



PRAWO PIĘKNA
URSZULA TYRNA

★★★★★ 5,0 / 5

22 oceny

Szkolenie: Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji – automatyzacja procesów, zarządzanie informacją i bezpieczne wykorzystanie AI

Numer usługi 2026/07/23/212419/3707352

- 📍 Jaworzno
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 26.09.2026 do 27.09.2026

6 457,50 PLN brutto
5 250,00 PLN netto
403,59 PLN brutto/h
328,13 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową są osoby dorosłe, które chcą zdobyć lub rozwinąć kompetencje potrzebne do wykonywania zadań biurowych, administracyjnych, organizacyjnych i usługowych w przedsiębiorstwach oraz instytucjach. Szkolenie jest skierowane zarówno do osób planujących zmianę ścieżki zawodowej i rozpoczęcie pracy biurowej, w tym pracowników wykonujących dotychczas pracę fizyczną, techniczną, produkcyjną, magazynową lub usługową, jak i do obecnych pracowników biurowych, administracyjnych, sekretariatów, działów obsługi klienta, kadr, sprzedaży i marketingu. Program jest odpowiedni dla osób początkujących oraz uczestników posiadających doświadczenie zawodowe, którzy chcą usprawnić organizację pracy, zarządzanie informacją i realizację procesów biznesowych z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji. Nie jest wymagana znajomość programowania ani wcześniejsze przygotowanie informatyczne.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

25-09-2026

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

Celem edukacyjnym usługi jest przygotowanie uczestnika do wykonywania zadań biurowych, administracyjnych i organizacyjnych z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji. Po szkoleniu uczestnik będzie dobierał i stosował narzędzia AI do pracy z dokumentami, informacją, kalendarzem i komunikacją, weryfikował generowane wyniki oraz korzystał z AI zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, etyki i ochrony danych osobowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia narzędzia AI wykorzystywane do automatyzacji procesów biurowych i zarządzania informacją	Wymienia i charakteryzuje co najmniej pięć narzędzi AI dostępnych dla pracownika biurowego	Test teoretyczny
	Wskazuje właściwe narzędzia AI do konkretnych zadań biurowych na podstawie ich funkcjonalności	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady czyszczenia danych oraz walidacji informacji w systemach opartych na sztucznej inteligencji	Opisuje etapy procesu czyszczenia i walidacji danych oraz ich znaczenie dla jakości modeli AI	Test teoretyczny
	Identyfikuje potencjalne błędy w zbiorach danych oraz metody ich eliminacji	Test teoretyczny
Charakteryzuje przepisy ochrony danych osobowych i wymogi RODO w kontekście wdrażania narzędzi AI	Opisuje kluczowe zasady RODO dotyczące przetwarzania danych osobowych w systemach AI	Test teoretyczny
	Wyjaśnia konieczność przeprowadzenia oceny wpływu na prywatność przed wdrożeniem narzędzi AI	Test teoretyczny
Klasyfikuje rodzaje narzędzi AI według ich zastosowania w analizie danych i automatyzacji procesów	Rozróżnia narzędzia do ekstrakcji danych, analizy i wizualizacji wyników w systemach biurowych	Test teoretyczny
	Przyporządkowuje konkretnym zadaniom biurowym odpowiednie kategorie narzędzi AI	Test teoretyczny
	Konfiguruje i obsługuje wirtualne asystenty do zarządzania kalendarzem i planowania spotkań biznesowych	Analiza dowodów i deklaracji
	Dokumentuje procedury wdrażania narzędzi AI w procesach komunikacyjnych i organizacyjnych	Analiza dowodów i deklaracji
Wdraża narzędzia AI do automatyzacji procesów planowania spotkań, zarządzania kalendarzem i komunikacji		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia do ekstrakcji danych i rozpoznawania tekstu w procesach biurowych dokumentów	.	Analiza dowodów i deklaracji
Przeprowadza ocenę wpływu na prywatność oraz implementuje procedury ochrony danych przy użyciu AI	Przygotowuje raport PIA dla wdrażanego narzędzia AI zgodnie z wymogami RODO	Analiza dowodów i deklaracji
	Wdraża środki bezpieczeństwa i ograniczenia dostępu do danych osobowych w systemach AI	Analiza dowodów i deklaracji
Analizuje wyniki generowane przez narzędzia AI i identyfikuje potencjalne błędy i nieprawidłowości	.	Analiza dowodów i deklaracji
Angażuje pracowników w proces wdrażania narzędzi AI oraz zbiera ich opinie i sugestie	Organizuje spotkania i konsultacje z pracownikami na temat wdrażania narzędzi AI	Analiza dowodów i deklaracji
	Dokumentuje opinie pracowników i wprowadza ich uwagi w procesie implementacji	Analiza dowodów i deklaracji
Monitoruje i zapewnia korzystanie z narzędzi AI w sposób etyczny i niedyskryminujący Współpracuje z zespołem i działami podczas wdrażania narzędzi AI zachowując wartości organizacji	Bada wyniki generowane przez systemy AI pod kątem potencjalnych uprzedzeń i dyskryminacji	Analiza dowodów i deklaracji
	Zgłasza spostrzeżenia dotyczące problemów etycznych przełożonym lub właściwym osobom	Analiza dowodów i deklaracji
	Prowadzi dyskusje na temat zgodności narzędzi AI z kulturą i wartościami firmy	Analiza dowodów i deklaracji
	Wspiera inne działy w dostosowywaniu procesów do nowych rozwiązań technologicznych	Analiza dowodów i deklaracji
Szkoli pracowników w zakresie bezpiecznego korzystania z narzędzi AI i ochrony danych	Przygotowuje materiały edukacyjne i prowadzi szkolenia dotyczące zasad ochrony danych w AI	Analiza dowodów i deklaracji
	Udzielaje porad pracownikom na temat prawidłowego użytkowania narzędzi AI w codziennej pracy	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd

