



Kurs specjalista ds. kadr i płac z obsługą specjalistycznych programów kadrowych oraz arkuszy kalkulacyjnych.

Numer usługi 2025/02/06/165576/2544203

4 680,00 PLN brutto

4 680,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ"



📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 25.05.2025 do 22.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do osób, które chcą rozpocząć pracę w dziale kadr i płac oraz nie posiadają doświadczenia, ale także dla księgowych, właścicieli firm, osób prowadzących sprawy kadrowe. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	52
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa, tj. kurs „Specjalista ds. kadr i płac z obsługą specjalistycznych programów kadrowych” przygotowuje do samodzielnej pracy w działach kadr w dużych firmach prywatnych, jak i w przedsiębiorstwach państwowych czy instytucjach samorządowych, jak również biurach rachunkowych. Uczestnik kursu zdobędzie praktyczną wiedzę z zakresu naliczania wynagrodzeń w oparciu o różne formy zatrudnienia, ewidencji czasu pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowo - płacowej, kontaktu z instytucjami (ZUS, US).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podstawy pracy w kadrach Uczestnik definiuje, omawia oraz charakteryzuje: - teczki osobowe, - dokumenty (raporty, sprawozdania, pisma), - upoważnienia, pełnomocnictwa do wykonywania czynności w dziale kadr i płac, - wydawanie zaświadczeń.	Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z podstawami pracy w kadrach.	Test teoretyczny
	Samodzielne przygotowuje: teczki osobowe, raporty, sprawozdania, pisma, upoważnienia, pełnomocnictwa, zaświadczenia dotyczące stosunku pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne Uczestnik omawia, stosuje i ocenia: - podstawy prawne, - umowy o pracę i cywilnoprawne, - regulaminy i procedury pracownicze, - dokumentacja, - czas pracy, - urlopy, - ubezpieczenia.	Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z Prawem Pracy.	Test teoretyczny
	Samodzielne przygotowuje regulaminy, umowy o pracę i cywilnoprawne, procedury pracownicze. Uruchamia procesy związane z rozliczaniem czasu pracy oraz z ubezpieczeniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wynagrodzenia Uczestnik planuje, kontroluje i ocenia: - regulaminy, systemy i składowe, - formy wynagrodzeń, - listy płac, - rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe (inne formy zatrudnienia), - obciążenia komornicze, - obciążenia z tytułu pożyczek ZFŚS, PKZP, dobrowolnych ubezpieczeń, PPK, składek na związki zawodowe, - wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.	Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z wynagrodzeniami.	Test teoretyczny
	Samodzielne przygotowuje listy płac, rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe, obciążenia komornicze, obciążenia z tytułu wszelkich pożyczek. Tworzy regulaminy pracy oraz wydaje zaświadczenia związane z wynagrodzeniami.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sprawy kadrowo-płacowe Uczestnik monitoruje i nadzoruje: - definiowanie parametrów firmy i płac, - uzupełnianie danych osobowych pracowników, - dokumenty związane z posiadaniem członków rodziny, - umowy o pracę i cywilnoprawne, - ewidencja czasu pracy, zatrudnionego - na akord i w systemie prowizyjnym, - informacja RMUA dla pracownika, - deklaracje skarbowe (PIT-Y), - przegląd oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach, - obsługa wybranego oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach.	Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane sprawami kadrowo - płacowymi. Samodzielne definiuje parametry firmy i płac, uzupełnia dane osobowe, ewidencjonuje czas pracy. Wypełnia deklaracje skarbowe oraz obsługuje wybrany system komputerowy wykorzystywany w kadrach.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozliczenia z ZUS-em Uczestnik projektuje pracę w zakresie: - programu do rozliczeń - Płatnik, - zakładania danych płatnika składek, - parametrów programów, - zarządzania programem Płatnik, - platformy rozliczeniowej ZUS – PUE – podstawowe informacje, - profilu zaufanego – podstawowe informacje, - podpisu kwalifikowanego – informacje, - obsługi rejestru płatników składek i ubezpieczonych, - zgłaszania i wyrejestrowywanie pracowników, - wyszukiwania i weryfikowania informacji związanych z ubezpieczeniami, - dokumentacji do ZUS-u i jej wysyłanie, - dokumentacji dla ubezpieczonych, - elektronicznej wymiany dokumentów, - weryfikacji dokumentów rozliczeniowych.	Omawia teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane rozliczeniem z ZUS. Samodzielne obsługuje program do rozliczeń Płatnik, jak również obsługuje profil zaufany oraz podpis kwalifikowany. Samodzielnie zgłasza oraz wyrejestrowuje pracowników, prowadzi dokumentację ZUS-em, uruchamia procedury związane z elektroniczną wymianą danych.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie danymi w arkuszu kalkulacyjnym z analizą danych w księgowości. Uczestnik definiuje i charakteryzuje: - opcje znajdź i zamień, - wstawianie i edytowanie komentarzy. Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - grupowanie arkuszy, - porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli), - grupowanie danych i tworzenie konspektu, - szablony, - zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów, - przenoszenie arkuszy między skoroszytami, - współpraca między skoroszytami.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji to m.in. zaświadczenie o ukończeniu kursu, które zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera informację, dotyczącą walidacji, która realizowana jest przez osobę nie związaną z procesem kształcenia.

