



Cyberbezpieczeństwo dla pracowników biurowych i administracji – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/03/25/161638/3437117

4 428,00 PLN brutto
 3 600,00 PLN netto
 147,60 PLN brutto/h
 120,00 PLN netto/h
 261,33 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &
 GRACZYK
 CONSULTING
 GROUP SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

667 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 30:00 h
- 📅 27.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownicy biurowi, administracja, sekretariaty, recepcje, kancelarie, działy kadr, księgowości, obsługi klienta, back-office itp. • Pracownicy jednostek administracji publicznej oraz firm prywatnych przetwarzający dane i informacje (w tym dane osobowe). • Osoby przygotowujące się do pracy na stanowiskach administracyjnych. • Uczestnicy projektów: Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy Start w Małopolsce (EURES), Kierunek Rozwój. • Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa pn. „Cyberbezpieczeństwo dla pracowników biurowych i administracji – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do bezpiecznego wykonywania codziennych czynności służbowych w środowisku cyfrowym poprzez nabycie i uaktualnienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu cyberbezpieczeństwa, ochrony danych i reagowania na incydenty, bezpośrednio związanych z typowymi zadaniami pracowników biurowych i administracji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu cyberbezpieczeństwa (m.in. złośliwe oprogramowanie, phishing, ransomware, socjotechnika, inżynieria społeczna, incydent bezpieczeństwa)	Rozróżnia pojęcia na podstawie opisanych sytuacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Podaje co najmniej jeden przykład praktyczny dla każdego z pojęć	Wywiad swobodny
	Wskazuje kluczowe cechy każdego pojęcia	Wywiad swobodny
	Rozróżnia zagrożenia „ludzkie” od technicznych i organizacyjnych	Wywiad swobodny
Rozpoznaje główne grupy zagrożeń typowych dla stanowisk biurowo-administracyjnych	Wymienia główne grupy zagrożeń	Wywiad swobodny
	Przyporządkowuje przykłady do grup zagrożeń	Wywiad swobodny
	Rozróżnia hasło silne od słabego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady tworzenia i przechowywania silnych haseł oraz wykorzystuje mechanizmy uwierzytelniania wieloskładnikowego	Charakteryzuje zasady bezpiecznego przechowywania haseł	Wywiad swobodny
	Reaguje poprawnie na opisane scenki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje sytuacje ryzykowne w opisanych scenkach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje sytuacje, w których wymagana jest szczególna ostrożność	Rozróżnia sytuacje standardowe od „czerwonych flag”
Wymienia przykłady sytuacji wymagających szczególnej ostrożności		Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wyjaśnia podstawowe zasady ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych obowiązujące w administracji/publicznym lub prywatnym pracodawcy</p> <p>Wyróżnia dobre praktyki w obszarze haseł, logowania, pracy zdalnej, nośników danych, korzystania z Wi-Fi i urządzeń mobilnych</p>	Wyjaśnia, czym są dane osobowe i informacje poufne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje podstawowe zasady ochrony danych i informacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia dobre i złe praktyki na przykładach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje dobre praktyki w każdym z obszarów	Wywiad swobodny
	Uzasadnia spójność dobrych praktyk	Wywiad swobodny

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

Dzień 1 – Podstawy cyberbezpieczeństwa w pracy biurowej, bezpieczna praca na komputerze i w sieci

(10 godzin dydaktycznych; 8:00–16:45, 2 przerwy po 15 min, 1 przerwa obiadowa 45 min)

8:00–8:45 – Wprowadzenie do szkolenia

Cel i zakres szkolenia, kształcenie zawodowe, program 3-dniowy, zasady pracy on-line i przerw, kontrakt grupowy, poufność przykładów z pracy uczestników.

8:45–9:30 – Podstawy cyberbezpieczeństwa

Definicja „dla ludzi”, filary (poufność, integralność, dostępność), dlaczego dotyczy każdego pracownika biurowego, konsekwencje incydentów dla organizacji i pracownika.

