



Kurs SPECJALISTA DS. CUDZOZIEMCÓW, MIGRACJI I INTEGRACJI

Numer usługi 2026/09/02/203241/3785811

5 250,00 PLN brutto
5 250,00 PLN netto
87,50 PLN brutto/h
87,50 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Studnia wiedzy
Bozhena Kuzminska

★★★★★ 4,6 / 5

39 ocen

- 🎓 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 60:00 h
- 📅 19.09.2026 do 06.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, w tym osób pracujących, bezrobotnych lub poszukujących pracy, które chcą uzyskać formalne potwierdzenie unikalnych kompetencji zawodowych na styku administracji, prawa migracyjnego i integracji społecznej. W szczególności zapraszamy:

- **Kandydatów na specjalistów ds. obsługi cudzoziemców:** osoby planujące pracę w urzędach administracji publicznej (wojewódzkich, miejskich), punktach informacyjnych dla migrantów oraz biurach obsługi cudzoziemców w sektorze prywatnym.
- **Kadry HR i pracowników agencji zatrudnienia:** specjalistów odpowiedzialnych za legalizację pobytu i pracy obcokrajowców, którzy chcą profesjonalnie wspierać procesy rekrutacji i onboardingu pracowników zagranicznych przy minimalizacji nakładów papierowych (cyfryzacja dokumentacji).
- **Pracowników sektora pozarządowego i asystentów międzykulturowych:** osoby działające w fundacjach i stowarzyszeniach, które pragną usystematyzować wiedzę o politykach migracyjnych, wzmocnić umiejętności językowe

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

18-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i profesjonalnego pełnienia roli specjalisty ds. obsługi cudzoziemców oraz koordynatora procesów integracyjnych. Szkolenie łączy wiedzę z zakresu prawa i polityk migracyjnych z praktycznymi umiejętnościami cyfrowymi, biegłością w polszczyźnie urzędowej oraz wdrażaniem nowoczesnych, proekologicznych standardów pracy (Green Office).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje polityk migracyjnych oraz ich wpływ na społeczności lokalne i środowisko	Wymienia co najmniej cztery rodzaje polityk migracyjnych i podaje przykłady ich zastosowania	Test teoretyczny
	Wyjaśnia konsekwencje polityk migracyjnych dla integracji społecznej i zasobów naturalnych	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w kontekście programów integracyjnych dla imigrantów	Opisuje trzy filary zrównoważonego rozwoju w odniesieniu do integracji migrantów	Wywiad ustrukturyzowany
	Podaje przykłady działań proekologicznych w pracy ze społecznością imigrantów	Wywiad ustrukturyzowany
Wyjaśnia procesy ekonomiczne i społeczne gospodarki o obiegu zamkniętym dla sektora usług integracyjnych	Definiuje pojęcie gospodarki o obiegu zamkniętym i wskazuje jej zasady w pracy biurowej	Wywiad ustrukturyzowany
	Wymienia co najmniej pięć praktyk GOZ możliwych do wdrożenia w instytucjach wspierających migrantów	Test teoretyczny
Klasyfikuje rodzaje potrzeb cudzoziemców z uwzględnieniem aspektów społecznych, ekonomicznych i ekologicznych	Kategoryzuje potrzeby cudzoziemców na co najmniej trzy grupy główne	Test teoretyczny
	Wskazuje, w jaki sposób zrównoważony rozwój wpływa na zaspokajanie potrzeb migrantów	Wywiad ustrukturyzowany
	Wdraża cyfrowy system rejestracji wniosków eliminujący zbędne kopie papierowe	Test teoretyczny
Organizuje stanowisko pracy specjalisty zgodnie z zasadami cyfryzacji i zmniejszenia zużycia papieru.	Opisuje sposób archiwizacji elektronicznej dokumentów z zapewnieniem bezpieczeństwa danych	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przeprowadza wywiady z imigrantami w celu pozyskania informacji o potrzebach i możliwościach.	Stosuje techniki aktywnego słuchania i zadaje pytania otwarte i zamknięte	Test teoretyczny
	Dokumentuje zebrane informacje w systemie cyfrowym bez zbędnych wydruków	Wywiad ustrukturyzowany
Organizuje programy integracyjne i edukacyjne z uwzględnieniem dostępności transportu publicznego. Planuje wydarzenia w lokalizacjach dostępnych transportem publicznym Promuje korzystanie z transportu publicznego wśród uczestników programów	Planuje wydarzenia w lokalizacjach dostępnych transportem publicznym Promuje korzystanie z transportu publicznego wśród uczestników programów	Wywiad ustrukturyzowany
		Test teoretyczny
	Tworzy materiały dostępne w formacie cyfrowym bez wielokrotnego drukowania Włącza treści dotyczące segregacji odpadów i ekologicznego trybu życia do zasobów edukacyjnych	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
Komunikuje się w sposób jasny, empatyczny i dostosowany do potrzeb osób z różnych kultur.	Stosuje techniki aktywnego słuchania i wykazuje zrozumienie dla potrzeb imigrantów Unika stygmatyzacyjnego języka i wykazuje szacunek wobec różnorodności kulturowej	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
Buduje zaufanie i relacje z imigrantami oraz z instytucjami partnerskimi w społeczności Promuje odpowiedzialne zachowania proekologiczne w pracy i programach dla imigrantów. Radzi sobie ze stresem, konfliktami i sytuacjami trudnymi w pracy ze zróżnicowaną grupą.	Wykazuje konsekwencję w dotrzymywaniu obietnic i terminów wobec klientów Inicjuje współpracę między instytucjami wspierającymi integrację imigrantów	Wywiad ustrukturyzowany
		Test teoretyczny
	Zachęca uczestników do segregacji odpadów i korzystania z transportu publicznego Modeluje proekologiczne zachowania w biurze i podczas wydarzeń integracyjnych	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
	Pozostaje spokojny i profesjonalny w trudnych sytuacjach interpersonalnych Stosuje strategie rozwiązywania konfliktów ukierunkowane na współpracę i dialog	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany

