



MERENDI SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Pracownik biurowy w firmie – formalno- prawne i praktyczne aspekty organizacji pracy w biurach jednostek organizacyjnych innych niż jednostki publiczne (w tym przedsiębiorców).

Numer usługi 2025/04/09/176745/2680337

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 05.05.2025 do 24.05.2025

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane i skierowane jest do osób zawodowo biernych, studiujących czy bezrobotnych, które planują rozpocząć pracę biurowo-administracyjną w prywatnych jednostkach organizacyjnych (m.in. firmach), ale też i osób już pracujących w firmach i innych jednostkach prywatnych, a pragnących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności praktyczne w ramach wykonywanych obowiązków.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	01-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
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 nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych pozwalających na wykonywanie pracy biurowej na wysokim merytorycznie poziomie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-wymienić, rozpoznać i scharakteryzować najważniejsze źródła prawa w działaniu pracownika biurowego; -interpretować zasady przepisów prawa oraz zasady stosowania prawa w pracy biurowo-administracyjnej w jednostkach prywatnych; -wskazać najważniejsze obszary związane z pracą biurową; -wymienić i omówić obowiązki pracodawcy i pracownika; -wymienić skutki naruszenia obowiązków pracodawcy i pracownika; -scharakteryzować zasady obowiązujące w pracy biurowej. -definiować pojęcia dyskryminacji, mobbingu, molestowania; -omówić sposoby ochrony prawnej przysługującej pracownikom.	-korzysta z różnych źródeł prawa podczas wykonywania zadań zawodowych; -sporządza i przechowuje dokumentację biurową. -wdraża środki ochrony prawnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-dokonać porównania umowy zlecenia, umowy o dzieło, B2B z umową o pracę poprzez jej treść i elementy; -wskazać prawa i obowiązki stron poszczególnych umów; -omówić zasadę zakazu konkurencji.	-stosuje regułę zakazu konkurencji; -przedstawia zakres praw i obowiązków; -realizuje zasady racjonalnego obiegu pism w jednostce prywatnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-wyjaśnić zasady BHP obowiązujące w pracy biurowej i reagować na zagrożenia w miejscu pracy.	-przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-wymienić i zastosować zasady racjonalnego, terminowego obiegu informacji oraz dokumentów w firmie; -obsługiwać korespondencję w tym również w kontaktach biznesowych, jak też z organami administracji publicznej (różnorodnymi jednostkami i urzędami); -redagować pisma urzędowe i administracji prywatnej z wykorzystaniem różnych źródeł informacji i wzorców, np. zaproszeń, listów oficjalnych, ofert i sprawozdań.	-sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy; -opracowuje pisma urzędowe;	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-omówić zasady rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej, identyfikacji kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą.	-realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa pracy; -przedstawia mechanizmy prowadzenia działalności gospodarczej i ochrony danych osobowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-wymienić elementy stosunków: administracyjno-prawnego i cywilno – prawnego, ich strony i sposoby ich nawiązania oraz różnice między nimi.	-wyszczególnia składniki administracyjno-prawne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-rozpoznać poszczególne podmioty prawa cywilnego; –rodzaje kontrahentów, a także zweryfikować możliwości ich obsługi; -scharakteryzować stosunek cywilnoprawny; -zdefiniować osobę fizyczną i prawną jako kontrahentów firmy pracownika biurowego; -scharakteryzować zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych osoby fizycznej; -ocenić skutki oświadczeń woli składanych przez osoby fizyczne o ograniczonej zdolności do czynności prawnych i nieposiadające zdolności do czynności prawnych; -obliczyć terminy dzienne, tygodniowe, miesięczne i roczne wynikające z przepisów prawa cywilnego na przykładach; -scharakteryzować skutki prawne i faktyczne niezachowania terminu. -scharakteryzować wady i skutki prawne w ustanawianiu zastępstwa w dokonywaniu czynności prawnych-pełnomocnictwa i prokury; -sporządzić projekt pełnomocnictwa; -scharakteryzować rodzaje i skutki prokury.	-zglebia podmioty prawa cywilnego; -obsługuje korespondencję z jednostkami administracji publicznej; -określa zdolność prawną i czynności prawne. -udziela wyjaśnień szefostwu w zakresie stosowania przepisów z różnych dziedzin prawa; -stosuje rodzaje prokury i czynności prawnych pełnomocnictwa.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-scharakteryzować zdarzenia cywilnoprawne na podstawie studium przypadku; -scharakteryzować skutki prawne i faktyczne złożenia oświadczenia woli; -scharakteryzować ofertę złożoną między przedsiębiorcami; -scharakteryzować skutki czynności cywilnoprawnych sprzecznych z ustawą i mających na celu obejście ustawy; -ocenić skutki niezachowania przypisanej prawem formy czynności prawnej; -scharakteryzować skutki prawne i faktyczne złożenia wadliwego oświadczenia woli w określonej sytuacji; -zdefiniować formę dokumentową na podstawie studium przypadku; -scharakteryzować skutki prawne i faktyczne wadliwych czynności prawnych.	