



Pracownik kancelaryjny

Numer usługi 2026/09/06/234486/3792062

5 263,16 PLN brutto

5 263,16 PLN netto

184,67 PLN brutto/h

184,67 PLN netto/h

210,56 PLN cena rynkowa ⓘ

EDUSERVICES
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 28:30 h
- 📅 07.11.2026 do 15.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pozostałe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób przygotowujących się do pracy na stanowiskach kancelaryjnych i administracyjno-biurowych oraz pracowników chcących uporządkować i poszerzyć swoje umiejętności.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego wykonywania zadań pracownika kancelaryjnego: organizowania pracy biurowej, sporządzania pism, przyjmowania i rejestrowania korespondencji, prowadzenia obiegu dokumentów oraz ich porządkowania i archiwizacji. Uczestnik zostanie przygotowany do obsługi klientów, komunikacji służbowej i korzystania z narzędzi biurowych z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności informacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę na stanowisku kancelaryjnym.	Określa zakres zadań pracownika kancelaryjnego. Ustala kolejność realizacji zadań na podstawie ich terminów i ważności. Sporządza harmonogram pracy na podstawie przedstawionego przypadku.	Test teoretyczny
Przyjmuje, rejestruje i przekazuje korespondencję.	Rozróżnia korespondencję przychodzącą i wychodzącą. Rejestruje pismo, uzupełniając wymagane pola rejestru. Kieruje korespondencję do właściwego odbiorcy zgodnie z przedstawioną procedurą.	Test teoretyczny
Sporządza pisma i korespondencję służbową.	Dobiera formę pisma do celu komunikacji. Redaguje pismo zawierające wymagane elementy na podstawie danych z zadania. Przygotowuje wiadomość e-mail z właściwym tematem, treścią i załącznikiem.	Test teoretyczny
Prowadzi i porządkuje dokumentację kancelaryjną.	Przyporządkowuje dokumenty do spraw według podanych zasad. Nadaje dokumentom oznaczenia zgodne z przyjętym systemem. Kompletuje dokumentację sprawy i wskazuje brakujące dokumenty.	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumentację do archiwizacji.	Porządkuje dokumenty zgodnie z przedstawioną instrukcją. Opisuje teczki i sporządza spis przekazywanej dokumentacji. Rozróżnia zasady przechowywania, udostępniania i brakowania dokumentacji.	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia biurowe do realizacji zadań kancelaryjnych.	Formatuje dokument w edytorze tekstu. Tworzy i uzupełnia prosty rejestr w arkuszu kalkulacyjnym. Zapisuje dokument w formacie PDF i porządkuje pliki według przyjętych zasad nazewnictwa.	Test teoretyczny
Stosuje zasady ochrony danych i poufności informacji.	Rozpoznaje sytuacje stwarzające ryzyko ujawnienia danych. Dobiera sposób zabezpieczenia dokumentów papierowych i elektronicznych. Wskazuje sposób postępowania w przypadku wysłania dokumentu do niewłaściwego odbiorcy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się z klientami i współpracownikami zgodnie z zasadami profesjonalnej obsługi.	Ustala cel kontaktu i zakres potrzeb klienta. Przekazuje zrozumiałą informację o dalszym sposobie załatwienia sprawy. Reaguje na sytuację konfliktową z zachowaniem kultury wypowiedzi. Kieruje sprawy wykraczające poza jego kompetencje do właściwej osoby.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

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

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://talent-odyssey.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

Usługa przygotowuje uczestników do wykonywania zadań pracownika kancelaryjnego, obejmujących organizację pracy biura, obsługę korespondencji, sporządzanie pism, prowadzenie i archiwizację dokumentacji, korzystanie z narzędzi biurowych oraz profesjonalną komunikację z klientami i współpracownikami. Program uwzględnia zasady ochrony danych i zachowania poufności informacji.

Zajęcia realizowane są w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Microsoft Teams. Szkolenie łączy omówienie zagadnień teoretycznych z ćwiczeniami praktycznymi, analizą przykładowych dokumentów i sytuacji występujących w pracy kancelaryjnej.