Program

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia pełnych korzyści edukacyjnych oraz przygotowania uczestnika do wykonywania zadań biurowych, administracyjnych i organizacyjnych z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji wymagane są:

- podstawowa umiejętność obsługi komputera, klawiatury, przeglądarki internetowej i poczty elektronicznej,
- gotowość do pracy z dokumentami, informacjami, kalendarzem oraz narzędziami komunikacji cyfrowej,
- otwartość na poznawanie nowych narzędzi i wykonywanie praktycznych ćwiczeń,
- gotowość do stosowania zasad ochrony danych, bezpieczeństwa informacji i odpowiedzialnego korzystania z AI.

Szkolenie jest odpowiednie dla osób początkujących i nie wymaga znajomości programowania, informatyki ani wcześniejszego doświadczenia na stanowisku biurowym.

Usługa skierowana jest zarówno do osób planujących zmianę ścieżki zawodowej i rozpoczęcie pracy biurowej, jak i do obecnych pracowników administracyjnych, biurowych, sekretariatów, działów obsługi klienta, kadr, sprzedaży, marketingu i innych działów wspierających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Rekomendacja techniczna

Dla zapewnienia odpowiedniego tempa pracy wskazana jest podstawowa umiejętność korzystania z komputera oraz poruszania się w środowisku internetowym. Sprzęt powinien posiadać aktualną przeglądarkę internetową umożliwiającą dostęp do narzędzi chmurowych, aplikacji biurowych i narzędzi sztucznej inteligencji wykorzystywanych podczas zajęć. Do udziału w usłudze nie jest wymagane instalowanie specjalistycznego oprogramowania ani posiadanie zaawansowanego sprzętu komputerowego.

Zakres tematyczny

DZIEŃ I

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy biurowej

- podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją i automatyzacją,
- rola AI w pracy biurowej, administracyjnej i organizacyjnej,
- przykłady zastosowania AI w przedsiębiorstwach i instytucjach,
- możliwości i ograniczenia narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji,
- rozpoznawanie zadań, które mogą zostać usprawnione lub częściowo zautomatyzowane,
- zasady odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI.