-określa ofertę między przedsiębiorcami; -stosuje skutki prawne i faktyczne wadliwych czynności prawnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-rozpoznawać i stosować reguły dotyczące poszczególnych firm władania rzeczami. -określać przesłanki odpowiedzialności cywilnej; -określać rodzaje odpowiedzialności cywilnej na zasadzie ryzyka i winy; -wymienić skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań; -scharakteryzować terminy roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej czynem niedozwolonym.	-realizuje przepisy prawa cywilnego, m.in. w zakresie obsługi osób fizycznych i podmiotów gospodarczych. -ocenia skutki niezachowania terminów oraz form czynności prawnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-wymienić elementy poprawnej umowy sprzedaży w tym szczególne rodzaje sprzedaży; -scharakteryzować rękojmię za wady i gwarancję; -scharakteryzować umowy: darowizny, kontraktacji, najmu, dzierżawy, leasingu, zlecenia, umowy o dzieło; -odróżnić umowę przewozu od umowy spedycji; umowę spółki cywilnej; -sporządzić poprawnie projekty poszczególnych umów. -wymienić, scharakteryzować i zastosować zasady postępowania administracyjnego	-sporządza dokumenty związane z przedstawicielstwem przedsiębiorców prywatnych; -określa mechanizmy poszczególnych umów. -stosuje zasady postępowania administracyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-wymienić sposoby wszczęcia postępowania adm.; -zbadać zasadność żądania wszczęcia postępowania na wniosek strony i z urzędu; -sporządzić pismo w odpowiedzi na zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.	-sporządza pisma o wszczęciu postępowania administracyjnego; -kontroluje zasadność wszczęcia postępowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-określić uczestników postępowania administracyjnego; -wyjaśnić pojęcie strony w postępowaniu adm.; -sporządzić pełnomocnictwo do reprezentacji przedsiębiorcy (strony) przez pracownika biurowego; -wymienić prawa i obowiązki stron postępowania administracyjnego. -wymienić i charakteryzować sposoby doręczeń pism firmowych do urzędów.	-sporządza pełnomocnictwo do reprezentacji strony; -buduje i kreuje pozytywny wizerunek firmy, m.in. poprzez właściwą komunikację z klientami. -korzysta ze sposobów doręczenia pism do urzędów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-wymienić przesłanki przywrócenia terminu w postępowaniu administracyjnym; -sporządzić wniosek o przywrócenie terminu.	-sporządza wniosek o przywrócenie terminu przestrzegając przy tym przesłanki przywrócenia w postępowaniu administracyjnym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-wskazać najważniejsze elementy wezwań urzędowych i sporządzić odpowiedź na wezwania; -sporządzać pisma i dokumenty administracyjne, -wypełniać wnioski i inne formularze urzędowe, protokoły i notatki.	-przygotowuje i wypełnia wnioski i formularze urzędowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-wskazać środki odwoławcze; -wymienić elementy odwołania od decyzji; -wymienić elementy zażalenia na postanowienia; -sporządzić odwołania i postanowienia.	-sporządza odwołania i postanowienia wykorzystując stosowne środki odwoławcze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-sporządzić i złożyć wiosek o wznowienie postępowania. -odnaleźć i zastosować szczególne przepisy merytorycznie właściwe do prowadzonych spraw.	-przygotowuje wnioski o wznowienie postępowania. -stosuje przepisy właściwe do prowadzonych spraw.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-wymienić i stosować zasady ochrony danych (w tym osobowych), tajemnicy jednostki organizacyjnej w ujęciu cyfrowym i analogowym – nośniki informacji i środki ich ochrony.	-stosuje zasady tajemnicy jednostki organizacyjnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-stosować zasady właściwego kontaktu z klientami firmy, przełożonymi i innymi komórkami organizacyjnymi firmy. -stosować właściwe i różnorodne formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej przy udzielaniu informacji interesantom.	-przestrzega reguł komunikacji ze współpracującymi komórkami. -wykorzystuje metody komunikacji werbalnej i niewerbalnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
-stosować właściwe schematy działań w organizacji różnych spotkań służbowych. -stosować zasady pracy w zespole biurowym i odpowiedniej organizacji czasu własnej pracy.	-wykorzystuje ustalone procedury w strukturze organizacyjnej. -przestrzega reguł współpracy zespołowej i efektywnego zarządzania czasem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-stosować zasady działania urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji zadań pracownika biurowo-administracyjnego.	-stosuje technologię biurową do wykonywania kluczowych zadań administracyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te definiują, jakie umiejętności, wiedzę lub kompetencje Uczestnicy nabyli w trakcie szkolenia.

