

PRAWO PIĘKNA
URSZULA TYRNA

★★★★★ 5,0 / 5

29 ocen

Szkolenie: Administracja biurowa z obsługą komputera

Numer usługi 2026/10/07/212419/3864382

📍 Jaworzno

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 16:00 h

📅 24.11.2026 do 26.11.2026

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 administracyjnych i biurowych z wykorzystaniem komputera. Szkolenie skierowane jest do osób planujących rozpoczęcie pracy w biurze, administracji, sekretariacie, recepcji, obsłudze klienta lub innych działach wspierających funkcjonowanie przedsiębiorstw i instytucji, a także do osób planujących zmianę ścieżki zawodowej. Usługa jest również odpowiednia dla obecnych pracowników biurowych i administracyjnych, którzy chcą uzupełnić umiejętności w zakresie organizacji pracy, prowadzenia dokumentacji, korespondencji, obsługi poczty elektronicznej, zarządzania plikami oraz korzystania z podstawowych programów biurowych. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie na stanowisku biurowym ani zaawansowana znajomość obsługi komputera.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

23-11-2026

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 samodzielnego wykonywania podstawowych zadań administracyjnych i biurowych z wykorzystaniem komputera. Po szkoleniu uczestnik będzie organizował pracę biurową, przygotowywał i porządkował dokumentację, tworzył korespondencję, korzystał z edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej oraz stosował zasady bezpiecznej pracy z informacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje dokumentów biurowych oraz zasady ich klasyfikacji i archiwizacji	Wymienia co najmniej trzy rodzaje dokumentów biurowych i określa wymogi dotyczące ich przechowywania	Test teoretyczny
	Wymienia co najmniej trzy rodzaje dokumentów biurowych i określa wymogi dotyczące ich przechowywania	Test teoretyczny
Charakteryzuje funkcje programów pakietu Microsoft Office używanych w administracji	Opisuje zastosowanie Word, Excel, PowerPoint i Outlook w codziennej pracy biurowej	Test teoretyczny
	Wyjaśnia różnice między formatami plików i ich przeznaczeniem w wymianie dokumentów	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady ergonomii stanowiska pracy oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny	Opisuje prawidłowe ustawienie monitora, klawiatury, myszki i fotela przy biurku	Test teoretyczny
	Wymienia główne zagrożenia dla zdrowia pracownika biurowego i sposoby ich eliminacji	Test teoretyczny
Klasyfikuje zagrożenia bezpieczeństwa danych i metody ochrony informacji poufnych	Rozróżnia rodzaje cyberataktów i opisuje zasady tworzenia bezpiecznych haseł	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie kopii zapasowych i szyfrowania danych w pracy biurowej	Test teoretyczny
	Wykonuje podstawowe operacje na drukarce sieciowej, w tym wymianę tonera i papieru	Analiza dowodów i deklaracji
Obsługuje urządzenia biurowe takie jak drukarka, skaner i kserokopiarką	Skanuje dokumenty papierowe i zapisuje je w wybranym formacie cyfrowym	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje i archiwizuje dokumenty biurowe zgodnie z hierarchiczną strukturą Tworzy i edytuje dokumenty oraz prezentacje przy użyciu pakietu Office	Tworzy strukturę folderów z jednolitym systemem nazewnictwa plików	Analiza dowodów i deklaracji
	Klasyfikuje dokumenty i przechowuje je w odpowiednich lokalizacjach na dysku	Analiza dowodów i deklaracji
	Redaguje formalny dokument biznesowy z prawidłowym formatowaniem i strukturą	Analiza dowodów i deklaracji
	Przygotowuje prezentację z tekstem, tabelami i wykresami w PowerPoint	Analiza dowodów i deklaracji
Obsługuje pocztę elektroniczną oraz przesyła pliki z zachowaniem bezpieczeństwa	Redaguje profesjonalną wiadomość e-mail z prawidłowym subject i podpisem	Analiza dowodów i deklaracji
	Dołącza i odsyła załączniki w bezpieczny sposób oraz rozpoznaje podejrzane wiadomości	Analiza dowodów i deklaracji
Komunikuje się jasno i profesjonalnie zarówno w formie pisemnej jak i ustnej Współpracuje w zespole i respektuje polecenia przełożonego w codziennej pracy	Formułuje wiadomości w języku formalnym zrozumiałym dla odbiorcy	Analiza dowodów i deklaracji
	Unika błędów ortograficznych i gramatycznych w dokumentach biznesowych	Analiza dowodów i deklaracji
	Wyjaśnia znaczenie komunikacji zespołowej w osiąganiu celów organizacji	Analiza dowodów i deklaracji
	Opisuje sposoby rozwiązywania konfliktów i sprzeczności w stosunkach pracowniczych	Analiza dowodów i deklaracji
Zarządza czasem pracy i priorytetami do wykonania zadań efektywnie	Planuje dzień pracy uwzględniając terminy i ważność poszczególnych zadań	Analiza dowodów i deklaracji
	Wyjaśnia techniki organizacji pracy umożliwiające wykonanie zadań w time	Analiza dowodów i deklaracji
Wykazuje odpowiedzialność za wykonaną pracę i jakość dostarczonych dokumentów	Ocenia jakość własnej pracy i identyfikuje obszary do poprawy	Analiza dowodów i deklaracji
	Przyjmuje konstruktywną krytykę i wdraża zalecenia przełożonego	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 administracyjnych i biurowych z wykorzystaniem komputera wskazane są:

- gotowość do wykonywania praktycznych ćwiczeń na komputerze,
- gotowość do pracy z dokumentami, plikami, pocztą elektroniczną i informacją,
- podstawowa umiejętność posługiwania się klawiaturą i myszą lub gotowość do rozwinięcia tych umiejętności podczas szkolenia,
- gotowość do poznawania zasad organizacji pracy administracyjno-biurowej,
- gotowość do stosowania zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych podczas pracy z dokumentacją.

Szkolenie jest odpowiednie dla osób początkujących i nie wymaga zaawansowanego przygotowania informatycznego ani wcześniejszego doświadczenia na stanowisku administracyjnym lub biurowym.

Usługa skierowana jest zarówno do osób planujących zmianę ścieżki zawodowej i rozpoczęcie pracy biurowej, jak również do obecnych pracowników administracji, sekretariatów, recepcji, działów obsługi klienta, sprzedaży oraz innych działów wspierających funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub instytucji.

Rekomendacja techniczna

Dla zapewnienia odpowiedniego tempa pracy wskazana jest podstawowa znajomość obsługi komputera. Uczestnik będzie korzystał podczas zajęć z komputera wyposażonego w system operacyjny, aktualną przeglądarkę internetową oraz oprogramowanie umożliwiające wykonywanie podstawowych zadań biurowych. Sprzęt powinien umożliwiać pracę z dokumentami tekstowymi, arkuszami kalkulacyjnymi, pocztą elektroniczną, plikami oraz zasobami internetowymi. Organizator zapewnia stanowisko komputerowe oraz dostęp do oprogramowania niezbędnego do wykonania ćwiczeń przewidzianych w programie szkolenia.

Zakres tematyczny

DZIEŃ I

1. Organizacja pracy administracyjno-biurowej

- charakterystyka pracy administracyjnej i biurowej,
- podstawowe zadania wykonywane na stanowiskach administracyjno-biurowych,
- organizacja stanowiska pracy,
- planowanie i ustalanie kolejności wykonywania zadań,
- organizowanie czasu pracy i terminów,

- prowadzenie kalendarza zadań i spotkań,
- podstawowe zasady komunikacji wewnętrznej w organizacji,
- odpowiedzialność pracownika za dokumenty i informacje,
- kultura organizacyjna i standardy profesjonalnej obsługi w środowisku biurowym.

2. Dokumentacja i obieg dokumentów w pracy biurowej

- podstawowe rodzaje dokumentów występujących w pracy administracyjnej,
- dokumenty przychodzące i wychodzące,
- rejestrowanie dokumentów,
- zasady porządkowania dokumentacji,
- nadawanie nazw i oznaczeń dokumentom,
- obieg dokumentów wewnątrz organizacji,
- przekazywanie dokumentów właściwym osobom i komórkom organizacyjnym,
- przechowywanie dokumentacji,
- podstawowe zasady archiwizacji dokumentów,
- wyszukiwanie i udostępnianie dokumentacji,
- ćwiczenia praktyczne dotyczące organizacji obiegu przykładowych dokumentów biurowych.

3. Podstawy obsługi komputera w administracji

- elementy zestawu komputerowego i ich zastosowanie,
- podstawowe funkcje systemu operacyjnego,
- uruchamianie i zamykanie programów,
- tworzenie folderów i podfolderów,
- zapisywanie dokumentów,
- kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików,
- zmiana nazw plików i folderów,
- wyszukiwanie dokumentów na komputerze,
- organizowanie elektronicznego archiwum dokumentów,
- stosowanie czytelnych zasad nazewnictwa plików,
- zapisywanie dokumentów w różnych formatach,
- podstawowe zasady wykonywania kopii dokumentów.

4. Bezpieczna praca z komputerem i informacją

- zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego,
- tworzenie i stosowanie bezpiecznych haseł,
- ochrona dostępu do komputera i dokumentów,
- rozpoznawanie podstawowych zagrożeń internetowych,
- bezpieczne korzystanie z poczty elektronicznej,
- ostrożność podczas otwierania załączników i odnośników,
- ochrona danych osobowych i informacji służbowych,
- zasada ograniczonego dostępu do dokumentacji,
- prawidłowe przechowywanie i udostępnianie plików.

