



Izba Rzemieślnicza,  
oraz Małej i Średniej  
Przedsiębiorczości  
w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

46 ocen

## Pracownik administracyjny- kurs podstawowy

Numer usługi 2026/05/18/55869/3565668

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 25:00 h

📅 15.07.2026 do 31.07.2026

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

108,00 PLN brutto/h

108,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Identyfikatory projektów</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa "Pracownik administracyjno-biurowy" umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<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

Przygotowanie do pracy w jednostkach administracji publicznej, takich jak urząd gminy, urząd komunikacji czy urząd miast. Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami prawnymi, administracyjnymi, obsługą interesantów oraz nowoczesnymi narzędziami biurowymi.

### 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: 23

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 23</b> Specyfika pracy biurowej.	Zajęcia	Anna Kantor	15-07-2026	14:00	15:30	01:30
<b>2 z 23</b> -	Przerwa	-	15-07-2026	15:30	15:45	00:15
<b>3 z 23</b> Zasady BHP oraz ergonomia pracy na stanowisku pracownika biurowego.	Zajęcia	Anna Kantor	15-07-2026	15:45	17:15	01:30
<b>4 z 23</b> -	Przerwa	-	15-07-2026	17:15	18:00	00:45
<b>5 z 23</b> Systemy kancelaryjne i rzeczowy wykaz akt.	Zajęcia	Anna Kantor	15-07-2026	18:00	19:30	01:30
<b>6 z 23</b> Predyspozycje psychofizyczne niezbędne na stanowisku pracownika biurowego.	Zajęcia	Anna Kantor	16-07-2026	14:00	15:30	01:30
<b>7 z 23</b> -	Przerwa	-	16-07-2026	15:30	15:45	00:15
<b>8 z 23</b> Przygotowanie pism oraz ich rodzaje.	Zajęcia	Anna Kantor	16-07-2026	15:45	17:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 23 -	Przerwa	-	16-07-2026	17:15	18:00	00:45
10 z 23 Autoprezentacja, budowanie pozytywnego wizerunku firmy.	Zajęcia	Anna Kantor	16-07-2026	18:00	19:30	01:30
11 z 23 Ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie.	Zajęcia	Anna Kantor	22-07-2026	14:00	15:30	01:30
12 z 23 -	Przerwa	-	22-07-2026	15:30	15:45	00:15
13 z 23 Savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy.	Zajęcia	Anna Kantor	22-07-2026	15:45	17:15	01:30
14 z 23 -	Przerwa	-	22-07-2026	17:15	18:00	00:45
15 z 23 Zasady orientacji na klienta.	Zajęcia	Anna Kantor	22-07-2026	18:00	19:30	01:30
16 z 23 Zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.	Zajęcia	Anna Kantor	23-07-2026	14:00	15:30	01:30
17 z 23 -	Przerwa	-	23-07-2026	15:30	15:45	00:15
18 z 23 Obsługa urzędzeń biurowych – ksero, drukarka, skaner.	Zajęcia	Anna Kantor	23-07-2026	15:45	17:15	01:30
19 z 23 -	Przerwa	-	23-07-2026	17:15	18:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>20 z 23</b> Praca na komputerze – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny.	Zajęcia	Anna Kantor	23-07-2026	18:00	19:30	01:30
<b>21 z 23</b> Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz on-line.	Zajęcia	Anna Kantor	30-07-2026	14:00	15:30	01:30
<b>22 z 23</b> -	Przerwa	-	30-07-2026	15:30	15:45	00:15
<b>23 z 23</b> -	Walidacja	-	30-07-2026	15:45	17:00	01:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	25:00
w tym suma godzin zajęć	19:30
w tym suma godzin walidacji	01:15
w tym suma przerw	04:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	27:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 700,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	108,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

108,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	25:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Anna Kantor**

Nauczyciel posiada studia wyższe : zarządzanie w administracji publicznej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, program do systemu kadrowego na czas kursu,

### Warunki uczestnictwa

Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami prawnymi, administracyjnymi, obsługą interesantów oraz nowoczesnymi narzędziami biurowymi.

### Informacje dodatkowe

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

Egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin szkolenia

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

## 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](mailto:szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl)

**Telefon** (+48) 735 961 872