



## Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2026/04/19/55869/3497716

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

62,00 PLN brutto/h

62,00 PLN netto/h

131,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Izba Rzemieślnicza,  
oraz Małej i Średniej  
Przedsiębiorczości  
w Tarnobrzegu

★★★★★ 4,6 / 5

40 ocen

📍 Tarnobrzeg / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 19.05.2026 do 02.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Identyfikatory projektów</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, wiedzy i umiejętności z zakresu pracownika administracyjno -biurowego, przygotowanie ich do pracy w tym zakresie .
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik administracyjno-biurowy" umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza – uczestnik:            charakteryzuje specyfikę pracy biurowej            oraz zakres obowiązków pracownika            administracyjno-biurowego            omawia zasady BHP i ergonomii na            stanowisku pracy biurowej            opisuje systemy kancelaryjne oraz            zasady prowadzenia dokumentacji            zgodnie z rzeczowym wykazem akt            rozróżnia rodzaje pism biurowych i zna            zasady ich sporządzania            wyjaśnia podstawowe zasady ochrony            danych osobowych oraz archiwizacji            dokumentów            omawia zasady savoir-vivre w            środowisku biurowym, w tym dress            code i etykę zawodową            identyfikuje zasady profesjonalnej            obsługi klienta oraz komunikacji            interpersonalnej            zna zasady prowadzenia rozmów            telefonicznych i komunikacji online</p>	<p>uczestnik poprawnie definiuje minimum            70% pojęć związanych z pracą biurową            rozróżnia i opisuje co najmniej 3 zasady            BHP i ergonomii pracy biurowej            identyfikuje elementy systemu            kancelaryjnego oraz prawidłowo            wskazuje klasyfikację dokumentów            rozpoznaje co najmniej 4 rodzaje pism            biurowych i wskazuje ich zastosowanie            wyjaśnia podstawowe zasady ochrony            danych osobowych oraz archiwizacji            dokumentów            wskazuje minimum 3 zasady savoir-            vivre w pracy biurowej            opisuje zasady komunikacji werbalnej i            niewerbalnej oraz obsługi klienta</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności – uczestnik:            organizuje stanowisko pracy zgodnie z            zasadami ergonomii i BHP            sporządza poprawne formalnie pisma            biurowe (np. podania, notatki, pisma            urzędowe)            stosuje systemy kancelaryjne oraz            prawidłowo klasyfikuje i archiwizuje            dokumenty            wykorzystuje urządzenia biurowe            (drukarka, skaner, ksero) w codziennej            pracy            obsługuje komputer w zakresie edytora            tekstu i arkusza kalkulacyjnego            komunikuje się skutecznie w            kontaktach bezpośrednich,            telefonicznych i online            stosuje zasady obsługi klienta, budując            pozytywne relacje i wizerunek firmy            prezentuje siebie i firmę w sposób            profesjonalny            stosuje zasady ochrony danych w            praktyce zawodowej</p>	<p>organizuje stanowisko pracy zgodnie z            zasadami ergonomii (lista kontrolna –            min. 80% poprawności)            sporządza pismo biurowe zgodne z            zasadami formalnymi (min. 80%            elementów poprawnych)            klasyfikuje i archiwizuje dokumenty            zgodnie z instrukcją (bez błędów            krytycznych)            poprawnie obsługuje urządzenia            biurowe (wykonuje wskazane zadania            praktyczne)            tworzy dokument tekstowy oraz prosty            arkusz kalkulacyjny zgodnie z            poleceniem            przeprowadza rozmowę telefoniczną            lub online zgodnie z zasadami (ocena            obserwacyjna)            stosuje zasady obsługi klienta w            scenkach sytuacyjnych</p>	<p>Obserwacja w warunkach            symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne – uczestnik: wykazuje odpowiedzialność za powierzone zadania i dokumentację przestrzega zasad etyki zawodowej i poufności informacji dba o kulturę osobistą oraz profesjonalny wizerunek w miejscu pracy efektywnie współpracuje w zespole oraz komunikuje się z przełożonymi i klientami wykazuje samodzielność i dobrą organizację pracy własnej jest otwarty na rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji radzi sobie ze stresem i zachowuje profesjonalizm w sytuacjach trudnych</p>	<p>przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas zajęć (obserwacja – brak naruszeń) współpracuje w grupie i angażuje się w zadania zespołowe komunikuje się w sposób jasny i adekwatny do sytuacji wykazuje odpowiedzialność za wykonane zadania (terminowość, dokładność) zachowuje poufność informacji podczas ćwiczeń reaguje adekwatnie w sytuacjach problemowych (np. trudny klient – symulacja)</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</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 przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> Specyfika pracy biurowej. Zasady BHP oraz ergonomia pracy na stanowisku pracownika biurowego.	Teresa Będkowska	19-05-2026	08:00	13:00	05:00
<b>2 z 9</b> Systemy kancelaryjne i rzeczowy wykaz akt. Predyspozycje psychofizyczne niezbędne na stanowisku pracownika biurowego.	Teresa Będkowska	20-05-2026	08:00	13:00	05:00
<b>3 z 9</b> Przygotowywanie pism oraz ich rodzaje. Autoprezentacja, budowanie pozytywnego wizerunku firmy.	Teresa Będkowska	21-05-2026	08:00	15:15	07:15
<b>4 z 9</b> Ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie.	Teresa Będkowska	26-05-2026	08:00	13:00	05:00
<b>5 z 9</b> Savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy. Zasady orientacji na klienta.	Teresa Będkowska	27-05-2026	08:00	13:00	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 9</b> Zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej. Obsługa urządzeń biurowych – ksero, drukarka, skaner.	Teresa Będkowska	28-05-2026	08:00	13:00	05:00
<b>7 z 9</b> Praca na komputerze – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny.	Teresa Będkowska	01-06-2026	08:00	13:00	05:00
<b>8 z 9</b> Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz on-line.	Teresa Będkowska	02-06-2026	08:00	13:00	05:00
<b>9 z 9</b> WALIDACJA	-	02-06-2026	13:00	13:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 100,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	62,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	62,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**



## Teresa Będkowska

Wieloletni wykładowca, ukończyła studia na Akademii Rolniczej w Krakowie, studia podyplomowe w Wyższej Szkole Ekonomicznej w zakresie Rachunkowość i Zarządzanie Finansami.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis,

### Warunki uczestnictwa

ukończone 18 lat

### Informacje dodatkowe

W zakresie szkolenia jest przeprowadzenie 50 godzin dydaktycznych ( 45 minut)

W trakcie zajęć zaplanowana jest przerwa do dwie godziny po 15 minut po 6 godzinach przerwa 45 minut

Uczestnik po zakończeniu kursu dostanie zaświadczenie z Izby Rzemieślniczej o ukończeniu kursu

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery/ Nowy Start w Małopolsce z EURESEM i innych projektów

## Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

ul. Kochanowskiego 32

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



### Anna Wojnar

**E-mail** [szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl](mailto:szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl)

**Telefon** (+48) 735 961 872