09:30–09:45 – Przerwa kawowa

09:45–11:15 – Zasoby i zagrożenia

Identyfikacja zasobów (dane osobowe, dokumenty, loginy i dostępy do systemów), najczęstsze zagrożenia (phishing, smishing, vishing, fałszywe faktury, „pilne płatności”), praca na case studies.

11:15–11:30 – Przerwa kawowa

11:30–13:00 – Pojęcia dla nieinformatyków

Wyjaśnienie kluczowych pojęć (malware, ransomware, exploit, podatność, incydent), łączenie pojęć z realnymi sytuacjami, mini-quiz, podsumowanie.

13:00–13:45 – Przerwa obiadowa

13:45–14:30 – „Moje ryzyka w pracy”

Indywidualna mapa ryzyk związanych z wykonywanymi zadaniami (poczta, dokumenty, systemy), praca w parach/podgrupach, lista najważniejszych ryzyk typowego pracownika biurowego.

14:30–15:15 – Hasła, loginy i uprawnienia

Rola haseł i loginów w używanych systemach, najczęstsze błędy (słabe hasła, powtarzanie, zapisywanie na kartkach), poziomy uprawnień, krótkie omówienie polityki haseł w organizacji.

15:15–16:00 – Metody ustalania silnych haseł – ćwiczenia

Zasady tworzenia silnych, używalnych haseł, 2–3 proste metody (np. hasło-zdanie), najczęstsze ataki na hasła, ćwiczenia na bezpiecznych przykładach.

16:00–16:45 – Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA/2FA) w praktyce

Na czym polega MFA, przebieg logowania krok po kroku, najczęstsze błędy użytkowników (bezrefleksyjne potwierdzanie, podawanie kodów), krótkie case studies „klikam czy zgłaszam?”.

Dzień 2 – Bezpieczna praca na komputerze i w sieci (część zaawansowana)

(10 godzin dydaktycznych; 8:00–16:45, 2 przerwy po 15 min, 1 przerwa obiadowa 45 min)

8:00–9:30 – Ochrona urządzenia: programy antywirusowe i aktualizacje

Rola antywirusa/antymalware, znaczenie aktualizacji systemu i oprogramowania, podstawowe sprawdzenie działania ochrony, praktyczne zalecenia dla pracownika (co wolno, czego nie robić samodzielnie, kiedy zgłosić się do IT).

9:30–9:45 – Przerwa kawowa

9:45–11:15 – Szyfrowanie dokumentów i plików + bezpieczne wysyłanie

Szyfrowanie „dla użytkownika”, szyfrowane dokumenty/archiwa, zasady wysyłania zabezpieczonych dokumentów (osobny kanał dla hasła, weryfikacja adresata, minimalizacja danych), wypracowanie prostej procedury bezpiecznej wysyłki.

11:15–11:30 – Przerwa kawowa

11:30–13:00 – Kopie zapasowe (backup) i bezpieczne przechowywanie danych

Czym jest backup, jak organizacje go realizują (dyski sieciowe, chmura firmowa – w zarysie), rola pracownika (gdzie zapisywać pliki, czego unikać), minicase „ransomware i brak kopii”, checklista zapisywania plików.

13:00–13:45 – Przerwa obiadowa

13:45–14:30 – Bezpieczne korzystanie z przeglądarki

Tryb prywatny/incognito i jego ograniczenia, zapamiętywanie haseł w przeglądarce, ciasteczka i autologowanie, dobre nawyki pracy z przeglądarką w biurze i w domu.

14:30–15:15 – VPN i bezpieczna praca zdalna

VPN z perspektywy użytkownika, kiedy jest konieczny (dostęp do zasobów wewnętrznych, praca spoza biura), praca w publicznych Wi-Fi, ćwiczenie decyzyjne „loguję się czy czekam?”.