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji wskazuje, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowanie w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. To kluczowy element, który zapewnia, że proces walidacji był obiektywny i oparty na jasno określonych standardach.

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

Tak, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera informację, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Taki zapis jest istotny dla zachowania obiektywności i wiarygodności procesu walidacji.

Program

Moduł I:

- 1.Najważniejsze dla pracy biurowo- administracyjnej źródła prawa: m.in. Konstytucja RP, akty ustawowe (np. KPA), rozporządzenia, przepisy lokalne.
2. Ogólna charakterystyka organizacji pracy biurowej, prawa i obowiązki pracownicze, zasady organizacji pracy własnej i zespołu; Znajomość zasad BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku pracownika biurowego; Znajomość zasad savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy.
- 3.Dyskryminacja, mobbing, molestowanie w pracy.

Moduł II:

1. Zasady związane z zatrudnianiem pracowników w różnych formach zatrudnienia: stosunek pracy (umowa o pracę), umowa zlecenia, umowa o dzieło, B2B; sytuacje dotyczące zakazu konkurencji.
- 2.Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy pracownika biurowego w odniesieniu do

obowiązków pracownika i pracodawcy, zasady reagowania na zagrożenia w pracy, w tym

pożarowego, gazowego, ochrony środowiska, środki i zasady ochrony indywidualnej i

zbiorowej w miejscu pracy.

3. Zasady obiegu dokumentów w biurze (w firmie); Zasady prowadzenia rejestrów przesyłek i korespondencji przychodzącej i wychodzącej, systematyka dokumentów i zasady ich przetwarzania, archiwizacja dokumentacji.

Moduł III:

1. Zasady rejestracji działalności gospodarczej wraz z prawnymi uwarunkowaniami

prowadzenia działalności, procedury i opłaty.

2. Cechy stosunku administracyjno – prawnego i cywilno-prawnego.

Podmioty prawa (m.in. osoby fizyczne, prawne, przedsiębiorcy) i możliwości ich działania,

zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, zasady obliczania terminów w prawie

cywilnym stosowanym w firmach.

Moduł IV:

1. Rodzaje zastępstwa w dokonywaniu czynności cywilnoprawnych – pełnomocnictwa,

prokury.

2. Charakterystyka czynności prawnych; wady oświadczeń woli.

3. Prawo własności, posiadanie, inne tytuły do władania i dysponowania rzeczami.

Moduł V:

1. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez pracownika biurowo-administracyjnego; skutki niewykonania zobowiązań, roszczenia o naprawienie szkody.

2. Zobowiązania prawne i zasady ich realizacji, umowy cywilnoprawne m.in.: darowizny,

kontraktacji, najmu, dzierżawy, leasingu, zlecenia, umowy o dzieło, przewozu, spedycji,

umowa spółki cywilnej, umowy nienazwane.

Moduł VI:

1. Zasady postępowania administracyjnego istotne z punktu widzenia obsługi

przedsiębiorców.

2. Wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, na wniosek i jego skutki dla

przedsiębiorców i ich pracowników.

3. Uczestnicy postępowania administracyjnego, pełnomocnik strony (przedsiębiorcy) w

postępowaniu administracyjnym; prawa i obowiązki strony w postępowaniu przed urzędami.