1. Organizacja pracy kancelaryjnej – 3 godziny dydaktyczne

- Zadania i zakres odpowiedzialności pracownika kancelaryjnego.
- Organizacja stanowiska pracy oraz współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
- Planowanie zadań, ustalanie priorytetów i kontrolowanie terminów.
- Prowadzenie kalendarza spotkań i bieżąca obsługa organizacyjna biura.
- Zasady rzetelności, staranności i etyki zawodowej.
- Ćwiczenia w zakresie planowania dnia pracy i ustalania kolejności realizacji zadań.

2. Obsługa korespondencji – 4 godziny dydaktyczne

- Rodzaje korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

- Przyjmowanie, weryfikowanie, segregowanie i rejestrowanie korespondencji.
- Przekazywanie korespondencji właściwym osobom oraz monitorowanie jej obsługi.
- Przygotowywanie przesyłek do wysyłki i przechowywanie potwierdzeń nadania oraz odbioru.
- Obsługa poczty elektronicznej, załączników i służbowej skrzynki odbiorczej.
- Ćwiczenia z rejestrowania korespondencji i organizowania jej przepływu.

3. Sporządzanie pism i korespondencji służbowej – 5 godzin dydaktycznych

- Elementy pisma służbowego i zasady jego prawidłowego układu.
- Redagowanie wiadomości e-mail, pism przewodnich, zawiadomień, notatek służbowych i protokołów.
- Dostosowanie języka, stylu i formy wypowiedzi do odbiorcy oraz celu korespondencji.
- Zasady poprawności językowej, przejrzystości i zwięzłości tekstu.
- Oznaczanie załączników i sprawdzanie kompletności przygotowanych dokumentów.
- Ćwiczenia z tworzenia i poprawiania pism oraz wiadomości służbowych.

4. Obieg i prowadzenie dokumentacji – 4 godziny dydaktyczne

- Rodzaje dokumentacji występującej w pracy kancelaryjnej.
- Zasady obiegu dokumentów w organizacji.
- Rejestrowanie spraw, oznaczanie dokumentów i przyporządkowywanie ich do właściwych teczek.
- Prowadzenie rejestrów, ewidencji i zestawień pomocniczych.
- Kontrola kompletności dokumentacji oraz monitorowanie terminów realizacji spraw.
- Zasady porządkowania dokumentacji papierowej i elektronicznej.
- Ćwiczenia z prowadzenia rejestru spraw i kompletowania dokumentacji.

5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji – 3 godziny dydaktyczne

- Organizacja przechowywania dokumentów bieżących i spraw zakończonych.
- Porządkowanie, opisywanie i przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- Podstawowe zasady klasyfikowania dokumentacji i ustalania okresów jej przechowywania.
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum i ewidencjonowanie przekazanych materiałów.
- Udostępnianie dokumentów osobom uprawnionym.
- Bezpieczne przechowywanie dokumentacji elektronicznej i zasady usuwania dokumentów.
- Ćwiczenia z porządkowania i opisywania dokumentacji.

6. Narzędzia biurowe w pracy kancelaryjnej – 5 godzin dydaktycznych

- Wykorzystanie edytora tekstu do przygotowywania i formatowania dokumentów.
- Tworzenie tabel, szablonów i powtarzalnych elementów pism.
- Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do prowadzenia rejestrów, ewidencji i prostych zestawień.
- Korzystanie z poczty elektronicznej, kalendarza i narzędzi do spotkań zdalnych.
- Organizowanie folderów, nazywanie plików i zarządzanie wersjami dokumentów.
- Przygotowywanie dokumentów do wydruku, skanowania oraz zapisu w formacie PDF.
- Ćwiczenia z opracowania pisma, rejestru i uporządkowanego zestawu plików.

7. Ochrona danych i poufność informacji – 3 godziny dydaktyczne

- Podstawowe pojęcia i zasady ochrony danych osobowych w pracy kancelaryjnej.
- Rozpoznawanie danych osobowych i informacji wymagających szczególnej ochrony.
- Zasady dostępu do dokumentacji i przekazywania informacji osobom uprawnionym.
- Bezpieczne korzystanie z poczty elektronicznej, dokumentów papierowych i plików.
- Ochrona haseł, zabezpieczanie stanowiska pracy oraz zasada czystego biurka i ekranu.
- Rozpoznawanie zagrożeń i zgłaszanie incydentów zgodnie z procedurami organizacji.
- Analiza przykładowych sytuacji związanych z ujawnieniem danych lub naruszeniem poufności.

