



Kurs - Specjalista ds. kadr i płac z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji - (kurs nadający kwalifikacje)

Numer usługi 2026/04/24/30963/3511700

3 600,00 PLN brutto
 3 600,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
 SZKOLENIA
 DOKSZTAŁCANIA I
 DOSKONALENIA
 KADR KURSOR
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

698 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 40:00 h
- 📅 14.09.2026 do 05.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach,**
- **Pracownicy administracyjni,** którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych,** zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Mikroprzedsiębiorcy,** którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego,** który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	10-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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 potwierdza przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi programów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem cyfryzacji, zrównoważonego zarządzania oraz minimalizacji zużycia zasobów. Uczestnicy nauczą się wdrażać nowoczesne technologie w administracji kadrowej, optymalizować procesy dokumentacyjne oraz stosować ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe przepisy prawa pracy oraz obowiązki pracodawcy	Rozróżnia przepisy dotyczące nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy oraz BHP w pytaniach sytuacyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje strukturę i wymagania dot. dokumentacji pracowniczej	Selekcjonuje poprawne procedury prowadzenia akt osobowych (A/B/C) i okresy przechowywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje składniki wynagrodzenia i zasady ich naliczania	Ocenia poprawność zasad naliczania wynagrodzenia, urlopów i świadczeń w zadaniach z danymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady rozliczeń z ZUS i US oraz podatku dochodowego	Dobiera prawidłowe działania pracodawcy w przykładowych scenariuszach rozliczeń publicznoprawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje funkcje systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia, InsERT)	Dopasowuje moduły i funkcje systemów do opisu zadania kadrowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje tryby rozwiązania umów o pracę i cywilnoprawnych	Wskazuje różnice między trybami oraz właściwą dokumentację w zadaniach sytuacyjnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcia: ślad węglowy, zasada 6R, zrównoważony rozwój w biurze	Rozróżnia koncepcje środowiskowe i ich zastosowania w procesach kadrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady cyfrowego obiegu dokumentów i jego wpływ środowiskowy	Charakteryzuje korzyści, ryzyka i wpływ na redukcję zużycia zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę będzie posiadał doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program Szkolenia

1. Podstawy prawa pracy i BHP

- Kluczowe regulacje z zakresu prawa pracy,
- Podstawowe zasady BHP w kontekście zatrudnienia,
- Obowiązki pracodawcy w zakresie prawa pracy.
- Zasady organizacji zrównoważonego środowiska pracy i ergonomii biurowej
- Praktyki oszczędzania energii i zasobów w codziennej pracy biurowej

2. Organizacja pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac

- Efektywne zarządzanie czasem,
- Organizacja pracy biurowej i dokumentacji,
- Umiejętność logicznego myślenia w codziennych obowiązkach.
- Minimalizacja zużycia zasobów w organizacji biura – eliminacja papieru
- Wdrażanie polityki „zielonego biura” – recycling, e-faktury, cyfrowe podpisy

3. Dokumentacja pracownicza

- Tworzenie, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych,
- Zasady przygotowywania i ewidencjonowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- Umowy cywilnoprawne: rodzaje, ewidencja, różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.
- Cyfryzacja i elektroniczna archiwizacja dokumentów
- Bezpieczne przechowywanie dokumentacji w chmurze jako forma redukcji materiałów biurowych

4. Rozwiązanie stosunku pracy

- Zasady rozwiązania umowy o pracę,
- Przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- Procedury związane z wypowiedzeniem, porozumieniem stron i rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.
- Zarządzanie elektronicznymi wersjami dokumentów HR
- Zasady odpowiedzialnego niszczenia dokumentacji papierowej (recykling, utylizacja zgodna z normami)

5. Naliczanie wynagrodzeń

- Elementy składowe wynagrodzenia (płaca zasadnicza, dodatki, premie),
- Prawodawstwo związane z wynagrodzeniami,
- Zasady naliczania wynagrodzeń za czas urlopów (wypoczynkowy, bezpłatny).
- Zastosowanie systemów automatycznego naliczania wynagrodzeń w celu redukcji kosztów i zasobów
- Wykorzystanie systemów elektronicznych w celu redukcji zużycia papieru i energii

6. Obowiązki pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych

- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- Obowiązki wobec ZUS i US,
- Zasady rozliczeń podatkowych pracodawcy.
- Cyfrowe rozliczenia z ZUS i US jako element zielonej administracji
- Cyfrowe rozliczenia z ZUS i US jako element zielonej administracji (e-deklaracje, podpis elektroniczny)

7. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- Podstawy opodatkowania wynagrodzeń,
- Wyliczanie podatku dochodowego,
- Przekazywanie zaliczek do Urzędu Skarbowego.
- Minimalizacja błędów księgowych dzięki cyfryzacji procesów
- Redukcja śladu węglowego poprzez elektroniczny obieg deklaracji podatkowych
- Optymalizacja zasobów dzięki automatyzacji i cyfrowym narzędziom

8. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów Płatnik, Symfonia, Insert,
- Praktyczne aspekty obsługi oprogramowania w procesie naliczania wynagrodzeń i rozliczeń.
- Zastosowanie chmurowych systemów kadrowo-płacowych do zmniejszenia zużycia energii

9. Wyliczanie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego

- Zasady wyliczania przysługującego urlopu,
- Obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu.
- Wdrażanie zasad bezpapierowego biura

10. Zarządzanie dokumentacją wynagrodzeń i przechowywanie dokumentów księgowych

- Tworzenie dokumentacji płacowej,
- Zasady archiwizacji dokumentów księgowych i kadrowych.
- E-dokumentacja w HR – eliminacja papierowych dokumentów

11. Kompetencje miękkie

- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- Umiejętność zarządzania sobą w czasie,
- Praktyczne aspekty pracy w zespole HR.
- Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) w HR – jak wdrażać zasady zrównoważonego rozwoju
- Świadomość ekologiczna pracownika administracyjnego – jak wpływać na kulturę organizacji

Program zakłada 20 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

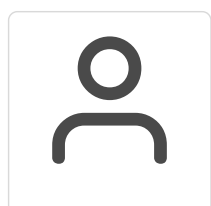
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	5,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	5,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Hawryluk

Wykształcenie

13.07.2022

Państwowa Szkoła Wyższa im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej- Licencjat na kierunku: Finanse i

Rachunkowość

20.07.2024

Akademia Nauk Stosowanych MAZOVIA w Siedlcach- Magister na kierunku ekonomia w specjalności rachunkowość i podatki

03.04.2023

Centrum Informacji księgowej- Certyfikat Księgowej

04.11.2024

Ośrodek Szkoleniowy Centrum Nauki i Biznesu „ŻAK” Sp. z o.o.,

Kurs „ Kadry, płace, ZUS”

05.05.2025

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „Samodzielny Księgowy Księgowość uproszczona”

18.11.2023

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „ Wdrożenie KSeF w biurze rachunkowym lub firmie”

Posiada doświadczenie zawodowe oraz w nauczaniu zdobyte w przeciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, w tym materiały do ćwiczeń oraz pliki robocze wykorzystywane podczas zajęć

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na min. 80% zajęć potwierdzona raportem z logowań.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162