



InvertArt Wojciech
Walczak

Brak ocen dla tego dostawcy

Pracownik Administracyjno-biurowy

Numer usługi 2025/07/27/178189/2905207

2 400,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
60,00 PLN brutto/h
60,00 PLN netto/h

📍 Bielsko-Biała / stacjonarna
🏢 Usługa o charakterze zawodowym
🕒 40 h
📅 20.08.2025 do 29.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Dla kogo jest przeznaczony kurs: - osób dorosłych (18+), które chcą zdobyć kwalifikacje do pracy biurowej, - osób poszukujących pracy w administracji, firmach usługowych, biurach - obsługi klienta, - osób planujących przebranżowienie lub powrót na rynek pracy, - wszystkich, którzy chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe i biurowe.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do efektywnego wykonywania zadań na stanowisku pracownika biurowego, z naciskiem na obsługę dokumentacji, współpracę z księgowością, znajomość zasad bezpieczeństwa informacji, wykorzystywanie narzędzi cyfrowych oraz podstaw obsługi urządzeń biurowych i kasy fiskalnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi wykonywać podstawowe zadania pracownika biurowego Obsługuje pakiety biurowe oraz urządzenia biurowe zgodnie z instrukcją Zna zasady bezpieczeństwa danych i stosuje je w praktyce Rozumie znaczenie dokumentacji i obiegu informacji w organizacji	Prawidłowe zaliczenie 60% odpowiedzi z testu	Test teoretyczny

Cel biznesowy

W ciągu 3 miesięcy od zakończenia szkolenia co najmniej 60% uczestników podniesie swoją aktywność zawodową poprzez podjęcie pracy, odbycie stażu lub rozpoczęcie działalności gospodarczej w obszarze administracyjno-biurowym – w tym minimum 30% kobiet wracających na rynek pracy po przerwie związanej z opieką nad dziećmi.

Kurs ma na celu zwiększenie kompetencji uniwersalnych i cyfrowych, które znajdują zastosowanie w niemal każdej branży, wspierając rozwój zawodowy pracowników lub powrót na rynek pracy.

Efekt usługi

Szczegółowe efekty uczenia się.

Pracownik po kursie potrafi:

- Potrafi tworzyć bezpieczne hasła i rozumie znaczenie uwierzytelniania
- Rozpoznaje dane osobowe i zna zasady ich ochrony
- Zna podstawowe zasady ochrony systemów i danych w środowisku pracy biurowej
- Tworzy i formatuje dokumenty zgodnie z zasadami korespondencji
- Rozumie zasady obiegu dokumentów i potrafi je zastosować w praktyce
- Potrafi właściwie przygotować i przechowywać dokumentację biurową
- Rozpoznaje rodzaje dokumentów księgowych i potrafi nawiązać relację z księgowością
- Sprawnie obsługuje aplikacje pakietu Office w pracy biurowej
- Potrafi zorganizować pracę z dokumentami w chmurze
- Umie samodzielnie zainstalować i usunąć programy na komputerze z systemem Windows
- Potrafi wykonać podstawowe operacje na kasie fiskalnej
- Sprawnie korzysta z podstawowych urządzeń biurowych
- Zna podstawy korzystania z wybranych platform e-administracji

Kryteria weryfikacji

- **Frekwencja** - uczestnik nie może opuścić więcej niż 3 zajęcia, zobligowany jest do nadrobienia straconych
- **Egzamin końcowy** - uczestnik musi odpowiedzieć poprawnie na min. 60% pytań

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Zaliczenie kursu odbywa się na podstawie dwóch kryteriów punktowych:

1. Frekwencja (maks. 20 pkt)

- 0 pkt – opuszczenie więcej niż 3 zajęć, konieczność nadrobienia
- 10 pkt – opuszczenie maks. 3 zajęć
- 20 pkt – uczestnictwo we wszystkich zajęciach

2. Test końcowy (maks. 30 pkt)

- 0 pkt – poniżej 60% prawidłowych odpowiedzi
- 10 pkt – między 60%-80% prawidłowych odpowiedzi
- 20 pkt – powyżej 80%-90% zaliczonych odpowiedzi
- 30 pkt – powyżej 90% zaliczonych odpowiedzi

Podstawą zaliczenia jest uzyskanie minimum 60% punktów czyli 30pkt.