Moduł VII:

1. Doręczenia w postępowaniu administracyjnym.

2. Terminy do działania w imieniu przedsiębiorcy wobec urzędów, Wniosek o przywrócenie

terminu w postępowaniu administracyjnym.

3. Wezwania urzędowe i zasady odpowiedzi na nie.

Moduł VIII:

1. Zasady sporządzania pism i dokumentów administracyjnych, ćwiczenia praktyczne w

zakresie ich opracowania, wypełniania wniosków i innych formularzy urzędowych, protokołów, notatek.

2.Odwołania od urzędowych decyzji administracyjnych i zażalenia na postanowienia.

3.Wznowienie postępowania administracyjnego.

Moduł IX:

1.Przepisy szczególne stosowane w ramach struktur działania firmy w sprawach formalnych.

2.Ochrona danych osobowych.

3.Zasady pierwszego kontaktu z klientem oraz badania jego potrzeb; zasady udzielania

informacji interesantom oraz kierowania interesantów do właściwych komórek

organizacyjnych; zasady komunikacji interpersonalnej z klientami, a także przełożonymi i

współpracownikami.

Moduł X:

1.Praca z trudnym klientem.

2.Zasady organizacji przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych

przez pracownika biurowego.

3.Zasady pracy w zespole biurowym, zarządzania sobą w czasie.

4.Urządzenia biurowe niezbędne w pracy pracownika biurowego, zasady ich obsługi i efektywność ich działania w ramach obowiązków pracowniczych; Obsługa elektronicznego pakietu biurowego na przykładzie pakietu MS Office w zakresie zadań pracownika biurowego, z uwzględnieniem ćwiczeń praktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 62