Program

Usługa, tj. Kurs „Specjalista ds. kadr i płać z obsługą specjalistycznych programów kadrowych oraz arkuszy kalkulacyjnych” przygotowuje do samodzielnej pracy w działach kadr w dużych firmach prywatnych, jak i w przedsiębiorstwach państwowych czy instytucjach samorządowych, jak również, biurach rachunkowych.

Ukończenie kursu pozwoli na usystematyzowanie wiedzy z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowo - pracowniczej oraz płacowej, a także ułatwi rozwój osobisty i rozszerzenie kompetencji zawodowych. Poza tym ułatwi zrozumienie procesów i procedur zachodzących w firmie, ułatwi zrozumienie przesyłów informacji pomiędzy poszczególnymi działami firmy (zwłaszcza elektronicznymi). Zapoznanie z procedurami kontaktu z instytucjami zewnętrznymi pozwoli na szybkie i bezstresowe załatwianie różnorodnych spraw z urzędami i innymi instytucjami. Wiedza przedstawiona podczas kursu ułatwi dobre zorganizowanie pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac, ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów i terminowości wykonywanych zadań, a także na samodzielnym dysponowaniu czasem, tak aby był on jak najbardziej efektywnie wykorzystany.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- minimalna liczba uczestników usługi to 6 osób, a maksymalna to 10 osób,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 52 godziny zegarowe łącznie z walidacją,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 4 godziny nie przewiduje się stosowania przerw, natomiast w przypadku zajęć trwających 8 godzin przewiduje się przerwę 30 - minutową,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

L.p.	Szczegółowa Tematyka	Liczba Godzin
1.	Podstawy pracy w kadrach: • teczki osobowe, • dokumenty (raporty, sprawozdania, pisma), • upoważnienia, pełnomocnictwa do wykonywania czynności w dziale kadr i płac, • wydawanie zaświadczeń.	4
2.	Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne: • podstawa prawna, • umowy o pracę i cywilnoprawne, • regulaminy i procedury pracownicze, • czas pracy, • urlopy, • ubezpieczenia.	8
3.	Wynagrodzenia: • regulaminy, systemy i składowe, • formy wynagrodzeń, • listy płac, • rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe (inne formy zatrudnienia), • obciążenia z tytułu pożyczek ZFŚS, PKZP, dobrowolnych ubezpieczeń, PPK, składek na związki zawodowe, • obciążenia komornicze, • wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.	8

4.	Sprawy kadrowo-płacowe: • definiowanie parametrów firmy i płac, • uzupełnianie danych osobowych pracowników, • dokumenty związane z posiadaniem członków rodziny, • umowy o pracę i cywilnoprawne, • ewidencja czasu pracy, zatrudnionego na akord i w systemie prowizyjnym, • informacja RMUA dla pracownika, • deklaracje skarbowe (PIT-Y).	8
5.	Rozliczenia z ZUS-em: • program do rozliczeń - Płatnik, • wprowadzanie i zmiana danych płatnika składek, • parametry programu i zarządzanie programem Płatnik, • platforma rozliczeniowa ZUS - PUE – podstawowe informacje, • profil zaufany - podstawowe informacje, • podpis kwalifikowany – podstawowe informacje, • obsługa rejestru płatników składek i ubezpieczonych, • zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, • wyszukiwanie i weryfikowanie informacji związanych z ubezpieczeniami, • dokumentacja do ZUS-u i jej wysyłanie, • dokumentacja dla ubezpieczonych i elektroniczna wymiana danych, • weryfikacja dokumentów rozliczeniowych.	8
6.	Specjalistyczne programy komputerowe w kadrach: • przegląd oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach, • obsługa wybranego programu komputerowego.	8
7.	Zarządzanie danymi w arkuszu kalkulacyjnym z analizą danych w księgowości • opcje znajdź i zamień, • wstawianie i edytowanie komentarzy, • grupowanie arkuszy, • porządkowanie danych w arkuszach, • grupowanie danych i tworzenie konspektu, • szablony, • zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów, • przenoszenie arkuszy między skoroszytami, • współpraca między skoroszytami.	6
8.	Walidacja	2
	Razem	52

