



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Przemysłu

★★★★★ 4,8 / 5

885 ocen

Zarządzanie obsługą spraw kadrowych z egzaminem nadającym kwalifikacje ZSK

Numer usługi 2026/07/15/7356/3691900

- 📍 Przemysł
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📅 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 49:00 h
- 📅 02.11.2026 do 18.12.2026

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
106,12 PLN brutto/h
106,12 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, które posiadają wykształcenie co najmniej średnie i chcących uzyskać kwalifikacje włączone do ZSK w zakresie kadr i płac, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych w pracy i edukacji kadrowych.

Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami; pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych; chcą zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym)

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

01-11-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych zakładu pracy, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych, współpracą z kadrą kierowniczą i pracodawcą w zakresie realizacji części obowiązków zarządzania zasobami ludzkimi; zarządzaniem obsługą spraw kadrowych na stanowiskach kierowniczych w wyodrębnionych działach kadr; nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; edukowaniem osób.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje zasady wewnątrzzakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	- sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych	Test teoretyczny
	- wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych	Test teoretyczny
	- opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	- weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia	Test teoretyczny
	- sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami	Test teoretyczny
	- sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom	Test teoretyczny
Sporządza ewidencje kadrowe	- identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń	Test teoretyczny
	- rozlicza należne urlopy pracownicze	Analiza dowodów i deklaracji
	- rozlicza nieobecności i czas pracy	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Zarządzanie obsługą spraw kadrowych
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12649
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Zgodnie z celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych zakładu pracy, które pozwolą na sprawne i bezpieczne korzystanie z technologii informacyjnych, współpracą z kadrą kierowniczą i pracodawcą w zakresie realizacji części obowiązków zarządzania zasobami ludzkimi; zarządzaniem obsługą spraw kadrowych na stanowiskach kierowniczych w wyodrębnionych działach kadr; nadzorowaniem przestrzegania przepisów prawa pracy; edukowaniem osób.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kwalifikacje włączone do ZRK w zakresie kadr i płac z wykorzystaniem kwalifikacji cyfrowych. Kwalifikacją mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które: chcą potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania obsługą spraw kadrowych; pracują w obszarach kadrowo-płacowych lub księgowości i chcą poszerzać swoje kwalifikacje; prowadzą własną działalność gospodarczą lub zarządzają przedsiębiorstwami; pracują w firmach outsourcingowych prowadzących obsługę procesów kadrowo-płacowych na rzecz klientów; wykonują zadania informatyków, programistów, tworząc systemy do obsługi i dokumentacji procesów kadrowo-płacowych; chcą zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej (np. chcą poszerzyć zakres kompetencji potrzebnych do pracy m.in. w biurze rachunkowym; czy też poznać obszar kadrowej obsługi zakładu pracy, gdy zajmują się płacami).

Warunki uczestnictwa :

- ukończone 18 lat
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Wymagania wstępne dotyczące:

- funkcji: brak wymogów,
- doświadczenia: brak wymogów,
- zakresu zadań: brak wymogów,
- wiedzy i umiejętności: pożądane (ale nie obowiązkowe)

Ramowy program szkolenia:

1. **Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami**
2. **Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem**
3. **Sporządzanie ewidencji kadrowych**
4. **Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych**
5. **Poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej**
6. **Monitorowanie statystyk personalnych osób zatrudnionych**
7. **Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych**

Wykorzystanie kwalifikacji cyfrowych w pracy kadrowej zwiększa efektywność pracy przy użyciu nowoczesnych programów kadrowo-płacowych.

Liczba osób w grupie:

– na zajęciach do 6 osób, można zwiększyć zapewniając odpowiednio dużą salę spełniającą właściwe warunki dla uczestników.

Szkolenie przeprowadzone zostanie w wymiarze 50 godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

Szkolenie będzie prowadzone w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych. Kurs obejmuje 15 godzin zajęć teoretycznych i 35 godzin zajęć praktycznych.

W czas szkolenia są wliczone przerwy. W czasie kursu wliczone są: po dwóch godzinach dydaktycznych przerwa 15 minut, po 4 godzinach dydaktycznych przerwa 15 minut, po 6 godzinach dydaktycznych przerwa 45 minut, po 8 godzinach dydaktycznych przerwa 15 minut.