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 62 Moduł I: 1.Najważniejsze dla pracy biurowo-administracyjnej źródła prawa: m.in. Konstytucja RP, akty ustawowe (np. KPA), rozporządzenia, przepisy lokalne.	Mariusz Miśkiewicz	05-05-2025	16:00	17:30	01:30
2 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	05-05-2025	17:30	17:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 62 2. Ogólna charakterystyka organizacji pracy, prawa i obowiązki pracownicze, organizacja pracy własnej i zespołu; Znajomość BHP oraz ergonomii pracy; Zasady savoir vivre; etyka w pracy.	Mariusz Miśkiewicz	05-05-2025	17:45	19:15	01:30
4 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	05-05-2025	19:15	19:30	00:15
5 z 62 3. Dyskryminacja, mobbing, molestowanie w pracy.	Mariusz Miśkiewicz	05-05-2025	19:30	21:00	01:30
6 z 62 Moduł II: 1. Zasady związane z zatrudnianiem pracowników w różnych formach zatrudnienia: stosunek pracy (umowa o pracę), umowa zlecenia, umowa o dzieło, B2B; sytuacje dotyczące zakazu konkurencji.	Mariusz Miśkiewicz	06-05-2025	16:00	17:30	01:30
7 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	06-05-2025	17:30	17:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 62 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy, zasady reagowania na zagrożenia w pracy, w tym pożarowego, gazowego, ochrony środowiska, środki i zasady ochrony indywidualnej i zbiorowej w miejscu pracy.	Mariusz Miśkiewicz	06-05-2025	17:45	19:15	01:30
9 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	06-05-2025	19:15	19:30	00:15
10 z 62 3. Obieg dokumentów; Zasady prowadzenia rejestrów przesyłek i korespondencji przychodzącej i wychodzącej, systematyka dokumentów i zasady ich przetwarzania, archiwizacja dokumentacji.	Mariusz Miśkiewicz	06-05-2025	19:30	21:00	01:30
11 z 62 Moduł III: 1. Zasady rejestracji działalności gospodarczej wraz z prawnymi uwarunkowaniami prowadzenia działalności, procedury i opłaty.	Mariusz Miśkiewicz	07-05-2025	16:00	17:30	01:30
12 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	07-05-2025	17:30	18:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 62 2.Cechy stosunku administracyjno-prawnego i cywilno-prawnego. Podmioty prawa i możliwości ich działania, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, obliczanie terminów w prawie cywilnym.	Mariusz Miśkiewicz	07-05-2025	18:00	20:00	02:00
14 z 62 Moduł IV: 1.Rodzaje zastępstwa w dokonywaniu czynności cywilnoprawnych – pełnomocnictwa, prokury.	Mariusz Miśkiewicz	09-05-2025	16:00	17:00	01:00
15 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	09-05-2025	17:00	17:15	00:15
16 z 62 2.Charakterystyka czynności prawnych; wady oświadczeń woli.	Mariusz Miśkiewicz	09-05-2025	17:15	18:15	01:00
17 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	09-05-2025	18:15	18:30	00:15
18 z 62 3.Prawo własności, posiadanie, inne tytuły do władania i dysponowania rzeczami.	Mariusz Miśkiewicz	09-05-2025	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 62 Moduł V: 1.Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez pracownika biurowo-administracyjnego; skutki niewykonania zobowiązań, roszczenia o naprawienie szkody.	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	08:00	09:30	01:30
20 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	09:30	09:45	00:15
21 z 62 c.d.1.Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez pracownika biurowo-administracyjnego; skutki niewykonania zobowiązań, roszczenia o naprawienie szkody.	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	09:45	11:15	01:30
22 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	11:15	11:45	00:30
23 z 62 2.Zobowiązania prawne i zasady ich realizacji, umowy cywilnoprawne.	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	11:45	13:15	01:30
24 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	13:15	13:30	00:15
25 z 62 c.d. 2.Zobowiązania prawne i zasady ich realizacji, umowy cywilnoprawne.	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	13:30	14:30	01:00
26 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 62 c.d. 2.Zobowiązania prawne i zasady ich realizacji, umowy cywilnoprawne.	Mariusz Miśkiewicz	10-05-2025	14:45	16:00	01:15
28 z 62 Moduł VI 1.Zasady postępowania administracyjnego istotne z punktu widzenia obsługi przedsiębiorców.	Mariusz Miśkiewicz	13-05-2025	16:00	17:00	01:00
29 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	13-05-2025	17:00	17:15	00:15
30 z 62 2.Wszczęcie postępowania administracyjnego o z urzędu, na wniosek i jego skutki dla przedsiębiorców i ich pracowników.	Mariusz Miśkiewicz	13-05-2025	17:15	18:15	01:00
31 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	13-05-2025	18:15	18:30	00:15
32 z 62 3.Uczestnicy postępowania administracyjnego, pełnomocnik strony (przedsiębiorcy) w postępowaniu administracyjnym; prawa i obowiązki strony w postępowaniu przed urzędami.	Mariusz Miśkiewicz	13-05-2025	18:30	20:00	01:30
33 z 62 Moduł VII 1.Doręczenia w postępowaniu administracyjnym.	Mariusz Miśkiewicz	14-05-2025	16:00	17:00	01:00
34 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	14-05-2025	17:00	17:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 62 2. Terminy do działania w imieniu przedsiębiorcy wobec urzędów, Wniosek o przywrócenie terminu w postępowaniu administracyjnym.	Mariusz Miśkiewicz	14-05-2025	17:15	18:15	01:00
36 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	14-05-2025	18:15	18:30	00:15
37 z 62 3. Wezwania urzędowe i zasady odpowiedzi na nie.	Mariusz Miśkiewicz	14-05-2025	18:30	20:00	01:30
38 z 62 Moduł VIII 1. Zasady sporządzania pism i dokumentów administracyjnych, ćwiczenia praktyczne w zakresie ich opracowania, wypełniania wniosków i innych formularzy urzędowych, protokołów, notatek, i in.	Mariusz Miśkiewicz	15-05-2025	16:00	17:00	01:00
39 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	15-05-2025	17:00	17:15	00:15
40 z 62 2. Odwołania od urzędowych decyzji administracyjnych i zażalenia na postanowienia.	Mariusz Miśkiewicz	15-05-2025	17:15	18:15	01:00
41 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	15-05-2025	18:15	18:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
42 z 62 3.Wznowienie postępowania administracyjnego	Mariusz Miśkiewicz	15-05-2025	18:30	20:00	01:30
43 z 62 Moduł IX 1. Przepisy szczególne stosowane w ramach struktur działania firmy w sprawach formalnych.	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	08:00	09:30	01:30
44 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	09:30	09:45	00:15
45 z 62 c.d. 1. Przepisy szczególne stosowane w ramach struktur działania firmy w sprawach formalnych.	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	09:45	11:15	01:30
46 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	11:15	11:45	00:30
47 z 62 2.Ochrona danych osobowych.	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	11:45	13:15	01:30
48 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	13:15	13:30	00:15
49 z 62 c.d. 2.Ochrona danych osobowych.	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	13:30	14:30	01:00
50 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
51 z 62 3. Pierwszy kontakt z klientem oraz badania jego potrzeb; udzielanie informacji interesantom oraz kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych; komunikacja interpersonalna.	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	14:45	16:00	01:15
52 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	16:00	16:15	00:15
53 z 62 c.d. 3. Pierwszy kontakt z klientem oraz badania jego potrzeb; udzielanie informacji interesantom oraz kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych; komunikacja interpersonalna.	Mariusz Miśkiewicz	18-05-2025	16:15	17:00	00:45
54 z 62 Moduł X 1. Praca z trudnym klientem.	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	08:00	09:30	01:30
55 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	09:30	09:45	00:15
56 z 62 2. Zasady organizacji przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych przez pracownika biurowego.	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
57 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	11:15	11:45	00:30
58 z 62 3. Zasady pracy w zespole biurowym, zarządzania sobą w czasie.	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	11:45	13:15	01:30
59 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	13:15	13:30	00:15
60 z 62 4. Urządzenia biurowe, obsługa i efektywność ich działania. Obsługa elektronicznego pakietu biurowego na przykładzie pakietu MS Office z uwzględnieniem ćwiczeń praktycznych.	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	13:30	15:00	01:30
61 z 62 Przerwa	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	15:00	15:15	00:15
62 z 62 Test teoretyczny online z odpowiedziami generowanymi automatycznie przeprowadzony w ramach walidacji.	Mariusz Miśkiewicz	24-05-2025	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariusz Miśkiewicz

