



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5
1 910 ocen

Szkolenie KADRY i PŁACE –poziom podstawowy. Obsługa programów Płatnik i Gratyfikant. Nowe modele i formy organizacji pracy - 80h (kwalifikacja + egzamin zewnętrzny)

Numer usługi 2026/02/12/118911/3328112

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 27.07.2026 do 11.08.2026

7 370,00 PLN brutto

7 370,00 PLN netto

92,13 PLN brutto/h

92,13 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Ze szkolenia skorzystają: - osoby rozpoczynające pracę w działach kadrowo-płacowych - pracownicy administracyjno-biurowi - osoby prowadzące działalność gospodarczą - osoby chcące zdobyć nowe kwalifikacje zawodowe Uczestnicy projektu Kierunek-Rozwój Uczestników projektu Bony rozwojowe Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem" Uczestnicy projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą wejść na ścieżkę zawodową w obszarze kadr i wynagrodzeń lub pracują w działach księgowych i kadrowo-płacowych ale zamierzają pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do pracy w działach kadr i płac, umożliwiając zdobycie lub usystematyzowanie wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i naliczania wynagrodzeń. Rozwija praktyczne umiejętności sporządzania list płac oraz obsługi programów Płatnik i Gratyfikant zgodnie z przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia podstawowe przepisy prawa pracy	wskazuje prawidłowe źródła prawa pracy w pytaniach jednokrotnego wyboru	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje poprawne obowiązki pracodawcy i pracownika w kazusach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje strukturę dokumentacji pracowniczej	wskazuje poprawny podział akt osobowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przyporządkowuje dokumenty do właściwych części akt osobowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy	rozdziela tryby rozwiązania umowy o pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	podaje wymagane elementy umowy o pracę w pytaniach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia formy zatrudnienia i ich skutki prawne	identyfikuje cechy umowy o pracę i umów cywilnoprawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje właściwe oskładkowanie dla danej formy zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady ustalania czasu pracy i urlopów	oblicza wymiar urlopu w zadaniach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje prawidłowy wymiar czasu pracy w określonym okresie rozliczeniowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Weryfikuje poprawność naliczania wynagrodzeń i świadczeń chorobowych	wskazuje prawidłowe składniki wynagrodzenia w liście płac	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	oblicza podstawę wynagrodzenia chorobowego w pytaniach rachunkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Podaje zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym	wskazuje tytuły do ubezpieczeń w przykładach testowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa obowiązkowe i dobrowolne składki dla wskazanych przypadków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Odczytuje dane z dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS	identyfikuje poprawne formularze ZUS dla danego zdarzenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje błędy w przykładowych deklaracjach testowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady opodatkowania wynagrodzeń	wskazuje właściwe koszty uzyskania przychodu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	oblicza zaliczkę na podatek dochodowy w zadaniu testowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 Sp. z o.o
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym. Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych 45 min. Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie składa się z 10 modułów obejmujących zagadnienia kadrowe i płacowe oraz podstawową obsługę programów Płatnik i Gratyfikant.

DZIEŃ 1 – Podstawy prawa pracy

BLOK I – Źródła i podstawy prawa pracy (teoria, dyskusja)

- Źródła prawa pracy i formy zatrudnienia
- Stosunek pracy – definicja i elementy

BLOK II – Nawiązanie stosunku pracy (teoria, praktyka)

- Nawiązanie stosunku pracy
- Rodzaje umów o pracę

BLOK III – Konstrukcja umowy o pracę (praktyka, teoria)

- Elementy umowy o pracę
- Sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy

BLOK IV – Warsztat dokumentacyjny (praktyka, dyskusja)

- Analiza przykładów dokumentów
- Omówienie i dyskusja nad poprawnością dokumentacji

DZIEŃ 2 – Dokumentacja pracownicza

BLOK I – Akta osobowe (teoria, praktyka)

- Akta osobowe pracownika
- Części akt osobowych

BLOK II – Dokumentacja kadrowa (praktyka, dyskusja)

- Dokumentacja pracownicza poza aktami
- Ewidencja czasu pracy

BLOK III – Obowiązki pracodawcy (teoria, dyskusja)

- Badania lekarskie
- Szkolenia BHP

BLOK IV – Ochrona i archiwizacja danych (praktyka, teoria)

- Ochrona danych osobowych w kadrach
- Archiwizacja dokumentacji

DZIEŃ 3 – Czas pracy i urlopy pracownicze

BLOK I – Czas pracy (teoria, praktyka)

- Systemy i normy czasu pracy
- Ewidencja czasu pracy i harmonogramy

BLOK II – Urlop wypoczynkowy (praktyka, teoria)

