



BHP & HR
Consulting Marlena
Błaszak

Brak ocen dla tego dostawcy

Specjalista ds. Kadr i Płac - rekrutacja, obsługa kadrowo płacowa pracowników z programem Płatnik oraz Gratyfikant NEXO- forma weekendowa

Numer usługi 2026/01/14/191049/3258913

📍 Stargard / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 54 h

📅 18.04.2026 do 24.05.2026

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

101,85 PLN brutto/h

101,85 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

Osoby dorosłe **planujące** lub realizujące zadania kadrowe w firmach MŚP i dużych, a także **osoby bezrobotne szukające zawodu, który daje realną możliwość rozwoju**:

- **początkujący/asystenci kadr** (0–1 rok doświadczenia),
- **wszystkie osoby dorosłe** chcące się przekwalifikować do zawodu z perspektywą rozwoju (wejście w obszar kadr)
- **pracownicy biur rachunkowych** obsługujący kadry/płace,
- **specjaliści HR/office managerowie** przejmujący obowiązki kadrowe,
- **właściciele mikro/małych firm** samodzielnie prowadzący kadry,
- **osoby pozostające bez pracy**, chcące się przekwalifikować do obszaru kadr,
- usługa adresowana również dla **Uczestników Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**

Wymagania: min. wykształcenie średnie, podstawowa obsługa komputera. Branża dowolna. Forma: stacjonarnie;

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 uczestnika do samodzielnego i zgodnego z prawem prowadzenia procesów kadrowo - płacowych w praktyce - od rekrutacji i preselekcji, przez zatrudnienie, obsługę dokumentacji i czasu pracy, naliczeniu listy płac, aż po rozwiązanie umowy i wystawienie świadectwa pracy - z wykorzystaniem programu kadrowego NEXO i Płatnik.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rekrutacja i preselekcja (RODO)	analizuje CV pod względem zapotrzebowania; wskaże zakres danych minimalnych	Debata swobodna
Zatrudnienie – komplet dokumentów	poprawnie wypełni umowę o pracę; sporządzi informację o warunkach; przygotuje skierowanie i oświadczenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umowa zlecenia (w tym student)	dobrze właściwy status ZUS; wypełni umowę i oświadczenia;	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Prowadzenie akt osobowych	przyporządkuje dokumenty do części akt; wskaże okres przechowywania	Debata swobodna
Planowanie czasu pracy	ułoży grafik bez naruszeń norm; uwzględni święta/przerwy/noc; dotrzyma terminów publikacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Ewidencja czasu pracy i absencje	uzupełni ewidencję (nadgodziny, noc, dyżury); poprawnie oznaczy L4/nieobecności; przygotuje rozliczenie miesiąca	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Nadgodziny i pora nocna – rozliczenia	zna dodatki/odbiór; udokumentuje podstawę w ewidencji	Debata swobodna
Urlopy i ekwiwalent	wyliczy wymiar urlopu; sporządzi wniosek;	Test teoretyczny
Uprawnienia rodzicielskie	dobrze właściwy wniosek i termin; wskaże okresy ochronne; przygotuje pismo/odpowiedź	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrącenia z wynagrodzeń	sklasyfikuje potrącenie; ustali kwotę wolną;	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Płatnik – zgłoszenia/rozliczenia	poprawnie wypełni ZUA/ZCNA/ZIUA/ZWUA	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
NEXO – zatrudnienie i czas pracy	założy kartotekę; wprowadzi umowę i uprawnienia; utworzy grafik/ewidencję; wygeneruje PDF	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozwiązanie umowy i świadectwo pracy	dobierze tryb; przygotuje pismo i rozliczenie; wystawi świadectwo (i ewentualnie korektę)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zlecenie – zamknięcie i archiwizacja	zamknie zlecenie w NEXO; opisz archiwizację	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje komunikacyjne	jasno wyjaśni zasady (urlop, nadgodziny, terminy) i zaproponuje zgodne z prawem rozwiązanie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozliczanie Listy Płac	uczestnik potrafi samodzielnie rozliczyć wynagrodzenie od brutto do netto	Test teoretyczny

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

Kurs „**Specjalista ds. kadr i płac**” uczy w praktyce pełnej obsługi spraw kadrowo płacowych - od **zatrudniania** po **rozwiązywanie umów** z pracownikami i **zleceniobiorcami**. Otrzymasz konkretne, **praktyczne** narzędzia, dzięki którym pewnie poprowadzisz procesy kadrowe w firmie.

Po ukończeniu kursu:

- w pełni opanujesz obsługę programu kadrowego **NEXO** oraz **Płatnik** w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
- poznasz **krok po kroku** procedury i dobre praktyki „od papierów do systemu”,
- otrzymasz **wzory dokumentów** (umowy, informacje o warunkach zatrudnienia, oświadczenia, wnioski),
- nauczysz się **prowadzić akta osobowe** (A-E) w praktyce, z naciskiem na poprawność i porządek,
- przećwiczysz typowe przypadki **na realnych przykładach** i case'ach z życia działu kadr,
- będziesz rozliczać listy płac.

Zajęcia prowadzi **doświadczona trenerka**, która dzieli się własnym **know-how** i pokazuje rozwiązania, z których korzysta na co dzień - z naciskiem na **przydatne umiejętności** i gotowe **checklisty** do wdrożenia od razu po szkoleniu.