8. Profesjonalna komunikacja i obsługa klienta – 4 godziny dydaktyczne

- Standardy bezpośredniej, telefonicznej i elektronicznej obsługi klienta.
- Rozpoznawanie potrzeb rozmówcy i udzielanie jasnych, rzeczowych informacji.
- Aktywne słuchanie, zadawanie pytań i potwierdzanie ustaleń.
- Przyjmowanie wiadomości, umawianie spotkań i kierowanie spraw do właściwych osób.
- Prowadzenie rozmów w sytuacjach trudnych i reagowanie na zastrzeżenia klienta.
- Zachowanie profesjonalizmu, poufności i granic kompetencji pracownika kancelaryjnego.
- Ćwiczenia sytuacyjne z obsługi klienta i komunikacji ze współpracownikami.

Organizacja zajęć i materiały dydaktyczne

Jedna godzina dydaktyczna trwa 45 minut. Część szkoleniowa obejmuje 31 godzin dydaktycznych. Przerwy odbywają się zgodnie z harmonogramem i nie są wliczane do wskazanego wymiaru zajęć dydaktycznych.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej, obejmujące notatki szkoleniowe, przykładowe pisma, wzory rejestrów oraz zadania do samodzielnego utrwalenia omawianych zagadnień. Podczas zajęć mają możliwość zadawania pytań, konsultowania wykonywanych ćwiczeń i otrzymywania informacji zwrotnej od prowadzących.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 ORGANIZACJA PRACY KANCELARYJNEJ	Zajęcia	Martyna Rudzińska	07-11-2026	10:00	12:15	02:15
2 z 14 -	Przerwa	-	07-11-2026	12:15	13:30	01:15
3 z 14 OBSŁUGA KORESPONDENCJI	Zajęcia	Martyna Rudzińska	07-11-2026	13:30	16:30	03:00
4 z 14 SPORZĄDZANIE PISM I KORESPONDENCJI SŁUŻBOWEJ	Zajęcia	Martyna Rudzińska	08-11-2026	10:00	13:45	03:45
5 z 14 -	Przerwa	-	08-11-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 14 OBIEGI I PROWADZENIE DOKUMENTACJI	Zajęcia	Martyna Rudzińska	08-11-2026	15:00	18:00	03:00
7 z 14 PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	14-11-2026	10:00	12:15	02:15
8 z 14 -	Przerwa	-	14-11-2026	12:15	13:30	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 14 NARZĘDZIA BIUROWE W PRACY KANCELARYJNEJ	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	14-11-2026	13:30	17:15	03:45
10 z 14 OCHRONA DANYCH I POUFNOŚĆ INFORMACJI	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	15-11-2026	10:00	12:15	02:15
11 z 14 -	Przerwa	-	15-11-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 14 PROFESJONALNA KOMUNIKACJA I OBSŁUGA KLIENTA	Zajęcia	JAN GWÓŹDŹ	15-11-2026	12:45	15:45	03:00
13 z 14 -	Przerwa	-	15-11-2026	15:45	16:15	00:30
14 z 14 -	Walidacja	-	15-11-2026	16:15	16:45	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	28:30
w tym suma godzin zajęć	23:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	04:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	31:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 263,16 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 263,16 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	184,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	70,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	70,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	28:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



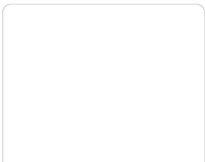
1 z 2

JAN GWÓŹDŹ

Prawnik z wieloletnim doświadczeniem w pracy w kancelariach prawnych, specjalizujący się w zagadnieniach prawa cywilnego, gospodarczego i postępowania cywilnego. Absolwent prawa na Uniwersytecie Jagiellońskim, aplikant radcowski Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach.

W codziennej praktyce zajmuje się sporządzaniem pism i korespondencji, analizą i porządkowaniem dokumentacji spraw, monitorowaniem terminów oraz kontaktem z klientami, sądami i organami administracji publicznej. Posiada praktyczną znajomość organizacji pracy kancelarii, obiegu dokumentów oraz zasad zachowania poufności i ochrony informacji.

Podczas szkolenia łączy wiedzę prawniczą z przykładami z praktyki kancelaryjnej, przygotowując uczestników do rzetelnego prowadzenia dokumentacji, sprawnej obsługi korespondencji i profesjonalnej komunikacji w środowisku biurowym.



