



## Kompetencje cyfrowe w praktyce: obsługa komputera, e-usługi, AI i cyberbezpieczeństwo dla dorosłych - szkolenie.

Numer usługi 2026/05/07/188472/3545047

3 890,00 PLN brutto  
3 890,00 PLN netto  
88,41 PLN brutto/h  
88,41 PLN netto/h  
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM  
KOMPETENCJI I  
ROZWOJU SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

190 ocen

📍 Lębork

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 44:00 h

📅 08.06.2026 do 19.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które:

- chcą zdobyć lub podnieść podstawowe i średniozaawansowane kompetencje cyfrowe,
- chcą nauczyć się sprawnej obsługi komputera i popularnych aplikacji,
- chcą wykorzystywać Internet i e-usługi w życiu codziennym i zawodowym,
- chcą nauczyć się korzystania z pakietu biurowego (Word, Excel, PowerPoint),
- są zainteresowane wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI),
- chcą zwiększyć swoje bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni i chronić dane osobowe.

**Uczestnicy nie muszą posiadać wcześniejszego przygotowania informatycznego.**

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

07-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego i bezpiecznego korzystania z komputera oraz nowoczesnych narzędzi cyfrowych poprzez obsługiwanie podstawowych programów pakietu biurowego (Word, Excel), korzystanie z przeglądarki internetowej i e-usług, stosowanie zasad ochrony danych osobowych i przeciwdziałanie zagrożeniom w cyberprzestrzeni, a także wykorzystywanie narzędzi sztucznej inteligencji (AI) do generowania treści i wspomaganie codziennych działań.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z internetu i przeglądarki internetowej.	Uruchamia przeglądarkę internetową i nawiguje między stronami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje podstawowe techniki wyszukiwania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Ocenia wiarygodność znalezionych źródeł i selekcjonuje informacje	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Charakteryzuje możliwości i ograniczenia wybranych narzędzi AI	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje narzędzia sztucznej inteligencji (AI) do generowania treści i wsparcia codziennych zadań.	Formułuje skuteczne polecenia (prompty)
Rozróżnia zagrożenia cyfrowe i określa jak im przeciwdziałać.	Generuje teksty, pomysły i proste materiały	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje charakterystyczne cechy fałszywych wiadomości i stron internetowych	Wywiad swobodny
	Klasyfikuje rodzaje złośliwego oprogramowania	Wywiad swobodny
Korzysta z podstawowych e-usług.	Analizuje konkretny przykład oszustwa internetowego	Wywiad swobodny
	Klasyfikuje rodzaje e-usług i wskazuje ich zastosowanie	Wywiad swobodny
	Stosuje zasady bezpiecznego logowania do e-usług	Wywiad swobodny
	Wymienia korzyści z użytkowania e-usług	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta ze skrzynki e-mailowej.  Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych.	Zakłada skrzynkę e-mailową i konfiguruje ustawienia bezpieczeństwa	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wysyła i odbiera wiadomość e-mail z załącznikiem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy dokumenty oraz proste zestawienia danych przy użyciu programów Word i Excel	Opisuje strategie ochrony danych osobowych i komunikacji online.	Wywiad swobodny
	Formatuje dokument w programie Word i przygotowuje pismo	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wstawia i formatuje tabele oraz obrazy w Word	Obserwacja w warunkach symulowanych
Edytuje dokumenty tekstowe i arkusze kalkulacyjne	Wprowadza dane do arkusza Excel i stosuje podstawowe formuły	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wprowadza poprawki w dokumencie Word	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Modyfikuje dane w arkuszu Excel	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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

Szkolenie adresowane jest do osób dorosłych, które chcą zdobyć lub podnieść podstawowe i średniozaawansowane kompetencje cyfrowe w zakresie obsługi komputera, korzystania z internetu i e-usług, pakietu biurowego (Word, Excel), narzędzi sztucznej inteligencji oraz cyberbezpieczeństwa.