Program

1. Źródła prawa pracy; hierarchia i zastosowanie w praktyce.
2. Umowa o pracę – podstawowe elementy i obowiązki stron.
3. Rodzaje umów o pracę; kiedy i jak je stosować.
4. Wzór umowy o pracę oraz informacja o warunkach zatrudnienia – omówienie i wypełnianie.
5. Rekrutacja i dane osobowe kandydata (RODO) – zakres, legalność zbierania, wzory dokumentów.
6. Zatrudnienie pracownika – badania lekarskie, skierowania, komplet dokumentów.
7. Umowy cywilnoprawne (ze szczególnym uwzględnieniem studenta) – zapisy, zwolnienia ZUS, dokumentacja.
8. Dokumenty do umowy zlecenia po stronie zleceniodawcy – oświadczenia, RODO, rozliczenia.
9. Czas pracy – normy, okresy rozliczeniowe, elastyczne rozkłady.
10. Systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, zadaniowy, przerywany, weekendowy – wdrożenie i zastosowanie.
11. Tworzenie harmonogramów (grafików) – zasady, termin publikacji, przykłady.
12. Ewidencja czasu pracy
13. Zwolnienia lekarskie i inne absencje
14. Praca w nadgodzinach i w porze nocnej – limity, rekompensata, dodatki.
15. Urlopy wypoczynkowe – nabywanie, planowanie, udzielanie; ekwiwalent.
16. Uprawnienia rodzicielskie – urlopy i ochrona stosunku pracy.
17. Potrącenia z wynagrodzeń – kolejność, kwoty wolne, najczęstsze błędy.
18. Listy płac - kompleksowe rozliczenie
19. Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy (w tym Płatnik – podstawy).
20. Rozwiązanie stosunku pracy – tryby, okresy wypowiedzenia, obowiązki pracodawcy.
21. Dokumentacja przy rozwiązaniu umowy – wypowiedzenia, porozumienia, rozwiązanie bez wypowiedzenia; rozliczenie pracownika.
22. Rozwiązanie umowy o pracę w systemie NEXO PRO – kroki, dokumenty.
23. Świadectwo pracy – przepisy, wypełnianie, korekty; wystawianie w NEXO PRO.
24. Rozwiązanie umowy zlecenia – podstawy prawne, dokumenty, rozliczenia.
25. Zamykanie umowy zlecenia w NEXO PRO – procedura, dokumenty, archiwizacja.

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	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	101,85 PLN
Koszt osobogodziny netto	101,85 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marlena Błaszak

Ekspertka w obszarze rekrutacji, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń kadrowo-płacowych. Od wielu lat wspiera przedsiębiorstwa w zakresie kompleksowej obsługi kadrowej i HR, prowadząc zarówno dokumentację pracowniczą, jak i procesy związane z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z ZUS i US.

Autorka szkoleń i materiałów dydaktycznych z zakresu kadr i płac, w tym programów szkoleniowych dla stanowiska Specjalista ds. Kadr, obejmujących praktyczne wykorzystanie systemów kadrowo-płacowych (m.in. INSERT NEXO PRO i Płatnik).

W pracy łączy wiedzę teoretyczną z praktyką, kładąc nacisk na przejrzystość procedur i zgodność z aktualnymi przepisami prawa.

Doświadczenie dydaktyczne zdobywała m.in. jako nauczyciel w szkole policealnej, gdzie kształciła przyszłych techników administracji i specjalistów ds. kadr, jej uczniowie zdobywali pozytywne oceny uzyskiwane z zewnętrznych egzaminów.

Obecnie współpracuje z najlepszymi firmami i instytucjami, realizując projekty doradcze i szkoleniowe dostosowane do realnych potrzeb biznesu.

Znana z rzetelności, dokładności i umiejętności przekazywania wiedzy w przystępny sposób, Marlena buduje wizerunek eksperta, który łączy kompetencje kadrowo-płacowe z szerokim spojrzeniem na procesy personalne i rozwój organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po zakupie kursu uczestnik otrzymuje:

1. Pakiet Startowy:

- Długopis,
- Notatnik,
- Segregator na dodatkowe dokumenty szkoleniowe,
- Skrypt szkoleniowy
- Akta osobowe ze wzorami dokumentów,
- Pendrive ze wzorami dokumentów i checklistami
- **Zamknięta grupa na Facebooku** tylko dla uczestników bieżącej edycji.

2. Dodatkowy Certyfikat:

każdy uczestnik który zakupi szkolenie w ramach tego szkolenia otrzyma dodatkowy certyfikat

PROFESJONALNY REKRUTER: ogłoszenia o pracę, analiza kandydatów, rozmowy rekrutacyjne

i dokumentacja HR

Warunki uczestnictwa

1. Ukończone 18 lat,
2. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
3. przystąpienie do procesu walidacji częściowej i całościowej.
4. Podstawowa wiedza z obsługi komputera.

Oprócz zgłoszenia przez BUR uczestnik musi **skontaktować się telefonicznie z usługodawcą**

BHP & HR CONSULTING w celu wypełnienia formularza zgłoszeniowego.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Adres

Stargard

Stargard

woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- pobliski parking

Kontakt



Krzysztof Błaszak

E-mail biuro@bhp-hr.pl

Telefon (+48) 788 484 708