



Szkolenie „Pracownik biurowy z elementami kadr, płac i księgowości ” - kurs z egzaminem

Numer usługi 2026/04/28/11591/3519112

2 300,00 PLN brutto
2 300,00 PLN netto
15,23 PLN brutto/h
15,23 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
ZIELONEJ GÓRZE

★★★★☆ 4,5 / 5

448 ocen

📍 Żary
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 151:00 h
📅 23.05.2026 do 18.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Osoby pełnoletnie
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	151
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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego pełnienia stanowiska pracownika biurowego oraz prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w przedsiębiorstwie, w tym obsługi programu PŁATNIK i oraz naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne niezbędne do pełnienia roli pracownika biurowego, efektywnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczeń z ZUS oraz sporządzania deklaracji podatkowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Uczestnik kursu: stosuje podstawowe przepisy prawa pracy oraz zasady rozliczeń kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami:</p>	<p>a) wymienia i charakteryzuje podstawowe pojęcia i przepisy z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, planowania i rozliczania czasu pracy, planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych, b) rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, c) rozróżnia i definiuje zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy i rozliczania umów cywilnoprawnych, d) definiuje założenia Programu Płatnik i zasady jego funkcjonowania, e) omawia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, f) charakteryzuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności: Uczestnik kursu: wykonuje zadania kadrowo-płacowe zgodnie z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:</p> <p>Kompetencje: Obok wiedzy i umiejętności zawodowych uczestnik kursu: wykazuje postawę odpowiedzialności, gotowość do uczenia się i współpracy w zespole z zachowaniem zasad prawa pracy:</p>	<p>a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, b) planuje i rozlicza czas pracy pracowników, c) planuje i rozlicza urlopy wypoczynkowe, d) ustala podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, e) nalicza poszczególne składniki wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, f) stosuje i wykorzystuje zasady Programu Płatnik, g) prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami.</p> <p>a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów prawa pracy i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami literaturowymi.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</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

I. Organizacja czasu i miejsca pracy (10 godzin dydaktycznych)

II. Organizacja narad i spotkań (10 godzin dydaktycznych)

III. Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem (10 godzin dydaktycznych)

