

**Pracownik administracyjno-biurowy.
Prowadzenie sekretariatu**

Numer usługi 2026/03/05/10401/3381820

4 450,00 PLN brutto
4 450,00 PLN netto
89,00 PLN brutto/h
89,00 PLN netto/h
131,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,6 / 5

1 766 ocen

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 07.04.2026 do 05.05.2026

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 na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie.

Pracownicy administracyjni, którzy chcą poszerzyć kompetencje o obsługę kadr i płac.

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

06-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

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 z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. 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.	-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.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje pracę biura, prowadzi korespondencję tradycyjną i elektroniczną oraz obsługuje klientów i interesantów.	-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

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(przepływ informacji w zarządzaniu biurem,Zasady efektywnej komunikacji.archiwizacja dokumentacji. organizacja czasu i miejsca pracy.Organizacja narad i spotkań.	10
2	Aspekty psychologiczne (podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem.kreowanie wizerunku, zasady dress-code.współpraca w grupie i przełożonymi	10
3	Obsługa urządzeń biurowych i komputera	30

Jednostka zajęć wynosi 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i obsługa komputera	PAWEŁ ROMANIUK	07-04-2026	16:00	19:30	03:30
2 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i obsługa komputera	PAWEŁ ROMANIUK	09-04-2026	16:00	19:45	03:45
3 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i obsługa komputera	PAWEŁ ROMANIUK	14-04-2026	16:00	19:45	03:45
4 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i komputera	PAWEŁ ROMANIUK	16-04-2026	16:00	19:45	03:45
5 z 10 Aspekty psychologiczne	Marcin Pogorzelski	18-04-2026	09:00	14:00	05:00
6 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i komputera	PAWEŁ ROMANIUK	21-04-2026	16:00	19:45	03:45
7 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i komputera	PAWEŁ ROMANIUK	23-04-2026	16:00	19:45	03:45
8 z 10 Aspekty psychologiczne	Marcin Pogorzelski	25-04-2026	09:00	14:00	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i komputera	PAWEŁ ROMANIUK	28-04-2026	16:00	19:45	03:45
10 z 10 Obsługa urzędzeń biurowych i komputera	PAWEŁ ROMANIUK	05-05-2026	16:00	19:45	03:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	89,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

	1 z 2 PAWEŁ ROMANIUK mgr inż informatyk spec.inżynieria oprogramowania(Politechnika Białostocka , Wydział Informatyki) wieloletni wykładowca , prowadzący zajęcia w zakresie grafika komputerowa, exel, obsługa komputera
	2 z 2 Marcin Pogorzelski mgr. ekonomii Uniwersytet Białostocki ,wydział ekonomiczny ; SZKOLENIA Z ZAKRESU: Obsługi klienta, Komunikacji interpersonalnej, Technik Sprzedaży, Negocjacji handlowych, Przepisy prawne obowiązujących w sprzedaży, Towaroznawstwa, Marchandisingu, , Motywacji, Asertywności w budowaniu relacji z innymi, Sposobów radzenia sobie ze stresem, m.in.: dla „Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku”; FRDL w Białymstoku, BFKK w Białymstoku, WYG Consulting Sp. z o.o, PUP w Sejnach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, zeszyt, długopis;

Udział w szkoleniu jest obowiązkowy, warunkiem ukończenia szkolenia jest min. 80% obecności , potwierdzenie i kontrola frekwencji -lista obecności.

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.niczyporuk@zdz.bialystok.pl

Telefon (+48) 85 6751 389