

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
KATOWICE**Kurs kadrowo-płacowy z obsługą  
programów komputerowych**

Numer usługi 2025/11/07/10510/3134952

**5 000,00 PLN** brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 572 oceny

📍 Zabrze / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 15.12.2025 do 19.12.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość                                                                    |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Każda osoba pełnoletnia zainteresowana tematyką posiadająca podstawową znajomość obsługi komputera.              |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1                                                                                                                |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 4                                                                                                                |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 10-12-2025                                                                                                       |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                      |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 40                                                                                                               |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs "Pracownik do spraw kadrowo-płacowych z obsługą programów komputerowych przygotowuje słuchaczy teoretycznie i praktycznie do pracy z zakresu spraw kadrowo-płacowych i samodzielnej pracy na stanowisku „Pracownika ds. kadrowo-płacowych”

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                        | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Metoda walidacji                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Posługuje się zasadami BHP obowiązujących w pracy.        | - charakteryzuje i respektuje obowiązujące zasady BHP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Wywiad swobodny                      |
| Zna podstawy ekonomii i statystyki                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje reguły mikroekonomii i makroekonomii;</li> <li>- charakteryzuje rodzaje podmiotów gospodarczych;</li> <li>- potrafi założyć działalność gospodarczą,</li> <li>- opisuje zasady archiwizacji dokumentów;</li> <li>- wymienia normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.</li> </ul>                                                                                                            | Wywiad swobodny                      |
| Zna zasady prowadzenia kadr                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia przepisy prawa pracy,</li> <li>- prowadzi rekrutacje i dokumentację pracowników,</li> <li>- charakteryzuje zasady prowadzenia analizy kadrowej i płacowej;</li> <li>- stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej;</li> <li>- wymienia czynniki dokumentacji kadrowej, w tym m.in. list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych, kart ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego</li> </ul> | Wywiad swobodny                      |
| Prowadzi dział płac                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje zasady rozliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji płacowej;</li> <li>- wymienia zasady rozliczania innych świadczeń związanych z pracą;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wywiad swobodny                      |
| Prowadzi gospodarkę finansową podmiotów gospodarczych     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna zasady prowadzenia dokumentacji dla ZUS, GUS, US;</li> <li>- charakteryzuje zasady rozliczeń podatkowych osób fizycznych;</li> <li>- prowadzi rozliczenia z kontrahentami;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | Wywiad swobodny                      |
| Obsługuje program komputerowy Płatnik oraz Comarch Optima | - tworzy, weryfikuje i wysyła do ZUS dokumentów ubezpieczeniowe poprzez program.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Informacje

|                                                        |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów    | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację                  | Krajowe Centrum Akredytacji                                                                 |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Nie                                                                                         |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego                         | Krajowe Centrum Akredytacji                                                                 |
| Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR        | Nie                                                                                         |

Program

| Zakres tematyczny szkolenia                                                         | Liczba godzin |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
|                                                                                     | Teoria        | Praktyka |
| I. Podstawy BHP                                                                     | 2             | -        |
| II. Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych                     | 2             | -        |
| II. Rekrutacja i akta osobowe                                                       |               | 2        |
| IV. Zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę                                      | 2             | 2        |
| VI. Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem | 2             | 2        |
| X. Delegacje                                                                        | 10            | 2        |
| XI. Zasady zatrudniania młodocianych                                                | 2             | 2        |
| XIII. Pracownicze Plany Kapitałowe                                                  | 0             | 2        |
| XIV. Wynagrodzenia za pracę                                                         | 0             | 2        |
| XV. Rozliczanie umów cywilnoprawnych                                                | 2             | 2        |

|                                                        |    |    |
|--------------------------------------------------------|----|----|
| XVI. Obowiązki względem ZUS, US, GUS                   | 2  | 2  |
| XVII. Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej | -  | 12 |
| SUMA                                                   | 10 | 30 |

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

# 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 | 5 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 125,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 125,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto              | 300,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji netto               | 300,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 500,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 500,00 PLN   |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ

Od 2017 Specjalista d/s Kadr i Płac i Księgowosci

CESKO Biuro Rachunkowo-Podatkowe Skotnicka Spółka Jawna

Oddział: Zabrze- kompleksowe rozliczanie klientów biura rachunkowego w zakresie kadr i płac- prowadzenie teczek osobowych, nadzór nad kompletnością, poprawnością i

rzetelnością akt pracowniczych- przygotowywanie dokumentacji płacowej wynagrodzeń

pracowniczych (naliczanie

wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców)- obsługa systemu PŁATNIK, przygotowywanie dokumentów

zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korekt do ZUS- obliczanie zobowiązań wobec ZUS, US-

sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT- 4- sporządzanie dokumentów dotyczących

stosunku pracy- współpraca z instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi oraz organami

kontroli- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych- współpraca z działem księgowy

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców

### Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

## Adres

ul. Park Hutniczy 13

41-800 Zabrze

woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

# Kontakt



**Kinga Malczewska**

**E-mail** [zabrze@zdz.katowice.pl](mailto:zabrze@zdz.katowice.pl)

**Telefon** (+48) 697 818 745