

**Kurs "Kadry i płace w praktyce"**

Numer usługi 2025/12/23/9508/3227865

3 910,00 PLN brutto

3 910,00 PLN netto

27,93 PLN brutto/h

27,93 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Warszawie

★★★★★ 4,5 / 5

38 ocen

📍 Ciechanów / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 140 h

📅 13.02.2026 do 24.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Uczestnikami kursu powinny być osoby, które są absolwentami szkół średnich oraz wyższych. Skierowany jest on do osób początkujących, które nigdy nie miały (bądź w niewielkim stopniu) do czynienia z zagadnieniami kadrowo-płacowymi. W kursie mogą również uczestniczyć osoby, które pragną rozszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu zagadnień objętych programem nauczania.

Zapisu należy dokonać również wypełniając formularz zgłoszeniowy:

<https://www.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-on-line-ciechanow-3/>

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

44

Data zakończenia rekrutacji

12-02-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

140

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

Celem kształcenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodów: specjalista ds. kadr (kod zawodu 242307) oraz specjalista do spraw wynagrodzeń (kod zawodu 242310). Przygotowanie to ma charakter zarówno teoretyczny, jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania tego zawodu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. - nalicza listy płac; - przygotowuje deklaracje i informacje podatkowe w zakresie opodatkowania wynagrodzeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych; - przygotowuje druki w zakresie ubezpieczeń społecznych;	1. Wylicza wartości do wypłaty na listach płac, umiejętność identyfikacji składników wynagrodzenia oraz projektowanie systemów wynagradzania w jednostkach gospodarczych,	Test teoretyczny
2. - analizuje uprawnienia oraz obowiązki pracowników i pracodawców wynikających z kodeksu pracy, a w szczególności dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę, czasu pracy, urlopów pracowniczych oraz ochrony pracy;	2. identyfikuje obowiązki płatnika w zakresie opodatkowania wynagrodzeń	Test teoretyczny
3. - wylicza składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenia urlopowego, wynagrodzenia za nadgodziny, innych składników oraz dodatków ze stosunku pracy, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, odpraw oraz odszkodowań;	3. identyfikuje obowiązki płatnika w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,	Test teoretyczny
4.- przygotowuje dokumentację kadrową, w tym m.in. umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzenia umów o pracę;	4. identyfikuje uprawnienia oraz obowiązki pracowników i pracodawców wynikających z Kodeksu pracy oraz sporządzanie dokumentacji kadrowej,	Test teoretyczny
5. - wylicza wynagrodzenia za czas choroby; - ustala prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wysokości tych świadczeń i podstawy ich wymiaru; - posługuje się programem PŁATNIK.	5. wylicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych w razie choroby, macierzyństwa i wypadków przy pracy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

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	Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Oddział Okręgowy w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Program kursu obejmuje:

- 140 godzin dydaktycznych (ON-LINE w MS Teams),
- w tym 8 godzin zajęć z programu PŁATNIK (stacjonarnie - ul. ks. Piotra Ściegiennego 10 lok. 52)
- w tym 4 godziny egzaminu wewnętrznego (stacjonarnie - ul. ks. Piotra Ściegiennego 10 lok. 52).

Zajęcia odbywają się w piątki i soboty: piątki 16:30 - 19.45 z jedną przerwą 15 minut. , soboty 09:00 - 16:00 z trzema przerwami (dwie przerwy po 15 minut i jedna przerwa 30 minut). Przerwy nie wlicza się do usługi

Warunki organizacyjne kursu: uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania do aplikacji Microsoft Teams. Zajęcia są prowadzone w czasie rzeczywistym. Na czacie można zadawać pytania lub poprzez włączenie kamery. W trakcie zajęć uczestnik widzi wykładowcę oraz prezentację. Zajęcia nie są nagrywane, jest zakaz nagrywania.

Sposób organizacji walidacji : Egzamin pisemny stacjonarnie.

Sposób realizacji zajęć: realizacja zajęć w czasie rzeczywistym za pomocą technik na odległość (MS Teams) w formie wykładu teoretycznego, poprzez rozwiązywanie zadań, ćwiczeń. Uczestnik może rozmawiać z wykładawcą poprzez włączenie mikrofonu lub pisać na czacie. Cały czas ma kontakt z wykładawcą, widzi prezentację oraz wykładowce w czasie rzeczywistym.

