



Specjalista do spraw kadr i płac

Numer usługi 2026/04/13/10949/3482774

2 548,00 PLN brutto

2 548,00 PLN netto

26,00 PLN brutto/h

26,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Krakowie

📍 Oświęcim
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,4 / 5

🕒 98:00 h

1 529 ocen

📅 05.09.2026 do 30.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Celem kształcenia jest kompleksowe przygotowanie kandydata do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym z uwzględnieniem interpretowania najnowszych źródeł prawa.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	98
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest poszerzenie kwalifikacji zawodowych w zagadnieniach objętych tematyką kursu. Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy zawodowej oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Posiada podstawową wiedzę w zakresie objętym programem kursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymienia podstawy prawne nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, a także umów cywilnoprawnych, dotyczące ubezpieczeń społecznych, wynagradzania i podatku dochodowego od osób fizycznych. 2. Wymienia rodzaje umów o pracę, umów cywilnoprawnych i podstawowe zasady ich zawierania. 3. Omawia/ wymienia dokumenty, które powinny znaleźć się w teczce akt osobowych. 4. Omawia rodzaje ubezpieczeń społecznych. 5. Wymienia składniki wynagrodzenia za pracę wykonaną, za czas gotowości do pracy, za czas nieprzepracowany, pozostałe składniki wynagrodzenia i zasady wypłacania wynagrodzenia bezosobowego. 6. Opisuje schemat opodatkowania ze stosunku pracy. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności: Stosuje w praktyce przepisy dotyczące zatrudnienia pracownika</p> <p>Kompetencje społeczne: Wykonuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządza i prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem stosunku pracy i umów cywilno-prawnych, z przebiegiem zatrudnienia, z rozwiązaniem umów z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami. 2. Sporządza listę płac w oparciu o konkretne dane. 3. Korzysta z programu PŁATNIK w stopniu podstawowym. 4. Interpretuje podstawowe przepisy z zakresu prawa pracy i wynagrodzeń. <ol style="list-style-type: none"> 1. Nieustannie doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe. 2. W razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach komunikuje się z zespołem pracowników i kierownictwem. 3. Przewiduje skutki i ponosi odpowiedzialność za podjęte działania zawodowe. 	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</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

Program kursu obejmuje 6 modułów tematycznych:

1. Obsługa kadrowa zatrudnienia

- a) Podstawy prawne nawiązywania stosunku pracy.
- b) Umowa o pracę.
- c) Zasady dokonywania zmian warunków umowy o pracę w trakcie trwania zatrudnienia.
- d) Ustanie zatrudnienia i jego dokumentowanie.
- e) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej - teczka akt osobowych.
- f) Czas pracy.
- g) Urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy.
- h) Zatrudnienie młodocianych.
- i) Bezpieczeństwo i higiena pracy.

2. Ubezpieczenia i pozostałe fundusze oraz świadczenia ubezpieczeniowe

- a) Ubezpieczenia społeczne.
- b) Wysokość, zasady ustalania oraz podstawa wymiaru składek.
- c) Ubezpieczenia zdrowotne.
- d) Obowiązki płatnika składek na ubezpieczenia i fundusze oraz dokumentacja w tym zakresie.
- e) Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- f) Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.
- g) Obowiązki płatnika w zakresie przygotowywania dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych.

3. Wynagrodzenia w aspekcie listy płac

- a) Wynagrodzenia ze stosunku pracy.

b) Wynagrodzenia bezosobowe - zasady wypłacania.

4. Podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń

a) Schemat opodatkowania przychodów ze stosunku pracy.

b) Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od przychodów ze stosunku pracy.

c) Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z działalności wykonywanej osobiście.

d) Obowiązki płatnika w zakresie obsługi podatku dochodowego od przychodów ze stosunku pracy oraz z działalności wykonywanej osobiście.

e) Dokumentacja w zakresie podatku dochodowego sporządzana przez płatnika.

5. Lista płac - podsumowanie

a) Przekrojowe ćwiczenia praktyczne z zakresu kompleksowego sporządzenia listy płac.

6. Obsługa aplikacji ZUS „PŁATNIK” - zajęcia komputerowe

a) Zasady przekazywania dokumentów do ZUS,

b) O programie (instalacja, założenie kartoteki itp.),

c) Ćwiczenia praktyczne.

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	2 548,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 548,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	26,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	26,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Jonkisz- Zacny

wykładowca akademicki z obszaru finansów, rachunkowości i podatków w Małopolskiej Uczelni Państwowej w Oświęcimiu oraz na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. Specjalista w zakresie zagadnień finansowo – księgowych, płacowo – kadrowych oraz w prowadzeniu działalności gospodarczej także w zakresie pozyskiwania środków na rozpoczęcie i rozwój działalności. Posiada wieloletnie doświadczenie w administracji samorządowej na szczeblu wojewódzkim.



2 z 2

Wojciech Mazur

Posiada kilkuletnie doświadczenie w zakresie szkoleń z zakresu prawa pracy, w tym czasu pracy kierowców oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

W 2006 r. ukończył Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego, kierunek prawo.

Praktykę zawodową rozpoczynał jako asystent sędziego w Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Tychach. Następnie wyspecjalizował się w prawie pracy oraz bhp jako Inspektor Pracy Państwowej Inspekcji Pracy w Oddziale PIP w Bielsku-Białej.

W 2011 r. ukończył Podyplomowe Studia w zakresie zarządzania bhp na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. W okresie zatrudnienia w PIP zajmował się czasem pracy kierowców. Posiada kilkuletnie doświadczenie w zakresie kontroli związanej z prawną ochroną pracy, w szczególności zagadnień związanych z czasem pracy kierowców oraz zbiorowym prawem pracy. Bezpośredni udział w kontrolach pozwolił mu zdobyć szeroką wiedzę w zakresie stosowania prawa pracy.

Od roku 2012 jako ekspert prawa pracy współpracuje z podmiotami świadczącymi usługi dla sektora transportu samochodowego zajmując się tworzeniem regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania oraz dokumentacji pracowniczej dla klientów, audytami dokumentacji pracowniczej, pomocą merytoryczną z zakresu prawa, reprezentacją klientów podczas kontroli PIP oraz sporządzaniem odwołań od decyzji i środków prawnych wydawanych po kontroli.

Posiada kilkuletnie doświadczenie w zakresie szkoleń z zakresu prawa pracy, w tym czasu pracy kierowców oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowcę zostaną udostępnione uczestnikom na zajęciach w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Adres

ul. Maksymiliana Kolbego 8

32-600 Oświęcim

woj. małopolskie

Małopolska Uczelnia Państwowa im rtm. W. Pileckiego w Oświęcimiu

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- bezpłatny parking, winda,

Kontakt



Monika Nikliborc- Zygmunt

E-mail chrzanow@skwp.krakow.pl

Telefon (+48) 530 683 592