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Podstawy pracy w kadrach.	Anna Retkiewicz	25-05-2025	08:30	12:30	04:00
2 z 14 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	Anna Retkiewicz	25-05-2025	13:00	17:00	04:00
3 z 14 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	Anna Retkiewicz	30-05-2025	12:00	16:00	04:00
4 z 14 Wynagrodzenia.	Anna Retkiewicz	30-05-2025	16:30	20:30	04:00
5 z 14 Wynagrodzenia.	Anna Retkiewicz	01-06-2025	08:30	12:30	04:00
6 z 14 Sprawy kadrowo-płacowe.	Anna Retkiewicz	01-06-2025	13:00	17:00	04:00
7 z 14 Sprawy kadrowo-płacowe.	Anna Retkiewicz	08-06-2025	08:30	12:30	04:00
8 z 14 Rozliczenia z ZUS-em.	Anna Retkiewicz	08-06-2025	13:00	17:00	04:00
9 z 14 Rozliczenia z ZUS-em.	Anna Retkiewicz	13-06-2025	12:00	16:00	04:00
10 z 14 Specjalistyczne programy komputerowe w kadrach.	Anna Retkiewicz	13-06-2025	16:30	20:30	04:00
11 z 14 Specjalistyczne programy komputerowe w kadrach.	Anna Retkiewicz	15-06-2025	08:30	12:30	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Zarządzanie danymi w arkuszu kalkulacyjnym z analizą danych w kadrach.	Wojciech Franas	15-06-2025	13:00	17:00	04:00
13 z 14 Zarządzanie danymi w arkuszu kalkulacyjnym z analizą danych w kadrach.	Wojciech Franas	22-06-2025	08:30	10:30	02:00
14 z 14 Walidacja.	-	22-06-2025	10:30	12:30	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 680,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 680,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Retkiewicz

Wykształcenie, m.in.

- 2004 - Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu

Studia magisterskie na kierunku: finanse i bankowość,
specjalizacja: rachunkowość i auditing.

- 2002 - Wyższa Szkoła Zarządzania i Finansów we Wrocławiu

Studia licencjackie na kierunku: finanse i bankowość,

specjalizacja: rachunkowość i auditing.
- 2010 - Certyfikat Księgowego nr 38375/2010

Doświadczenie zawodowe, m.in.

- 2020 – 2024 PGM Sp. z o. o.

stanowisko: główny księgowy

- 2018 – 2019 Powiatowe Centrum Sportu

stanowisko: główny księgowy

- 2013 – 2019 Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii

stanowisko: główny księgowy

- 2011 – 2013 ADM Sp. z o. o. / PGM Sp. z o. o.

stanowisko: zastępca kierownika działu finansowo - księgowego

- 2009 – 2011 Zakład Gospodarki Komunalnej

Stanowisko: główny księgowy

- 2006 – 2009 Starostwo Powiatowe

stanowisko: inspektor / podinspektor w wydziale finansowo – księgowym

- 2002 – 2005 Bank Spółdzielczy

stanowisko: referent

Ponad 20-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości, kadr i płac, wieloletni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, spółce prawa handlowego oraz stowarzyszeniach.

Współautor programów kursów: specjalista ds. księgowości oraz specjalista ds. kadr i płac przygotowanych w latach 2023 – 2024 na zlecenie Grupy Edukacyjnej Aktywne Szkolenia Sp. z o. o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim. Praktyk posiadający konkretne umiejętności i kompetencje potwierdzone odpowiednimi studiami, pracą zawodową oraz szkoleniami.



2 z 2

Wojciech Franas

Wykształcenie m.in.

- Wyższa Szkoła Informatyki i Umiejętności w Łodzi Studia magisterskie uzupełniające: Informatyka – specjalność Zarządzanie infrastrukturą sieciową.

- Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach Studia podyplomowe: Technologia informacyjna.

- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim Studia podyplomowe: Edukacja informatyczna.

- Uniwersytet Łódzki Studia magisterskie uzupełniające: Ekonomia.

Doświadczenie zawodowe obejmujące prowadzenie szkoleń, warsztatów i wykładów, w tym:

- nauczyciel dyplomowany przedmiotów informatycznych i ekonomicznych, z ponad 15-letnim doświadczeniem w zawodzie nauczyciela

- prowadzenie zajęć z informatyki w szkołach zarówno dla młodzieży, jak i dorosłych

- realizacja kursów zawodowych dla osób poszukujących pracy

- nauczanie programowania dzieci oraz przedmiotów zawodowych z zakresu logistyki i informatyki w różnych placówkach edukacyjnych

- przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów w dziedzinach informatyki i logistyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnicy otrzymują na własność:

- teczka A4,

- notatnik A4,
- długopis i ołówek,
- podręcznik o tematyce z zakresu kursu,
- materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu, którzy posiadają:

- ukończone 18 lat,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpią do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.
4. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766