



Profesjonalny pracownik biurowy

Numer usługi 2026/03/09/7392/3389506

4 050,00 PLN brutto

4 050,00 PLN netto

33,20 PLN brutto/h

33,20 PLN netto/h

115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

5 021 ocen

📍 Kalisz / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 122 h

📅 19.03.2026 do 29.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób chętnych do nabycia wiedzy oraz umiejętności z zakresu funkcjonowania i obsługi biura.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	122
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

Przygotowanie do samodzielnej realizacji zadań na stanowisku pracownika biurowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy.	Rozróżnia kluczowe zasady prawa pracy regulujące zatrudnienie i relacje pracownicze w firmie, takie jak: umowy o pracę, czas pracy, wynagrodzenie, czy urlopy.	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcia z zakresu psychologii pracy, takie jak motywacja, satysfakcja z pracy, czy stres zawodowy, oraz wyjaśnia ich wpływ na efektywność pracy biurowej.	Test teoretyczny
	Przedstawia podstawowe pojęcia z zakresu socjologii pracy, takie jak kultura organizacyjna, struktura społeczna w miejscu pracy, czy grupy robocze, oraz ich wpływ na funkcjonowanie organizacji.	Test teoretyczny
Wymienia i charakteryzuje rodzaje jednostek gospodarczych.	Wyjaśnia istotę różnicowania rodzajów jednostek gospodarczych i ich wpływ na strukturę organizacyjną, zarządzanie personelem oraz kwestie prawne i finansowe.	Test teoretyczny
	Uzasadnia znaczenie wyboru odpowiedniego rodzaju jednostki gospodarczej w zależności od rodzaju działalności, skali operacji, planów rozwojowych oraz preferencji właścicieli.	Test teoretyczny
Omawia podstawy księgowości.	Charakteryzuje główne dokumenty księgowe stosowane w praktyce oraz omawia ich znaczenie i funkcje w prowadzeniu księgowości.	Test teoretyczny
	Przedstawia podstawowe procedury i wymagania dotyczące prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, uwzględniając wymagania ustawy o rachunkowości oraz inne regulacje prawne.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biurową i dba o właściwy obieg informacji w pracy.	Projektuje efektywne procedury organizacyjne w biurze, uwzględniając optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich, technologicznych oraz czasowych w celu zwiększenia produktywności i efektywności pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Nadzoruje procesy związane z obiegiem dokumentów i informacji w firmie, dbając o to, aby dokumentacja była kompletna, zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dostępna dla właściwych osób w odpowiednim czasie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przechowuje i udostępnia dokumenty zgodnie z obowiązującymi normami.	Ustala system przechowywania dokumentów, uwzględniając rodzaje dokumentów, ich charakter, terminy przechowywania oraz wymagania prawne dotyczące archiwizacji, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi normami i przepisami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Udostępnia dokumenty pracownikom i interesariuszom zgodnie z wymaganiami i uprawnieniami, stosując odpowiednie procedury uwierzytelniania i kontroli dostępu, aby chronić poufność informacji oraz zapobiegać nieuprawnionemu ujawnianiu danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady fakturowania.	Stosuje różne rodzaje faktur, takie jak faktura VAT, faktura proforma, faktura korygująca, oraz stosuje odpowiednią formę faktury w zależności od charakteru transakcji i wymagań prawnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wymaganiami klientów, uwzględniając kompletność i poprawność danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dba o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w pracy.	<p>Wdraża i stosuje procedury ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, takimi jak Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (RODO) lub inne regulacje dotyczące ochrony prywatności.</p> <p>Monitoruje i kontroluje dostęp do danych osobowych, stosując odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne, takie jak hasła, szyfrowanie danych, kontrole dostępu oraz systemy monitoringu, w celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi lub wyciekom danych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
Stosuje zasady prawidłowej i skutecznej obsługi swoich klientów.	<p>Rozpoznaje indywidualne potrzeby i oczekiwania klientów, poprzez aktywne słuchanie, zadawanie odpowiednich pytań i analizę sytuacji, w celu zrozumienia ich wymagań i zapewnienia spersonalizowanej obsługi.</p> <p>Rozwiązuje skutecznie problemy klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

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

Program

1. Wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy 5h
2. Organizacja pracy biurowej i obieg informacji w firmie - 5h
3. Dokumentacja biurowa, jej rodzaje oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentów - 5h
4. Organizacja pracy i komunikacja w dziale HR 5h
5. Bezpieczeństwo danych osobowych 5h
6. Rodzaje jednostek gospodarczych 5h
7. Podstawy księgowości 15h
8. Zasady fakturowania 5h
9. MS Office w pracy biurowej (Word, Excel, poczta elektroniczna, PowerPoint) 30h
10. Canva i ChatGPT w pracy biurowej 30h
11. Profesjonalna obsługa klienta 20h
12. Egzamin KCA 2h

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach zegarowych. W ramach każdego zajęcia przewidziane są przerwy w wymiarze 10-minut.