DZIEŃ II

5. Tworzenie i formatowanie dokumentów biurowych w edytorze tekstu

- tworzenie nowego dokumentu,
- wprowadzanie i edytowanie tekstu,
- podstawowe zasady redagowania dokumentów,
- formatowanie czcionki i akapitów,
- wyrównywanie tekstu,
- stosowanie odstępów i interlinii,
- tworzenie list punktowanych i numerowanych,
- korzystanie z tabulatorów,
- tworzenie i formatowanie tabel,
- ustawienia strony i marginesów,
- nagłówki i stopki,
- numerowanie stron,
- sprawdzanie poprawności dokumentu,

- zapisywanie dokumentu,
- przygotowanie dokumentu do wydruku,
- zapisywanie dokumentu w formacie PDF,
- ćwiczenie praktyczne polegające na przygotowaniu przykładowego dokumentu administracyjnego.

6. Korespondencja służbowa i dokumenty administracyjne

- zasady przygotowywania korespondencji służbowej,
- struktura pisma formalnego,
- przygotowywanie zawiadomień, informacji i odpowiedzi,
- tworzenie notatek służbowych,
- przygotowywanie prostych formularzy i zestawień,
- stosowanie odpowiedniego stylu i języka w komunikacji pisemnej,
- poprawność językowa i czytelność dokumentów,
- zasady podpisywania i przekazywania dokumentów,
- przygotowanie przykładowej korespondencji biurowej w edytorze tekstu.

7. Arkusz kalkulacyjny w pracy administracyjnej

- budowa arkusza kalkulacyjnego,
- wprowadzanie danych tekstowych i liczbowych,
- organizowanie danych w wierszach i kolumnach,
- formatowanie komórek,
- tworzenie prostych tabel,
- dostosowanie szerokości kolumn i wysokości wierszy,
- sortowanie danych,
- filtrowanie danych,
- wykonywanie podstawowych obliczeń,
- stosowanie podstawowych formuł i funkcji,
- przygotowywanie prostych zestawień administracyjnych,
- kontrola poprawności danych,
- przygotowanie arkusza do wydruku,
- praktyczne przygotowanie przykładowego zestawienia biurowego.

DZIEŃ III

8. Poczta elektroniczna i komunikacja w pracy biurowej

- zasady działania poczty elektronicznej,
- tworzenie i wysyłanie wiadomości,
- prawidłowe formułowanie tematu wiadomości,
- stosowanie zwrotów właściwych dla korespondencji zawodowej,
- odpowiadanie na wiadomości i ich przekazywanie,
- korzystanie z pól DW i UDW,
- dodawanie i pobieranie załączników,
- organizowanie wiadomości w folderach,
- wyszukiwanie korespondencji,
- tworzenie podpisu wiadomości,
- zasady profesjonalnej komunikacji elektronicznej,
- rozpoznawanie podejrzanych wiadomości i załączników.

9. Internet i cyfrowa organizacja pracy biurowej

- korzystanie z przeglądarki internetowej,
- wyszukiwanie informacji potrzebnych do realizacji zadań służbowych,
- ocena wiarygodności podstawowych informacji dostępnych w internecie,
- pobieranie i zapisywanie dokumentów,
- korzystanie z formularzy internetowych,
- zarządzanie zakładkami i historią przeglądania,
- korzystanie z kalendarza elektronicznego,
- organizowanie terminów i spotkań,
- tworzenie przypomnień,
- podstawowe zasady współdzielenia dokumentów,

- organizowanie elektronicznych zasobów biurowych.

10. Warsztat praktyczny – kompleksowa realizacja zadania administracyjno-biurowego

- przyjęcie i analiza przykładowego zadania administracyjnego,
- utworzenie właściwej struktury folderów,
- uporządkowanie otrzymanych dokumentów,
- przygotowanie dokumentu tekstowego,
- przygotowanie korespondencji służbowej,
- utworzenie prostego zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym,
- zapisanie dokumentów we właściwych formatach,
- przygotowanie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem,
- organizacja terminu lub zadania w kalendarzu,
- zastosowanie zasad właściwego nazewnictwa plików,
- sprawdzenie kompletności przygotowanej dokumentacji,
- zastosowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji,
- przygotowanie dokumentacji do przekazania lub archiwizacji.

Walidacja

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 niezależny podmiot zewnętrzny.

Szkolenie przygotowuje uczestnika do walidacji efektów uczenia się określonych dla kwalifikacji:

„Administracja biurowa z obsługą komputera” – ICVC/AOK 20011.12.

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona z wykorzystaniem testu teoretycznego oraz analizy dowodów i deklaracji, zgodnie z metodami przypisanymi do efektów uczenia się dla kwalifikacji „Administracja biurowa z obsługą komputera” – ICVC/AOK 20011.12.

