



Izba Rzemieślnicza,
oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości
w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

42 oceny

Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2026/04/19/55869/3497716

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 50:00 h

📅 19.05.2026 do 02.06.2026

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

62,00 PLN brutto/h

62,00 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, wiedzy i umiejętności z zakresu pracownika administracyjno -biurowego, przygotowanie ich do pracy w tym zakresie .
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
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

Usługa "Pracownik administracyjno-biurowy" umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza – uczestnik: charakteryzuje specyfikę pracy biurowej oraz zakres obowiązków pracownika administracyjno-biurowego omawia zasady BHP i ergonomii na stanowisku pracy biurowej opisuje systemy kancelaryjne oraz zasady prowadzenia dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt rozróżnia rodzaje pism biurowych i zna zasady ich sporządzania wyjaśnia podstawowe zasady ochrony danych osobowych oraz archiwizacji dokumentów omawia zasady savoir-vivre w środowisku biurowym, w tym dress code i etykę zawodową identyfikuje zasady profesjonalnej obsługi klienta oraz komunikacji interpersonalnej zna zasady prowadzenia rozmów telefonicznych i komunikacji online</p>	<p>uczestnik poprawnie definiuje minimum 70% pojęć związanych z pracą biurową rozróżnia i opisuje co najmniej 3 zasady BHP i ergonomii pracy biurowej identyfikuje elementy systemu kancelaryjnego oraz prawidłowo wskazuje klasyfikację dokumentów rozpoznaje co najmniej 4 rodzaje pism biurowych i wskazuje ich zastosowanie wyjaśnia podstawowe zasady ochrony danych osobowych oraz archiwizacji dokumentów wskazuje minimum 3 zasady savoir-vivre w pracy biurowej opisuje zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej oraz obsługi klienta</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności – uczestnik: organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii i BHP sporządza poprawne formalnie pisma biurowe (np. podania, notatki, pisma urzędowe) stosuje systemy kancelaryjne oraz prawidłowo klasyfikuje i archiwizuje dokumenty wykorzystuje urządzenia biurowe (drukarka, skaner, ksero) w codziennej pracy obsługuje komputer w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego komunikuje się skutecznie w kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i online stosuje zasady obsługi klienta, budując pozytywne relacje i wizerunek firmy prezentuje siebie i firmę w sposób profesjonalny stosuje zasady ochrony danych w praktyce zawodowej</p>	<p>organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii (lista kontrolna – min. 80% poprawności) sporządza pismo biurowe zgodne z zasadami formalnymi (min. 80% elementów poprawnych) klasyfikuje i archiwizuje dokumenty zgodnie z instrukcją (bez błędów krytycznych) poprawnie obsługuje urządzenia biurowe (wykonuje wskazane zadania praktyczne) tworzy dokument tekstowy oraz prosty arkusz kalkulacyjny zgodnie z poleceniem przeprowadza rozmowę telefoniczną lub online zgodnie z zasadami (ocena obserwacyjna) stosuje zasady obsługi klienta w scenkach sytuacyjnych</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne – uczestnik: wykazuje odpowiedzialność za powierzone zadania i dokumentację przestrzega zasad etyki zawodowej i poufności informacji dba o kulturę osobistą oraz profesjonalny wizerunek w miejscu pracy efektywnie współpracuje w zespole oraz komunikuje się z przełożonymi i klientami wykazuje samodzielność i dobrą organizację pracy własnej jest otwarty na rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji radzi sobie ze stresem i zachowuje profesjonalizm w sytuacjach trudnych</p>	<p>przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas zajęć (obserwacja – brak naruszeń) współpracuje w grupie i angażuje się w zadania zespołowe komunikuje się w sposób jasny i adekwatny do sytuacji wykazuje odpowiedzialność za wykonane zadania (terminowość, dokładność) zachowuje poufność informacji podczas ćwiczeń reaguje adekwatnie w sytuacjach problemowych (np. trudny klient – symulacja)</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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. Specyfika pracy biurowej.
2. Zasady BHP oraz ergonomia pracy na stanowisku pracownika biurowego.
3. Systemy kancelaryjne i rzeczowy wykaz akt.
4. Predyspozycje psychofizyczne niezbędne na stanowisku pracownika biurowego.
5. Przygotowywanie pism oraz ich rodzaje.
6. Autoprezentacja, budowanie pozytywnego wizerunku firmy.
7. Ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie.
8. Savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy.

9. Zasady orientacji na klienta.
10. Zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
11. Obsługa urządzeń biurowych – ksero, drukarka, skaner.
12. Praca na komputerze – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny.
13. Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz on-line.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Specyfika pracy biurowej. Zasady BHP oraz ergonomia pracy na stanowisku pracownika biurowego.	Teresa Będkowska	19-05-2026	08:00	13:00	05:00
2 z 9 Systemy kancelaryjne i rzeczowy wykaz akt. Predyspozycje psychofizyczne niezbędne na stanowisku pracownika biurowego.	Teresa Będkowska	20-05-2026	08:00	13:00	05:00
3 z 9 Przygotowywanie pism oraz ich rodzaje. Autoprezentacja, budowanie pozytywnego wizerunku firmy.	Teresa Będkowska	21-05-2026	08:00	15:15	07:15
4 z 9 Ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie.	Teresa Będkowska	26-05-2026	08:00	13:00	05:00
5 z 9 Savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy. Zasady orientacji na klienta.	Teresa Będkowska	27-05-2026	08:00	13:00	05:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 9 Zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej. Obsługa urządzeń biurowych – ksero, drukarka, skaner.	Teresa Będkowska	28-05-2026	08:00	13:00	05:00
7 z 9 Praca na komputerze – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny.	Teresa Będkowska	01-06-2026	08:00	13:00	05:00
8 z 9 Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz on-line.	Teresa Będkowska	02-06-2026	08:00	13:00	05:00
9 z 9 WALIDACJA	-	02-06-2026	13:00	13:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	62,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Teresa Będkowska

Wieloletni wykładowca, ukończyła studia na Akademii Rolniczej w Krakowie, studia podyplomowe w Wyższej Szkole Ekonomicznej w zakresie Rachunkowość i Zarządzanie Finansami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis,

Warunki uczestnictwa

ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

W zakresie szkolenia jest przeprowadzenie 50 godzin dydaktycznych (45 minut)

W trakcie zajęć zaplanowana jest przerwa do dwie godziny po 15 minut po 6 godzinach przerwa 45 minut

Uczestnik po zakończeniu kursu dostanie zaświadczenie z Izby Rzemieśniczej o ukończeniu kursu

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery/ Nowy Start w Małopolsce z EURESEM i innych projektów

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Izba Rzemieśnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

ul. Kochanowskiego 32

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Wojnar

E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl

Telefon (+48) 735 961 872