IV. Kreowanie wizerunku, zasady drees-code (10 godzin dydaktycznych)

V. Współpraca w grupie i z przełożonymi (10 godzin dydaktycznych)

VI. Kadry (50 godzin dydaktycznych)

VII. Płace z podstawami księgowości (50 godzin dydaktycznych)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 75

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 75 Organizacja czasu i miejsca pracy	Bernadeta Walaszek	23-05-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 75 Organizacja czasu i miejsca pracy	Bernadeta Walaszek	23-05-2026	10:35	12:05	01:30
3 z 75 Organizacja czasu i miejsca pracy	Bernadeta Walaszek	23-05-2026	12:10	13:40	01:30
4 z 75 Organizacja czasu i miejsca pracy	Bernadeta Walaszek	23-05-2026	14:00	15:30	01:30
5 z 75 Organizacja czasu i miejsca pracy	Bernadeta Walaszek	23-05-2026	15:35	17:05	01:30
6 z 75 Organizacja narad i spotkań	Bernadeta Walaszek	24-05-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 75 Organizacja narad i spotkań	Bernadeta Walaszek	24-05-2026	10:35	12:05	01:30
8 z 75 Organizacja narad i spotkań	Bernadeta Walaszek	24-05-2026	12:10	13:40	01:30
9 z 75 Organizacja narad i spotkań	Bernadeta Walaszek	24-05-2026	14:00	15:30	01:30
10 z 75 Organizacja narad i spotkań	Bernadeta Walaszek	24-05-2026	15:35	17:05	01:30
11 z 75 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Bernadeta Walaszek	30-05-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 75 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Bernadeta Walaszek	30-05-2026	10:35	12:05	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 75 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Bernadeta Walaszek	30-05-2026	12:10	13:40	01:30
14 z 75 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Bernadeta Walaszek	30-05-2026	14:00	15:30	01:30
15 z 75 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Bernadeta Walaszek	30-05-2026	15:35	17:05	01:30
16 z 75 Kreowanie wizerunku, zasady drees-code	Bernadeta Walaszek	31-05-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 75 Kreowanie wizerunku, zasady drees-code	Bernadeta Walaszek	31-05-2026	10:35	12:05	01:30
18 z 75 Kreowanie wizerunku, zasady drees-code	Bernadeta Walaszek	31-05-2026	12:10	13:40	01:30
19 z 75 Kreowanie wizerunku, zasady drees-code	Bernadeta Walaszek	31-05-2026	14:00	15:30	01:30
20 z 75 Kreowanie wizerunku, zasady drees-code	Bernadeta Walaszek	31-05-2026	15:35	17:05	01:30
21 z 75 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Bernadeta Walaszek	13-06-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 75 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Bernadeta Walaszek	13-06-2026	10:35	12:05	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 75 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Bernadeta Walaszek	13-06-2026	12:10	13:40	01:30
24 z 75 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Bernadeta Walaszek	13-06-2026	14:00	15:30	01:30
25 z 75 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Bernadeta Walaszek	13-06-2026	15:35	17:05	01:30
26 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	14-06-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	14-06-2026	10:35	12:05	01:30
28 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	14-06-2026	12:10	13:40	01:30
29 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	14-06-2026	14:00	15:30	01:30
30 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	14-06-2026	15:35	17:05	01:30
31 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	20-06-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	20-06-2026	10:35	12:05	01:30
33 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	20-06-2026	12:10	13:40	01:30
34 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	20-06-2026	14:00	15:30	01:30
35 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	20-06-2026	15:35	17:05	01:30
36 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	21-06-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	21-06-2026	10:35	12:05	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	21-06-2026	12:10	13:40	01:30
39 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	21-06-2026	14:00	15:30	01:30
40 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	21-06-2026	15:35	17:05	01:30
41 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	27-06-2026	09:00	10:30	01:30
42 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	27-06-2026	10:35	12:05	01:30
43 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	27-06-2026	12:10	13:40	01:30
44 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	27-06-2026	14:00	15:30	01:30
45 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	27-06-2026	15:35	17:05	01:30
46 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	28-06-2026	09:00	10:30	01:30
47 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	28-06-2026	10:35	12:05	01:30
48 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	28-06-2026	12:10	13:40	01:30
49 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	28-06-2026	14:00	15:30	01:30
50 z 75 Kadry	Idalia Łyczkowska	28-06-2026	15:35	17:05	01:30
51 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	04-07-2026	09:00	10:30	01:30
52 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	04-07-2026	10:35	12:05	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
53 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	04-07-2026	12:10	13:40	01:30
54 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	04-07-2026	14:00	15:30	01:30
55 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	04-07-2026	15:35	17:05	01:30
56 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	05-07-2026	09:00	10:30	01:30
57 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	05-07-2026	10:35	12:05	01:30
58 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	05-07-2026	12:10	13:40	01:30
59 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	05-07-2026	14:00	15:30	01:30
60 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	05-07-2026	15:35	17:05	01:30
61 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	11-07-2026	09:00	10:30	01:30
62 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	11-07-2026	10:35	12:05	01:30
63 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	11-07-2026	12:10	13:40	01:30
64 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	11-07-2026	14:00	15:30	01:30
65 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	11-07-2026	15:35	17:05	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
66 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	12-07-2026	09:00	10:30	01:30
67 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	12-07-2026	10:35	12:05	01:30
68 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	12-07-2026	12:10	13:40	01:30
69 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	12-07-2026	14:00	15:30	01:30
70 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	12-07-2026	15:35	17:05	01:30
71 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	18-07-2026	09:00	10:30	01:30
72 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	18-07-2026	10:35	12:05	01:30
73 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	18-07-2026	12:10	13:40	01:30
74 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	18-07-2026	14:00	15:30	01:30
75 z 75 Płace z podstawami księgowości	Halina Stefaniak	18-07-2026	15:35	17:05	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