- Wymiar i zasady nabywania urlopu
- Urlopy proporcjonalne

BLOK III – Urlopy szczególne (teoria, dyskusja)

- Urlopy okolicznościowe
- Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze

BLOK IV – Warsztaty obliczeniowe (praktyka, dyskusja)

- Ćwiczenia praktyczne
- Analiza przypadków

DZIEŃ 4 – Rozwiązywanie stosunku pracy

BLOK I – Tryby rozwiązania umowy (teoria, dyskusja)

- Tryby rozwiązania umowy o pracę
- Okresy wypowiedzenia

BLOK II – Szczególna ochrona (teoria, praktyka)

- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
- Ochrona stosunku pracy

BLOK III – Dokumentacja końcowa (praktyka, teoria)

- Świadectwo pracy – zasady sporządzania
- Dokumentacja związana z rozwiązaniem stosunku pracy

BLOK IV – Studium przypadków (dyskusja, praktyka)

- Sporządzanie dokumentów
- Analiza przypadków

DZIEŃ 5 – Wynagrodzenia pracownicze – podstawy

BLOK I – Składniki wynagrodzeń (teoria, dyskusja)

- Składniki wynagrodzeń
- Minimalne wynagrodzenie

BLOK II – Systemy wynagradzania (teoria, praktyka)

- Systemy wynagradzania
- Wynagrodzenie zasadnicze i dodatki

BLOK III – Obciążenia wynagrodzeń (praktyka, teoria)

- Składki ZUS
- Podatek dochodowy od osób fizycznych

BLOK IV – Warsztaty naliczania (praktyka, dyskusja)

- Ćwiczenia praktyczne
- Analiza list płac

DZIEŃ 6 – Listy płac

BLOK I – Naliczanie wynagrodzeń (praktyka, teoria)

- Zasady naliczania wynagrodzeń
- Wynagrodzenie za nadgodziny

BLOK II – Dodatki i urlopy (teoria, praktyka)

- Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

- Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy

BLOK III – Rozliczenia i potrącenia (praktyka, dyskusja)

- Ekwiwalent za urlop
- Potrącenia z wynagrodzeń

BLOK IV – Ćwiczenia rachunkowe (praktyka)

- Ćwiczenia praktyczne
- Weryfikacja poprawności obliczeń

DZIEŃ 7 – Wynagrodzenia chorobowe i zasiłki

BLOK I – Świadczenia chorobowe (teoria, praktyka)

- Wynagrodzenie za czas choroby
- Zasiłek chorobowy

BLOK II – Podstawa zasiłku (praktyka, teoria)

- Podstawa zasiłku
- Zasiłek macierzyński

BLOK III – Pozostałe świadczenia (teoria, dyskusja)

- Zasiłek opiekuńczy
- Zasiłek rehabilitacyjny

BLOK IV – Rozliczenia na liście płac (praktyka, dyskusja)

- Świadczenia chorobowe na liście płac
- Ćwiczenia praktyczne

DZIEŃ 8 – Umowy cywilnoprawne

BLOK I – Charakterystyka umów (teoria, dyskusja)

- Umowa zlecenia – charakterystyka
- Umowa o dzieło – charakterystyka

BLOK II – Składki i podatki (praktyka, teoria)

- Podleganie ubezpieczeniom społecznym
- Opodatkowanie umów cywilnoprawnych

BLOK III – Dokumentacja i ZUS (teoria, praktyka)

- Zgłoszenia do ZUS
- Dokumentacja umów

BLOK IV – Rozliczenia umów (praktyka, dyskusja)

- Rozliczanie wynagrodzeń
- Ćwiczenia praktyczne

DZIEŃ 9 – Program Płatnik

BLOK I – Konfiguracja programu (praktyka, teoria)

- Konfiguracja programu
- Zakładanie kartoteki płatnika

BLOK II – Dane ubezpieczonych (praktyka, dyskusja)

- Wprowadzanie danych ubezpieczonych
- Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych

BLOK III – Dokumenty rozliczeniowe (teoria, praktyka)

- Dokumenty rozliczeniowe
- Zestawy dokumentów i wysyłka do ZUS

BLOK IV – Warsztaty systemowe (praktyka)

- Wysyłka dokumentów do ZUS
- Warsztaty praktyczne

DZIEŃ 10 – Program Gratyfikant

BLOK I – Konfiguracja i kartoteki (praktyka, teoria)

- Konfiguracja programu
- Zakładanie kartoteki firmy i wprowadzanie danych pracowników

BLOK II – Umowy i listy płac (praktyka, teoria)

- Tworzenie umów o pracę
- Naliczanie list płac

BLOK III – Absencje i dokumenty (teoria, praktyka)

