



Jak sporządzić prawidłowe opisy stanowisk pracy ? – praktyczne szkolenie + przykładowe wzory

Numer usługi 2026/07/29/118365/3717153

367,77 PLN brutto
 299,00 PLN netto
 245,18 PLN brutto/h
 199,33 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM

SZKOLEŃ

SPECJALISTYCZNY

CH Danuta

Hamerska-Kuźniar

★★★★☆ 4,3 / 5

3 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 01:30 h

📅 05.10.2026 do 05.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla:

- pracowników zakładu jako element przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy
- działów kadr/płac/HR
- kadry kierowniczej
- pracodawców
- osób indywidulanych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

01-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy zgodnych z przepisami prawa oraz potrzebami organizacji. Uczestnicy poznają zasady konstruowania opisów stanowisk,

formułowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i wymagań kwalifikacyjnych oraz nauczą się unikać najczęstszych błędów i zapisów dyskryminacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opracowuje opis stanowiska pracy zgodny z obowiązującymi przepisami oraz potrzebami organizacji	Wskazuje elementy, które powinien zawierać prawidłowy opis stanowiska pracy Formułuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika Określa wymagania kwalifikacyjne odpowiednie dla danego stanowiska Identyfikuje najczęstsze błędy występujące w opisach stanowisk pracy	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady tworzenia opisów stanowisk pracy zgodnych z dobrymi praktykami oraz zasadą równego traktowania	Rozpoznaje zapisy mogące naruszać zasadę równego traktowania i proponuje ich poprawę Dostosowuje opis stanowiska do rzeczywistości wykonywanych obowiązków pracownika	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje opis stanowiska pracy jako narzędzie wspierające zarządzanie personelem	Wyjaśnia rolę opisu stanowiska w procesach rekrutacji, wynagradzania i organizacji pracy Analizuje poprawność przykładowego opisu stanowiska pracy Przygotowuje opis stanowiska uwzględniający potrzeby wartościowania stanowisk pracy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dlaczego opisy stanowisk pracy są kluczowe?

Rola opisów stanowisk w organizacji (rekrutacja, wynagrodzenia, odpowiedzialność)

- Najczęstsze błędy w opisach stanowisk pracy – czego unikać?

Elementy prawidłowego opisu stanowiska pracy – krok po kroku

Nazwa stanowiska i jego umiejscowienie w strukturze

- Cel stanowiska – jak go prawidłowo sformułować
- Zakres obowiązków – jak opisywać zadania, aby były mierzalne i zgodne z prawem
- Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika
- Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, kompetencje)

Jak tworzyć opisy stanowisk zgodne z przepisami i praktyką?

Jak unikać zapisów dyskryminacyjnych (np. ze względu na płeć)

- Jak dopasować opis do realnych obowiązków pracownika
- Jak przygotować opisy stanowisk pod przyszłe wartościowanie stanowisk pracy

Praktyczne tworzenie opisu stanowiska

Tworzenie opisu stanowiska na przykładzie

- Analiza gotowego wzoru – co powinien zawierać prawidłowy dokument
- Najczęstsze pytania i problemy z praktyki

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Jak sporządzić prawidłowe opisy stanowisk pracy ? – praktyczne szkolenie + przykładowe wzory	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	05-10-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 2 -	Walidacja	-	05-10-2026	10:00	10:30	00:30

Podsumowanie

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

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 za 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	367,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	299,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	245,18 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	01:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksander Kuźniar

prawnik, audytor, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z prawa pracy, RODO, BHP mobbingu i dyskryminacji, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, nadzorował ogólnopolskie tematy związane z czasem pracy i grafikami czasu pracy w firmach usługowych i produkcyjnych, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych osobowych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach czasopism takich jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

Autor licznych opinii prawnych, porad prawnych, audytów, poradników w zakresie sposobu sporządzania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, procedur antymobbingowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy itd. Występował również jako specjalista z zakresu prawa pracy powołany do sporządzania opinii dla prokuratury. Od 15 lat prowadzi wykłady z zakresu prawa pracy m.in z takich tematów jak: "Prawo pracy dla praktyków", "Czas pracy", "Mobbing i dyskryminacja", "Sygnaliści" "Ochrona danych osobowych", "Odpowiedzialność kadry kierowniczej w prawie pracy" "Związki zawodowe w zakładzie" i in.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia stacjonarnego otrzyma:

- materiały w formie elektronicznej - opracowany przez Aleksandra Kuźniara
- certyfikat ukończenia szkolenia w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się poprzez platformę BUR lub poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.szkolenia-css.pl, telefonicznie +48 721 649 991 lub mailowo szkolenia@szkolenia-css.pl

Warunki techniczne

Usługa odbywa się w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników szkolenia za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Komunikator dla uczestników szkolenia ONLINE - platforma ClickMeeting bez potrzeby instalacji. Platforma działa w chmurze, wystarczy tylko przeglądarka internetowa (np. google chrome/ refox/ opera/ safari lub Edge). Uczestnik może połączyć się na szkolenie poprzez komputer lub laptop lub tablet sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą. Wskazany jest dostęp do Internetu o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Materiały szkoleniowe zostaną przesłane elektronicznie dla uczestników szkolenia online przed szkoleniem w dniu szkolenia

Kontakt



Danuta Hamerska

E-mail biuro@szkolenia-css.pl

Telefon (+48) 722 211 771