PROGRAM KURSU (szczegółowy program znajduje się w załączniku)

- **Płace** Naliczanie list płac dla pracowników – wprowadzenie i ogólne zasady.
- Oskładkowanie i opodatkowanie świadczeń wypłacanych i przekazywanych w naturze pracownikom.
- Obligatoryjne składniki wynagrodzenia – zasady naliczania i ćwiczenia praktyczne.
- Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
- Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- Odliczenia i potrącenia na liście płac – zasady i przykładowe obliczenia.
- Ćwiczenia w naliczaniu wartości wynagrodzenia do wypłaty dla pracowników z uwzględnieniem zwolnień składkowo-podatkowych oraz nieobecności pracownika z zachowaniem i bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
- Naliczanie wartości do wypłaty dla osób niebędących pracownikami.
- Obowiązki płatnika składek i podatków w praktyce.
- Podsumowanie i powtórzenie – ćwiczenia z naliczania list płac i składników płacowych dla pracowników i osób niebędących pracownikami.
- **Prawo pracy** Przedmiot i zakres prawa pracy. Pojęcie pracownika i pracodawcy. Źródła prawa pracy. Zasady prawa pracy.
- Nawiązanie stosunku pracy. Forma i treść umowy o pracę. Rodzaje umów o pracę. Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę.
- Przepisy ogólne dotyczące rozwiązywania umów o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
- i bez zachowania okresu wypowiedzenia. Okresy wypowiedzenia. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy.
- Ochrona pracowników przed wypowiedzeniem umowy o pracę. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem lub nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia i bez zachowania okresu wypowiedzenia. Wygaśnięcie stosunku pracy.
- Wynagrodzenie za pracę. Regulamin wynagrodzenia za pracę. Ochrona wynagrodzenia. Odprawa emerytalna i pośmiertna.
- Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych. Umowy o zakazie konkurencji. Nagrody, wyróżnienia oraz odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników. Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracownika.
- Czas pracy. Norma czasu pracy. Systemy i rozkłady czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.
- Urlopy pracownicze. Prawo do urlopu wypoczynkowego i wymiar urlopu. Zasady udzielania i rozliczania urlopów wypoczynkowych. Urlop bezpłatny. Urlopy związane z rodzicielstwem.
- Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Właściwość miejscowa i rzeczowa sądów pracy.
- Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
- Przedawnienie roszczeń ze stosunku pracy.
- **Program PŁATNIK** Komunikacja z ZUS przy użyciu programu PŁATNIK.
- Konfiguracja programu.
- Aktualizacja komponentów programu i danych płatnika.
- Obsługa „Rejestru płatników”.
- Obsługa „Rejestru ubezpieczonych”.
- Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA).
- Generowanie (dla płatnika potwierdzonego w ZUS) miesięcznych imiennych dokumentów rozliczeniowych.
- Generowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.
- Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
- Przekaz elektroniczny – wysyłanie dokumentów do ZUS.
- Informacja miesięczna i roczna o składkach ubezpieczonego.
- Generowanie informacji: ZUS IWA.
- Korekty dokumentów zgłoszeniowych.
- Korekty dokumentów rozliczeniowych wg kompletu rozliczeniowego z ZUS.
- **Egzamin**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	13-02-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
2 z 25 Płace	Joanna Przybysz	14-02-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
3 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	27-02-2026	16:30	20:00	03:30	Nie
4 z 25 Płace	Joanna Przybysz	28-02-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
5 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	13-03-2026	16:30	20:00	03:30	Nie
6 z 25 Płace	Joanna Przybysz	14-03-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
7 z 25 Płace	Joanna Przybysz	20-03-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
8 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	27-03-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
9 z 25 Płace	Joanna Przybysz	28-03-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
10 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	10-04-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
11 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	17-04-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
12 z 25 Płace	Joanna Przybysz	18-04-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
13 z 25 Płace	Joanna Przybysz	24-04-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
14 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	08-05-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
15 z 25 Płace	Joanna Przybysz	09-05-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
16 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	22-05-2026	16:30	19:45	03:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
17 z 25 Płace	Joanna Przybysz	23-05-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
18 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	12-06-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
19 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	19-06-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
20 z 25 Prawo pracy	Konrad Kamiński	20-06-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
21 z 25 Płace	Joanna Przybysz	27-06-2026	09:00	16:00	07:00	Nie
22 z 25 Płace	Joanna Przybysz	03-07-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
23 z 25 Płace	Joanna Przybysz	10-07-2026	16:30	19:45	03:15	Nie
24 z 25 Program PŁATNIK	Ewa Berkowska	11-07-2026	09:00	16:00	07:00	Tak
25 z 25 Egzamin	-	24-07-2026	16:30	19:30	03:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 910,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 910,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	27,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	27,93 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