- Rozliczanie absencji
- Sporządzanie świadectwa pracy

BLOK IV – Umowy cywilnoprawne w systemie (praktyka, dyskusja)

- Umowy cywilnoprawne w programie
- Ćwiczenia praktyczne

Test teoretyczny walidacyjny z wynikiem automatycznie generowanym. (post test)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 60

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 BLOK I – Źródła i podstawy prawa pracy (teoria, dyskusja)	Dorota Guz	27-07-2026	08:45	10:00	01:15
 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	27-07-2026	10:00	10:30	00:30
 BLOK II – Nawiązanie stosunku pracy (teoria, praktyka)	Dorota Guz	27-07-2026	10:30	12:00	01:30
 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	27-07-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 60 BLOK III – Konstrukcja umowy o pracę (praktyka, teoria)	Dorota Guz	27-07-2026	12:15	13:45	01:30
6 z 60 BLOK IV – Warsztat dokumentacyjny (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	27-07-2026	13:45	15:15	01:30
7 z 60 BLOK I – Akta osobowe (teoria, praktyka)	Dorota Guz	28-07-2026	08:30	10:00	01:30
8 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	28-07-2026	10:00	10:30	00:30
9 z 60 BLOK II – Dokumentacja kadrowa (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	28-07-2026	10:30	12:00	01:30
10 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	28-07-2026	12:00	12:15	00:15
11 z 60 BLOK III – Obowiązki pracodawcy (teoria, dyskusja)	Dorota Guz	28-07-2026	12:15	13:45	01:30
12 z 60 BLOK IV – Ochrona i archiwizacja danych (praktyka, teoria)	Dorota Guz	28-07-2026	13:45	15:15	01:30
13 z 60 BLOK I – Czas pracy (teoria, praktyka)	Dorota Guz	29-07-2026	08:30	10:00	01:30
14 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	29-07-2026	10:00	10:30	00:30
15 z 60 BLOK II – Urlop wypoczynkowy (praktyka, teoria)	Dorota Guz	29-07-2026	10:30	12:00	01:30
16 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	29-07-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 60 BLOK III – Urlopy szczególne (teoria, dyskusja)	Dorota Guz	29-07-2026	12:15	13:45	01:30
18 z 60 BLOK IV – Warsztaty obliczeniowe (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	29-07-2026	13:45	15:15	01:30
19 z 60 BLOK I – Tryby rozwiązania umowy (teoria, dyskusja)	Dorota Guz	30-07-2026	08:30	10:00	01:30
20 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	30-07-2026	10:00	10:30	00:30
21 z 60 BLOK II – Szczególna ochrona (teoria, praktyka)	Dorota Guz	30-07-2026	10:30	12:00	01:30
22 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	30-07-2026	12:00	12:15	00:15
23 z 60 BLOK III – Dokumentacja końcowa (praktyka, teoria)	Dorota Guz	30-07-2026	12:15	13:45	01:30
24 z 60 BLOK IV – Studium przypadków (dyskusja, praktyka)	Dorota Guz	30-07-2026	13:45	15:15	01:30
25 z 60 BLOK I – Składniki wynagrodzeń (teoria, dyskusja)	Dorota Guz	03-08-2026	08:30	10:00	01:30
26 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	03-08-2026	10:00	10:30	00:30
27 z 60 BLOK II – Systemy wynagradzania (teoria, praktyka)	Dorota Guz	03-08-2026	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	03-08-2026	12:00	12:15	00:15
29 z 60 BLOK III – Obciążenia wynagrodzeń (praktyka, teoria)	Dorota Guz	03-08-2026	12:15	13:45	01:30
30 z 60 BLOK IV – Warsztaty naliczania (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	03-08-2026	13:45	15:15	01:30
31 z 60 BLOK I – Naliczanie wynagrodzeń (praktyka, teoria)	Dorota Guz	04-08-2026	08:30	10:00	01:30
32 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	04-08-2026	10:00	10:30	00:30
33 z 60 BLOK II – Dodatki i urlopy (teoria, praktyka)	Dorota Guz	04-08-2026	10:30	12:00	01:30
34 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	04-08-2026	12:00	12:15	00:15
35 z 60 BLOK III – Rozliczenia i potrącenia (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	04-08-2026	12:15	13:45	01:30
36 z 60 BLOK IV – Ćwiczenia rachunkowe (praktyka)	Dorota Guz	04-08-2026	13:45	15:15	01:30
37 z 60 BLOK I – Świadczenia chorobowe (teoria, praktyka)	Dorota Guz	05-08-2026	08:30	10:00	01:30
38 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	05-08-2026	10:00	10:30	00:30
39 z 60 BLOK II – Podstawa zasiłku (praktyka, teoria)	Dorota Guz	05-08-2026	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	05-08-2026	12:00	12:15	00:15
41 z 60 BLOK III – Pozostałe świadczenia (teoria, dyskusja)	Dorota Guz	05-08-2026	12:15	13:45	01:30
42 z 60 BLOK IV – Rozliczenia na liście płac (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	05-08-2026	13:45	15:15	01:30
43 z 60 BLOK I – Charakterystyka umów (teoria, dyskusja)	Dorota Guz	06-08-2026	08:30	10:00	01:30
44 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	06-08-2026	10:00	10:30	00:30
45 z 60 BLOK II – Składki i podatki (praktyka, teoria)	Dorota Guz	06-08-2026	10:30	12:00	01:30
46 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	06-08-2026	12:00	12:15	00:15
47 z 60 BLOK III – Dokumentacja i ZUS (teoria, praktyka)	Dorota Guz	06-08-2026	12:15	13:45	01:30
48 z 60 BLOK IV – Rozliczenia umów (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	06-08-2026	13:45	15:15	01:30
49 z 60 BLOK I – Konfiguracja programu (praktyka, teoria)	Dorota Guz	10-08-2026	08:30	10:00	01:30
50 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	10-08-2026	10:00	10:30	00:30
51 z 60 BLOK II – Dane ubezpieczonych (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	10-08-2026	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
52 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	10-08-2026	12:00	12:15	00:15
53 z 60 BLOK III – Dokumenty rozliczeniowe (teoria, praktyka)	Dorota Guz	10-08-2026	12:15	13:45	01:30
54 z 60 BLOK IV – Warsztaty systemowe (praktyka)	Dorota Guz	10-08-2026	13:45	15:15	01:30
55 z 60 BLOK I – Konfiguracja i kartoteki (praktyka, teoria)	Dorota Guz	11-08-2026	08:30	10:00	01:30
56 z 60 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	11-08-2026	10:00	10:30	00:30
57 z 60 BLOK II – Umowy i listy płac (praktyka, teoria)	Dorota Guz	11-08-2026	10:30	12:00	01:30
58 z 60 Przerwa 15 minut	Dorota Guz	11-08-2026	12:00	12:15	00:15
59 z 60 BLOK III – Absencje i dokumenty (teoria, praktyka)	Dorota Guz	11-08-2026	12:15	13:45	01:30
60 z 60 BLOK IV – Umowy cywilnoprawne w systemie (praktyka, dyskusja)	Dorota Guz	11-08-2026	13:45	15:00	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 370,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 370,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,13 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Guz