Kwalifikacje

Usługa o charakterze zawodowym

Kształcenie KUZ

Wykonywanie prac biurowych

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

BLOK 1: Bezpieczeństwo informacji i podstawy prawa

Treści nauczania:

- Polityka loginów i haseł w firmie
- Bezpieczeństwo informacji i zagrożenia cyfrowe (phishing, aktualizacje, kopie zapasowe)
- Ochrona danych osobowych – podstawowe założenia RODO

Efekty uczenia się:

- Potrafi tworzyć bezpieczne hasła i rozumie znaczenie uwierzytelniania
 - Rozpoznaje dane osobowe i zna zasady ich ochrony
 - Zna podstawowe zasady ochrony systemów i danych w środowisku pracy biurowej
- Pomagamy w zdobyciu dofinansowania nawet do 100% jest dostępny od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00–20:00. Zadzwoń, zapytaj,**

BLOK 2: Obsługa dokumentów i obiegu informacji

Treści nauczania:

- Rodzaje dokumentów biurowych i ich funkcje, faktury i rachunki
- Współpraca z księgowością
- Podstawowe zasady tworzenia pism urzędowych i firmowych

- Obieg dokumentów w firmie (wewnętrzny, zewnętrzny)
- Archiwizacja dokumentów (papierowych i elektronicznych)

Efekty uczenia się:

- Tworzy i formatuje dokumenty zgodnie z zasadami korespondencji
- Rozumie zasady obiegu dokumentów i potrafi je zastosować w praktyce
- Potrafi właściwie przygotować i przechowywać dokumentację biurową

BLOK 3: Pakiety biurowe i narzędzia cyfrowe

Treści nauczania:

- Pakiet Microsoft Office – poziom rozszerzony:

Word – tworzenie pism, tabele, style Excel – funkcje, formatowanie, zestawienia

PowerPoint – tworzenie prezentacji

Outlook – poczta, kalendarz, spotkania

- Praca w chmurze: OneDrive, Google Drive, współdzielenie dokumentów
- Instalacja i deinstalacja oprogramowania na systemie Windows

Efekty uczenia się:

- Sprawnie obsługuje aplikacje pakietu Office w pracy biurowej
- Potrafi zorganizować pracę z dokumentami w chmurze
- Umie samodzielnie zainstalować i usunąć programy na komputerze z systemem Windows

BLOK 4: Obsługa urządzeń biurowych i systemów

Treści nauczania:

- Obsługa kasy fiskalnej – podstawy działania i raportowania
- Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, skaner, niszczarka)

Efekty uczenia się:

- Potrafi wykonać podstawowe operacje na kasie fiskalnej
- Sprawnie korzysta z podstawowych urządzeń biurowych
- Zna podstawy korzystania z wybranych platform e-administracji

