



Pracownik administracyjno-biurowy z elementami kadr i płac z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji - (kurs nadający kwalifikacje)/

Numer usługi 2026/03/18/30963/3414780

7 200,00 PLN brutto
 7 200,00 PLN netto
 130,91 PLN brutto/h
 130,91 PLN netto/h
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
 SZKOLENIA
 DOKSZTAŁCANIA I
 DOSKONALENIA
 KADR KURSOR
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

697 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 55:00 h
- 📅 13.07.2026 do 13.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

- Osoby aspirujące do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie.
- Pracownicy administracyjni, chcący poszerzyć kompetencje o obsługę kadr i płac.
- Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach, zainteresowane tą dziedziną.
- Osoby zmieniające branżę, poszukujące nowych umiejętności w administracji i HR.
- Mikroprzedsiębiorcy, którzy chcą samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą i naliczać wynagrodzenia.
- Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych, zainteresowani pracą w administracji lub HR.
- Asystenci działów HR, poszukujący kompleksowej wiedzy z zakresu kadr, płac i prawa pracy.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

| | |
|--|--|
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 30 |
| Data zakończenia rekrutacji | 12-07-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 55 |
| 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

Kurs potwierdza przygotowanie do efektywnej organizacji pracy biurowej oraz samodzielnej obsługi procesów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. Uczestnicy nauczą się optymalizować dokumentację, ograniczać zużycie papieru, stosować cyfrowe rozwiązania w zarządzaniu danymi oraz wdrażać ekologiczne praktyki w pracy biurowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| Stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP | Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Obsługuje oprogramowanie komputerowe | Opisuje jak obsługiwać programy biurowe (np. MS Office). Opisuje jak tworzyć dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Prowadzi dokumentację kadrową i płacową | Wskazuje jak wprowadzać dane do systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia). Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzi dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| Stosuje podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej | Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami | Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Opisuje jak rozwiązać problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami | Opisuje jak planować i organizować codzienne zadania biurowe z użyciem narzędzi do zarządzania czasem (np. kalendarz). Opisuje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe do rozliczeń | Wskazuje jak wprowadzać dane pracowników do systemu kadrowo-płacowego (Płatnik, Symfonia). Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS i podatków na podstawie aktualnych danych pracownika. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi | Wskazuje sposoby archiwizacji dokumentacji zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO). wskazuje w jaki sposób tworzy i przechowuje akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje zasady ekologicznego zarządzania biurem | Identyfikuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w biurze | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy | Opisuje sposób wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów i archiwizację danych w chmurze | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju | Wskazuje sposoby organizacji biura w sposób redukujący zużycie zasobów | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy | Stosuje zasady segregacji odpadów oraz ograniczania zużycia plastiku | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o. |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego | Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o. |

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 55 godzin zajęć edukacyjnych tj. 41,25 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni różnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności, takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.
- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program kursu

1. Organizacja pracy biurowej

- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Organizacja codziennych obowiązków biurowych
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych
- Podstawowe zasady BHP i ergonomii pracy biurowej
- Zrównoważona organizacja biura: jak zmniejszyć zużycie papieru i energii
- Zasady ekologicznego miejsca pracy: ergonomia i efektywność energetyczna

2. Obsługa sekretariatu

- Zasady prowadzenia korespondencji biurowej
- Obsługa połączeń telefonicznych (przyjmowanie i przekazywanie)
- Zarządzanie dokumentacją wewnętrzną i zewnętrzną
- Organizacja i protokołowanie spotkań oraz zebrań wewnętrznych
- Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów jako elementu zrównoważonego zarządzania
- Cyfryzacja i archiwizacja dokumentów w chmurze zamiast drukowania

3. Prawo pracy i dokumentacja pracownicza

- Podstawy prawa pracy: rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne)
- Tworzenie i prowadzenie akt osobowych pracownika
- Zasady zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy
- Procedury związane z rozwiązaniem umowy (wypowiedzenie, porozumienie stron)
- Wpływ cyfryzacji kadr na ograniczenie zużycia papieru
- Zasady ochrony danych osobowych w kontekście ekologicznych procesów administracyjnych

4. Kadry i płace

- Naliczanie wynagrodzeń (elementy składowe wynagrodzenia: płaca zasadnicza, premie, dodatki)
- Zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i bezpłatny
- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS)
- Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i Urzędu Skarbowego
- Procedury rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych
- E-kadry: wykorzystanie systemów informatycznych do zmniejszenia zużycia papieru
- Wdrażanie zautomatyzowanych systemów rozliczeń, eliminujących zbędne wydruki

5. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace
- Praktyczne aspekty naliczania wynagrodzeń w systemach kadrowo-płacowych
- Zarządzanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej oraz księgowej
- E-dokumenty: jak optymalizować procesy płacowe bez użycia papieru

6. Organizacja spotkań i konferencji

- Planowanie i organizowanie zebrań wewnętrznych oraz spotkań zewnętrznych
- Przygotowanie dokumentacji i materiałów na spotkania
- Zasady prowadzenia zebrań i raportowanie ich wyników
- Zielone wydarzenia: jak organizować spotkania w sposób przyjazny środowisku (np. online, eliminacja drukowanych materiałów)

7. Komunikacja i kompetencje interpersonalne

- Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
- Obsługa klienta i relacje w miejscu pracy
- Zarządzanie konfliktami i trudnymi sytuacjami
- Budowanie profesjonalnego wizerunku firmy
- Zastosowanie cyfrowych narzędzi komunikacyjnych ograniczających ślad węglowy

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

- Zasady przechowywania dokumentów pracowniczych i księgowych
- Archiwizacja i ochrona danych osobowych
- Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami prawa
- Minimalizacja zużycia papieru w archiwizacji dokumentów
- Wdrażanie polityki bezpapierowego biura zgodnie z ekologicznymi standardami

9. Samodzielne zarządzanie zadaniami

- Umiejętność organizowania i monitorowania własnej pracy
- Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami w biurze
- Umiejętność logicznego myślenia w rozwiązywaniu problemów administracyjnych
- Jak optymalizować workflow, by zmniejszyć zużycie zasobów

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników. | | | | | |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 7 200,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |

| | |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 7 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 130,91 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 130,91 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 100,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 100,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 5,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 5,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



Emilia Korniak - Koszel

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162