- absolwent pięcioletniego kierunku magisterskiego: Prawo - na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego
- wieloletni szkoleniowiec i wykładowca przedmiotów prawnych, zwłaszcza z zakresu prawa administracyjnego (procedury i materialnego), cywilnego, gospodarczego, jak również z zakresu prac biurowo-administracyjnych i in., różne zajęcia/wykłady/szkolenia prowadzi od 2009 roku
- wieloletni praktyk (niemal 20 lat) z zakresu stosowania prawa - w tym administracyjnego (proceduralnego i materialnego), cywilnego (w tym z zakresu konstruowania umów cywilnoprawnych), gospodarczego w jednostkach publicznych - pełniący zarówno funkcje wykonawcze jak i kierownicze
- wieloletni praktyk (niemal 20 lat) z zakresu stosowania prawa w jednostkach innych niż publiczne (w szczególności u przedsiębiorców - w tym również w kontaktach z sektorem publicznym i prywatnym)
- pełniący zarówno funkcje wykonawcze jak i kierownicze
- wieloletni pracownik i kierownik w jednostkach wykonujących prace biurowo- administracyjne
- wieloletni doradca i współpracownik różnych podmiotów gospodarczych i instytucji otoczenia biznesu szkolący przedsiębiorców w zakresie prawnych uwarunkowań zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym również z kwestii administracyjno - biurowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

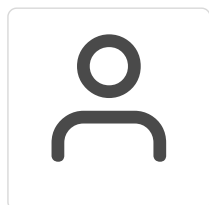
Organizator zapewnia darmowe materiały szkoleniowe dla Uczestników.

Warunki techniczne

1. Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie w części zdalnej, w czasie rzeczywistym to ClickMeeting.
2. Minimalne wymagania do obsługi szkolenia w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym na platformie ClickMeeting:
 - uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym bądź laptopem. Niezbędne również będą: mikrofon, słuchawki, głośniki i opcjonalnie kamera.
3. Minimalne wymagania sprzętowe: procesor dwurdzeniowy, minimum 2GB pamięci RAM, wolna przestrzeń na dysku twardym (około 10GB).

4. System operacyjny: minimum Windows XP/MacOS High Sierra.
5. Oprogramowanie: przeglądarka internetowa (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge).
6. Sieć: łącze internetowe minimum 2 Mbps.
7. Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.
8. Link do szkolenia oraz hasło dostępowe zostanie wysłany do uczestnika mailowo najpóźniej na 1 dzień przed realizacją usługi.

Kontakt



Emilia Jędrzejczyk

E-mail merendi.info@gmail.com

Telefon (+48) 736 843 127