15:15–16:00 – Objawy incydentu: jak poznać, że „coś jest nie tak”

Typowe objawy problemów na komputerze/konto (dziwne okna, spowolnienie, dziwne wiadomości), co zrobić i czego nie robić, krótkie case studies.

16:00–16:45 – Jak zgłaszać incydenty w praktyce

Definicja incydentu z perspektywy pracownika, do kogo zgłaszamy (IT, przełożony, IOD), jakie informacje przekazać, przykładowy formularz zgłoszenia incydentu i krótkie ćwiczenie.

Dzień 3 – Ochrona danych i informacji, socjotechnika, phishing i walidacja

(10 godzin dydaktycznych; 8:00–16:45, 2 przerwy po 15 min, 1 przerwa obiadowa 45 min)

8:00–9:30 – RODO z perspektywy pracownika biurowego

Słowniczek podstawowych pojęć (administrator, podmiot danych, przetwarzanie, naruszenie), zasada minimalizacji danych („need to know”) w codziennych zadaniach, przykłady naruszeń z życia biura.

9:30–9:45 – Przerwa kawowa

9:45–10:30 – Typowe błędy w ochronie danych – case studies

Analiza kilku naruszeń (zły adresat, pozostawione wydruki, przesyłanie na prywatne konto), lista „TOP błędów pracownika biurowego i jak ich unikać”.

10:30–11:15 – Deepfake i inne rozwiązania AI budujące dezinformację

Przykłady deepfake’ów i zniekształconych zdjęć (prosty test rozpoznawania), omówienie, jak generatywna AI ułatwia tworzenie fałszywych treści (maile, dokumenty) i jakie to ma znaczenie dla pracownika biurowego.

11:15–11:30 – Przerwa kawowa

11:30–12:15 – Praca z dokumentami i systemami w praktyce

Zasady udostępniania dokumentów osobom trzecim, zasady archiwizacji i niszczenia dokumentów (papierowych i elektronicznych), dostęp do systemów z danymi (co wolno, czego nie wolno).

12:15–13:00 – Inżynieria społeczna (wprowadzenie)

Czym jest cyberatak i dlaczego inżynieria społeczna jest tak skuteczna, definicja socjotechniki, podstawy socjologiczne i psychologiczne (autorytet, pilność, lęk, chęć pomocy).

13:00–13:45 – Przerwa obiadowa

13:45–14:30 – Socjotechnika w praktyce

Metody wywierania wpływu na pracowników, typowe scenariusze z biura/urzędu (telefon „z banku/prezesa/IT”), krótkie scenki i omówienie reakcji.

14:30–15:15 – Phishing w praktyce

Quiz na przykładach maili/SMS-ów, klasyfikacja wiadomości (bezpieczna/podejrzana/niebezpieczna), omówienie wyników i checklisty oceny podejrzanej wiadomości.

15:15–16:00 – Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Test on-line (Formularz Google) obejmujący treści szkolenia, automatyczny wynik, próg zaliczenia 80%.

16:00–16:45 – Walidacja – wywiad swobodny z walidatorem

Indywidualna rozmowa (kamera włączona) dotycząca roli zawodowej uczestnika, zrozumienia kluczowych zagadnień, wykonanych ćwiczeń i planowanych działań wdrożeniowych; informacja zwrotna i wynik walidacji.

1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych (1 godz. = 45 minut), łącznie **30 godzin dydaktycznych**. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie **Google Meet**. Przerwy (dwie po 15 minut i jedna 45-minutowa w każdym dniu) nie są wliczane do czasu szkolenia. Grupy: **1–5 osób**.

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami **interaktywnymi i aktywizującymi**: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne, quizy on-line, dyskusje moderowane, praca na checklistach i prostych procedurach.

