



Pracownik administracyjno-biurowy + kurs komputerowy.

Numer usługi 2026/05/04/149699/3534470

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

EUROPEJSKIE
CENTRUM
SZKOLENIOWO-
DORADCZE SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

4 oceny

📍 Kielce

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 80:00 h

📅 11.05.2026 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do osób chętnych do nabycia wiedzy oraz umiejętności z zakresu funkcjonowania i obsługi biura.

Uczestnicy naberą wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania pracy PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO-BIUROWEGO WRAZ Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW BIUROWYCH.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

06-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

80

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

Przygotowanie do samodzielnej realizacji zadań na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy.	Rozróżnia kluczowe zasady prawa pracy regulujące zatrudnienie i relacje pracownicze w firmie, takie jak: umowy o pracę, czas pracy, wynagrodzenie, czy urlopy.	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcia z zakresu psychologii pracy, takie jak motywacja, satysfakcja z pracy, czy stres zawodowy, oraz wyjaśnia ich wpływ na efektywność pracy biurowej.	Test teoretyczny
	Przedstawia podstawowe pojęcia z zakresu socjologii pracy, takie jak kultura organizacyjna, struktura społeczna w miejscu pracy, czy grupy robocze, oraz ich wpływ na funkcjonowanie organizacji.	Test teoretyczny
Wymienia i charakteryzuje rodzaje jednostek gospodarczych.	Wyjaśnia istotę różnicowania rodzajów jednostek gospodarczych i ich wpływ na strukturę organizacyjną, zarządzanie personelem oraz kwestie prawne i finansowe.	Test teoretyczny
	Uzasadnia znaczenie wyboru odpowiedniego rodzaju jednostki gospodarczej w zależności od rodzaju działalności, skali operacji, planów rozwojowych oraz preferencji właścicieli.	Test teoretyczny
Omawia podstawy księgowości.	Charakteryzuje główne dokumenty księgowe stosowane w praktyce oraz omawia ich znaczenie i funkcje w prowadzeniu księgowości.	Test teoretyczny
	Przedstawia podstawowe procedury i wymagania dotyczące prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, uwzględniając wymagania ustawy o rachunkowości oraz inne regulacje prawne.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biurową i dba o właściwy obieg informacji w pracy.	Projektuje efektywne procedury organizacyjne w biurze, uwzględniając optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich, technologicznych oraz czasowych w celu zwiększenia produktywności i efektywności pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Nadzoruje procesy związane z obiegiem dokumentów i informacji w firmie, dbając o to, aby dokumentacja była kompletna, zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dostępna dla właściwych osób w odpowiednim czasie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przechowuje i udostępnia dokumenty zgodnie z obowiązującymi normami.	Ustala system przechowywania dokumentów, uwzględniając rodzaje dokumentów, ich charakter, terminy przechowywania oraz wymagania prawne dotyczące archiwizacji, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi normami i przepisami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Udostępnia dokumenty pracownikom i interesariuszom zgodnie z wymaganiami i uprawnieniami, stosując odpowiednie procedury uwierzytelniania i kontroli dostępu, aby chronić poufność informacji oraz zapobiegać nieuprawnionemu ujawnianiu danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady fakturowania.	Stosuje różne rodzaje faktur, takie jak faktura VAT, faktura proforma, faktura korygująca, oraz stosuje odpowiednią formę faktury w zależności od charakteru transakcji i wymagań prawnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wymaganiami klientów, uwzględniając kompletność i poprawność danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dba o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w pracy.	<p>Wdraża i stosuje procedury ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, takimi jak Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (RODO) lub inne regulacje dotyczące ochrony prywatności.</p> <p>Monitoruje i kontroluje dostęp do danych osobowych, stosując odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne, takie jak hasła, szyfrowanie danych, kontrole dostępu oraz systemy monitoringu, w celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi lub wyciekom danych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
Stosuje zasady prawidłowej i skutecznej obsługi swoich klientów.	<p>Rozpoznaje indywidualne potrzeby i oczekiwania klientów, poprzez aktywne słuchanie, zadawanie odpowiednich pytań i analizę sytuacji, w celu zrozumienia ich wymagań i zapewnienia spersonalizowanej obsługi.</p> <p>Rozwiązuje skutecznie problemy klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 2. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem nabycia kwalifikacji lub uzyskania uprawnień zawodowych nadawanych przez organy władz publicznych lub instytutów badawczych, lub samorządów zawodowych, lub samorządów gospodarczych na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ICVC - Global Competence Certification Standard

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

KOMISJA EGZAMINACYJNA POWOŁANA PRZEZ ORGANIZATORA SZKOLENIA.