## **Dzień 1 – Word i Excel**

- Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word
- Tabele, obrazy i przygotowanie pisma w Word
- Podstawy Excela oraz proste formuły i zestawienia

## **Dzień 2 – Internet i podstawy pracy online**

- Przeglądarka internetowa i poruszanie się po stronach
- Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki
- Zakładanie kont i podstawy komunikacji online

## **Dzień 3 – Cyberbezpieczeństwo – zagrożenia**

- Rodzaje zagrożeń w sieci i złośliwe oprogramowanie
- Phishing, smishing i fałszywe strony
- Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów

## **Dzień 4 – Cyberbezpieczeństwo – przeciwdziałanie**

- Tworzenie bezpiecznych haseł i ochrona kont
- Zabezpieczanie urządzeń, aktualizacje i kopie zapasowe
- Bezpieczne korzystanie z bankowości i podsumowanie

## **Dzień 5 – E-usługi (część 1)**

- E-usługi publiczne i profil zaufany (ePUAP)
- Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu
- Składanie wniosków online i ćwiczenia praktyczne

## **Dzień 6 – E-usługi (część 2)**

- Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne
- Zakupy i płatności online
- Bezpieczeństwo w e-usługach i ćwiczenia praktyczne

## **Dzień 7 – Internet i AI w praktyce**

- Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi AI
- Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI
- Zastosowanie AI w pracy i życiu codziennym

## **Dzień 8 – AI i narzędzia cyfrowe**

- Tworzenie treści i materiałów przy użyciu AI
- Generowanie grafik i automatyzacja prostych zadań
- Dobre praktyki, ograniczenia i zastosowania AI

## **Walidacja i potwierdzenie kompetencji:**

- Wywiad swobodny i obserwacja w warunkach symulowanych

Uczestnik otrzymuje dokument zawierający opis efektów uczenia się i metod ich weryfikacji

**Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty:** 80% frekwencja i sprawdzenie zdobytej wiedzy i umiejętności podczas procesu walidacji.

Warunki organizacyjne dla szkolenia: sala wyposażona w niezbędny sprzęt oraz akcesoria udostępnione dla uczestników na czas szkolenia. Szkolenie jest prowadzone od podstaw, uczestnicy nie muszą wykazywać się doświadczeniem w tematyce usługi. Usługa realizowana w godzinach dydaktycznych, jedna godz. szkolenia to 60 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia. Teoria - 9

godz., praktyka 33,5 godz., walidacja 1,5 godziny.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników, aby cel usługi został osiągnięty: Uczestnik szkolenia zdobytą wiedzę i umiejętności ugruntowuje w trakcie procesu walidacji składającego się z wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Warunki organizacyjno – logistyczne: Szkolenie opiera się głównie na warsztatach praktycznych z wykorzystaniem ćwiczeń. Uczestnicy będą pracować zarówno indywidualnie, jak i w parach oraz grupowo.

Szkolenie odbywa się w formie prezentacji materiału i technik przez trenera szkolenia oraz pracy własnej uczestników.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 56