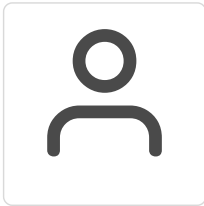
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 2 300,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 15,23 PLN

Koszt osobogodziny netto 15,23 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Bernadeta Walaszek

Absolwentka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej na kierunku Administracja Publiczna, oraz była studentka Uniwersytetu Wrocławskiego na kierunku Administracja Publiczna specjalność: Administracja samorządowa, wieloletnia (min. 10 letnia) działaczka w sektorze NGO zajmująca się głównie realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł UE i krajowych, prowadząca szkolenia w zakresie szeroko rozumianej aktywizacji zawodowej poprzez prowadzenie szkoleń, pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego. Tematyka przeprowadzanych szkoleń dotyczyła min. Abc przedsiębiorczości, aktywnych form poszukiwania pracy, zarządzania czasem i sobą w czasie, Komunikacja interpersonalna i savoir-vivre w pracy biurowej, radzenie sobie ze stresem.



2 z 3

Idalia Łyczkowska

Radca prawny, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze - nr wpisu ZG/ZG/644. Absolwentka studiów podyplomowych: Prawo podatkowe (Uniwersytet Wrocławski Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii), Zamówienia publiczne (Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu), Inspektor Ochrony Danych (Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, Wydział Finansów i Bankowości), Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (Uniwersytet Zielonogórski). Mediator, mediator szkolny - wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego w Zielonej Górze w zakresie spraw rodzinnych, cywilnych i prawa pracy. Specjalizuje się w prawie pracy, prawie cywilnym, prawie handlowym, prawie rodzinnym, prawie ochrony danych osobowych. Doświadczenie zawodowe nabyła w trakcie kilkunastoletniej pracy zawodowej w firmach oraz prowadząc kancelarię radcy prawnego.



3 z 3

Halina Stefaniak

Główna Księgową z 20 letnim doświadczeniem w księgowości, Absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu o kierunku: Polityka gospodarcza i strategia przedsiębiorstw (Licencjat), Absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu o kierunku Finanse i polityka pieniężna (Magister). Ukończony szeroki pakiet szkoleń aktualizujący wiedzę min. zmiany w Ustawie o VAT, aspekty podatkowe realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE w kontekście VAT, CIT, PIT, analiza danych gospodarczych, Aktualne zmiany w Ustawie o VAT. Praktyk i teoretyk w branży księgowości, działający aktywnie na rynku szkoleniowym od 20 lat. W swojej karierze zrealizowała ponad 12 szkoleń dla NGO, skupiając się na praktycznych aspektach szeroko rozumianej księgowości, w pracy z grupą stawia na interaktywność i casestudies.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe drukowane przyrostowo w miarę postępów szkolenia.

Adres

ul. Żagańska 11
68-200 Żary
woj. lubuskie

Centrum Edukacji Dorosłych w Żarach dysponuje zapleczem technicznym niezbędnym do realizacji tego zadania. Zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa oraz warunki jakościowe zgodne z obowiązującymi przepisami. Bazalokalowa w Żarach umożliwia przeprowadzenie zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych w jednym miejscu, bliskim miejsca zamieszkania uczestników szkoleń. Zapewniamy zajęcia w salach różnej wielkości. Parter budynku jest przystosowany do osób z niepełnosprawnościami i osób z trudnościami w poruszaniu się. Posiadamy pełne zaplecze multimedialne (projektory, komputery, telewizory, DVD, kino domowe, dobre nagłośnienie, dyktafon cyfrowy, kamera), elastyczność i możliwość dostosowania sal do potrzeb klienta, wieloletnie doświadczenie w organizowaniu szkoleń, pełna obsługa przestrzeni (sprząatanie, catering itp.).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Sala komputerowa wyposażona w komfortowe stanowiska.

Kontakt



Katarzyna Wódz

E-mail wodz.katarzyna@wp.pl

Telefon (+48) 68 4152 126