

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
KATOWICE**Certyfikowany specjalista ds. kadr i płac z obsługą programów komputerowych (poziom podstawowy)**

Numer usługi 2025/07/04/10510/2858816

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

1 347 ocen

📍 Pyskowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 06.09.2025 do 13.10.2025

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

**Grupa docelowa usługi**

Grupa docelowa kursu Certyfikowany Specjalista ds. kadr i płac z obsługą programów komputerowych (poziom podstawowy) to przede wszystkim osoby, które:

- Nie mają doświadczenia, ale chcą wejść do branży kadrowo-płacowej
- Nie znają systemów kadrowo-płacowych i potrzebują podstaw
- Pracownicy administracyjni lub biurowi
- Właściciele małych firm i osoby prowadzące działalność gospodarczą
- Osoby wracające na rynek pracy

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

6

**Data zakończenia rekrutacji**

05-09-2025

**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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego wykonywania podstawowych zadań w zakresie kadr i płac, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, z wykorzystaniem wybranych programów komputerowych wspomagających te procesy.

## 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wywiad swobodny                                             |
| Posługuje się zasadami prowadzenia kadr                                               | - wymienia przepisy prawa pracy,<br>- prowadzi rekrutację i dokumentację pracowników,<br>- charakteryzuje zasady prowadzenia analizy kadrowej i płacowej;<br>- stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej;<br>- wymienia czynniki dokumentacji kadrowej, w tym m.in. list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych, kart ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego | Wywiad swobodny                                             |
| Prowadzi dział płac                                                                   | - opisuje zasady rozliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji płacowej;<br>- wymienia zasady rozliczania innych świadczeń związanych z pracą;                                                                                                                                                                                                                                               | Wywiad swobodny                                             |
| Prowadzi gospodarkę finansową podmiotów gospodarczych                                 | - posługuje się zasadami prowadzenia dokumentacji dla ZUS, GUS, US;<br>- charakteryzuje zasady rozliczeń podatkowych osób fizycznych;<br>- prowadzi rozliczenia z kontrahentami;                                                                                                                                                                                                                  | Wywiad swobodny                                             |
| Obsługuje kadrowe programy komputerowe                                                | - tworzy, weryfikuje i wysyła do ZUS dokumentów ubezpieczeniowe poprzez program.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych                        |
| Wykazuje się wysoko rozwiniętymi kompetencjami społecznymi na swoim stanowisku pracy. | - organizuje własną pracę w zgodzie z zasadami etyki zawodowej;<br>- współpracuje w zespole zadaniowym;<br>- przyjmuje odpowiedzialność za jakość pracy i rozwój zawodowy.                                                                                                                                                                                                                        | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach symulowanych |

# 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)?

TAK

### Informacje

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

## Program

| Zakres tematyczny szkolenia                                                        | Liczba godzin |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
|                                                                                    | Teoria        | Praktyka |
| I. BHP                                                                             | 4             | -        |
| II. Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych                    | 4             | -        |
| III. Rekrutacja i akta osobowe                                                     | 2             | 2        |
| IV. Zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę                                     | 2             | 2        |
| V. Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem | 2             | 2        |
| VI. Delegacje                                                                      | 2             | 2        |

|                                                       |    |    |
|-------------------------------------------------------|----|----|
| VII. Zasady zatrudniania młodocianych                 | 2  | 2  |
| VIII. Pracownicze Plany Kapitałowe                    | 2  | 2  |
| IX. Wynagrodzenia za pracę                            | 2  | 2  |
| X. Rozliczanie umów cywilnoprawnych                   | 2  | 2  |
| XI. Obowiązki względem ZUS, US, GUS                   | 1  | 2  |
| XII. Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej | -  | 12 |
| SUMA                                                  | 25 | 30 |

Walidacja 1 godzina

Czas trwania szkolenia: 56 godzin, w tym 30 godzin zajęć praktycznych oraz 1 godzina walidacji

1 godzina walidacji jest wliczona w czas usługi rozwojowej

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Na zajęciach "Programy komputerowe" każdy z uczestników szkolenia ma do dyspozycji laptopa z odpowiednim oprogramowaniem.

Certyfikowany specjalista ds. kadr i płac z obsługą programów komputerowych (poziom podstawowy) przeznaczony jest dla osób które chcą zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności praktyczne oraz obsługi programów komputerowych wspomagających procesy kadrowo - płacowe.

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: 22

| Przedmiot / temat zajęć    | Prowadzący                 | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 22</b> Podstawy BHP | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 06-09-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>2 z 22</b> Przerwa      | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 06-09-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                       | Prowadzący                 | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 22</b> Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych                     | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 06-09-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| <b>4 z 22</b> Rekrutacja i akta osobowe                                                       | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 07-09-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>5 z 22</b> Przerwa                                                                         | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 07-09-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>6 z 22</b> Zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę                                      | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 07-09-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| <b>7 z 22</b> Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 20-09-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>8 z 22</b> Przerwa                                                                         | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 20-09-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>9 z 22</b> Delegacje                                                                       | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 20-09-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| <b>10 z 22</b> Zasady zatrudniania młodocianych                                               | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 21-09-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>11 z 22</b> Przerwa                                                                        | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 21-09-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>12 z 22</b> Pracownicze Plany Kapitałowe                                                   | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 21-09-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| <b>13 z 22</b> Wynagrodzenia za pracę                                                         | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 04-10-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>14 z 22</b> Przerwa                                                                        | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 04-10-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                         | Prowadzący                 | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>15 z 22</b> Rozliczanie umów cywilnoprawnych                 | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 04-10-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| <b>16 z 22</b> Obowiązki względem ZUS, US, GUS                  | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 05-10-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>17 z 22</b> Przerwa                                          | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 05-10-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>18 z 22</b> Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 05-10-2025            | 12:30               | 15:30               | 03:00         |
| <b>19 z 22</b> Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 11-10-2025            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <b>20 z 22</b> Przerwa                                          | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 11-10-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>21 z 22</b> Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej | Sonia HOFFMAN<br>- SZEMRAJ | 11-10-2025            | 12:30               | 14:45               | 02:15         |
| <b>22 z 22</b> Walidacja                                        | -                          | 13-10-2025            | 15:30               | 16:15               | 00:45         |

## 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      | 610,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto       | 610,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 400,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto  | 400,00 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.

Do zajęć praktycznych dla każdego uczestnika przygotowane stanowisko komputerowe z wgranymi programami kadrowo-płacowymi

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 A Ustawy o VAT)

# Adres

ul. Powstańców Śląskich 7  
44-120 Pyskowice  
woj. śląskie

Zajęcia prowadzone w OKZ Pyskowice ul. Powstańców Śląskich 7.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- 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