



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

902 oceny

Szkolenie : Nowoczesny pracownik biurowy KADRY I PŁACE, HR – Excel, AI i zielone kompetencje przyszłości.

Numer usługi 2026/02/27/22948/3366181

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 10.08.2026 do 11.09.2026

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
153,75 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich zainteresowanych osób niezależnie od wieku czy doświadczenia. Szkolenie skierowane jest w szczególności do: • pracowników biurowych, w szczególności zajmujących się HR, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność dzięki Excelowi i sztucznej inteligencji (AI). • osób zainteresowanych nauką automatyzowania powtarzalnych zadań oraz oszczędzania czasu i zasobów Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery-sezon 1 realizowany przez WUP w Krakowie Jest to usługa dedykowana, również dla uczestników projektu „Kierunek- Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego prowadzenia dokumentacji kadrowo-biurowej zgodnie z przepisami i zasadami ochrony danych. Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu procesów kadrowo-płacowych, naliczania wynagrodzeń oraz archiwizacji dokumentów. Nauczy się wykorzystywać Excel i narzędzia AI do tworzenia raportów, analiz oraz automatyzacji pracy w dziale HR, a także planować i organizować zadania biurowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje dokumentację kadrową i biurową, stosując zasady ochrony danych.	Wymienia rodzaje dokumentacji kadrowej i biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Przyporządkowuje zasady tworzenia, porządkowania i archiwizacji akt osobowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady ochrony danych osobowych w dokumentacji kadrowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia elementy dokumentacji kadrowo-płacowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera zasady naliczania podstawowych składników wynagrodzeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje podstawowe procesy kadrowo-płacowe oraz elementy dokumentacji personalnej i listy płac.	Przyporządkowuje funkcje systemów kadrowo-płacowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dopasowuje sposób tworzenia tabel, wykresów i tabel przestawnych z danymi personalnymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera funkcje Excela wykorzystywane w kadrach i płacach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera korzyści z automatyzacji raportów kadrowych w Excelu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i analizuje zestawienia oraz raporty kadrowo-płacowe z wykorzystaniem funkcji Excela.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia AI do automatyzacji zadań kadrowych i tworzenia dokumentacji personalnej.	Wybiera narzędzia AI przydatne w administracji kadrowej i płacowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera zastosowania AI w generowaniu dokumentów kadrowych i analizach danych HR.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera zasady bezpieczeństwa oraz weryfikacji danych generowanych przez AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i organizuje pracę biurowo-kadrową, wykorzystując zasady zarządzania czasem i komunikacji.	Wymienia metody planowania pracy w dziale HR.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wybiera zasady ustalania priorytetów i delegowania zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia zasady komunikacji pisemnej, ustnej oraz prezentowania danych kadrowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Śląskie Centrum Szkoleniowo-Egzaminacyjne KISS Elżbieta Bowdur
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania. **Powinien natomiast posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.**

Szkolenie ma charakter teoretyczny, z aspektami praktycznymi. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja (1h dydaktyczna)

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

*Szkolenie jest ściśle powiązane z **Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego 2030 w zakresie Inteligentnej Specjalizacji – Technologie telekomunikacyjne i informacyjne wspierające przemysł 4.0**. Jest to priorytetowy obszar dla województwa śląskiego, ze względu na horyzontalne znaczenie dla rozwoju technologicznego, gospodarczego i społecznego regionu dzięki zwiększaniu dostępu do wiedzy oraz umożliwianiu kreacji i dystrybucji dóbr i usług oraz związane z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii materiałowej i elektroniki oraz z wykorzystaniem designu jako istotnego ogniwa stanowiącego o sukcesie powiązania technologii i produktu na niej bazującego z ich użytkownikami, których wykorzystywanie jest jedną ze współczesnych kompetencji cywilizacyjnych zarówno jednostek i społeczności, jak i środowisk innowacyjnych.*

*Grupy technologii w obszarze inteligentnej specjalizacji, które są ściśle powiązane z przedmiotowym szkoleniem: **Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego***

Program szkoleniowy wpisuje się w kierunki rozwoju określone w **Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego 2019-2030**, w szczególności w obszar **technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) oraz cyfryzacji procesów biznesowych**. Szkolenie rozwija kompetencje cyfrowe pracowników administracyjnych i HR, obejmujące wykorzystanie narzędzi analitycznych (Excel), systemów kadrowo-płacowych oraz technologii sztucznej inteligencji w pracy biurowej.

Zakres szkolenia oraz kompetencje, które nabędzie uczestnik, obejmują tzw. zielone kompetencje zgodne z bazą danych ESCO, w tym:

- optymalizowanie zużycia zasobów w środowisku biurowym,
- wdrażanie praktyk zrównoważonego rozwoju,
- stosowanie zasad ekologicznej organizacji pracy,
- wykorzystywanie narzędzi cyfrowych i AI do ograniczania marnotrawstwa oraz usprawniania procesów administracyjnych,
- działanie zgodnie z zasadami odpowiedzialności środowiskowej w biurze.

Szkolenie wpisuje się tym samym w aktualne kompetencje cyfrowe i ekologiczne zdefiniowane w słowniku ESCO w ramach etykiety **Green Skills**.

