



Pracownik administracyjno-biurowy z elementami kadr i płac z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji - (kurs nadający kwalifikacje)/

Numer usługi 2026/03/18/30963/3414780

7 200,00 PLN brutto
 7 200,00 PLN netto
 130,91 PLN brutto/h
 130,91 PLN netto/h
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
 SZKOLENIA
 DOKSZTAŁCANIA I
 DOSKONALENIA
 KADR KURSOR
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

697 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 55:00 h
- 📅 13.07.2026 do 13.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

- Osoby aspirujące do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie.
- Pracownicy administracyjni, chcący poszerzyć kompetencje o obsługę kadr i płac.
- Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach, zainteresowane tą dziedziną.
- Osoby zmieniające branżę, poszukujące nowych umiejętności w administracji i HR.
- Mikroprzedsiębiorcy, którzy chcą samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą i naliczać wynagrodzenia.
- Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych, zainteresowani pracą w administracji lub HR.
- Asystenci działów HR, poszukujący kompleksowej wiedzy z zakresu kadr, płac i prawa pracy.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	12-07-2026
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

Kurs potwierdza przygotowanie do efektywnej organizacji pracy biurowej oraz samodzielnej obsługi procesów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. Uczestnicy nauczą się optymalizować dokumentację, ograniczać zużycie papieru, stosować cyfrowe rozwiązania w zarządzaniu danymi oraz wdrażać ekologiczne praktyki w pracy biurowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje oprogramowanie komputerowe	Opisuje jak obsługiwać programy biurowe (np. MS Office). Opisuje jak tworzyć dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi dokumentację kadrową i płacową	Wskazuje jak wprowadzać dane do systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia). Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzi dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej	Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami	Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Opisuje jak rozwiązać problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Opisuje jak planować i organizować codzienne zadania biurowe z użyciem narzędzi do zarządzania czasem (np. kalendarz). Opisuje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe do rozliczeń	Wskazuje jak wprowadzać dane pracowników do systemu kadrowo-płacowego (Płatnik, Symfonia). Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS i podatków na podstawie aktualnych danych pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi	Wskazuje sposoby archiwizacji dokumentacji zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO). wskazuje w jaki sposób tworzy i przechowuje akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania biurem	Identyfikuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w biurze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy	Opisuje sposób wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów i archiwizację danych w chmurze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Wskazuje sposoby organizacji biura w sposób redukujący zużycie zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy	Stosuje zasady segregacji odpadów oraz ograniczania zużycia plastiku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o.

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 55 godzin zajęć edukacyjnych tj. 41,25 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni różnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności, takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.
- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program kursu

1. Organizacja pracy biurowej

- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Organizacja codziennych obowiązków biurowych
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych
- Podstawowe zasady BHP i ergonomii pracy biurowej
- Zrównoważona organizacja biura: jak zmniejszyć zużycie papieru i energii
- Zasady ekologicznego miejsca pracy: ergonomia i efektywność energetyczna

2. Obsługa sekretariatu

- Zasady prowadzenia korespondencji biurowej
- Obsługa połączeń telefonicznych (przyjmowanie i przekazywanie)
- Zarządzanie dokumentacją wewnętrzną i zewnętrzną
- Organizacja i protokołowanie spotkań oraz zebrań wewnętrznych
- Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów jako elementu zrównoważonego zarządzania
- Cyfryzacja i archiwizacja dokumentów w chmurze zamiast drukowania

3. Prawo pracy i dokumentacja pracownicza

- Podstawy prawa pracy: rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne)
- Tworzenie i prowadzenie akt osobowych pracownika
- Zasady zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy
- Procedury związane z rozwiązaniem umowy (wypowiedzenie, porozumienie stron)
- Wpływ cyfryzacji kadr na ograniczenie zużycia papieru
- Zasady ochrony danych osobowych w kontekście ekologicznych procesów administracyjnych

4. Kadry i płace

- Naliczanie wynagrodzeń (elementy składowe wynagrodzenia: płaca zasadnicza, premie, dodatki)
- Zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i bezpłatny
- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS)
- Obowiązki pracodawcy wobec ZUS i Urzędu Skarbowego
- Procedury rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych
- E-kadry: wykorzystanie systemów informatycznych do zmniejszenia zużycia papieru
- Wdrażanie zautomatyzowanych systemów rozliczeń, eliminujących zbędne wydruki

5. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace
- Praktyczne aspekty naliczania wynagrodzeń w systemach kadrowo-płacowych
- Zarządzanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej oraz księgowej
- E-dokumenty: jak optymalizować procesy płacowe bez użycia papieru

6. Organizacja spotkań i konferencji

- Planowanie i organizowanie zebrań wewnętrznych oraz spotkań zewnętrznych
- Przygotowanie dokumentacji i materiałów na spotkania
- Zasady prowadzenia zebrań i raportowanie ich wyników
- Zielone wydarzenia: jak organizować spotkania w sposób przyjazny środowisku (np. online, eliminacja drukowanych materiałów)

7. Komunikacja i kompetencje interpersonalne

- Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
- Obsługa klienta i relacje w miejscu pracy
- Zarządzanie konfliktami i trudnymi sytuacjami
- Budowanie profesjonalnego wizerunku firmy
- Zastosowanie cyfrowych narzędzi komunikacyjnych ograniczających ślad węglowy

8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

- Zasady przechowywania dokumentów pracowniczych i księgowych
- Archiwizacja i ochrona danych osobowych
- Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami prawa
- Minimalizacja zużycia papieru w archiwizacji dokumentów
- Wdrażanie polityki bezpapierowego biura zgodnie z ekologicznymi standardami

9. Samodzielne zarządzanie zadaniami

- Umiejętność organizowania i monitorowania własnej pracy
- Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami w biurze
- Umiejętność logicznego myślenia w rozwiązywaniu problemów administracyjnych
- Jak optymalizować workflow, by zmniejszyć zużycie zasobów

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,91 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	5,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	5,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne, linków, inne)

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć – czas zalogowania w platformie Zoom.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



Emilia Korniak - Koszel

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162