



Opisy i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej - praktyczne szkolenie z tworzenia i wdrażania opisów stanowisk.

Numer usługi 2025/07/11/8282/2872499

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
122,23 PLN brutto/h
99,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 414 ocen

📅 24.09.2026 do 25.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy działów kadr, HR, organizacyjnych i personalnych. • Kierownicy jednostek organizacyjnych. • Specjaliści ds. zarządzania zasobami ludzkimi. • Audytorzy wewnętrzni i zewnętrzni. • Osoby odpowiedzialne za wdrażanie systemów ocen pracowniczych, wartościowania stanowisk i optymalizacji struktury organizacyjnej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie opracowywania opisów stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i dobrymi praktykami.

Zapoznanie z metodami wartościowania stanowisk pracy oraz ich zastosowaniem w instytucjach.

Przygotowanie uczestników do efektywnego wdrażania systemu opisów i wartościowania stanowisk w organizacji.
Omówienie najczęstszych błędów oraz trudności związanych z tworzeniem opisów i wartościowaniem stanowisk pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

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

Dzień 1

Opisy stanowisk pracy

- **1. Wprowadzenie do tematyki opisów stanowisk**Definicja stanowiska pracy i jego rola w strukturze organizacyjnej
- Różnice między stanowiskiem a funkcją, etatem, zadaniem
- Obowiązki prawne dotyczące opisów stanowisk (ustawy, rozporządzenia, regulaminy)
- **2. Cele i znaczenie opisów stanowisk pracy**Znaczenie dla zarządzania personelem, planowania zatrudnienia, rekrutacji i oceny pracy
- Rola opisów stanowisk w doskonaleniu organizacji i kontroli wewnętrznej
- **3. Elementy opisu stanowiska pracy**Nazwa stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej
- Zakres zadań i obowiązków
- Odpowiedzialność, uprawnienia, relacje służbowe
- Wymagania kwalifikacyjne, kompetencje miękkie i twarde
- Warunki pracy i ryzyka zawodowe
- **4. Metody i techniki tworzenia opisów stanowisk**Wywiady stanowiskowe, kwestionariusze, obserwacje, analiza dokumentacji
- Rola pracownika i przełożonego w tworzeniu opisu
- Standaryzacja opisów stanowisk - jak zapewnić spójność i porównywalność
- **5. Warsztaty praktyczne: tworzenie opisu stanowiska**Ćwiczenia w grupach - opracowanie opisu wybranego stanowiska na podstawie przykładowych danych
- Analiza i omówienie rezultatów

Dzień 2

Wartościowanie stanowisk i wdrażanie systemu opisów

- **1. Wprowadzenie do wartościowania stanowisk**Czym jest wartościowanie stanowisk - cele, korzyści, zastosowania
- Powiązanie wartościowania z systemem wynagradzania, oceną pracy, awansami

2. Przegląd metod wartościowania stanowisk pracy

- Metody analityczno-punktowe (np. UMEWAP, Hay)
 - Metody rankingowe, porównawcze i klasyfikacyjne
 - Kryteria oceny - odpowiedzialność, złożoność, wpływ, wymagania
 - **3. Wybór i dostosowanie metody wartościowania do organizacji**Jak dobrać odpowiednią metodę do potrzeb instytucji
 - Przykłady zastosowania w praktyce
 - **4. Proces wdrażania systemu wartościowania i opisów stanowisk**Etapy wdrożenia: analiza stanu obecnego, plan działań, komunikacja
 - Zaangażowanie kadry kierowniczej, zespołu projektowego, pracowników
 - Zarządzanie oporem wobec zmian
 - **5. Warsztaty praktyczne: wartościowanie stanowisk**Praktyczne ćwiczenia z użyciem wybranej metody (np. punktowej)
 - Ocena i porównanie stanowisk na podstawie przygotowanych wcześniej opisów
 - Dyskusja o wynikach i wyzwaniach
 - **6. Najczęstsze problemy i błędy przy opisach i wartościowaniu stanowisk**Brak aktualizacji, niejasność opisu, nieuwzględnianie realnych zadań
 - Błędy w ocenianiu stanowisk, wpływ subiektywizmu
 - **7. Podsumowanie szkolenia i wskazówki do wdrożenia**Plan działań wdrożeniowych po szkoleniu
- Wzory dokumentów i materiały wspierające
 - Sesja pytań i odpowiedzi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Opisy i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej - praktyczne szkolenie z tworzenia i wdrażania opisów stanowisk.	Trener SEMPER	24-09-2026	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Opisy i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej - praktyczne szkolenie z tworzenia i wdrażania opisów stanowisk.	Trener SEMPER	25-09-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Towarowa 2/a
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060