



Zarządzanie obsługą spraw kadrowych z egzaminem nadającym kwalifikacje ZSK

Numer usługi 2025/05/14/7356/2744338

5 100,00 PLN brutto

5 100,00 PLN netto

102,00 PLN brutto/h

102,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Przemysłu

★★★★★ 4,8 / 5

730 ocen

📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 11.09.2025 do 28.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje włączone do ZSK w zakresie kadr i płac, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych w pracy i edukacji kadrowych.

Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami; pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych; chcą zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym; czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy,

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

10-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych zakładu pracy, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych, współpracę z kadrą kierowniczą i pracodawcą w zakresie realizacji części obowiązków zarządzania zasobami ludzkimi; zarządzaniem obsługą spraw kadrowych na stanowiskach kierowniczych w wyodrębnionych działach kadr; nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; edukowaniem osób.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	- sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych - wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych - opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	- weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia - sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami - sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom - identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń	Test teoretyczny
Sporządza ewidencje kadrowe	- rozlicza należne urlopy pracownicze - rozlicza nieobecności i czas pracy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Zarządzanie obsługą spraw kadrowych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12649
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Zgodnie z celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych zakładu pracy z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych; współpracę z kadrą kierowniczą i pracodawcą w zakresie realizacji części obowiązków zarządzania zasobami ludzkimi; zarządzaniem obsługą spraw kadrowych na stanowiskach kierowniczych w wyodrębnionych działach kadr; nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; edukowaniem osób.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje włączone do ZRK w zakresie kadr i płac z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych. Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami; pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych; chcą zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym; czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy, gdy zajmują się płacami).

Warunki uczestnictwa :

- ukończone 18 lat
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Ramowy program szkolenia:

1. **Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami**
2. **Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem**
3. **Sporządzanie ewidencji kadrowych**
4. **Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych**
5. **Poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej**
6. **Monitorowanie statystyk personalnych osób zatrudnionych**
7. **Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych**

Wykorzystanie kwalifikacji cyfrowych w pracy kadrowej zwiększa efektywność pracy przy użyciu nowoczesnych programów kadrowo-płacowych.

Liczba osób w grupie:

– na zajęciach do 6 osób, można zwiększyć zapewniając odpowiednio dużą salę spełniającą właściwe warunki dla uczestników.

Szkolenie przeprowadzone zostanie w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Szkolenie będzie prowadzone w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.

Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji stosuje się następujące metody: test wiedzy i studium przypadku. Przez test wiedzy rozumie się test jednokrotnego wyboru. Przez studium przypadku rozumie się wykonanie zadań pisemnych polegających na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniu ujęcia w ewidencji itp.

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	5 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	102,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	102,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	1 000,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	1 000,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	1 000,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	1 000,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Tatsiana Yermalitskaya

- posiada wykształcenie średnie na kierunku Technik rachunkowości - posiada świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie Finanse, rachunkowość zarządcza i controlling - posiada 6 lat stażu pracy w zakresie tematyki prowadzonych zajęć



2 z 3

Anna Micał

- posiada wykształcenie wyższe w zakresie finanse i rachunkowość - posiada studia kwalifikacyjne w zakresie przygotowanie pedagogiczne - posiada certyfikat zawodowy na stanowisku Księgowy - 17 lat stażu pracy w zakresie specjalisty ds. Kadr i Płac z tematyki prowadzonych zajęć



3 z 3

Grzegorz Chrapek

- wykształcenie policealne medyczne - posiada kwalifikacje w zawodzie ratownik medyczny – kurs pedagogiczny dla Instruktorów Praktycznej Nauki Zawodu - 2 lata stażu pracy w prowadzeniu szkoleń w zakresie prowadzonych zajęć na kierunku pierwsza pomoc przedmedyczna - 5 lat pracy zawodowej

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne dla Uczestników:

- materiały w formie wydruków prezentacji,
- notatnik, długopis

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa :

- ukończone 18 lat
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Informacje dodatkowe

Certyfikat ważny jest przez trzy lata od daty wystawienia dokumentu. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest przedstawienie dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w ciągu ostatnich trzech lat) oraz złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie trzech miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.

Adres

wyb. Wybrzeże Prezydenta W. Wilsona 12

37-700 Przemyśl

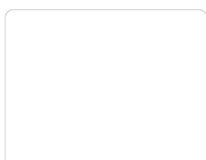
woj. podkarpackie

Sala szkoleniowa z pełnym wyposażeniem do realizacji kursu kadry i płace

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Obiekt spełnia wszystkie wymagania higieniczno-sanitarne.

Kontakt



Adela Prachowska

E-mail kursy@zdz-przemysl.com



Telefon (+48) 166 782 404