2. Klasyfikacja i dobór narzędzi AI do zadań biurowych

- narzędzia AI do tworzenia, redagowania i podsumowywania treści,
- narzędzia wspierające zarządzanie dokumentami i informacją,
- narzędzia do ekstrakcji danych, rozpoznawania tekstu i pracy z plikami PDF,
- narzędzia do analizy i wizualizacji danych,
- wirtualni asystenci wspierający organizację pracy,
- porównywanie funkcjonalności, zakresu zastosowania i ograniczeń wybranych narzędzi,
- dobór właściwego rozwiązania do określonego zadania biurowego.

3. Przygotowanie, czyszczenie i walidacja danych

- znaczenie jakości danych dla poprawności wyników generowanych przez AI,
- identyfikowanie braków, duplikatów, błędnych formatów i niespójnych informacji,
- porządkowanie danych tekstowych i tabelarycznych,
- ujednolicanie nazw, dat, numerów i kategorii,
- usuwanie niepotrzebnych lub błędnych informacji,
- porównywanie danych z dokumentami źródłowymi,
- praktyczne ćwiczenie z czyszczenia i walidacji danych biurowych.

4. Ekstrakcja danych i rozpoznawanie tekstu w dokumentach

- zasady działania narzędzi OCR,
- pozyskiwanie tekstu ze skanów, zdjęć, formularzy i plików PDF,
- wyodrębnianie danych z faktur, zestawień, formularzy i dokumentów,
- przenoszenie pozyskanych informacji do tabel i uporządkowanych zestawień,
- identyfikowanie błędów rozpoznawania tekstu,
- korekta, porządkowanie i zatwierdzanie wyodrębnionych danych,
- ćwiczenie praktyczne z wykorzystaniem przykładowych dokumentów biurowych.

DZIEŃ II

5. Automatyzacja organizacji pracy, kalendarza i komunikacji

- wykorzystanie AI w planowaniu spotkań i zadań,
- tworzenie harmonogramów, agend i list działań,
- wspieranie zarządzania kalendarzem i terminami,
- przygotowywanie wiadomości, odpowiedzi i komunikatów,
- tworzenie podsumowań spotkań i notatek służbowych,
- projektowanie prostych procedur automatyzacji pracy biurowej,
- dokumentowanie sposobu wykorzystania narzędzia AI w procesie organizacyjnym,
- ćwiczenie z konfiguracji przykładowego procesu planowania i komunikacji.

6. Analiza i kontrola wyników generowanych przez AI

- przyczyny powstawania błędów i nieprawidłowości w odpowiedziach AI,
- rozpoznawanie halucynacji, niespójności i informacji niepotwierdzonych,
- porównywanie wyniku AI z dokumentem źródłowym lub danymi referencyjnymi,
- sprawdzanie kompletności, aktualności i zgodności informacji,
- zasada nadzoru człowieka nad wynikiem pracy narzędzia,
- tworzenie checklisty kontroli jakości,
- poprawianie instrukcji i ponowne generowanie wyniku,
- dokumentowanie przeprowadzonej weryfikacji.

7. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji

- podstawowe zasady RODO w kontekście korzystania z narzędzi AI,
- rozpoznawanie danych osobowych, danych szczególnych kategorii i informacji poufnych,
- zasada minimalizacji danych,
- ograniczanie zakresu informacji wprowadzanych do narzędzi AI,
- anonimizacja i pseudonimizacja danych w ćwiczeniach biurowych,
- zasady nadawania i ograniczania dostępu do informacji,
- różnice pomiędzy publicznymi narzędziami AI a rozwiązaniami przeznaczonymi dla organizacji,
- identyfikowanie sytuacji mogących wymagać oceny skutków dla ochrony danych – DPIA,
- przygotowanie uproszczonej analizy wpływu na prywatność lub elementów raportu PIA,
- określanie momentu, w którym należy skonsultować proces z administratorem danych lub inspektorem ochrony danych.

