

**Profesjonalny pracownik biurowy**

Numer usługi 2025/12/03/7392/3188068

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

35,82 PLN brutto/h

35,82 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 520 ocen

📍 Kalisz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 67 h

📅 16.02.2026 do 31.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób chętnych do nabycia wiedzy oraz umiejętności z zakresu funkcjonowania i obsługi biura.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	15-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	67
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 do samodzielnej realizacji zadań na stanowisku pracownika biurowego.

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
Omawia wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy.	Rozróżnia kluczowe zasady prawa pracy regulujące zatrudnienie i relacje pracownicze w firmie, takie jak: umowy o pracę, czas pracy, wynagrodzenie, czy urlopy.	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcia z zakresu psychologii pracy, takie jak motywacja, satysfakcja z pracy, czy stres zawodowy, oraz wyjaśnia ich wpływ na efektywność pracy biurowej.	Test teoretyczny
	Przedstawia podstawowe pojęcia z zakresu socjologii pracy, takie jak kultura organizacyjna, struktura społeczna w miejscu pracy, czy grupy robocze, oraz ich wpływ na funkcjonowanie organizacji.	Test teoretyczny
Wymienia i charakteryzuje rodzaje jednostek gospodarczych.	Wyjaśnia istotę różnicowania rodzajów jednostek gospodarczych i ich wpływ na strukturę organizacyjną, zarządzanie personelem oraz kwestie prawne i finansowe.	Test teoretyczny
	Uzasadnia znaczenie wyboru odpowiedniego rodzaju jednostki gospodarczej w zależności od rodzaju działalności, skali operacji, planów rozwojowych oraz preferencji właścicieli.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje główne dokumenty księgowe stosowane w praktyce oraz omawia ich znaczenie i funkcje w prowadzeniu księgowości.	Test teoretyczny
Omawia podstawy księgowości.	Przedstawia podstawowe procedury i wymagania dotyczące prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, uwzględniając wymagania ustawy o rachunkowości oraz inne regulacje prawne.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biurową i dba o właściwy obieg informacji w pracy.	Projektuje efektywne procedury organizacyjne w biurze, uwzględniając optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich, technologicznych oraz czasowych w celu zwiększenia produktywności i efektywności pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Nadzoruje procesy związane z obiegiem dokumentów i informacji w firmie, dbając o to, aby dokumentacja była kompletna, zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dostępna dla właściwych osób w odpowiednim czasie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przechowuje i udostępnia dokumenty zgodnie z obowiązującymi normami.	Ustala system przechowywania dokumentów, uwzględniając rodzaje dokumentów, ich charakter, terminy przechowywania oraz wymagania prawne dotyczące archiwizacji, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi normami i przepisami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Udostępnia dokumenty pracownikom i interesariuszom zgodnie z wymaganiami i uprawnieniami, stosując odpowiednie procedury uwierzytelniania i kontroli dostępu, aby chronić poufność informacji oraz zapobiegać nieuprawnionemu ujawnianiu danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady fakturowania.	Stosuje różne rodzaje faktur, takie jak faktura VAT, faktura proforma, faktura korygująca, oraz stosuje odpowiednią formę faktury w zależności od charakteru transakcji i wymagań prawnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wymaganiami klientów, uwzględniając kompletność i poprawność danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dba o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w pracy.	Wdraża i stosuje procedury ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, takimi jak Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (RODO) lub inne regulacje dotyczące ochrony prywatności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Monitoruje i kontroluje dostęp do danych osobowych, stosując odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne, takie jak hasła, szyfrowanie danych, kontrole dostępu oraz systemy monitoringu, w celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi lub wyciekowi danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady prawidłowej i skutecznej obsługi swoich klientów.	Rozpoznaje indywidualne potrzeby i oczekiwania klientów, poprzez aktywne słuchanie, zadawanie odpowiednich pytań i analizę sytuacji, w celu zrozumienia ich wymagań i zapewnienia spersonalizowanej obsługi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozwiązuje skutecznie problemy klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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	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

- Wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy - 5h
- Organizacja pracy biurowej i obieg informacji w firmie - 5h
- Dokumentacja biurowa, jej rodzaje oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentów - 5h
- Rodzaje jednostek gospodarczych - 3h
- Podstawy księgowości - 7h
- Zasad fakturowania - 5h
- Profesjonalna obsługa klientów, komunikacja interpersonalna, sztuka skutecznego komunikowania się - 5h
- MS Office w pracy biurowej (Word, Excel, poczta elektroniczna) - 25h
- Bezpieczeństwo danych osobowych - 5h
- Egzamin KCA - 2h

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. W ramach każdego zajęcia przewidziana jest jedna przerwa 10-minutowa.

Egzamin realizowany jest w godzinach zegarowych 2h.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Profesjonalny pracownik biurowy	Monika Kubiak	16-02-2026	16:00	19:55	03:55
2 z 2 Egzamin KCA	-	31-03-2026	16:00	18:00	02:00

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	35,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,82 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

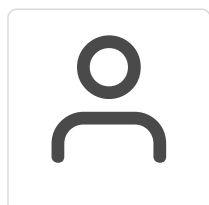
Monika Kubiak

Wykształcenie:

- Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu studia podyplomowe: psychologiczne doradztwo zawodowe i personalne
- Gnieźnieńska Wyższa Szkoła Humanistyczno – Menedżerska - studia podyplomowe w zakresie przedsiębiorczość i wiedza o społeczeństwie

Doświadczenie:

- Doradca zawodowy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- Doświadczenie na stanowisku nauczyciela historii, wiedzy o społeczeństwie i doradztwa zawodowego.
- Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przedsiębiorczości, pracy biurowej, finansów
- Doświadczenie na stanowisku kierownika działu kadr



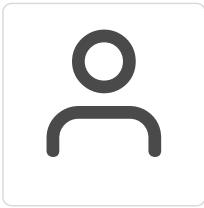
2 z 4

Lidia Urszula Secler

Wykształcenie: Wyższe magisterskie - Uniwersytet Łódzki, kierunek: Finanse i Rachunkowość, specjalność: Rachunkowość i zarządzanie finansami. Licencjat - Państwowa Wyższa Szkoła

Zawodowa im. Prezydenta S. Wojciechowskiego w Kaliszu, kierunek: Zarządzanie, specjalność: Zarządzanie Biznesem.

Wieloletnie doświadczenie z zakresu księgowości, prowadzenie biura rachunkowego Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości i przedsiębiorczości.



3 z 4

Daniel Zmyślony

Rozwiązuje skutecznie problemy i reklamacje klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy.



4 z 4

Anna Szafran

Wykształcenie:

- Wielkopolska Wyższa Szkoła Społeczno - Ekonomiczna w Środzie Wlkp. - studia podyplomowe na kierunku Resocjalizacja z socjoterapią
 - Akademia Ekonomiczna w Poznaniu - studia podyplomowe na kierunku Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
 - Gnieźnieńska Wyższa Szkoła Humanistyczno - Menadżerska MILLENIUM - studia podyplomowe na kierunku Doradztwa zawodowego
 - Wielkopolska Wyższa Szkoła Humanistyczna w Jarocinie - Studia wyższe zawodowe na kierunku Administracji w w zakresie administracji publicznej
- Wieloletnie doświadczenie na stanowisku doradcy zawodowego, specjalisty ds. szkoleń
Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń m.in. z zakresu prawa pracy, organizacji i zarządzania, komunikacji interpersonalnej, pracy z klientem, autoprezentacji, zarządzania czasem i organizacji pracy własnej, etyki w biznesie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu pracy pracownika biurowego

Warunki uczestnictwa

- podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 7 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Adres

ul. Skalmierzycka 2A
62-800 Kalisz
woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Michał Biały

E-mail michal.bialy@zdz.kalisz.pl

Telefon (+48) 662 318 947