i pracą w administracji.</li><li>• <b>Osoby pracujące w instytucjach publicznych i firmach prywatnych</b> – które potrzebują aktualizacji wiedzy z zakresu administracji, organizacji pracy i obsługi dokumentacji.</li><li>• <b>Właścicieli małych firm i przedsiębiorców</b> – którzy samodzielnie prowadzą dokumentację i chcą lepiej organizować pracę biurową.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	4
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	29

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do efektywnej pracy w administracji i biurze, min. Znajomość zasad organizacji pracy biurowej i administracyjnej; Wiedzę o obiegu dokumentów, archiwizacji i prowadzeniu korespondencji; Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i dokumentacji kadrowo-płacowej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik 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
Uczestnik Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Test teoretyczny
Uczestnik Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	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)?

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

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

## Program

### Moduł 1: Organizacja i funkcjonowanie biura (4h)

- ✓ Podstawowe zasady organizacji pracy administracyjno-biurowej
- ✓ Struktura organizacyjna i hierarchia w firmie/institucji
- ✓ Standardy pracy biurowej i etyka zawodowa
- ✓ Ergonomia stanowiska pracy

### Moduł 2: Obieg dokumentów i archiwizacja (4h)

- ✓ Rodzaje dokumentów w biurze (pisma, umowy, faktury)
- ✓ Systemy obiegu dokumentów i archiwizacja
- ✓ Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji (RODO, archiwizacja)
- ✓ Elektroniczny obieg dokumentów

### Moduł 3: Komunikacja i obsługa klienta (4h)

- ✓ Zasady profesjonalnej komunikacji w biurze
- ✓ Obsługa klienta (telefoniczna, mailowa, osobista)
- ✓ Radzenie sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych
- ✓ Pisanie profesjonalnych pism i e-maili

### Moduł 4: Kadry i administracja personalna (4h)

- ✓ Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
- ✓ Dokumentacja kadrowa i płacowa
- ✓ Rozliczanie czasu pracy i delegacji

### Moduł 5: Zarządzanie czasem i organizacja pracy (4h)

- ✓ Techniki efektywnego zarządzania czasem

- ✔ Planowanie i priorytetyzacja zadań
- ✔ Automatyzacja procesów biurowych
- ✔ Zarządzanie stresem w pracy administracyjnej

## Moduł 6: Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe (8h)

- ✔ Obsługa programów biurowych (MS Office: Word, Excel, Outlook)
- ✔ Systemy zarządzania dokumentacją i CRM
- ✔ Zasady bezpiecznej pracy w sieci i ochrona danych

**Walidacja** 1 godzina 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: 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	4 930,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 930,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 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

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ

Od 3 lat czynny wykładowca/ instruktor na kursach księgowości

Od 8 lat Specjalista d/s Kadr i Płac i Księgowości  
w Biurze Rachunkowo-Podatkowym

- 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



2 z 2

### Anna Hrynyszyn

Od 5 lat czynny Trener/Edukator w zakresie HR, rekrutacja i selekcja; Negocjacje, rozwiązywanie konfliktów,

Od 2012 - nadal: Praca z rodziną z problemami wychowawczymi , rynek pracy, ABC przedsiębiorczości; Zarządzanie czasem, efektywne zarządzanie sobą w czasie; Warsztaty autoprezentacji

Od 2011- nadal: Komunikacja interpersonalna, przedstawiciel handlowy, HR; Praca zespołowa, etapy budowania zespołu, kierowanie zespołem, komunikacja w zespole; Trening asertywności, efektywna komunikacja, budowanie poczucia własnej wartości, relacje interpersonalne; Radzenie sobie ze stresem

Od 2009 - nadal: Doradztwo zawodowe

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców - skrypt

### Informacje dodatkowe

Walidacja 1 godzina jest wliczone w czas usługi rozwojowej.

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna)

Przerwy nie są wliczone w czas 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. 26, lit. 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](mailto:a.grzegoszczyk@zdz.katowice.pl)

**Telefon** (+48) 502 793 398