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

Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA (16 godz., w tym: 10 godz. teoretycznych i 6 godz. praktycznych)

Blok 1: Typy polityk migracyjnych a globalne wyzwania (2h w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

- Teoria: Rodzaje polityk (otwarte vs restrykcyjne).
- **Język polski:** Słownictwo: *obywatelstwo, karta pobytu, zezwolenie, wiza.*

Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja. (1h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Teoria: 3 filary zrównoważonego rozwoju. Wpływ migracji na zasoby naturalne.
- **Język polski:** Przymiotniki i pojęcia: *zrównoważony, ekologiczny, społeczny.*

Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze. (4h w tym: 1 godz. teoretyczna i 3 godz. praktyczne)

- Praktyka: Zasady 5R. Jak wdrożyć GOZ w instytucji pomocowej.
- **Język polski:** Czasowniki: *segregować, oszczędzać, odzyskiwać, przetwarzać.*

Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja. (4h w tym: 2 godz. teoretyczne i 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Korzystanie z KRS, CEIDG oraz rejestrów migrantów.
- **Język polski:** Frazy urzędowe: *wniosek o wpis, numer ewidencyjny, organ wydający.*

Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych. (4h w tym: 2 godz. teoretyczne i 2 godz. praktyczne)

- Teoria: Ochrona danych wrażliwych cudzoziemców w systemach IT.
- **Język polski:** erminologia: *dane osobowe, zgoda na przetwarzanie, poufność.*

Moduł 2: ORGANIZACJA I NARZĘDZIA CYFROWE (16 godz., w tym: 6 godz. teoretycznych i 10 godz. praktycznych)

Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless). (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Rejestracja wniosków online i eliminacja kopii papierowych.
- **Język polski:** Słownictwo IT: *skanować, załącznik, podpis zaufany, formularz.*

Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera) (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Priorytetyzacja zadań w pracy z dużą grupą migrantów.
- **Język polski:** Określenia czasu: *pilne, ważne, termin, harmonogram.*

Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Energooszczędna eksploatacja urządzeń biurowych.
- **Język polski:** Instrukcje: *włączyć/wyłączyć, zacięcie papieru, wymiana tonera.*

Blok 9: Archiwizacja i higiena danych (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Porządkowanie baz danych (usuwanie duplikatów).
- **Język polski:** Operacje na danych: *usuwać, modyfikować, sortować, filtrować.*

Blok 10: Planowanie zrównoważonej logistyki (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Organizacja wydarzeń dostępnych transportem publicznym.
- **Język polski:** Komunikacja miejska: *rozkład jazdy, bilet, przesiadka, przystanek.*

Moduł 3: KOMUNIKACJA I INTEGRACJA W PRAKTYCE (15 godz., w tym: 5 godz. teoretycznych i 10 godz. praktycznych)

Blok 11: Komunikacja międzykulturowa i empatia (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Aktywne słuchanie i unikanie stygmatyzacji.
- **Język polski:** Zwroty grzecznościowe: *szacunek, zrozumienie, jak mogę pomóc?*

Blok 12: Techniki wywiadu z cudzoziemcem (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Symulacja: Prowadzenie wywiadu diagnostycznego (potrzeby socjalne).
- **Język polski:** Pytania otwarte: *Proszę opisać..., Jakie są państwa potrzeby w zakresie...*

Blok 13: Edukacja ekologiczna dla migrantów (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Tworzenie dwujęzycznych instrukcji segregacji odpadów.
- **Język polski:** Kolory frakcji: *szkło, metale i tworzywa sztuczne, papier, bio.*

Blok 14: Rozwiązywanie konfliktów i sytuacje trudne (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Mediacje w zróżnicowanej grupie kulturowej.
- **Język polski:** Negocjacje: *kompromis, rozwiązanie, porozumienie, spokój.*

Blok 15: Budowanie zaufania i relacji z instytucjami (3h w tym: 1 godz. teoretyczna i 2 godz. praktyczne)

- Teoria: Współpraca z NGO i urzędami pracy.
- **Język polski:** Korespondencja: *Szanowni Państwo, w nawiązaniu do rozmowy, z poważaniem.*

Moduł 4: REDAGOWANIE, AUTOMATYZACJA I WALIDACJA (15 godz., w tym: 4 godz. teoretyczne i 10 godz. praktycznych)

Blok 16: Redagowanie pism i ofert (4h w tym: 1 godz. teoretyczna i 3 godz. praktyczne)

- Praktyka: Tworzenie oficjalnych pism w formacie cyfrowym.
- **Język polski:** Struktura pisma: *miejsowość, data, adresat, treść główna.*

Blok 17: Automatyzacja w Excel/Word (4h w tym: 1 godz. teoretyczna i 3 godz. praktyczne)

- Praktyka: Korespondencja seryjna do wielu migrantów jednocześnie.
- **Język polski:** Parametry: *imię, nazwisko, adres zamieszkania, kraj pochodzenia.*

Blok 18: Promocja zachowań proekologicznych (4h w tym: 1 godz. teoretyczna i 3 godz. praktyczne)

- Warsztat: Modelowanie zachowań Green Office w zespole.
- **Język polski:** Język perswazji: *Warto, zachęcam do, wspólnie dbamy o.*

Blok 19: Seminarium powtórzeniowe (Przygotowanie do walidacji) (2h w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

- Powtórka: Case studies łączące prawo, ekologię i komunikację.

Walidacja i Egzamin (1 godz.)

- Egzamin: Test teoretyczny + Wywiad swobodny.

Uwagi końcowe:

Usługa przygotowuje do uzyskania kwalifikacji rynkowej zgodnej.