Do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla Kwalifikacji stosuje się test wiedzy i studium przypadku. Cały egzamin składa się z 50 pytań (44 pytania testowe i 6 pytań otwartych), a przewidziany czas na napisanie egzaminu to 2 godziny zegarowe (120) minut.

Test obejmuje dwa moduły tematyczne (zwane „Modułami”):

- MODUŁ NUMER 1 – Kształtowanie obsługi kadrowej (pytania nr 1-32)
- MODUŁ NUMER 2 – Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych (pytania nr 33-50)

Możliwa do uzyskania liczba punktów: 56 (44 pytania testowe za 1 punkt, 6 pytań otwartych z możliwością uzyskania max po 2 punkty)

Warunkiem otrzymania pozytywnego wyniku walidacji, uprawniającego do otrzymania Certyfikatu jest uzyskanie minimum 60% punktów z każdego z modułów.

W przypadku pytań testowych tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

Egzamin testowy jest skonstruowany w sposób uniemożliwiający zaliczenie egzaminu w przypadku, gdy jedna umiejętności z zestawu efektów uczenia się nie została opanowana/zweryfikowana pozytywnie.

Wybór odpowiedzi z testu polega na oznaczeniu na karcie odpowiedzi jednej z proponowanych odpowiedzi (A, B, C, D lub E).

Egzamin przeprowadzany jest z wykorzystaniem

- Arkusza pytań
- Anonimowej matrycy odpowiedzi

W czasie walidacji Kandydaci:

- Mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym,
- Mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza, (Poniżej znajduje się spis aktów dopuszczonych do użytku w trakcie walidacji. Jeżeli uczestnik egzaminu wyraża chęć korzystania z aktów prawnych, zobowiązany jest do ich wydruku we własnym zakresie.

WAŻNE! Dozwolone jest korzystanie jedynie z dokumentów zawartych w poniższym spisie, w formie PAPIEROWEJ).

☞ <http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy,2,9,9,212,,,ustawa-z-dnia-26061974-r-kodeks-pracy.html>

☞ <http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy,2,18,34,5070,,,rozporzadzenie-ministra-rodziny-pracy-i-polityki-spoecznej.html>

☞ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20230000879>

☞ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu19981370887>

- Nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych,
- Nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 53

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 53 Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	02-11-2026	16:00	17:30	01:30
2 z 53 -	Przerwa	-	02-11-2026	17:30	17:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 53 Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	02-11-2026	17:45	19:15	01:30
4 z 53 -	Przerwa	-	02-11-2026	19:15	19:30	00:15
5 z 53 Prowadzenie dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	02-11-2026	19:30	20:15	00:45
6 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	03-11-2026	16:00	17:30	01:30
7 z 53 -	Przerwa	-	03-11-2026	17:30	17:45	00:15
8 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	03-11-2026	17:45	19:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 53 -	Przerwa	-	03-11-2026	19:15	19:30	00:15
10 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	03-11-2026	19:30	20:15	00:45
11 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	04-11-2026	16:00	17:30	01:30
12 z 53 -	Przerwa	-	04-11-2026	17:30	17:45	00:15
13 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	04-11-2026	17:45	19:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 53 -	Przerwa	-	04-11-2026	19:15	19:30	00:15
15 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	04-11-2026	19:30	20:15	00:45
16 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	05-11-2026	16:00	17:30	01:30
17 z 53 -	Przerwa	-	05-11-2026	17:30	17:45	00:15
18 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	05-11-2026	17:45	19:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 53 -	Przerwa	-	05-11-2026	19:15	19:30	00:15
20 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	05-11-2026	19:30	20:15	00:45
21 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	06-11-2026	16:00	17:30	01:30
22 z 53 -	Przerwa	-	06-11-2026	17:30	17:45	00:15
23 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	06-11-2026	17:45	19:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 53 -	Przerwa	-	06-11-2026	19:15	19:30	00:15
25 z 53 Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	06-11-2026	19:30	20:15	00:45
26 z 53 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	09-11-2026	16:00	17:30	01:30
27 z 53 -	Przerwa	-	09-11-2026	17:30	17:45	00:15
28 z 53 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	09-11-2026	17:45	19:15	01:30
29 z 53 -	Przerwa	-	09-11-2026	19:15	19:30	00:15
30 z 53 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	09-11-2026	19:30	20:15	00:45
31 z 53 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	10-11-2026	16:00	17:30	01:30
32 z 53 -	Przerwa	-	10-11-2026	17:30	17:45	00:15
33 z 53 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	10-11-2026	17:45	19:15	01:30
34 z 53 -	Przerwa	-	10-11-2026	19:15	19:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 53 Sporządzanie ewidencji kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	10-11-2026	19:30	20:15	00:45
36 z 53 Poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	16-11-2026	15:00	16:30	01:30
37 z 53 -	Przerwa	-	16-11-2026	16:30	17:00	00:30
38 z 53 Poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	16-11-2026	17:00	18:30	01:30
39 z 53 -	Przerwa	-	16-11-2026	18:30	19:00	00:30
40 z 53 Monitorowanie statystyk personalnych osób zatrudnionych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	16-11-2026	19:00	20:30	01:30
41 z 53 Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	17-11-2026	15:00	16:30	01:30
42 z 53 -	Przerwa	-	17-11-2026	16:30	17:00	00:30
43 z 53 Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	17-11-2026	17:00	18:30	01:30
44 z 53 -	Przerwa	-	17-11-2026	18:30	19:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
45 z 53 Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	17-11-2026	19:00	20:30	01:30
46 z 53 Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	18-11-2026	15:00	16:30	01:30
47 z 53 -	Przerwa	-	18-11-2026	16:30	17:00	00:30
48 z 53 Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	18-11-2026	17:00	18:30	01:30
49 z 53 -	Przerwa	-	18-11-2026	18:30	19:00	00:30
50 z 53 Zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych	Zajęcia	Katarzyna Wołoszyn	18-11-2026	19:00	20:30	01:30
51 z 53 -	Walidacja	-	25-11-2026	16:00	17:30	01:30
52 z 53 -	Przerwa	-	25-11-2026	17:30	18:00	00:30
53 z 53 -	Walidacja	-	25-11-2026	18:00	18:45	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	49:00
w tym suma godzin zajęć	39:45
w tym suma godzin walidacji	02:15
w tym suma przerw	07:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,12 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,12 PLN
W tym koszt walidacji brutto	450,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	450,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	49:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Wołoszyn

- posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja
- posiada ukończone studia podyplomowe na kierunku Rachunkowość

- posiada ukończone studia podyplomowe na kierunku prawo pracy – kadry i płace
- posiada kwalifikacje w zawodzie Technik rachunkowości
- posiada ukończony kurs w zakresie obsługa programu PŁATNIK
- posiada ukończony kurs „Firmy produkcyjne od podstaw i podejście kompleksowe (rachunkowość i podatki)
- posiada ukończony kurs Międzynarodowe Standardy Rachunkowości
- posiada ukończony kurs do wykonywania zwołu Specjalista ds. Kadr i Płac
- posiada ukończony kurs potwierdzający kwalifikacje zawodowe Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych
- posiada ukończony kurs rachunkowość i podatki Fundacji, Stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych - NGO
- posiada aktualne doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat
- posiada aktualne doświadczenie w świadczeniu tego typu usług w ciągu ostatnich 3 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne dla Uczestników:

- materiały w formie wydruków prezentacji,
- notatnik, długopis

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa :

- ukończone 18 lat
- posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Informacje dodatkowe

Certyfikat ważny jest przez trzy lata od daty wystawienia dokumentu. Warunkiem przedłużenia certyfikatu jest przedstawienie dokumentów poświadczających uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych dotyczących zagadnień opisanych w kwalifikacji (łącznie co najmniej 36 godzin zegarowych w ciągu ostatnich trzech lat) oraz złożenie wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu nie później niż w okresie trzech miesięcy przed dniem zakończenia jego ważności.

Adres

wyb. Wybrzeże Prezydenta W. Wilsona 12

37-700 Przemyśl

woj. podkarpackie

Zajęcia odbędą się w Przemyślu, ul. Wilsona 12.

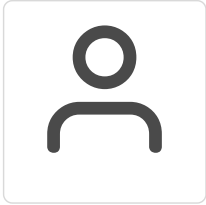
Sala szkoleniowa z pełnym wyposażeniem do realizacji kursu kadry i płace

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe
- Obiekt spełnia wszystkie wymagania higieniczno-sanitarne.

Kontakt



Adela Prachowska

E-mail kursy@zdz-przemysl.com

Telefon (+48) 166 782 404