



## Pracownik biurowy z obsługą komputera (Chojnice)

Numer usługi 2025/06/12/169884/2811324

4 000,00 PLN brutto  
4 000,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

BYDGOSKI ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
STOWARZYSZENIE  
OŚWIATOWO-  
TECHNICZNE

📍 Chojnice  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 40:00 h

21 ocen

📅 08.09.2026 do 26.09.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Osoby, które pragną zwiększyć swoje szanse na rynku pracy poprzez podniesienie kompetencji, zdobywając wiedzę teoretyczną jak i praktyczne umiejętności z zakresu obsługi biura z wykorzystaniem podstawowych programów komputerowych</p> <p>Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w sądach, biurach, sekretariatach czy też szeroko rozumianej administracji publicznej itp.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu "Kierunek - Rozwój", "Nastaw się na rozwój" i inne</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-08-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem programów komputerowych dedykowanych do pracy biurowej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przestrzega zasad BHP i PPOŻ	Definiuje podstawowe przepisy prawne dotyczące bhp i ppoż	Test teoretyczny
Omawia obieg dokumentacji	Nadzoruje tworzenie, przesyłanie, przechowywanie, przetwarzanie i archiwizację	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi rozmowy z klientami	Obsługuje korespondencję mailową	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Prowadzi rozmowy telefoniczne z klientami biura	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje sprzęty biurowe	Wskazuje podstawowe zasady prawidłowej eksploatacji urządzeń biurowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wybiera właściwe materiały eksploatacyjne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje podstawowe programy komputerowe używane w pracy biurowej	Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programach do edycji tekstu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy i edytuje tabele z danymi w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy prezentacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

1. Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej
2. Obieg dokumentów
3. Zasady archiwizowania dokumentów
4. Zasady efektywnej komunikacji
5. Zarządzanie czasem
6. Zasady prowadzenia kalendarza
7. Profesjonalna obsługa klienta
8. Obsługa urządzeń biurowych
9. Zasady tworzenia pism, listów, emaili
10. Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego

Osoby, które pragną zwiększyć swoje szanse na rynku pracy poprzez podniesienie kompetencji, zdobywając wiedzę teoretyczną jak i praktyczne umiejętności z zakresu obsługi biura z wykorzystaniem podstawowych programów komputerowych

Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w sądach, biurach, sekretariatach czy też szeroko rozumianej administracji publicznej itp.

W ramach szkolenia uczestnik podniesie swoje kompetencje cyfrowe głównie zarządzanie danymi, informacjami i treściami cyfrowymi.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 31</b> Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej	Aneta Peplińska	08-09-2026	14:15	15:45	01:30
<b>2 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	08-09-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 31</b> Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej	Aneta Peplińska	08-09-2026	16:00	17:30	01:30
<b>4 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	08-09-2026	17:30	18:30	01:00
<b>5 z 31</b> Obieg dokumentów	Aneta Peplińska	08-09-2026	18:30	20:15	01:45
<b>6 z 31</b> Zasady archiwizowania dokumentów	Aneta Peplińska	09-09-2026	14:15	15:45	01:30
<b>7 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	09-09-2026	15:45	16:00	00:15
<b>8 z 31</b> Zasady efektywnej komunikacji	Aneta Peplińska	09-09-2026	16:00	17:30	01:30
<b>9 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	09-09-2026	17:30	18:30	01:00
<b>10 z 31</b> Zasady efektywnej komunikacji	Aneta Peplińska	09-09-2026	18:30	20:15	01:45
<b>11 z 31</b> Zarządzanie czasem	Aneta Peplińska	12-09-2026	09:00	11:15	02:15
<b>12 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	12-09-2026	11:15	11:30	00:15
<b>13 z 31</b> Zasady prowadzenia kalendarza	Aneta Peplińska	12-09-2026	11:30	13:45	02:15
<b>14 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	12-09-2026	13:45	14:45	01:00
<b>15 z 31</b> Profesjonalna obsługa klienta	Aneta Peplińska	12-09-2026	14:45	17:00	02:15
<b>16 z 31</b> Zasady tworzenia pism/listów, emaili	Aneta Peplińska	24-09-2026	14:15	15:45	01:30
<b>17 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	24-09-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 31</b> Zasady tworzenia pism/listów, emaili	Aneta Peplińska	24-09-2026	16:00	17:30	01:30
<b>19 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	24-09-2026	17:30	18:30	01:00
<b>20 z 31</b> Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	24-09-2026	18:30	20:15	01:45
<b>21 z 31</b> Obsługa Urzędzeń biurowych	Aneta Peplińska	25-09-2026	14:15	15:45	01:30
<b>22 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	25-09-2026	15:45	16:00	00:15
<b>23 z 31</b> Etyka pracy	Aneta Peplińska	25-09-2026	16:00	17:30	01:30
<b>24 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	25-09-2026	17:30	18:30	01:00
<b>25 z 31</b> Zasady tworzenia pism/listów, emaili	Aneta Peplińska	25-09-2026	18:30	20:15	01:45
<b>26 z 31</b> Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	26-09-2026	09:00	11:15	02:15
<b>27 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	26-09-2026	11:15	11:30	00:15
<b>28 z 31</b> Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	26-09-2026	11:30	13:45	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>29 z 31</b> Przerwa	Aneta Peplińska	26-09-2026	13:45	14:45	01:00
<b>30 z 31</b> Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	26-09-2026	14:45	15:30	00:45
<b>31 z 31</b> Walidacja	-	26-09-2026	15:30	17:00	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Aneta Peplińska

Osoba z bogatym doświadczeniem zawodowym. Z wykształcenia magister ekonomii. Przedsiębiorca. Od 2003 roku do chwili obecnej prowadzi kursy i szkolenia głównie z zakresu: sprzedaży, kadr i płac, rachunkowości, przedsiębiorczości, pracy biurowej, zarządzania i wielu innych. Posiada kwalifikacje pedagogiczne.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują skrypty, notes oraz długopis.

## Warunki uczestnictwa

Kurs skierowany jest do osób pełnoletnich chcących pracować jako pracownik biurowy

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Prosimy o zapisy osób chętnych, najpóźniej przed zakończeniem rekrutacji.

W ramach szkolenia uczestnik podniesie swoje kompetencje cyfrowe głównie zarządzanie danymi, informacjami i treściami cyfrowymi.

Szkolenie zostanie zrealizowane po zebraniu wskazanej minimalnej ilości uczestników.

## Adres

ul. Lichnowska 5  
89-600 Chojnice  
woj. pomorskie

Miejsce realizacji szkolenia znajduje się w Chojnicach na ul. Lichnowskij 5, na 2 piętrze. Jest to budynek Urzędu Pracy w Chojnicach wejście od tyłu budynku.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Klimatyzacja

## Kontakt



**HELENA PODJASKA-GINTER**

**E-mail** [helena.ginter@bzdz.pl](mailto:helena.ginter@bzdz.pl)

**Telefon** (+48) 882 830 994