Egzamin realizowany jest w godzinach zegarowych 2h.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Zagadnienia biurowe	Monika Kubiak	19-03-2026	16:00	19:55	03:55
2 z 24 Zagadnienia biurowe	Monika Kubiak	20-03-2026	16:00	20:00	04:00
3 z 24 Podstawy księgowości	Lidia Urszula Secler	23-03-2026	16:00	20:00	04:00
4 z 24 Podstawy księgowości	Lidia Urszula Secler	24-03-2026	16:00	20:00	04:00
5 z 24 Podstawy księgowości	Lidia Urszula Secler	25-03-2026	16:00	20:00	04:00
6 z 24 Podstawy księgowości	Lidia Urszula Secler	26-03-2026	16:00	20:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 24 Podstawy księgowości	Lidia Urszula Secler	31-03-2026	16:00	20:00	04:00
8 z 24 Zagadnienia biurowe	Monika Kubiak	01-04-2026	16:00	20:00	04:00
9 z 24 Canva i ChatGPT w pracy biurowej	PAWEŁ SZPILER	02-04-2026	16:00	20:00	04:00
10 z 24 Zagadnienia biurowe	Monika Kubiak	06-04-2026	16:00	20:00	04:00
11 z 24 Canva i ChatGPT w pracy biurowej	PAWEŁ SZPILER	07-04-2026	16:00	20:00	04:00
12 z 24 Obsługa klienta	Monika Kubiak	08-04-2026	16:00	20:00	04:00
13 z 24 Canva i ChatGPT w pracy biurowej	PAWEŁ SZPILER	09-04-2026	16:00	20:00	04:00
14 z 24 Canva i ChatGPT w pracy biurowej	PAWEŁ SZPILER	13-04-2026	16:00	20:00	04:00
15 z 24 MS Office w pracy biurowej	Daniel Zmysłony	14-04-2026	16:00	20:00	04:00
16 z 24 Obsługa klienta	Monika Kubiak	15-04-2026	16:00	20:00	04:00
17 z 24 MS Office w pracy biurowej	Daniel Zmysłony	16-04-2026	16:00	20:00	04:00
18 z 24 MS Office w pracy biurowej	Daniel Zmysłony	20-04-2026	16:00	20:00	04:00
19 z 24 MS Office w pracy biurowej	Daniel Zmysłony	21-04-2026	16:00	20:00	04:00
20 z 24 Obsługa klienta	Monika Kubiak	22-04-2026	16:00	20:00	04:00
21 z 24 MS Office w pracy biurowej	Daniel Zmysłony	23-04-2026	16:00	20:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 24 MS Office w pracy biurowej	Daniel Zmysłony	27-04-2026	16:00	20:00	04:00
23 z 24 Obsługa klienta	Monika Kubiak	28-04-2026	16:00	20:00	04:00
24 z 24 Egzamin KCA	-	29-04-2026	15:30	17:30	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 050,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,20 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Monika Kubiak

Wykształcenie:

- Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu studia podyplomowe: psychologiczne doradztwo zawodowe i personalne
- Gnieźnieńska Wyższa Szkoła Humanistyczno – Menedżerska - studia podyplomowe w zakresie

przedsiębiorczość i wiedza o społeczeństwie

Doświadczenie:

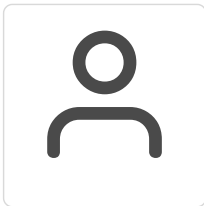
- Doradca zawodowy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- Doświadczenie na stanowisku nauczyciela historii, wiedzy o społeczeństwie i doradztwa zawodowego.
- Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przedsiębiorczości, pracy biurowej, finansów
- Doświadczenie na stanowisku kierownika działu kadr



2 z 4

Daniel Zmyślony

Rozwiązuje skutecznie problemy i reklamacje klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy.

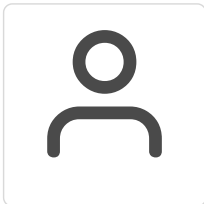


3 z 4

Lidia Urszula Secler

Wykształcenie: Wyższe magisterskie - Uniwersytet Łódzki, kierunek: Finanse i Rachunkowość, specjalność: Rachunkowość i zarządzanie finansami. Licencjat - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta S. Wojciechowskiego w Kaliszu, kierunek: Zarządzanie, specjalność: Zarządzanie Biznesem.

Wieloletnie doświadczenie z zakresu księgowości, prowadzenie biura rachunkowego Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości i przedsiębiorczości.



4 z 4

PAWEŁ SZPILER

Wykształcenie średnie techniczne

1989-1994 Technikum Elektryczne w Kaliszu – technik elektryk

12 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi komputera i komputerowych programów graficznych. Zrealizowano ponad 20 szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu pracy pracownika biurowego

Warunki uczestnictwa

- podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 4 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: Art. 43 ust. 1 pkt. 26 litera a, pkt 29 ustawy od towarów i usług.

Szkolenie w ramach odrębnego projektu.

Adres

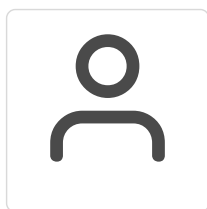
ul. Skalmierzycka 2A
62-800 Kalisz
woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Paulina Sitko

E-mail paulina.sitko@zdz.kalisz.pl

Telefon (+48) 662 318 947