Walidacja zostanie przeprowadzona z zachowaniem rozdzielności funkcji szkoleniowej i walidacyjnej przez uprawnioną osobę lub niezależny podmiot zewnętrzny.

Warunki organizacyjne:

Łączny czas realizacji szkolenia wynosi 16 godzin zegarowych.

W czasie realizacji usługi przewidziane są przerwy zgodnie z harmonogramem. Przerwy wliczone są w całkowity czas trwania usługi.

Uczestnik ma zapewnione indywidualne stanowisko pracy podczas szkolenia.

Organizator szkolenia zapewnia sprzęt komputerowy w liczbie 1 sztuka na uczestnika oraz dostęp do oprogramowania niezbędnego do realizacji programu.

Jeżeli uczestnik preferuje korzystanie z własnego sprzętu komputerowego, może używać własnego urządzenia po spełnieniu wymagań technicznych niezbędnych do przeprowadzenia ćwiczeń.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przystąpienie do przewidzianej walidacji.

Szkolenie zakończone jest egzaminem/walidacją prowadzącą do potwierdzenia kwalifikacji.

Certyfikat uzyskania kwalifikacji wydawany jest osobom, które uzyskały pozytywny wynik walidacji zgodnie z zasadami instytucji walidującej i certyfikującej.

Walidacja zostanie przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny, z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesu szkoleniowego i procesu walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Organizacja pracy administracyjno-biurowej	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	24-11-2026	15:15	16:30	01:15
2 z 15 Dokumentacja i obieg dokumentów w pracy biurowej	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	24-11-2026	16:30	17:45	01:15
3 z 15 -	Przerwa	-	24-11-2026	17:45	18:15	00:30
4 z 15 Podstawy obsługi komputera w administracji	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	24-11-2026	18:15	19:15	01:00
5 z 15 Bezpieczna praca z komputerem i informacją	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	24-11-2026	19:15	20:10	00:55
6 z 15 Tworzenie i formatowanie dokumentów biurowych w edytorze tekstu	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	25-11-2026	15:15	16:45	01:30
7 z 15 Korespondencja służbowa i dokumenty administracyjne	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	25-11-2026	16:45	18:00	01:15
8 z 15 -	Przerwa	-	25-11-2026	18:00	18:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 Arkusz kalkulacyjny w pracy administracyjnej	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	25-11-2026	18:30	20:10	01:40
10 z 15 Poczta elektroniczna i komunikacja w pracy biurowej	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	26-11-2026	15:15	16:15	01:00
11 z 15 Internet i cyfrowa organizacja pracy biurowej	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	26-11-2026	16:15	17:15	01:00
12 z 15 -	Przerwa	-	26-11-2026	17:15	17:45	00:30
13 z 15 Warsztat praktyczny – kompleksowa realizacja zadania administracyjno-biurowego	Zajęcia	URSZULA TYRNA-FIDYTEK	26-11-2026	17:45	19:45	02:00
14 z 15 -	Przerwa	-	26-11-2026	19:45	20:25	00:40
15 z 15 -	Walidacja	-	26-11-2026	20:25	21:25	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:50
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:10
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:20

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 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli 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

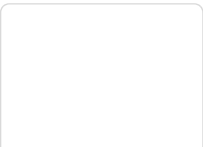
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 457,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	403,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,13 PLN
W tym koszt walidacji brutto	184,50 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania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



Urszula posiada wyższe wykształcenie prawnicze oraz doświadczenie zawodowe w obszarze organizacji procesów usługowych, obsługi klienta, marketingu i wykorzystania narzędzi cyfrowych w działalności zawodowej. Doświadczenie zdobywała również w środowisku wymagającym pracy z dokumentacją, korespondencją, organizacją spraw administracyjnych oraz profesjonalnym kontaktem z klientem. Wykształcenie prawnicze wspiera jej kompetencje w zakresie poprawności formalnej dokumentów, poufności informacji, terminowości oraz prawidłowej organizacji obiegu dokumentacji.

W swojej praktyce łączy wiedzę z zakresu regulacji prawnych z nowoczesnymi technologiami informatycznymi, koncentrując się na usprawnianiu procesów pracy, organizacji informacji oraz wykorzystywaniu narzędzi cyfrowych w zadaniach administracyjnych i organizacyjnych.

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 „Przyszłość zaczyna się dziś”. W 2025 r. ukończyła również szkolenia dotyczące raportowania ESG, komunikacji ESG oraz oceny podwójnej istotności.

W ramach działalności szkoleniowej opracowuje i prowadzi programy rozwojowe dotyczące organizacji pracy, kompetencji cyfrowych, technologii informacyjnych oraz usprawniania procesów administracji

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