Program

Tematy zajęć / tematyka szkolenia:

1. Wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy.
2. Organizacja pracy biurowej i obieg informacji w firmie.
3. Dokumentacja biurowa, jej rodzaje oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentów.
4. Organizacja pracy i komunikacja w dziale HR.
5. Bezpieczeństwo danych osobowych.
6. Rodzaje jednostek gospodarczych.
7. Podstawy księgowości.
8. Zasady fakturowania.
9. MS Office w pracy biurowej (Word, Excel, poczta elektroniczna, PowerPoint).
10. Canva i ChatGPT w pracy biurowej.

Zakres szkolenia:

1. 1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik administracyjno-biurowy
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Znajomość charakterystyki pracy biurowej
4. Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego
5. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
6. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
7. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
8. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Excel
9. Znajomość zasad udzielania informacji interesantom oraz kierowania interesantów do właściwych komórek organizacyjnych
10. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
11. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
12. Umiejętność pracy w zespole
13. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy.
14. Wiedza na temat przeglądania, szukania i filtrowania informacji
15. Szeroko pojęta wiedza na temat przeglądarek internetowych (korzystanie, porównywanie, instalacja, elementy oraz ustawienia)
16. Umiejętność zaawansowanego wyszukiwania w wyszukiwarce
17. Znajomość narzędzi komputerowych
18. Wiedza z zakresu użytkowania komputera
19. Znajomość terminologii związanej z bezpieczeństwem
20. Wiedza z zakresu ochrony urządzeń (zabezpieczenie komputera przed włamaniem lub kradzieżą; bezpieczeństwo systemu operacyjnego; bezpieczeństwo przeglądarki internetowej itp.)
21. Umiejętność tworzenia dokumentów elektronicznych oraz ich organizacji
22. Wiedza z zakresu budowy komputera i urządzeń cyfrowych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 1	Kamila Orlińska	11-05-2026	15:00	20:00	05:00
2 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 2	Kamila Orlińska	12-05-2026	15:00	20:00	05:00
3 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 3	Kamila Orlińska	13-05-2026	15:00	20:00	05:00
4 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 4	Kamila Orlińska	14-05-2026	15:00	20:00	05:00
5 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 5	Kamila Orlińska	14-05-2026	15:00	20:00	05:00
6 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 6	Kamila Orlińska	15-05-2026	15:00	20:00	05:00
7 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 7	Kamila Orlińska	18-05-2026	15:00	20:00	05:00
8 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 8	Kamila Orlińska	19-05-2026	15:00	20:00	05:00
9 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 9	Kamila Orlińska	26-05-2026	15:00	20:00	05:00
10 z 17 Pracownik administracyjno-biurowy - część 10	Kamila Orlińska	29-05-2026	15:00	20:00	05:00
11 z 17 Kurs komputerowy - część 1	Kamila Orlińska	01-06-2026	16:00	20:00	04:00
12 z 17 Kurs komputerowy - część 2	Kamila Orlińska	04-06-2026	16:00	20:00	04:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 Kurs komputerowy - część 3	Kamila Orlińska	15-06-2026	15:00	20:00	05:00
14 z 17 Kurs komputerowy - część 4	Kamila Orlińska	18-06-2026	15:00	20:00	05:00
15 z 17 Kurs komputerowy - część 5	Kamila Orlińska	22-06-2026	16:00	20:00	04:00
16 z 17 Kurs komputerowy - część 6	Kamila Orlińska	25-06-2026	16:00	20:00	04:00
17 z 17 Kurs komputerowy - część 7	Kamila Orlińska	30-06-2026	16:00	20:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	62,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	400,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	50,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Orlińska

Psycholog. Posiada doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych i doradczych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych. TRENER/COACH/KIEROWNIK PROJEKTÓW/SEKRETARZ SZKÓŁ. PRAWIE 10-LETNIE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W PRACY NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt / podręcznik + notatnik + długopis.

Adres

ul. Karola Olszewskiego 20

25-663 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



GRZEGORZ SOLARZ

E-mail gsolarz13@gmail.com

Telefon (+48) 792 771 313