



GTW Project Spółka
z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

331 ocen

Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2026/03/25/12979/3435090

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 50:00 h

📅 15.07.2026 do 03.08.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

64,00 PLN brutto/h

64,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską/budżet Państwa, chcących nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi administracyjno-biurowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	14-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik administracyjno-biurowy" umożliwi zdobycie przez Uczestników/czki kwalifikacji/uprawnień do pracy na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik posiada wiedzę z zakresu organizacji pracy biurowej, prawa administracyjnego i prawa pracy, zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa w miejscu pracy, a także rozumie istotę zawodu pracownika biurowego.</p>	<p>Wskazuje podstawowe obowiązki i zadania pracownika biurowego w teście wielokrotnego wyboru.</p> <p>Identyfikuje przepisy prawa pracy i administracyjnego dotyczące pracy biurowej oraz zasady ergonomii w pytaniach testowych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik potrafi samodzielnie wykonywać zadania biurowe: obsługuje korespondencję tradycyjną i elektroniczną, korzysta z telefonu i aplikacji biurowych, tworzy i redaguje pisma oraz raporty zgodnie z zasadami formalnymi, netykietą i wymogami archiwizacji.</p>	<p>Rozpoznaje sformułowane elementy oficjalnego pisma lub raportu w pytaniach zamkniętych.</p> <p>Wskazuje procedury obiegu poczty i archiwizacji dokumentów na podstawie pytań teoretycznych.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik rozwija umiejętności interpersonalne, w tym skuteczną komunikację i obsługę klienta, a także potrafi organizować obowiązki służbowe, w tym podróże i delegacje, z zachowaniem profesjonalizmu oraz etyki zawodowej.</p>	<p>Dobiera formy zwrotów grzecznościowych i profesjonalnej komunikacji w pytaniach testowych.</p> <p>Udziela prawidłowych odpowiedzi na pytania dotyczące zasad organizacji podróży służbowych i delegacji, zgodnie z obowiązującymi standardami.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Specyfika pracy biurowej.
2. Zasady BHP oraz ergonomia pracy na stanowisku pracownika biurowego.
3. Systemy kancelaryjne i rzeczowy wykaz akt.
4. Predyspozycje psychofizyczne niezbędne na stanowisku pracownika biurowego.
5. Przygotowywanie pism oraz ich rodzaje.
6. Autoprezentacja, budowanie pozytywnego wizerunku firmy.
7. Ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie.
8. Savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy.
9. Zasady orientacji na klienta.
10. Zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
11. Obsługa urządzeń biurowych – ksero, drukarka, skaner.
12. Praca na komputerze – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny.
13. Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz on-line.

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	3 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	64,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	64,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, teczka, skrypt

Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie pełnej grupy szkoleniowej.

Istnieje możliwość zmiany trybu szkolenia (dzienny/popołudniowy) lub poszczególnych terminów - w zależności od potrzeb i preferencji Uczestników.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji (w przypadku pozytywnie zdanego egzaminu).

1h dydaktyczna = 45 min.

Adres

ul. Świętej Anny 5
33-100 Tarnów
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wojciech Gulik

E-mail biuro@gtwproject.pl

Telefon (+48) 146 230 700