3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- pracowników biurowych, administracji, sekretariatów, recepcji, kancelarii, działów kadr, księgowości, obsługi klienta, back-office itp.,
- pracowników jednostek administracji publicznej oraz firm prywatnych przetwarzających dane i informacje (w tym dane osobowe),
- osób przygotowujących się do pracy na stanowiskach administracyjnych.

Usługa przeznaczona jest również dla Uczestników projektów: **Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy Start w Małopolsce (EURES), Kierunek Rozwój**, a także adresowana do Uczestników projektu **Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe**.

4) Cel edukacyjny. Usługa pn. „Cyberbezpieczeństwo dla pracowników biurowych i administracji – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do bezpiecznego wykonywania codziennych czynności służbowych w środowisku cyfrowym poprzez nabycie i uaktualnienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu cyberbezpieczeństwa, ochrony danych i reagowania na incydenty, bezpośrednio związanych z typowymi zadaniami pracowników biurowych i administracji.

5) Walidacja – kryteria ogólne

Uczestnik otrzyma zaświadczenie po spełnieniu dwóch warunków:

- frekwencja co najmniej **80% czasu szkolenia** (bez przerw) oraz
- wynik walidacji na poziomie minimum **80%** (test + wywiad).

Ocenie podlega w szczególności: merytoryczna poprawność odpowiedzi, spójność i klarowność wypowiedzi oraz dopasowanie przykładów i rozwiązań do specyfiki pracy uczestnika.

6) Charakter usługi (VAT)

Szkolenie stanowi usługę **kształcenia zawodowego** w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tj. nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą i zawodem pracowników biurowych i administracji oraz służące uzyskaniu lub uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych, zgodnie z definicją przyjętą w rozporządzeniu wykonawczym Rady UE nr 282/2011.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 33

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Wprowadzenie do szkolenia – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 33 Podstawy cyberbezpieczeństwa – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	08:45	09:30	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 33 Przerwa kawowa	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 33 Zasoby i zagrożenia – rozmowa na żywo	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	09:45	11:15	01:30
5 z 33 Przerwa kawowa	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	11:15	11:30	00:15
6 z 33 Pojęcia dla nieinformatyków – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	11:30	13:00	01:30
7 z 33 Przerwa obiadowa	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	13:00	13:45	00:45
8 z 33 „Moje ryzyka w pracy” – ćwiczenia	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	13:45	14:30	00:45
9 z 33 Hasła, loginy i uprawnienia – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	14:30	15:15	00:45
10 z 33 Metody ustalania silnych haseł – ćwiczenia	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	15:15	16:00	00:45
11 z 33 Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA/2FA) w praktyce – współdzielenie ekranu	WOJCIECH GRACZYK	27-05-2026	16:00	16:45	00:45
12 z 33 Ochrona urzędnika: programy antywirusowe i aktualizacje – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 33 Przerwa kawowa	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	09:30	09:45	00:15
14 z 33 Szyfrowanie dokumentów i plików + bezpieczne wysyłanie – ćwiczenia	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	09:45	11:15	01:30
15 z 33 Przerwa kawowa	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	11:15	11:30	00:15
16 z 33 Kopie zapasowe (backup) i bezpieczne przechowywanie danych – współdzielenie ekranu	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	11:30	13:00	01:30
17 z 33 Przerwa obiadowa	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	13:00	13:45	00:45
18 z 33 Bezpieczne korzystanie z przeglądarki – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	13:45	14:30	00:45
19 z 33 VPN i bezpieczna praca zdalna – współdzielenie ekranu	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	14:30	15:15	00:45
20 z 33 Objawy incydentu: jak poznać, że „coś jest nie tak” – rozmowa na żywo	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	15:15	16:00	00:45
21 z 33 Jak zgłaszać incydenty w praktyce – ćwiczenia	WOJCIECH GRACZYK	28-05-2026	16:00	16:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 33 RODO z perspektywy pracownika biurowego – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 33 Przerwa kawowa	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	09:30	09:45	00:15
24 z 33 Typowe błędy w ochronie danych – case studies – współdzielenie ekranu	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	09:45	10:30	00:45
25 z 33 Deepfake i inne rozwiązania AI budujące dezinformację – współdzielenie ekranu	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	10:30	11:15	00:45
26 z 33 Przerwa kawowa	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	11:15	11:30	00:15
27 z 33 Praca z dokumentami i systemami w praktyce – rozmowa na żywo	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	11:30	12:15	00:45
28 z 33 Inżynieria społeczna (wprowadzenie) – wideokonferencja	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	12:15	13:00	00:45
29 z 33 Przerwa obiadowa	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	13:00	13:45	00:45
30 z 33 Socjotechnika w praktyce – współdzielenie ekranu	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	13:45	14:30	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 33 Phishing w praktyce – ćwiczenia	WOJCIECH GRACZYK	29-05-2026	14:30	15:15	00:45
32 z 33 Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	-	29-05-2026	15:15	16:00	00:45
33 z 33 Walidacja – wywiad swobodny z walidatorem	-	29-05-2026	16:00	16:45	00:45

