

**Specjalista ds. Kadr i Płac.**

Numer usługi 2025/06/27/30963/2841877

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

489 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 15.12.2025 do 23.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach**
- **Pracownicy administracyjni**, którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego**, który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń, obsługi programów kadrowo-płacowych oraz rozliczeń z ZUS i US. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili stosować przepisy prawa pracy, tworzyć dokumentację zatrudnienia oraz rozwiązywać umowy, zapewniając zgodność z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza Rozróżnia przepisy prawa pracy i zasady BHP Definiuje zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej Charakteryzuje zasady naliczania wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS i US Opisuje funkcje programów kadrowo-płacowych	Rozróżnia kluczowe regulacje dotyczące zatrudnienia, rozwiązywania umów i BHP Definiuje etapy tworzenia i archiwizacji akt osobowych oraz ewidencji dokumentów Charakteryzuje składniki wynagrodzenia i obowiązki pracodawcy względem instytucji Opisuje funkcje Płatnika, Symfonii, Insert i ich zastosowanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności Analizuje dokumentację pracowniczą i poprawność zatrudnienia Oblicza wynagrodzenia, podatki i składki ZUS Przygotowuje dokumenty rozwiązujące stosunek pracy Organizuje dokumentację wynagrodzeń i archiwizuje dokumenty	Analizuje treść umów, zaświadczeń, wniosków i innych dokumentów kadrowych Oblicza na podstawie przepisów elementy listy płac, zaliczki i składki Przygotowuje wypowiedzenia, porozumienia stron i rozwiązania bez wypowiedzenia Organizuje pliki zgodnie z zasadami księgowości i kadrowo-płacowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne Komunikuje się efektywnie z pracownikami i współpracownikami Ocenia trafność działań związanych z zatrudnieniem i płacami Monitoruje terminowość i jakość realizacji zadań kadrowo-płacowych	Komunikuje informacje kadrowo-płacowe w sposób zrozumiały Ocenia zgodność postępowania z obowiązującym prawem i procedurami Monitoruje działania własne i zespołu w zakresie zgodności i efektywności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

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 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 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 zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu 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 kursu 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.
- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

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).

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 Szkolenia

1. Podstawy prawa pracy i BHP

- Kluczowe regulacje z zakresu prawa pracy,
- Podstawowe zasady BHP w kontekście zatrudnienia,
- Obowiązki pracodawcy w zakresie prawa pracy.

2. Organizacja pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac

- Efektywne zarządzanie czasem,
- Organizacja pracy biurowej i dokumentacji,
- Umiejętność logicznego myślenia w codziennych obowiązkach.

3. Dokumentacja pracownicza

- Tworzenie, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych,
- Zasady przygotowywania i ewidencjonowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- Umowy cywilnoprawne: rodzaje, ewidencja, różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.

4. Rozwiązanie stosunku pracy

- Zasady rozwiązania umowy o pracę,

- Przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- Procedury związane z wypowiedzeniem, porozumieniem stron i rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.

5. Naliczanie wynagrodzeń

- Elementy składowe wynagrodzenia (płaca zasadnicza, dodatki, premie),
- Prawodawstwo związane z wynagrodzeniami,
- Zasady naliczania wynagrodzeń za czas urlopów (wypoczynkowy, bezpłatny).

6. Obowiązki pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych

- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- Obowiązki wobec ZUS i US,
- Zasady rozliczeń podatkowych pracodawcy.

7. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- Podstawy opodatkowania wynagrodzeń,
- Wyliczanie podatku dochodowego,
- Przekazywanie zaliczek do Urzędu Skarbowego.

8. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów Płatnik, Symfonia, Insert,
- Praktyczne aspekty obsługi oprogramowania w procesie naliczania wynagrodzeń i rozliczeń.

9. Wyliczanie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego

- Zasady wyliczania przysługującego urlopu,
- Obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu.

10. Zarządzanie dokumentacją wynagrodzeń i przechowywanie dokumentów księgowych

- Tworzenie dokumentacji płacowej,
- Zasady archiwizacji dokumentów księgowych i kadrowych.

11. Kompetencje miękkie

- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- Umiejętność zarządzania sobą w czasie,
- Praktyczne aspekty pracy w zespole HR.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- 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	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Czajkowska

WYKSZTAŁCENIE

2006-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Pedagogicznych –kwalifikacje pedagogiczne

2005-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania – studia magisterskie Ekonomia menedżerska

2002-2005 Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku

Studia pierwszego stopnia –Finanse publiczne i bankowość

DOŚWIADCZENIE

Pani Agnieszka jest doświadczonym trenerem, który od 2013 roku specjalizuje się w prowadzeniu kursów z zakresu prac biurowych, księgowości, rachunkowości, kadr i płac. Dzięki wieloletniej praktyce dydaktycznej, doskonale rozumie specyfikę pracy biurowej oraz oczekiwania pracodawców, co pozwala na przekazywanie wiedzy w sposób praktyczny i zrozumiały.

Posiada solidne wykształcenie ekonomiczne oraz pedagogiczne, co czyni ją nie tylko ekspertem w dziedzinie zarządzania finansami i kadr, ale również skutecznym i cierpliwym nauczycielem.

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

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

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

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



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162