MODUŁ 1: Organizacja biura i dokumentacji kadrowej (8h, 4h teoria, 4h praktyka)

- Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej
- Tworzenie, edycja i archiwizacja akt osobowych
- Organizacja rejestrów i ewidencji pracowniczych
- Ochrona danych osobowych w aktach i dokumentacji HR

MODUŁ 2: Kadry i płace – zasady i podstawowe operacje (8h, 4h teoria, 4h praktyka)

- Elementy dokumentacji kadrowo-płacowej
- Zasady naliczania wynagrodzeń i podstawowych składników płacowych
- Prowadzenie list płac i ewidencji nieobecności
- Wprowadzenie do systemów kadrowo-płacowych (np. Symfonia, enova, Gratyfikant)

MODUŁ 3: Excel w pracy biurowej, kadrowej i płacowej (9h, 3h teoria, 6h praktyka)

- Tworzenie tabel ewidencji pracowników, urlopów, badań okresowych
- Naliczanie wynagrodzeń i dodatków w arkuszach kalkulacyjnych
- Tworzenie tabel płacowych i raportów miesięcznych
- Generowanie analiz HR: rotacji pracowników, struktury zatrudnienia
- Tworzenie grafików pracy i ewidencji czasu pracy
- Tworzenie wykresów i tabel przestawnych z danych kadrowo-płacowych
- Automatyzacja powtarzalnych zadań i raportów za pomocą Excela

MODUŁ 4: **AI w kadrach, płacach i pracy biurowej** (8h, 4h teoria, 4h praktyka)

- Przegląd narzędzi AI do pracy administracyjno-kadrowej
- Automatyczne tworzenie dokumentów kadrowych (umowy, zaświadczenia, aneksy)
- Generowanie opisów stanowisk i ogłoszeń rekrutacyjnych
- Wstępna analiza CV i selekcja kandydatów
- Tworzenie podsumowań spotkań HR i raportów personalnych z pomocą AI
- Automatyzacja raportów kadrowo-płacowych i analiz HR
- Zasady bezpieczeństwa i etyki pracy z AI w dokumentacji kadrowej

MODUŁ 5: **Organizacja pracy i komunikacja w dziale HR** (4h praktyka)

- Planowanie pracy biurowo-kadrowej
- Ustalanie priorytetów i delegowanie zadań
- Narzędzia do zarządzania czasem i zadaniami w HR
- Efektywna komunikacja w zespole HR
- Prezentowanie danych kadrowych i raportów

Ćwiczenia utrwalające oraz podsumowanie szkolenia- 2h

Walidacja (PODMIOT ZEWNĘTRZNY) 1 H DYD.

Termin oczekiwania na wynik walidacji: 7 dni kalendarzowych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 DZIEŃ 1// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	10-08-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 DZIEŃ 2// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	14-08-2026	17:00	20:15	03:15
3 z 11 DZIEŃ 3// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	17-08-2026	17:00	20:15	03:15
4 z 11 DZIEŃ 4// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	21-08-2026	17:00	20:15	03:15
5 z 11 DZIEŃ 5// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	24-08-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 DZIEŃ 6// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	28-08-2026	17:00	20:15	03:15
7 z 11 DZIEŃ 7// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	31-08-2026	17:00	20:15	03:15
8 z 11 DZIEŃ 8// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	04-09-2026	17:00	20:15	03:15
9 z 11 DZIEŃ 9// 4 godzin dyd + 15 min przerwy/ Szczegółowy harmonogram z podziałem godz. zostanie udostępniony maksymalnie na 7 dni przed rozpoczęciem usługi	Joanna Wojakowska	07-09-2026	17:00	20:15	03:15
10 z 11 DZIEŃ 10//3 godzin dyd + 15 min przerwy	Joanna Wojakowska	11-09-2026	17:00	19:30	02:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 11 WALIDACJA (PODMIOT ZEWNĘTRZNY)	-	11-09-2026	19:30	20:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	233,70 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	190,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Wójcikowska

Specjalistka w obszarze kadr i płac z solidnym wykształceniem i doświadczeniem praktycznym. W 2022 roku ukończyła studia podyplomowe z zakresu HR, dzięki czemu pogłębiła wiedzę z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi, strategii personalnych i procesów kadrowych.

Jej szkolenia wyróżniają się praktycznym podejściem, zrozumiałym językiem i aktualną wiedzą zgodną z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Uczestnicy otrzymują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale też realne umiejętności, które mogą od razu zastosować w pracy.

Dzięki połączeniu doświadczenia i pasji do dzielenia się wiedzą, nasza trenerka wspiera

uczestników w szybkim zdobywaniu kompetencji niezbędnych do samodzielnej pracy w dziale kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie PDF, Komplet notatek i skrótów najważniejszych informacji, Przykładowa lista darmowych narzędzi AI do pracy biurowej

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniami Operatora

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę. Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej prosimy o kontakt pod numerem telefonu

34 387 16 73

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%
- 3) **W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek-Rozwój"

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Click Meeting. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje dot. linku do udziału w szkoleniu.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, mikrofon i bezpłatną aplikację oraz Internet .

Wymagane jest posiadanie kamery.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.

Do sprawnego udziału w usłudze preferowany jest Internet z prędkością łącza od 512 KB/sek

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny od 1h przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Podczas zapisywania na usługę uczestnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie swojego wizerunku.

Szkolenia online będą nagrywane tylko i wyłącznie na potrzeb udokumentowania prawidłowego przebiegu szkolenia i jego archiwizacji. Nie udostępniamy nagrań ze szkolenia ze względu na ochronę danych osobowych oraz widocznego na nagraniach wizerunku osób trzecich (osoby prowadzącej oraz innych uczestników szkolenia).

Kontakt



NIKOL WATOŁA

E-mail kontakt@dofinansowanekursy.pl

Telefon (+48) 530 642 270