8. Etyczne wdrażanie AI i współpraca z zespołem

- zasady etycznego i niedyskryminującego korzystania ze sztucznej inteligencji,
- identyfikowanie potencjalnych uprzedzeń w wynikach generowanych przez AI,
- wpływ automatyzacji na pracowników i organizację pracy,
- angażowanie pracowników w proces wdrażania nowych narzędzi,
- zbieranie opinii i zgłaszanie problemów związanych z działaniem AI,
- współpraca pomiędzy działami podczas wdrażania rozwiązań cyfrowych,
- zgodność wykorzystania AI z wartościami i zasadami organizacji,
- przygotowywanie instrukcji i materiałów edukacyjnych dla pracowników,
- wspieranie zespołu w bezpiecznym i odpowiedzialnym korzystaniu z AI.

9. Warsztat praktyczny – projekt usprawnienia procesu biurowego

- wybór przykładowego procesu biurowego lub administracyjnego,
- identyfikacja czynności możliwych do usprawnienia z wykorzystaniem AI,
- dobór narzędzia odpowiedniego do zadania,
- przygotowanie danych i dokumentów do pracy,
- wykonanie ekstrakcji, analizy lub automatyzacji wybranej czynności,
- weryfikacja poprawności wygenerowanego wyniku,
- identyfikacja ryzyka dla danych osobowych i informacji poufnych,
- opracowanie procedury nadzoru człowieka,
- przygotowanie krótkiej instrukcji wdrożenia narzędzia w organizacji,
- przedstawienie sposobu komunikowania zmiany pracownikom.

Walidacja

Metody walidacji efektów uczenia się:

- test teoretyczny,
- analiza dowodów i deklaracji.

Walidacja zostanie przeprowadzona z zachowaniem rozdzielności funkcji szkoleniowej i walidacyjnej. Osoba prowadząca szkolenie nie będzie podejmowała decyzji o wyniku walidacji. Walidację przeprowadzi uprawniona osoba lub podmiot zewnętrzny.

Szkolenie przygotowuje do walidacji efektów uczenia się określonych dla kwalifikacji:

„Pracownik biurowy z elementami sztucznej inteligencji” – ICVC/PBI 20826.99..

Warunki organizacyjne:

- W trakcie niniejszego szkolenia uczestnik będzie miał przerwę kawową trwającą 30 min oraz przerwę obiadową trwającą 30min wliczającą się w czas trwania szkolenia.
- Łączny czas realizacji szkolenia wynosi 16 godzin, w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 8 godzin zajęć praktycznych, 1 godzina walidacji oraz 2 godziny przerwy.
- Uczestnik ma zapewnione stanowisko pracy w trakcie trwania szkolenia.
- Organizator szkolenia dostarcza sprzęt komputerowy w liczbie 1szt/os. oraz licencje niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Jeśli uczestnik preferuje - może zabrać swój sprzęt komputerowy z dostępem do przeglądarki internetowej, a organizator za jej pośrednictwem zapewni dostęp do licencji niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia.
- Liczba stanowisk pracy podczas szkolenia uzależniona jest od ilości uczestników.
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz pozytywnej walidacji (test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji).
- Walidacja przeprowadzona zostanie z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesu szkoleniowego od procesu walidacji – walidacja realizowana przez podmiot zewnętrzny.
- Szkolenie jest zakończone egzaminem. Certyfikat uzyskania kwalifikacji wydawany jest osobom, które zdały egzamin weryfikujący.
- Walidacja zostanie przeprowadzona w formie: testu teoretycznego, analizy dowodów i deklaracji.
- Weryfikacja testu oraz ocena części praktycznej odbywa się bezpośrednio po zakończeniu walidacji. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku walidacji tego samego dnia, maksymalnie w ciągu 60 minut od jej zakończenia.
- Certyfikat wydawany jest w terminie do 7 dni roboczych od dnia pozytywnego zaliczenia walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy biurowej	Zajęcia	Urszula Tyrna	26-09-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 15 -	Przerwa	-	26-09-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 15 Klasyfikacja i dobór narzędzi AI do zadań biurowych	Zajęcia	Urszula Tyrna	26-09-2026	10:30	12:00	01:30
4 z 15 Przygotowanie, czyszczenie i walidacja danych	Zajęcia	Urszula Tyrna	26-09-2026	12:00	13:30	01:30
5 z 15 -	Przerwa	-	26-09-2026	13:30	14:00	00:30
6 z 15 Ekstrakcja danych i rozpoznawanie tekstu w dokumentach	Zajęcia	Urszula Tyrna	26-09-2026	14:00	16:00	02:00
7 z 15 Automatyzacja organizacji pracy, kalendarza i komunikacji	Zajęcia	Urszula Tyrna	27-09-2026	08:00	09:00	01:00
8 z 15 -	Przerwa	-	27-09-2026	09:00	09:30	00:30
9 z 15 Analiza i kontrola wyników generowanych przez AI	Zajęcia	Urszula Tyrna	27-09-2026	09:30	10:30	01:00
10 z 15 Analiza i kontrola wyników generowanych przez AI	Zajęcia	Urszula Tyrna	27-09-2026	10:30	11:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji	Zajęcia	Urszula Tyrna	27-09-2026	11:30	12:30	01:00
12 z 15 Etyczne wdrażanie AI i współpraca z zespołem	Zajęcia	Urszula Tyrna	27-09-2026	12:30	13:00	00:30
13 z 15 -	Przerwa	-	27-09-2026	13:00	13:30	00:30
14 z 15 Warsztat praktyczny – projekt usprawnienia procesu biurowego	Zajęcia	Urszula Tyrna	27-09-2026	13:30	15:00	01:30
15 z 15 -	Walidacja	-	27-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia

20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 457,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	403,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,13 PLN
W tym koszt walidacji brutto	184,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	153,75 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Urszula Tyrna

Urszula posiada wyższe wykształcenie prawnicze oraz doświadczenie zawodowe w obszarze organizacji procesów usługowych, marketingu oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych w działalności zawodowej. W swojej praktyce skutecznie łączy wiedzę z zakresu regulacji prawnych z nowoczesnymi technologiami informatycznymi. W swojej pracy koncentruje się na usprawnianiu procesów pracy, wykorzystaniu technologii informacyjnych oraz wdrażaniu narzędzi sztucznej inteligencji wspierających analizę informacji, automatyzację zadań i optymalizację wykorzystania zasobów w działalności organizacyjnej i usługowej. Ukończyła szereg specjalistycznych kursów z zakresu technologii sztucznej inteligencji, kompetencji cyfrowych oraz zastosowania AI w

działalności zawodowej, m.in.: „Agent vs Asystent – Fundamenty”, „Fundamenty biznesowego AI”, „AI od podstaw – zwiększanie efektywności pracy”, „Podstawy AI dla administracji publicznej PLUS” oraz kurs AI „Przyszłość zaczyna się dziś”. W 2025 r. ukończyła również szkolenia dotyczące raportowania ESG, komunikacji ESG oraz oceny podwójnej istotności, rozwijając kompetencje związane z analizą wpływu działalności organizacji na środowisko i efektywne zarządzanie zasobami. W ramach działalności szkoleniowej opracowuje i prowadzi programy rozwojowe dotyczące wykorzystania technologii cyfrowych, analizy procesów pracy oraz zastosowania narzędzi sztucznej inteligencji w automatyzacji zadań administracyjnych i organizacyjnych. Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnikowi zostaną przekazane materiały dydaktyczne w postaci skryptu, notesu, długopisu, jak również materiały niezbędne do realizacji części praktycznej szkolenia.

Materiały zgodne ze Standardami dostępności 2021–2027 - zapewniają wysoki kontrast, czytelny układ, podpisane grafiki i prosty język.

Informacje dodatkowe

Zwolnienie z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 832)

Uczestnik, zapisując się na usługę, oświadcza, że odbywa się ona poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Ustawą z 19.07.2019 r. (Dz.U. 2022 poz.2240) oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027.

Walidacja realizowana jest przez niezależny podmiot zewnętrzny – zapewniona jest rozdzielność funkcji – walidację przeprowadza inna osoba niż prowadząca szkolenie.

Adres

ul. Grunwaldzka 119
43-600 Jaworzno
woj. śląskie

Lokal znajduje się na pierwszym piętrze.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Urszula Tyrna

E-mail urszulatyrna@interia.pl

Telefon (+48) 531 303 619

