



Ernabo Adrian Flak

★★★★★ 4,6 / 5

844 oceny

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

Numer usługi 2026/02/27/22948/3366190

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 16.11.2026 do 18.12.2026

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|---|
| Kategoria | Biznes / Organizacja |
| Identyfikatory projektów | Kierunek - Rozwój |
| Grupa docelowa usługi | <p>Szkolenie skierowane jest do wszystkich zainteresowanych osób niezależnie od wieku czy doświadczenia.</p> <p>Szkolenie skierowane jest w szczególności do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery-sezon 1 realizowany przez WUP w Krakowie</p> <p>Jest to usługa dedykowana, również dla uczestników projektu „Kierunek- Rozwój”</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 12-11-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 40 |

Cel

Cel edukacyjny

przygotowanie 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 |
| | Opisuje podstawowe procesy kadrowo-płacowe oraz elementy dokumentacji personalnej i listy płac. | Wybiera zasady naliczania podstawowych składników wynagrodzeń. |
| Tworzy i analizuje zestawienia oraz raporty kadrowo-płacowe z wykorzystaniem funkcji Excela. | 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 |

| 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.

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)

- 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)

- 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 (11h)

- 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)

- 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)

- 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)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p>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</p> | Joanna Wojakowska | 16-11-2026 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| <p>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</p> | Joanna Wojakowska | 20-11-2026 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p>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</p> | Joanna Wojakowska | 23-11-2026 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| <p>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</p> | Joanna Wojakowska | 27-11-2026 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| <p>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</p> | Joanna Wojakowska | 30-11-2026 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| <p>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</p> | Joanna Wojakowska | 04-12-2026 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 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 | 07-12-2026 | 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 | 11-12-2026 | 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 | 14-12-2026 | 17:00 | 20:15 | 03:15 |
| 10 z 11 DZIEŃ 10//3 godzin dyd + 15 min przerwy | Joanna Wojakowska | 18-12-2026 | 17:00 | 19:30 | 02:30 |
| 11 z 11 Walidacja (podmiot zewnętrzny) | - | 18-12-2026 | 19:30 | 20:15 | 00:45 |

Cennik

Cennik

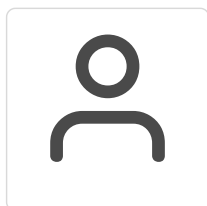
Rodzaj ceny

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 Wojakowska

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