- 

1 z 3

Ewa Berkowska

Wykładowca SKwP z zakresu programu PŁATNIK
Wykładowca ma odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie świadczonych usług. Prowadził przez ostatnie 5 lat szkolenia w danym obszarze tematycznym
- 

2 z 3

Konrad Kamiński

Wykładowca SKwP w zakresie kadr, prawnik.

Wykładowca ma odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie świadczonych usług. Prowadził przez ostatnie 5 lat szkolenia w danym obszarze tematycznym.
- 

3 z 3

Joanna Przybysz

Główna księgowa z wieloletnim doświadczeniem zawodowym w spółkach prawa handlowego. Wykładowczyni, trenerka i prowadząca szkolenia z zakresu kadr i płac organizowanych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce. Absolwentka Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie oraz studiów podyplomowych z zakresu podatków i rachunkowości. Absolwentka Studium dla Doradców Podatkowych zorganizowanego przez Instytut Studiów Podatkowych Modzelewski i wspólnicy.

Wykładowca ma odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie świadczonych usług. Prowadził przez ostatnie 5 lat szkolenia w danym obszarze tematycznym

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dodatkowe informacje

Stawka VAT ZW. Podstawa zwolnienia: art.43, ust.1, pkt 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług

Koszty usługi nie obejmują: dojazdu, wyżywienia i zakwaterowania uczestnika.

Osiągnięcie przez uczestników kursu niezbędnych umiejętności do wykonywania zawodu będzie oceniane na podstawie przeprowadzonych prac kontrolnych oraz egzaminu wewnętrznego.

Warunkiem ukończenia kursu i otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz certyfikatu jest:

- a) aktywne uczestnictwo w minimum 80 % zajęć - wymóg Operatora,
- b) zaliczenie dwóch prac kontrolnych z przedmiotów: „prawo pracy” oraz „płace”,
- c) zaliczenie wszystkich elementów samokształcenia, które zostały zamieszczone na platformie szkoleniowej,
- d) przystąpienie do egzaminu wewnętrznego i uzyskanie co najmniej 30% ogólnej liczby punktów.

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest spełnienie przez uczestnika warunków ukończenia kursu określonych w pkt a), b) i c).

Po zakończeniu kursu i spełnieniu warunków określonych w programie nauczania uczestnik uzyska:

- **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2024 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175)
- **zaświadczenie kwalifikacyjne z potwierdzeniem posiadania kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodów specjalisty ds. wynagrodzeń oraz specjalisty ds. kadr** wydawane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako organizację zawodową, członka Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC)

Dlaczego warto zapisać się na nasze kursy?

- zdobędziesz nowe kompetencje merytoryczne, społeczne i personalne oraz umiejętności zawodowe, dzięki którym osiągniesz swoje cele
- uczysz się od doświadczonych wykładowców z bogatą wiedzą i doświadczeniem praktycznym
- niezależnie od wybranej formy kursu – stacjonarnie czy online – nasze zajęcia to 100% czasu z wykładowcą; prowadzone są w czasie rzeczywistym a więc możesz na bieżąco zadawać pytania dotyczące omawianych zagadnień
- utrwalisz zdobywaną wiedzę rozwiązując praktyczne zadania warsztatowe na żywo z wykładowcą
- po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu zyskujesz zaświadczenie kwalifikacyjne rozpoznawane i poszukiwane przez pracodawców czym zwiększasz swoje szanse na rynku pracy

Dodatkowo zyskujesz:

- autorskie podręczniki, prezentacje pdf i materiały szkoleniowe przygotowane przez naszych wykładowców, dostosowane do zmieniających się przepisów prawa
- dostęp do platformy szkoleniowej i filmów szkoleniowych w ramach samokształcenia (e-learning)

Wykaz podręczników:

Uczestnicy otrzymują niezbędne skrypty, których wykaz ustalany jest dla każdej

grupy kursowej indywidualnie w zależności od dostępności skryptów oraz ich

aktualności. Skrypty mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.

