



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

Numer usługi 2025/07/11/8282/2872735

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
162,98 PLN brutto/h
132,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 12:00 h
📅 24.09.2026 do 25.09.2026

★★★★☆ 4,5 / 5
3 117 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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 pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	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	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat	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	15:00	06:00

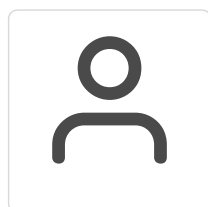
Cennik

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	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

• otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

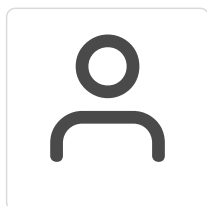
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060