

**KURS: Magazynier**

Numer usługi 2026/04/23/5016/3509633

**5 000,00 PLN** brutto

5 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

200,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w  
Warszawie

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 50 h

225 ocen

📅 20.05.2026 do 26.06.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Techniczne / Pozostałe techniczne

**Grupa docelowa usługi**

- **Nowi pracownicy magazynów** – osoby, które dopiero rozpoczynają swoją karierę i chcą zdobyć podstawowe umiejętności w pracy magazyniera.
- **Doświadczeni magazynierzy** – osoby już pracujące w tej branży, chcące doskonalić swoje umiejętności, zwłaszcza w zakresie zarządzania zapasami, obsługi sprzętu i rozwijania kompetencji komunikacyjnych.
- **Pracownicy sektora logistycznego** – osoby zatrudnione w logistyce, szukające możliwości rozwoju zawodowego i poszerzenia swojej wiedzy w obszarze magazynowania.
- **Osoby zainteresowane rozwojem zawodowym** – uczestnicy pragnący rozwijać swoją karierę w logistyce, produkcji lub handlu, poszukujący nowych perspektyw

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

10

**Data zakończenia rekrutacji**

14-05-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

50

**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 magazyniera przygotowuje do efektywnego zarządzania magazynem, w tym organizacji pracy, obsługi systemów informatycznych, zarządzania zapasami oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia będą przygotowani do pracy w logistyce, produkcji i handlu, co zwiększy ich szanse na awans i rozwój zawodowy

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia i procesy związane z zarządzaniem magazynem	<p>Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia magazynowe, takie jak przyjęcie towaru, wydanie towaru, inwentaryzacja.</p> <p>Definiuje zasady organizacji przestrzeni magazynowej, w tym rozmieszczenia towarów i optymalizację przepływu pracy.</p> <p>Charakteryzuje procesy przyjmowania, wydawania towarów oraz kontrolę jakości w magazynie.</p> <p>Stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisy związane z magazynowaniem towarów.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Samodzielnie obsługuje systemy informatyczne do zarządzania magazynem	<p>Uczestnik obsługuje oprogramowanie magazynowe do przyjmowania, wydawania i inwentaryzacji towarów.</p> <p>Zarządza danymi dotyczącymi stanów magazynowych, optymalizuje rozmieszczenie towarów oraz kontroluje zgodność dokumentacji.</p> <p>Planuje procesy magazynowe, optymalizując przestrzeń i przepływ towarów.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zarządza zapasami i optymalizuje przestrzeń magazynową	<p>Uczestnik planuje i zarządza zapasami, stosując zasady i optymalizując zapasy, aby minimalizować straty.</p> <p>Optymalizuje rozmieszczenie towarów w magazynie, uwzględniając przestrzeń i bezpieczeństwo.</p> <p>Przeprowadza inwentaryzację, kontrolując zgodność stanów magazynowych z dokumentacją.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przestrzega zasad BHP oraz bezpiecznej pracy w magazynie	<p>Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa pracy w magazynie, w tym obsługę sprzętu i przechowywanie towarów zgodnie z normami.</p> <p>Stosuje przepisy BHP, związane z transportem i magazynowaniem materiałów niebezpiecznych.</p> <p>Przestrzega procedur związanych z pierwszą pomocą i ewakuacją w przypadku zagrożeń w magazynie.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Skutecznie komunikuje się i współpracuje z zespołem magazynowym	<p>Uczestnik efektywnie komunikuje się z zespołem magazynowym, przekazując istotne informacje na temat stanów magazynowych i zadań.</p> <p>Organizuje pracę zespołu, delegując zadania oraz dbając o przestrzeganie harmonogramu.</p> <p>Rozwiązuje problemy związane z organizacją pracy i realizacją zadań magazynowych, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i współpracy zespołowej.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## 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

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

**Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.**

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwi jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

## MODUŁ I

### Zapasy magazynowe

1. Charakterystyka zapasów magazynowych oraz warunki ich przechowywania i konserwacji
2. Jednostki ładunkowe

## MODUŁ II

### Budowle magazynowe

1. Typy budowli magazynowych
2. Powierzchnia magazynowa oraz metody jej zagospodarowania
3. Instalacje budowlane służące zabezpieczeniu właściwych warunków przechowywania towarów
4. Zasady modernizacji budynku magazynowego

## MODUŁ III

### Wypożyczenie magazynu

1. Urządzenia wyposażenia magazynów. Urządzenia do składowania
2. Magazynowe środki transportowe
3. Pomocnicze urządzenia magazynowe i transportowe
4. Zasady modernizacji magazynów w zakresie wprowadzania nowoczesnych urządzeń wyposażenia magazynów

## MODUŁ IV

### Technologia prac magazynowych

1. Technologia pracy w małych magazynach w systemie ręcznym
2. Technologia pracy w magazynach zmechanizowanych obsługiwanych wózkami widłowymi i układnicami regałowymi oraz w magazynach zautomatyzowanych
3. Kontenerowy system transportu. Zasady załadunku i rozładunku kontenerów w magazynie

## MODUŁ V

### Organizacja prac magazynowych

1. Obowiązki magazyniera w zakresie przyjmowania, odbioru i wydawania towarów z magazynu. Postępowanie reklamacyjne
2. Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencja zapasów magazynowych
3. Zasady inwentaryzacji w magazynie
4. Personel magazynowy – stanowiska, zakresy czynności, zasady odpowiedzialności materialnej
5. Kody kreskowe, zasady znakowania towarów

## MODUŁ VI

### Przepisy bhp, ochrona ppoż. oraz zasady zabezpieczenia towarów w magazynie

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynie
2. Ochrona przeciwpożarowa magazynu
3. Zabezpieczenie ilości i jakości towarów składowanych w magazynie

## MODUŁ VII

### Komputerowe programy magazynowe

1. Wprowadzenie\Budowa okien, poruszanie się po systemie, usuwanie, kopiowanie, wklejanie;
2. Redagowanie dokumentów tekstowych w edytorze WORD;
3. Operacje w arkuszu kalkulacyjnym EXCEL
4. Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji w magazynie;
5. Instalacja programu magazynowego;
6. Uruchamianie programu fakturującego;
7. Funkcje menu: SYSTEM, MAGAZYN, OPERACJE HANDLOWE, RAPORTY, KARTOTEKI, ADMINISTRATOR, CENY, INNE;
8. Obsługa programu magazynowego;
9. Przyjmowanie towarów i ich ewidencja;
10. Wydawanie towarów i ich ewidencja;
11. Wystawianie dokumentów.
12. Anulowanie dokumentów
13. Ćwiczenia

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

### Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

## Adres

ul. 1 Maja 7  
09-400 Płock  
woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**BEATA STANISZEWSKA**

**E-mail** [staniszewskab0@gmail.com](mailto:staniszewskab0@gmail.com)

**Telefon** (+48) 518 502 061