Materiały i środki dydaktyczne:

Materiały i środki dydaktyczne dostosowywane będą do systemu realizacji

procesu dydaktycznego.

Środki dydaktyczne:

a) środki dydaktyczne słowne: teksty przygotowane przez wykładowców

w formie drukowanej i/lub elektronicznej, jednolite teksty następujących

ustaw: ustawy Kodeks pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób

fizycznych oraz skrypty (pkt. 8.1);

b) środki dydaktyczne wzrokowe proste: tablica lub flipchart oraz pisaki.

Techniczne środki dydaktyczne:

a) środki dydaktyczne wzrokowe: projektor multimedialny;

b) środki dydaktyczne słuchowe: brak;

c) środki dydaktyczne słuchowo – wzrokowe: brak;

d) środki dydaktyczne automatyzujące proces dydaktyczny: kalkulator, laptop

lub tablet z odpowiednim oprogramowaniem, platforma szkoleniowa

oraz aplikacje z pakietu MS Office.

Materiały dydaktyczne:

a) materiały dydaktyczne wzrokowe: prezentacje multimedialne i inne materiały

przygotowane przez wykładowcę lub organizatora kształcenia

oraz obowiązujące druki i formularze;

b) materiały dydaktyczne słuchowe: brak;

c) materiały dydaktyczne wzrokowo – słuchowe: brak.

Materiały dydaktyczne mogą mieć postać papierową lub/i elektroniczną

Warunki uczestnictwa

Uczestnikami kursu powinny być osoby, które są absolwentami szkół średnich oraz wyższych. Skierowany jest on do osób początkujących, które nigdy nie miały (bądź w niewielkim stopniu) do czynienia z zagadnieniami kadrowo-płacowymi. W kursie mogą również uczestniczyć osoby, które pragną rozszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu zagadnień objętych programem nauczania (opisanych w pkt. 6 niniejszego programu).

Informacje dodatkowe

Zapisu należy dokonać również wypełniając formularz zgłoszeniowy: <https://www.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-on-line-ciechanow-3/>

Załączniki:

- Program nauczania na kursie „Kadry i płace w praktyce” na rok szkolny 2025/2026
- Harmonogram grupy C-KP-25-01h/25 Kurs „Kadry i płace w praktyce”
- Sposoby i forma zaliczenia
- WARUNKI UZYSKANIA ZAŚWIADCZENIA KWALIFIKACYJNEGO
- Wykaz literatury doręczanej uczestnikom kursu „Kadry i płace w praktyce” w roku szkolnym 2025/2026 - załącznik do programu nauczania nr S/3374/2025
- Wzór zaświadczenie kwalifikacyjne
- Wzór zaświadczenie o ukończeniu kursu

Warunki techniczne

Minimalne wymagania dotyczące sprzętu dla uczestników zebrania: procesor dwurdzeniowy 2GHz, 4 GB pamięci RAM, system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS3, połączenie internetowe o prędkości nie mniejszej niż: 2048 kbps (2 Mbps), głośniki/kamera/mikrofon.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2024 poz. 361 z późn. zm.) jako usługa kształcenia zawodowego finansowana ze środków publicznych.

Realizując usługę, uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia pełnej dostępności zgodnie z przepisami ustawy o dostępności:

- *Dostępność architektoniczna - Usługa realizowana jest w lokalizacjach pozbawionych barier architektonicznych lub z zapewnioną alternatywną formą udziału dla osób z niepełnosprawnościami.*
- *Dostępność informacyjno-komunikacyjna - Uczestnicy mają zapewniony kontakt z organizatorem i instruktorami w formie dla nich zrozumiałej i dostępnej.*

„Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa z dofinansowaniem może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę”.

Uczestnicy kursu otrzymują pocztą mailową: dane do logowania do programu MS Teams wraz z dostępem do pakietu MS Office 365; dostęp do platformy szkoleniowej.

Adres

ul. ks. Piotra Ściegiennego 10/52

06-400 Ciechanów

woj. mazowieckie

Zajęcia stacjonarnie z programu Płatnik oraz egzamin wewnętrzny

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy w Warszawie

Centrum Edukacji Zawodowej w Ciechanowie

ul. ks. Piotra Ściegiennego 10 lok. 52

06-400 Ciechanów

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



AGNIESZKA KANIGOWSKA

E-mail akanigowska@skp-ow.com.pl

Telefon (+48) 781 241 782