2 z 2

Martyna Rudzińska



Prawnik, aplikant adwokacki II roku przy Okręgowej Radzie Adwokackiej w Katowicach, posiadająca kilkuletnie doświadczenie w praktyce kancelaryjnej oraz projektowaniu usług edukacyjnych i szkoleniowych. Specjalizuje się w organizacji pracy kancelarii, obsłudze postępowań sądowych, zarządzaniu dokumentacją i terminami oraz budowaniu standardów profesjonalnej obsługi klienta i komunikacji z sądami oraz instytucjami. Jako Prezes Zarządu EduServices sp. z o.o. odpowiada za tworzenie koncepcji i programów szkoleniowych, definiowanie efektów uczenia się oraz dobór metod dydaktycznych ukierunkowanych na rozwój praktycznych kompetencji zawodowych uczestników. W pracy trenerskiej wykorzystuje metody aktywizujące właściwe dla edukacji osób dorosłych, w szczególności case study, symulacje sytuacji zawodowych, warsztaty problemowe, pracę na dokumentach i ćwiczenia praktyczne, dzięki czemu uczestnicy uczą się poprzez analizę realnych sytuacji występujących w kancelarii. Łączy ekspercką wiedzę prawniczą z doświadczeniem operacyjnym i metodyką szkoleniową, koncentrując proces kształcenia na mierzalnych efektach, samodzielności uczestników oraz skutecznym transferze zdobytych umiejętności do środowiska pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma pakiet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, obejmujący:

- skrypt i notatki podsumowujące najważniejsze zagadnienia omawiane podczas szkolenia;
- prezentacje wykorzystane podczas zajęć;
- przykładowe wzory pism, notatek służbowych i korespondencji e-mail;
- szablony rejestru korespondencji, harmonogramu zadań i spisu dokumentacji;
- karty ćwiczeń oraz opisy sytuacji występujących w pracy kancelaryjnej;
- listy kontrolne ułatwiające sprawdzanie kompletności dokumentów, organizację pracy i bezpieczne postępowanie z informacjami;
- pytania powtórkowe z odpowiedziami i omówieniem, służące utrwaleniu wiedzy przed walidacją.

Materiały zostaną przekazane w trakcie szkolenia za pośrednictwem Microsoft Teams lub poczty elektronicznej, w formatach PDF oraz – w przypadku edytowalnych szablonów – DOCX lub XLSX. Uczestnicy będą mogli je pobrać i zachować do dalszej nauki oraz wykorzystania w pracy zawodowej. Koszt materiałów jest wliczony w cenę szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Uczestnicy mają możliwość bezpośredniego kontaktu z prowadzącym, zadawania pytań, udziału w dyskusji oraz wykonywania ćwiczeń.

Wymagania techniczne przyjęte dla udziału w szkoleniu:

- komputer stacjonarny lub laptop z minimum 4 GB pamięci RAM, sprawnym i aktualizowanym systemem operacyjnym oraz ekranem o rozdzielczości co najmniej 1280 × 720;
- mikrofon, głośniki lub słuchawki oraz kamera;
- stabilne połączenie z Internetem o przepustowości minimum 5 Mb/s pobierania i 5 Mb/s wysyłania;
- aktualna aplikacja Microsoft Teams lub aktualna przeglądarka internetowa obsługująca Teams, np. Microsoft Edge lub Google Chrome;
- edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny umożliwiające pracę z plikami DOCX i XLSX oraz program lub przeglądarka umożliwiające otwieranie plików PDF;

- aktywny adres e-mail do otrzymania linku do zajęć i materiałów szkoleniowych.

Link do spotkania zostanie przesłany uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia. Dostęp do zajęć będzie zapewniony w terminach i godzinach wskazanych w harmonogramie. Zaleca się sprawdzenie połączenia, mikrofonu i kamery przed pierwszymi zajęciami.

Uczestnik powinien korzystać z miejsca umożliwiającego swobodny udział w zajęciach i wykonywanie ćwiczeń. Ze względu na charakter zadań biurowych wymagany jest udział z komputera; sam smartfon nie wystarczy do realizacji ćwiczeń.

Kontakt



Jan Gwóźdź

E-mail eduservices.jm@gmail.com

Telefon (+48) 538 041 931