BLOK 5: Podsumowanie i zaliczenie kursu

- Powtórzenie materiału
- Test końcowy i ewaluacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 BLOK 3: Pakiety biurowe i narzędzia cyfrowe	Sebastian Krzemień	20-08-2025	16:00	20:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 BLOK 3: Pakiety biurowe i narzędzia cyfrowe cd.	Sebastian Krzemień	21-08-2025	16:00	20:00	04:00
3 z 11 BLOK 3: Pakiety biurowe i narzędzia cyfrowe cd.	Sebastian Krzemień	23-08-2025	08:00	12:00	04:00
4 z 11 BLOK 2: Obsługa dokumentów i obiegu informacji	Magdalena Jasiewicz	23-08-2025	12:00	16:00	04:00
5 z 11 BLOK 2: Obsługa dokumentów i obiegu informacji cd.	Magdalena Jasiewicz	25-08-2025	16:00	20:00	04:00
6 z 11 BLOK 2: Obsługa dokumentów i obiegu informacji cd.	Magdalena Jasiewicz	26-08-2025	16:00	20:00	04:00
7 z 11 BLOK 4: Obsługa urządzeń biurowych i systemów	Wojciech Walczak	27-08-2025	16:00	20:00	04:00
8 z 11 BLOK 1: Bezpieczeństwo informacji i podstawy prawa	Michał Nowak	28-08-2025	16:00	19:00	03:00
9 z 11 BLOK 1: Bezpieczeństwo informacji i podstawy prawa	Wojciech Walczak	28-08-2025	19:00	20:00	01:00
10 z 11 BLOK 5: Podsumowanie i zaliczenie kursu	Wojciech Walczak	29-08-2025	16:00	17:00	01:00
11 z 11 BLOK 5: Podsumowanie i zaliczenie kursu - EGZAMIN	-	29-08-2025	17:00	20:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Magdalena Jasiewicz

Czynna księgowa z wieloletnim doświadczeniem i wykształceniem wyższym. Od wielu lat prowadzi firmy w sektorze MŚP, skutecznie wspierając procesy biznesowe. Na co dzień pracuje w Biurze Rachunkowym MDR, z siedzibą w Kętach i oddziałem w Bielsku-Białej. Do jej kompetencji należy przede wszystkim: doradztwo rachunkowe, deklaracje i rozliczenia, przygotowywanie planów amortyzacji, rozliczenia podatkowe bieżące.



2 z 4

Sebastian Krzemień

Nauczyciel informatyki w szkołach technicznych. Wieloletni szkoleniowiec pracujący dla spółki Giganci Programowania. Specjalista helpdesku, rozwiązywania problemów hardwarowych/softwarewych, zarządzania zasobami.



3 z 4

Wojciech Walczak

Project & Marketing Manager, Grafik, Specjalista Google

Specjalista Marketingu Google, programista Java, Scrum Master w metodyce Agile, specjalista SEO i Google ADS, prowadzi zakres tematyczny wdrażania mikrofirm do rynku e-commerce. Dodatkowo zajmuje się składami drukarskimi i projektowaniem graficznym oraz systemami ERP.



4 z 4

Michał Nowak

Absolwent studiów inżynierskich na kierunku informatyka ze specjalnością Sieci Komputerowe na Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej (obecnie Uniwersytet Bielsko-Bialski). Nauczyciel przedmiotów zawodowych w technikum profilowanych na kierunkach technik informatyk

i technik programista. Prowadzi zajęcia z zakresu teorii sieci komputerowych, konfiguracji urządzeń sieciowych, a także tworzenia stron i aplikacji internetowych (HTML, CSS, JS, PHP).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszelkie materiały kursowe, zostaną przekazane uczestnikom szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- Ukończone 18 lat
- Posiadanie własnego komputera oraz dostęp do Internetu.
- Możliwość zainstalowania na własnym sprzęcie programu Figma (darmowa wersja)
- Kursanci powinni mieć pojęcie o płynnym użytkowaniu komputera.
- Rejestracja za pomocą formularza na stronie: <https://it-ifg.pl/formularz-do-zapisu-na-szkolenie/>

Informacje dodatkowe

- Kursanci mogą skorzystać z dofinansowania.
- Kursanci mogą skorzystać z programu "Kurs za free"- <https://it-ifg.pl/program-kurs-za-free/>

Adres

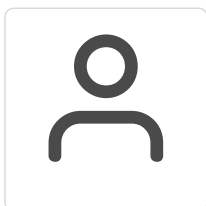
ul. Harcerska 4
43-300 Bielsko-Biała
woj. śląskie

Budynek Fundacji Maltańskiej, wejście z przodu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Serwis kawowy, parking, drukarka, projektor

Kontakt



Wojciech Walczak

E-mail wwalczakpraca@wp.pl

Telefon (+48) 696 560 562