Walidacja efektów przeprowadzona w ostatni dzień szkolenia, w godzinach 18:45-19:45.

Forma zajęć: mieszana – wykłady teoretyczne + zajęcia praktyczne

Nabycie certyfikatu potwierdza nabycie kwalifikacji.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest:

- uzyskanie minimum 61% poprawnych odpowiedzi z testu
- pozytywna ocena zadania praktycznego (obserwacji)
- pozytywna ocena w wywiadzie ustrukturyzowanym lub swobodnym.

Certyfikat zawiera:

- dane uczestnika
- nazwę usługi
- datę realizacji
- zakres szkolenia
- efekty uczenia się
- informację o pozytywnym wyniku walidacji
- podpis osoby uprawnionej
- numer certyfikatu

Szkolenie trwa 61 godzin zegarowych

Przerwy: 15 minut co 1 godz. 45 min lub 2 godziny zajęć (w przypadku, gdy zajęcia trwają powyżej 4,5 godziny dziennie, przewidziana jest przerwa obiadowa o długości 60 minut), wliczone w czas kursu.

Materiały dydaktyczne: przygotowane przez prowadzącego (np. prezentacje, ćwiczenia, nagrania).

Warunkiem przystąpienia do walidacji jest udział w minimum 80% zajęć.

Walidację prowadzi podmiot zewnętrzny.

Sposób organizacji walidacji

Walidacja przeprowadzana jest przez wyznaczoną osobę niezależną od trenera prowadzącego szkolenie, co zapewnia rozdzielenie funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Walidacja odbywa się w ostatnim dniu szkolenia w formie testu teoretycznego i wywiadu swobodnego.

Walidacja przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny w stosunku do Dostawcy Usług, co zapewnia pełną rozdzielenie funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Wyniki walidacji przekazywane są uczestnikom w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia walidacji.

Okres oczekiwania na wynik walidacji jest wliczony do czasu trwania usługi, a usługa uznaje się za zakończoną w dniu przekazania uczestnikom wyników walidacji.

Szkolenie realizowane jest w formule **zdalnej w czasie rzeczywistym**

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi. Link do szkolenia będzie przekazany do uczestników 3 dni przed szkoleniem oraz uzupełniony w karcie usługi.

Szkolenie będzie odbywać się na platformie MS TEAMS:

<https://teams.microsoft.com/meet/349889519889721?p=XYxcUqruXcYfCxJX0H>

Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

Metodyka:

- warsztaty praktyczne,
- ćwiczenia indywidualne i zespołowe,
- analiza przypadków (case study).

Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 46

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 Blok 1: Typy polityk migracyjnych a globalne wyzwania	Zajęcia	Anna Kolasińska	19-09-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 46 -	Przerwa	-	19-09-2026	10:45	11:00	00:15
3 z 46 Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja.	Zajęcia	Anna Kolasińska	19-09-2026	11:00	13:00	02:00
4 z 46 Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze.	Zajęcia	Anna Kolasińska	20-09-2026	09:00	10:45	01:45
5 z 46 -	Przerwa	-	20-09-2026	10:45	11:00	00:15
6 z 46 Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze.	Zajęcia	Anna Kolasińska	20-09-2026	11:00	13:00	02:00
7 z 46 Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja.	Zajęcia	Anna Kolasińska	26-09-2026	09:00	10:45	01:45
8 z 46 -	Przerwa	-	26-09-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 46 Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja.	Zajęcia	Anna Kolasińska	26-09-2026	11:00	13:00	02:00
10 z 46 Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych.	Zajęcia	Anna Kolasińska	27-09-2026	09:00	10:45	01:45
11 z 46 -	Przerwa	-	27-09-2026	10:45	11:00	00:15
12 z 46 Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych.	Zajęcia	Anna Kolasińska	27-09-2026	11:00	13:00	02:00
13 z 46 Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless).	Zajęcia	Anna Kolasińska	03-10-2026	09:00	10:45	01:45
14 z 46 -	Przerwa	-	03-10-2026	10:45	11:00	00:15
15 z 46 Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless).	Zajęcia	Anna Kolasińska	03-10-2026	11:00	13:00	02:00
16 z 46 Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera)	Zajęcia	Anna Kolasińska	04-10-2026	09:00	10:45	01:45
17 z 46 -	Przerwa	-	04-10-2026	10:45	11:00	00:15
18 z 46 Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera)	Zajęcia	Anna Kolasińska	04-10-2026	11:00	13:00	02:00
19 z 46 Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro	Zajęcia	Anna Kolasińska	07-10-2026	16:30	18:15	01:45
20 z 46 -	Przerwa	-	07-10-2026	18:15	18:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 46 Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro	Zajęcia	Anna Kolasińska	07-10-2026	18:30	20:30	02:00
22 z 46 Blok 9: Archiwizacja i higiena danych	Zajęcia	Anna Kolasińska	10-10-2026	09:00	10:45	01:45
23 z 46 -	Przerwa	-	10-10-2026	10:45	11:00	00:15
24 z 46 Blok 9: Archiwizacja i higiena danych	Zajęcia	Anna Kolasińska	10-10-2026	11:00	13:00	02:00
25 z 46 Blok 10: Komunikacja międzykulturowa i empatia	Zajęcia	Anna Kolasińska	11-10-2026	09:00	10:45	01:45
26 z 46 -	Przerwa	-	11-10-2026	10:45	11:00	00:15
27 z 46 Blok 11: Techniki wywiadu z cudzoziemcami	Zajęcia	Anna Kolasińska	11-10-2026	11:00	13:00	02:00
28 z 46 Blok 12: Edukacja ekologiczna dla migrantów	Zajęcia	Anna Kolasińska	17-10-2026	09:00	10:45	01:45
29 z 46 -	Przerwa	-	17-10-2026	10:45	11:00	00:15
30 z 46 Blok 13: Rozwiązywanie konfliktów i sytuacje trudne	Zajęcia	Anna Kolasińska	17-10-2026	11:00	13:00	02:00
31 z 46 Blok 13: Rozwiązywanie konfliktów i sytuacje trudne	Zajęcia	Anna Kolasińska	18-10-2026	09:00	10:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 46 -	Przerwa	-	18-10-2026	10:45	11:00	00:15
33 z 46 Blok 14: Budowanie zaufania i relacji z instytucjami	Zajęcia	Anna Kolasińska	18-10-2026	11:00	13:00	02:00
34 z 46 Blok 14: Budowanie zaufania i relacji z instytucjami	Zajęcia	Anna Kolasińska	24-10-2026	09:00	10:45	01:45
35 z 46 -	Przerwa	-	24-10-2026	10:45	11:00	00:15
36 z 46 Blok 15: Redagowanie pism i ofert	Zajęcia	Anna Kolasińska	24-10-2026	11:00	13:00	02:00
37 z 46 Blok 15: Redagowanie pism i ofert	Zajęcia	Anna Kolasińska	25-10-2026	09:00	10:45	01:45
38 z 46 -	Przerwa	-	25-10-2026	10:45	11:00	00:15
39 z 46 Blok 16: Automatyzacja w Excel/Word	Zajęcia	Anna Kolasińska	25-10-2026	11:00	13:00	02:00
40 z 46 Blok 16: Automatyzacja w Excel/Word	Zajęcia	Anna Kolasińska	28-10-2026	16:30	18:15	01:45
41 z 46 -	Przerwa	-	28-10-2026	18:15	18:30	00:15
42 z 46 Blok 17: Promocja zachowań proekologicznych	Zajęcia	Anna Kolasińska	28-10-2026	18:30	20:30	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 46 Blok 17: Promocja zachowań proekologicznych. Blok 18: Seminarium powtórzeń e (Przygotowanie do walidacji)	Zajęcia	Anna Kolasińska	31-10-2026	09:00	10:45	01:45
44 z 46 -	Przerwa	-	31-10-2026	10:45	11:00	00:15
45 z 46 Blok 18: Seminarium powtórzeń e (Przygotowanie do walidacji)	Zajęcia	Anna Kolasińska	31-10-2026	11:00	12:00	01:00
46 z 46 -	Walidacja	-	31-10-2026	12:00	13:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	60:00
w tym suma godzin zajęć	55:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	75:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	350,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	350,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	60:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kolasińska