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 56</b> Przeglądarka internetowa i poruszanie się po stronach	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 56</b> -	Przerwa	-	08-06-2026	10:00	10:15	00:15
<b>3 z 56</b> Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	10:15	11:15	01:00
<b>4 z 56</b> -	Przerwa	-	08-06-2026	11:15	11:45	00:30
<b>5 z 56</b> Wyszukiwanie informacji i praktyczne techniki - cz. II	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	11:45	12:45	01:00
<b>6 z 56</b> -	Przerwa	-	08-06-2026	12:45	13:00	00:15
<b>7 z 56</b> Zakładanie kont i podstawy komunikacji online	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	08-06-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 56</b> Wprowadzenie do sztucznej inteligencji i narzędzi AI	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	09:00	10:00	01:00
<b>9 z 56</b> -	Przerwa	-	09-06-2026	10:00	10:15	00:15
<b>10 z 56</b> Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	10:15	11:15	01:00
<b>11 z 56</b> -	Przerwa	-	09-06-2026	11:15	11:45	00:30
<b>12 z 56</b> Generowanie tekstów i pomysłów z wykorzystaniem AI - cz. II	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	11:45	12:45	01:00
<b>13 z 56</b> -	Przerwa	-	09-06-2026	12:45	13:00	00:15
<b>14 z 56</b> Zastosowanie AI w pracy i życiu codziennym	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	09-06-2026	13:00	14:30	01:30
<b>15 z 56</b> Tworzenie treści i materiałów przy użyciu AI	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	09:00	10:00	01:00
<b>16 z 56</b> -	Przerwa	-	11-06-2026	10:00	10:15	00:15
<b>17 z 56</b> Generowanie grafik i automatyzacja prostych zadań	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	10:15	11:45	01:30
<b>18 z 56</b> -	Przerwa	-	11-06-2026	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 56 Dobrze praktyki, ograniczenia i zastosowania AI	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	12:15	13:15	01:00
20 z 56 -	Przerwa	-	11-06-2026	13:15	13:30	00:15
21 z 56 Dobrze praktyki, ograniczenia i zastosowania AI - cz. II	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	11-06-2026	13:30	14:30	01:00
22 z 56 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	09:00	10:00	01:00
23 z 56 -	Przerwa	-	12-06-2026	10:00	10:15	00:15
24 z 56 Tworzenie i formatowanie dokumentów w Word	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	10:15	11:15	01:00
25 z 56 -	Przerwa	-	12-06-2026	11:15	11:45	00:30
26 z 56 Tabele, obrazy i przygotowanie pisma w Word	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	11:45	12:45	01:00
27 z 56 -	Przerwa	-	12-06-2026	12:45	13:00	00:15
28 z 56 Podstawy Excela oraz proste formuły i zestawienia	Zajęcia	Judyta Tachasiuk	12-06-2026	13:00	14:30	01:30
29 z 56 E-usługi publiczne i profil zaufany (ePUAP)	Zajęcia	Dominika Rzepecka	15-06-2026	09:00	10:00	01:00
30 z 56 -	Przerwa	-	15-06-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>31 z 56</b> Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu	Zajęcia	Dominika Rzepecka	15-06-2026	10:15	11:15	01:00
<b>32 z 56</b> -	Przerwa	-	15-06-2026	11:15	11:45	00:30
<b>33 z 56</b> Logowanie, uwierzytelnianie i bezpieczeństwo dostępu	Zajęcia	Dominika Rzepecka	15-06-2026	11:45	12:45	01:00
<b>34 z 56</b> -	Przerwa	-	15-06-2026	12:45	13:00	00:15
<b>35 z 56</b> Składanie wniosków online i ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Dominika Rzepecka	15-06-2026	13:00	14:30	01:30
<b>36 z 56</b> Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne	Zajęcia	Dominika Rzepecka	16-06-2026	09:00	10:00	01:00
<b>37 z 56</b> -	Przerwa	-	16-06-2026	10:00	10:15	00:15
<b>38 z 56</b> Bankowość elektroniczna i usługi komercyjne - cz. II	Zajęcia	Dominika Rzepecka	16-06-2026	10:15	11:15	01:00
<b>39 z 56</b> -	Przerwa	-	16-06-2026	11:15	11:45	00:30
<b>40 z 56</b> Zakupy i płatności online	Zajęcia	Dominika Rzepecka	16-06-2026	11:45	12:45	01:00
<b>41 z 56</b> -	Przerwa	-	16-06-2026	12:45	13:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>42 z 56</b> Bezpieczeństwo w e-usługach i ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Dominika Rzepecka	16-06-2026	13:00	14:30	01:30
<b>43 z 56</b> Rodzaje zagrożeń w sieci i złośliwe oprogramowanie	Zajęcia	Sebastian Urbański	18-06-2026	09:00	10:00	01:00
<b>44 z 56</b> -	Przerwa	-	18-06-2026	10:00	10:15	00:15
<b>45 z 56</b> Phishing, smishing i fałszywe strony	Zajęcia	Sebastian Urbański	18-06-2026	10:15	11:15	01:00
<b>46 z 56</b> -	Przerwa	-	18-06-2026	11:15	11:45	00:30
<b>47 z 56</b> Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów	Zajęcia	Sebastian Urbański	18-06-2026	11:45	13:15	01:30
<b>48 z 56</b> -	Przerwa	-	18-06-2026	13:15	13:30	00:15
<b>49 z 56</b> Oszustwa internetowe oraz analiza przykładów cz. II	Zajęcia	Sebastian Urbański	18-06-2026	13:30	14:30	01:00
<b>50 z 56</b> Tworzenie bezpiecznych haseł i ochrona kont	Zajęcia	Sebastian Urbański	19-06-2026	09:00	10:00	01:00
<b>51 z 56</b> -	Przerwa	-	19-06-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>52 z 56</b> Zabezpieczanie urzędzeń, aktualizacje i kopie zapasowe	Zajęcia	Sebastian Urbański	19-06-2026	10:15	11:15	01:00
<b>53 z 56</b> -	Przerwa	-	19-06-2026	11:15	11:45	00:30
<b>54 z 56</b> Bezpieczne korzystanie z bankowości i podsumowanie	Zajęcia	Sebastian Urbański	19-06-2026	11:45	12:45	01:00
<b>55 z 56</b> -	Przerwa	-	19-06-2026	12:45	13:00	00:15
<b>56 z 56</b> -	Walidacja	-	19-06-2026	13:00	14:30	01:30

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	42:00
w tym suma godzin zajęć	32:30
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	08:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	45:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 890,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 890,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

88,41 PLN

Koszt osobogodziny netto

88,41 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

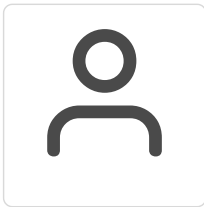
Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

44:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

### Judyta Tachasiuk

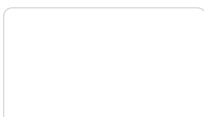
Absolwentka UAM (2015) z przygotowaniem pedagogicznym. Kluczowe kompetencje zdobyła jako analityk ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy (2022-2025), przechodząc liczne szkolenia z cyberbezpieczeństwa i zyskując praktyczną wiedzę o mechanizmach oszustw finansowych. Posiada certyfikaty: Trener dorosłych (2021), ABC Seniora (2025: smartfon, Cyberdojrzały), Ethical Hacking - Udemy (2026), Dezinformacja - NASK (2026) oraz Bezpieczna bankowość i e-urząd - UKE (2026). Łączę wiedzę analityczną z umiejętnością edukacji. W latach 2015-2018 prowadziła liczne szkolenia: teatralne oraz ogólnorozwojowe dla dorosłych oraz szkolenia dotyczące cyberwłoczenia, cyberbezpieczeństwa i edukacji ekologicznej. W ciągu minionych 5 lat przeprowadziła łącznie ponad 300 godzin szkoleń w tematyce analogicznej do tematyki niniejszego szkolenia.



2 z 3

### Sebastian Urbański

Radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytet Gdański (2016), wpisany na listę radców prawnych Okręgowa Izba Radców Prawnych w Gdańsku (2020). Trener osób dorosłych specjalizujący się w zagadnieniach cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa bankowości elektronicznej oraz odpowiedzialności prawnej w środowisku cyfrowym. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi oraz praktyczne przygotowanie do prowadzenia szkoleń w obszarze zagrożeń cyfrowych, ochrony danych i bezpieczeństwa finansowego w sieci. W swojej działalności zawodowej zajmuje się m.in. sprawami związanymi ze sporami z instytucjami finansowymi, odpowiedzialnością prawną, dochodzeniem roszczeń oraz analizą sytuacji problemowych wynikających z nadużyć finansowych, co przekłada się na realne rozumienie mechanizmów wykorzystywanych w oszustwach internetowych. W 2026 roku ukończył kurs z zakresu Wprowadzenia do prawa bankowego oraz kurs z zakresu cyberbezpieczeństwa, zdobywając aktualną wiedzę dotyczącą regulacji prawnych, bezpieczeństwa usług finansowych online, ochrony konsumentów oraz reagowania na incydenty związane z cyberzagrozeniami. W ciągu minionych 5 lat przeprowadziła łącznie ponad 300 godzin szkoleń w tematyce analogicznej do tematyki niniejszego szkolenia.



3 z 3

### Dominika Rzepecka



Ukończone studia ekonomiczne (Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Lesznie 2018); Studia podyplomowe: Ochrona danych osobowych (Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu 2025). Pracowała jako Specjalista ds. kadr i płac w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w zakresie przetwarzania danych osobowych w instytucji publicznej. Od 2023 zatrudniona jako Specjalista ds. ochrony danych osobowych w ODO-BHP Sp. z o.o. Zajmuje się przygotowaniem i realizacją szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa; przygotowaniem i aktualizacją dokumentacji zgodnej z wymogami RODO; doradztwem oraz wsparciem klientów w zakresie wdrażania przepisów o ochronie danych; rozwiązywaniem problemów związanych z bezpieczeństwem informacji. Skutecznie łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym podejściem, ucząc, jak bezpiecznie i świadomie korzystać z technologii cyfrowych. Ceni sobie rozwój kompetencji cyfrowych wśród różnych grup wiekowych i z zaangażowaniem wspiera uczestników szkoleń w budowaniu cyfrowej pewności siebie. Posiada ukończony kurs trenerski, kurs IOD oraz pierwszej pomocy przedmedycznej. W ciągu ostatnich 5-ciu lat przeprowadziła ponad 400 godzin szkoleń o tematyce analogicznej do niniejszego kursu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zapewnione: dostęp do komputerów wraz z dostępem do Internetu, skrypt, e-podręcznik

### Warunki uczestnictwa

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności

Aby zaliczyć szkolenie niezbędne jest 80% obecności na zajęciach, aktywny udział w zajęciach, pozytywna ocena nabytych umiejętności (obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny).

### Informacje dodatkowe

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne w jednostce szkolącej zostaną przekazane Operatorowi.

Wszystkie szkolenia realizujemy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników, co pozwala na ich komfortowy i efektywny udział w zajęciach.

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

## Adres

ul. Bolesława Krzywoustego 1  
84-300 Lębork  
woj. pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Marta Urbańska**

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

**Telefon** (+48) 667 498 940