



ISS Projekt Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
★★★★★ 4,6 / 5
120 ocen

Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2025/09/11/32408/3001573

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 26.09.2025 do 24.10.2025

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

64,00 PLN brutto/h

64,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do osób pragnących podnieść swoje kwalifikacje/kompetencje związane z pracą biurową oraz obsługą biura.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	25-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa umożliwia zdobycie kwalifikacji do pracy w biurach firm, instytucji, urzędów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza i przepisy: uczestnik zna istotę pracy biurowej, podstawy prawa administracyjnego i pracy w kontekście czynności biurowych oraz zasady ochrony danych (RODO), BHP i ergonomii stanowiska.	Wykonuje audyt stanowiska pracy pod kątem BHP/RODO/ergonomii na liście kontrolnej, wskazując ryzyka, proponując działania korygujące i uzasadniając decyzje podczas krótkiej rozmowy z oceną według rubryki.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dokumentacja i korespondencja: uczestnik potrafi poprawnie redagować i formatować pisma, prowadzić obieg i archiwizację dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a także obsługiwać korespondencję tradycyjną i elektroniczną z zachowaniem netykiety.	Przygotowuje komplet dokumentów biurowych na podstawie briefu (np. pismo przewodnie, rejestr wpływu, dekreteja, opis archiwalny), zachowując wymagane formaty, metadane oraz ścieżkę obiegu; ocena na próbkach pracy według listy kryteriów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikacja i narzędzia: uczestnik skutecznie komunikuje się z interesantem/klientem (również telefonicznie), wykorzystuje komputer i aplikacje biurowe do tworzenia zestawień i raportów oraz organizuje pracę własną z użyciem kalendarza i szablonów.	Realizuje symulację obsługi interesanta oraz zadanie „biurowy workflow” w aplikacjach (kalendarz, edytor, arkusz, e-mail): umawia termin, tworzy notatkę ze spotkania i prosty raport w arkuszu, wysyła wiadomość z załącznikami i właściwą etykietą; ocena obserwacyjna i przegląd artefaktów według rubryki.	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	ICVC Certyfikacja
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja

Program

Organizacja pracy biura

Istota pracy administracyjno-biurowej, zakres obowiązków, rola w strukturze organizacyjnej, standardy pracy i etyka zawodowa.
Planowanie i zarządzanie czasem, priorytety, organizacja stanowiska oraz instrukcja kancelaryjna i obieg dokumentów.

Dokumentacja i korespondencja

Zasady redagowania pism urzędowych i firmowych, formaty pism, załączniki, paraflowanie i dekretacja.
Obsługa korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestracja, archiwizacja, klasyfikacja i okresy przechowywania.

Komunikacja i obsługa interesanta

Komunikacja interpersonalna, savoir-vivre biurowy, netykieta i telefoniczna obsługa klienta/interesanta.
Rozwiązywanie sytuacji trudnych, asertywność, budowanie profesjonalnego wizerunku i standardy informacji.

Prawo i bezpieczeństwo biurowe

Podstawy prawa administracyjnego i pracy w kontekście czynności biurowych (dokumentacja, pełnomocnictwa, terminy).
Ochrona danych i informacji: RODO, tajemnica służbowa, BHP i ergonomia stanowiska pracy.

Narzędzia i technologia biurowa

Wykorzystywanie komputera i aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta, kalendarz, formularze).
Standaryzacja szablonów, listy kontrolne, podstawy raportowania i przygotowanie zestawień oraz protokołów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	64,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	64,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	180,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, teczka

Adres

ul. Wincentego Pola 18

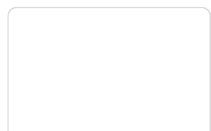
35-021 Rzeszów

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Grzegorz Abram



E-mail gabram1897@gmail.com

Telefon (+48) 533 962 296