

**Pracownik administracyjno-biurowy.**

Numer usługi 2026/02/16/10401/3337643

1 700,00 PLN brutto

1 700,00 PLN netto

21,25 PLN brutto/h

21,25 PLN netto/h

131,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,6 / 5

1 766 ocen

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 08.04.2026 do 28.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową kursu są osoby bezrobotne, bierne zawodowo lub planujące zmianę ścieżki kariery, które chcą zdobyć kwalifikacje do pracy w biurze. Szkolenie skierowane jest także do absolwentów szkół średnich i wyższych oraz osób powracających na rynek pracy po przerwie. Kurs będzie odpowiedni również dla pracowników chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć szanse na zatrudnienie w firmach prywatnych oraz instytucjach publicznych.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	07-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	80
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 kursu jest przygotowanie uczestników do profesjonalnego wykonywania pracy w środowisku biurowym. Szkolenie ma na celu rozwinięcie praktycznych umiejętności z zakresu obsługi dokumentacji, urządzeń biurowych oraz programów komputerowych wykorzystywanych w administracji. Efektem kursu jest zwiększenie kompetencji zawodowych i szans na zatrudnienie w sektorze prywatnym oraz publicznym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza, ewidencjonuje i archiwizuje dokumentację biurową zgodnie z obowiązującymi zasadami.	-sporządza poprawne formalnie pismo (np. podanie, notatkę służbową, protokół), -prawidłowo rejestruje dokument w dzienniku korespondencji, - klasyfikuje i archiwizuje dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną, -rozdziela dokumentację jawną i poufną oraz wskazuje zasady jej przechowywania.	Test teoretyczny
Obsługuje podstawowe programy komputerowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) oraz urządzenia biurowe. Organizuje pracę biura, prowadzi korespondencję tradycyjną i elektroniczną oraz obsługuje klientów i interesantów.	-formatuje dokument w edytorze tekstu zgodnie z wytycznymi, -tworzy prosty arkusz kalkulacyjny z zastosowaniem podstawowych formuł, -wysyła i archiwizuje wiadomość e-mail z załącznikiem, -poprawnie obsługuje drukarkę/skaner/kopiarkę zgodnie z instrukcją. -planuje harmonogram dnia pracy biura, -przygotowuje i rejestruje korespondencję wychodzącą i przychodzącą, -stosuje zasady savoir-vivre w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym, -udziela poprawnych informacji klientowi zgodnie z zakresem kompetencji.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady profesjonalnej komunikacji, ochrony danych osobowych oraz etyki zawodowej w pracy administracyjnej	-identyfikuje dane osobowe i wskazuje zasady ich ochrony, -stosuje poprawne formy komunikacji pisemnej i ustnej, -przestrzega zasad poufności i odpowiedzialności zawodowej w analizowanych sytuacjach, -rozwiązuje przykładowe sytuacje problemowe zgodnie z zasadami etyki.	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

1	Zagadnienia biurowe(prowadzenie korespondencji, archiwizacja dokumentów, organizacja pracy i miejsca pracy, kontakt z klientem, elementy prawa pracy,	20
2	Aspekty psychologiczne (podstawy komunikacji w organizacji,Praca w zespole i budowanie relacji zawodowych,„Asertywność i radzenie sobie w sytuacjach trudnych,Etyka zawodowa i kultura osobista w administracji)	20
3	Obsługa urządzeń biurowych(Obsługa drukarki, skanera i urządzenia wielofunkcyjnego, podstawy obsługi komputera-MS WORD, MS Exel, Kserowanie, skanowanie i archiwizacja dokumentów w wersji elektronicznej,Podstawowa konserwacja i eksploatacja sprzętu biurowego)	40

Jednostka zajęć wynosi 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Obsługa urządzeń biurowych	Dawid Kapla	08-04-2026	16:00	19:45	03:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	21,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	21,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dawid Kapla

Absolwent studiów podyplomowych Politechniki Białostockiej Wydziału Informatycznego o kierunku technologii internetowych oraz marketingu internetowego.
Certyfikat ECDL Base.

Od wielu lat wykładowca na kursach związanych z kompetencjami cyfrowymi, m.in. kompetencje cyfrowe w pracy biurowej, narzędzia cyfrowe w środowisku pracy, MS Excel (poziom podstawowy i średniozaawansowany), programowanie VBA w MS Excel.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, zeszyt, długopis

Warunki uczestnictwa

- ukończony 18. rok życia
- wykształcenie co najmniej podstawowe

Adres

ul. Sienkiewicza 77

15-003 Białystok

woj. podlaskie

Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Białymstoku, ul.Sienkiewicza 77

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda,

Kontakt



Anna Niczyporuk

E-mail a.makal@zdz.bialystok.pl

Telefon (+48) 85 6751 389