

**Pracownik biurowy**

Numer usługi 2025/07/30/10312/2911738

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

98,04 PLN brutto/h

98,04 PLN netto/h

WARMIŃSKO -
MAZURSKI ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
OLSZTYNIE

★★★★★ 4,7 / 5

1 486 ocen

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 51 h

📅 13.08.2025 do 29.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac, w szczególności do:

- osób, które chcą zdobyć niezbędną wiedzę do rozpoczęcia pracy w działach kadr i płac
- osób pracujących w działach innych, niż kadry i płace, pragnących poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem
- osób prowadzących własną działalność gospodarczą i zatrudniających pracowników
- osób pracujących w działach finansowo – księgowych, które chcą rozszerzyć/uaktualnić wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

11-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

51

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

Przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
stosuje przepisy prawa w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii	wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymagań ergonomii	Test teoretyczny
	opisuje zasady postępowania z odpadami na stanowisku pracy	Test teoretyczny
	opisuje wymagania ergonomii dla stanowiska pracy biurowej	Test teoretyczny
	organizuje pracę biurową	Obserwacja w warunkach symulowanych
organizuje pracę biurową	przygotowuje wykaz materiałów potrzebnych na stanowisku pracy	Wywiad swobodny
obsługuje sprzęt i urządzenia biurowe	dobiera sprzęt techniczny do wykonywanego zadania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	korzysta ze sprzętu i urządzeń techniki biurowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	opracowuje schemat obiegu dokumentów w procedurze załatwienia spraw	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozróżnia systemy kancelaryjne	Wywiad swobodny
	wymienia zasady budowy instrukcji kancelaryjnej	Wywiad swobodny
	rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym	Obserwacja w warunkach symulowanych
stosuje instrukcję kancelaryjną		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
przestrzega zasad sporządzania korespondencji oraz redagowania pism	stosuje odpowiedni styl przy formułowaniu treści pism	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sporządza pismo w określonej sprawie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	redaguje pisma urzędowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
	dobiera układ graficzny do rodzaju pisma	Test teoretyczny
	określa elementy pisma	Test teoretyczny
	klasyfikuje pisma ze względu na treść, termin, sposób rozmieszczenia elementów	Test teoretyczny
archiwizuje dokumentację i dane	segreguje dokumenty uwzględniając kategorie archiwalne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	klasyfikuje dokumenty archiwalne	Test teoretyczny
	opisuje prawidłowe postępowanie podczas przekazywania i przechowywania korespondencji i dokumentacji	Test teoretyczny
	opisuje szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do archiwum zakładowego	Test teoretyczny
obsługuje programy komputerowe MS Office	wykonuje obliczenia posługując się arkuszem kalkulacyjnym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sporządza prezentacje multimedialne z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sporządza korespondencję seryjną korzystając z komputerowego pakietu biurowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sporządza oraz formatuje teksty i pisma w edytorze tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem miejscem pracy	Wywiad swobodny
	wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	Wywiad swobodny
	wyjaśnia na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie omawia zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy omawia zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy omawia zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy omawia zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy omawia zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy omawia zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	Wywiad swobodny 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

Program szkolenia obejmuje 50 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych oraz praktycznych oraz 1 godzinę walidacji (1 godzina dydaktyczna - 45min) - łącznie 51 godzin dydaktycznych szkolenia

- Organizacja pracy biura
- Instrukcja kancelaryjna
- Archiwizacja
- Ochrona danych osobowych
- Zasady redagowania pism
- Komputerowe wspomaganie prac komputerowych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 33

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Organizacja pracy biura	-	13-08-2025	08:00	10:15	02:15
2 z 33 Przerwa	-	13-08-2025	10:15	10:30	00:15
3 z 33 Instrukcja kancelaryjna	-	13-08-2025	10:30	12:45	02:15
4 z 33 Przerwa	-	13-08-2025	12:45	13:00	00:15
5 z 33 Archiwizacja	-	13-08-2025	13:00	14:30	01:30
6 z 33 Ochrona danych osobowych	-	14-08-2025	08:00	08:45	00:45
7 z 33 Zasady redagowania pism	-	14-08-2025	08:45	11:00	02:15
8 z 33 Przerwa	-	14-08-2025	11:00	11:15	00:15
9 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	14-08-2025	11:15	13:30	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 33 Przerwa	-	14-08-2025	13:30	13:45	00:15
11 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	14-08-2025	13:45	14:30	00:45
12 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	19-08-2025	08:00	10:15	02:15
13 z 33 Przerwa	-	19-08-2025	10:15	10:30	00:15
14 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	19-08-2025	10:30	12:45	02:15
15 z 33 Przerwa	-	19-08-2025	12:45	13:00	00:15
16 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	19-08-2025	13:00	14:30	01:30
17 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	21-08-2025	08:00	10:15	02:15
18 z 33 Przerwa	-	21-08-2025	10:15	10:30	00:15
19 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	21-08-2025	10:30	12:45	02:15
20 z 33 Przerwa	-	21-08-2025	12:45	13:30	00:45
21 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	21-08-2025	13:00	14:30	01:30
22 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	26-08-2025	08:00	10:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 33 Przerwa	-	26-08-2025	10:15	10:30	00:15
24 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	26-08-2025	10:30	12:45	02:15
25 z 33 Przerwa	-	26-08-2025	12:45	13:00	00:15
26 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	26-08-2025	13:00	14:30	01:30
27 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	28-08-2025	08:00	10:15	02:15
28 z 33 Przerwa	-	28-08-2025	10:15	10:30	00:15
29 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	28-08-2025	10:30	12:45	02:15
30 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	29-08-2025	09:00	10:30	01:30
31 z 33 Przerwa	-	29-08-2025	10:30	10:45	00:15
32 z 33 Komputerowe wspomaganie prac biurowych	-	29-08-2025	10:45	12:15	01:30
33 z 33 Walidacja	-	29-08-2025	12:30	13:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,04 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,04 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę w oparciu o akty prawne oraz wzorce z innych dokumentów źródłowych w postaci skryptów/plików dokumentów zapisanych elektronicznie - pdf/linków do dokumentów źródłowych. Uczestnicy otrzymają także notatniki oraz długopisy.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu musi obsługiwać komputer w stopniu co najmniej podstawowym, jeśli chodzi o jego funkcjonowanie

Informacje dodatkowe

Na zajęciach zapewniona jest kawa i herbata.

Adres

ul. Adama Mickiewicza 5
10-548 Olsztyn
woj. warmińsko-mazurskie

Miejsce realizacji szkolenia: Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie, ulica Mickiewicza 5, 10-548 Olsztyn.

Sala szkoleniowa przestronna i przewiewna posiadają pomieszczenia sanitarne, gwarantujące pracę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a jej wyposażenie i pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.

Sala wykładowa wyposażona w: stoliki, krzesła, białą tablicę, markery, telewizor, wieszaki, flipchart do pisania i wyświetlania, rzutnik/telewizor.

Dla każdego uczestnika szkolenia zapewniamy stanowisko komputerowe z komputerem stacjonarnym/laptopem wraz z pakietem MS Office

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- parking

Kontakt



Milena Jaroszek

E-mail m.jaroszek@wmzdz.pl

Telefon (+48) 895 277 769