



ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH



"Profesjonalny pracownik administracyjno - biurowy" z certyfikatem kwalifikacji rynkowych

Numer usługi 2025/04/23/10510/2704161

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

📍 Gliwice / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 29 h
📅 30.06.2025 do 15.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	W szkoleniu mogą brać udział: • Osoby bez doświadczenia – chcące zdobyć kwalifikacje do pracy w administracji i biurze. • Pracowników administracyjnych i biurowych – chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć efektywność pracy. • Osoby wracające na rynek pracy – np. po urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy dłuższej przerwie zawodowej. • Pracowników innych branż – zainteresowanych zmianą ścieżki kariery i pracą w administracji. • Osoby pracujące w instytucjach publicznych i firmach prywatnych – które potrzebują aktualizacji wiedzy z zakresu administracji, organizacji pracy i obsługi dokumentacji. • Właścicieli małych firm i przedsiębiorców – którzy samodzielnie prowadzą dokumentację i chcą lepiej organizować pracę biurową.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	27-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	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
Stosuje zasady prowadzenia kadr	- prowadzi dokumentację pracowników, - stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej;	Wywiad swobodny

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 Izby regionalnych, 21 Izby 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

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

- ✓ Podstawowe zasady organizacji pracy administracyjno-biurowej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju
- ✓ Struktura organizacyjna i hierarchia w firmie/instytucji
- ✓ Standardy pracy biurowej i etyka zawodowa
- ✓ Ergonomia stanowiska pracy

Moduł 2: Obieg dokumentów i archiwizacja (5h teoria)

- ✓ 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 (3h w tym 2h praktyki)

- ✓ 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 (5h)

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

Moduł 5: Zarządzanie czasem i organizacja pracy (7h w tym 5h praktyki)

- ✓ Techniki efektywnego zarządzania czasem

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

Moduł 6: Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe (4h w tym 3h praktyki)

- ✓ Obsługa programów biurowych
- ✓ Systemy zarządzania dokumentacją i CRM
- ✓ Zasady bezpiecznej pracy w sieci i ochrona danych

Czas trwania kursu: 29h w tym 10h zajęć praktycznych oraz 1h walidacji

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: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Organizacja i funkcjonowanie biura	Anna Hrynyszyn	30-06-2025	08:00	11:00	03:00
2 z 10 Komunikacja i obsługa klienta	Anna Hrynyszyn	30-06-2025	11:00	11:45	00:45
3 z 10 Komunikacja i obsługa klienta	Anna Hrynyszyn	01-07-2025	08:00	09:30	01:30
4 z 10 Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Anna Hrynyszyn	01-07-2025	09:30	11:45	02:15
5 z 10 Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Anna Hrynyszyn	07-07-2025	15:00	18:00	03:00
6 z 10 Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	08-07-2025	15:00	18:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 Obieg dokumentów i archiwizacja	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-07-2025	08:00	11:45	03:45
8 z 10 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-07-2025	11:45	12:00	00:15
9 z 10 Kadry i administracja personalna	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-07-2025	12:00	16:00	04:00
10 z 10 Walidacja	-	15-07-2025	10:00	10:45	00:45

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
W tym koszt certyfikowania netto	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, administracyjno-biurowych; prowadzenie szkoleń w zakresie zielonej gospodarki oraz rozwiązań GOZ w życiu zawodowym.

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 wliczona 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

Telefon (+48) 502 793 398