Ukończyła Centrum Kształcenia Ekonomistów z tytułem zawodowym Technika administracji. Jest absolwentką Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie na kierunku Politologia specjalność „Polityka samorządowa i administracja” i „Samorząd terytorialny i polityka kadrowa.” Ponadto ukończyła studia podyplomowe na kierunku „Przedsiębiorczość i Ekonomia w praktyce”, „Rachunkowość i podatki” oraz „Doradztwo zawodowe”. Posiada uprawnienia pedagogiczne oraz status trenera z ramienia Ekspedite Szkoła Trenerów Biznesu w Lublinie.

Ma ponad 25 letnie doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości, kadr i płac, które zdobyła pracując m.in. w Kancelarii Prawno-Podatkowej gdzie zajmowała się sprawami kadrowo-płacowymi, prowadzeniem ksiąg rachunkowych i podatkowych, sporządzaniem sprawozdań do GUS, ZUS i US a także kompleksową obsługą bieżącej działalności gospodarczej klientów.

W latach 2013-2020 pracowała w Szkole Policealnej dla Dorosłych jako nauczyciel przedmiotów: wykonywanie prac biurowych, podstawy przedsiębiorczości, zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej oraz ekonomia przedsiębiorstw

Od 2018 roku jest trenerem, szkoleniowcem przeprowadziła ponad 1500 godzin szkoleniowych.

Prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie kształcenia na kursach kadrowo-płacowych, kursach dla przedsiębiorców i innych związanych z rachunkowością, podatkami oraz wykonywaniem prac biurowych i obsługą klienta. Szkolenia w formie stacjonarnej a także online.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

Certyfikat ukończenia:

- • ICVC/KPPK 20021.69 Kadry i płace z modulem obsługi komputera i programów płacowo-kadrowych

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuła wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój
- Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na blok teoretyczno-warsztatowy według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:

- w formie filmu instruktażowego:
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>

- w formie Instrukcji pdf na stronie
- <https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



MAGDALENA GŁOMSKA

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506