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 428,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	147,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

WOJCIECH GRACZYK

Wojciech Graczyk – ekspert ds. cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa informacji oraz walidator, Prezes Zarządu KORYCKI & GRACZYK CONSULTING GROUP sp. z o.o. Specjalizuje się w projektowaniu i utrzymaniu systemów bezpieczeństwa cyfrowego w organizacjach szkoleniowych, łącząc perspektywę prawną, techniczną i trenerską. Posiada ponad 3000 udokumentowanych godzin prowadzenia szkoleń, w tym ponad 1000 godzin w obszarze bezpieczeństwa cyfrowego i

higieny pracy w ostatnich pięciu latach, oraz doświadczenie w realizacji ponad 200 procesów walidacyjnych.

Od ponad dwóch lat odpowiada za wdrażanie i utrzymanie zgodności standardów świadczenia usług szkoleniowych ze szczególnym naciskiem na bezpieczeństwo informacji – przygotowuje i opiniuje umowy, tworzy regulacje i regulaminy, a także projektuje i doskonali procesy szkoleniowe end-to-end w sposób zapewniający ochronę danych oraz minimalizację ryzyk cybernetycznych.

Posiada trzy certyfikaty trenerskie potwierdzające kompetencje do prowadzenia szkoleń dla osób dorosłych.

Aktualnie studiuje na V roku prawa, co pozwala mu łączyć praktykę cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji z podejściem prawnym i compliance. Łączy perspektywę merytoryczną trenera z procesowym spojrzeniem na organizację oraz najwyższą starannością operacyjną, kładąc nacisk na zgodność z przepisami, transparentność oraz realny efekt i bezpieczeństwo po stronie klienta.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w formacie PDF oraz checklisty w formacie PDF.

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa obsługa komputera i poczty elektronicznej.
- Brak wymogu specjalistycznej wiedzy IT – szkolenie jest projektowane dla „zwykłego użytkownika”, ale w kontekście jego obowiązków zawodowych.
- Ukończony 18 rok życia

Informacje dodatkowe

1. Jeśli szkolenie będzie dofinansowane ze środków publicznych w **co najmniej 70%**, będzie **zwolnione przedmiotowo z podatku VAT** (podstawa prawna: par. 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* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.)).
2. Zawarto **Umowę ramową numer RR.0716.275.2024 z WUP w Toruniu** dotyczącą realizacji i rozliczania Usług z wykorzystaniem bonów elektronicznych w ramach **Projektu Kierunek – Rozwój**.
3. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku walidacji. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest **pozytywny wynik walidacji** oraz **frekwencja na minimalnym poziomie 80%**.
4. Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** – Google Meet.

2. **Wymagania sprzętowe:**

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),
- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/ głośniki.

1. **Okres ważności linku:** od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



WOJCIECH GRACZYK

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420