Anna Kolasińska - ekspert ds. migracji, integracji i administracji publicznej. Trenerka i koordynatorka z ponad 20-letnim stażem. W ciągu ostatnich 5 lat stała się kluczową postacią w obszarze integracji na Śląsku, łącząc kompetencje filologiczne z zarządzaniem kryzysowym.

Kluczowe kompetencje:

Przygotowanie trenerskie (ponad 620h): Obejmuje uprawnienia pedagogiczne (420h), Akademię Lidera i Szkołę Trenerów NGO (150h) oraz specjalistyczne kursy poradnictwa kryzysowego (50h).

Specjalizacja migracja i integracja (2018–2025): Zarządzanie projektami (m.in. Program Najmu Społecznego, Habitat for Humanity Poland), praca w sztabach kryzysowych i praktyczne wdrażanie polityk migracyjnych.

Cyfryzacja i Green Office: Ekspertka w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów (SOD, LSI) i optymalizacji zasobów biurowych.

Doświadczenie zawodowe (2020–2025):

Zarządzanie: Kierowanie budżetami i zespołami specjalistów wspierających setki rodzin uchodźczych.

Edukacja i komunikacja: Prowadzenie lektoratów z polszczyzny urzędowej (A1–B2) oraz szkoleń dla kadr samorządowych (Gliwice, Dąbrowa Górnicza, Mikołów).

Podejście dydaktyczne:

Jako praktyk-mediator opiera szkolenia na case studies z pracy w organizacjach międzynarodowych. Uczy sprawnego poruszania się w cyfrowym i wielokulturowym środowisku pracy, budując u uczestników silne kompetencje merytoryczne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera, prezentacja, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Wymagania wstępne (Kwalifikacje):

- Wykształcenie minimum średnie.
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera i nawigacji w internecie.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Do udziału w szkoleniu wymagany jest dostęp do urządzenia (komputer, laptop, tablet lub smartfon) z dostępem do Internetu oraz aktualną przeglądarką internetową.

Minimalne wymagania systemowe:

- iOS: iOS 11 lub nowszy
- Android: Android 5.0 lub nowszy
- Windows: Windows 10 lub nowszy
- macOS: macOS 10.13 lub nowszy

Przeglądarka internetowa:

- aktualna wersja: Chrome, Edge, Firefox lub Safari
- *(Internet Explorer 11 nie jest rekomendowany)*

Zainstalowana aplikacja MS Teams lub dostęp do niej przez przeglądarkę internetową.

Dostęp do oprogramowania biurowego (np. MS Office, Google Docs) w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Połączenie internetowe:

Wymagane jest stabilne połączenie internetowe (przewodowe lub bezprzewodowe: 3G, 4G, LTE), o minimalnych parametrach:

- dla jakości HD 720p: min. 1,5 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)
- dla jakości Full HD 1080p: min. 3 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)

Platforma szkoleniowa:

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy:

- MS Teams lub
- Google Meet

Dostęp do szkolenia:

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem usługi oraz udostępniony w karcie usługi.

Link będzie aktywny w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.

Połączenie internetowe: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym odbędą się na platformie Teams

<https://teams.microsoft.com/meet/349889519889721?p=XYxcUqruXcYfCxJX0H>

Kontakt



BOZHENA KUZMINSKA

E-mail bozhenpk@gmail.com

Telefon (+48) 780 516 127