



Kurs SPECJALISTA DS. CUDZOZIEMCÓW, MIGRACJI I INTEGRACJI

Numer usługi 2026/05/22/203241/3579616

5 250,00 PLN brutto
5 250,00 PLN netto
87,50 PLN brutto/h
87,50 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Studia wiedzy
Bozhena Kuzminska

★★★★★ 4,6 / 5
19 ocen

📍 Chorzów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👥 Zajęcia grupowe

🕒 60:00 h

📅 30.07.2026 do 31.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, w tym osób pracujących, bezrobotnych lub poszukujących pracy, które chcą uzyskać formalne potwierdzenie unikalnych kompetencji zawodowych na styku administracji, prawa migracyjnego i integracji społecznej. W szczególności zapraszamy:

- **Kandydatów na specjalistów ds. obsługi cudzoziemców:** osoby planujące pracę w urzędach administracji publicznej (wojewódzkich, miejskich), punktach informacyjnych dla migrantów oraz biurach obsługi cudzoziemców w sektorze prywatnym.
- **Kadry HR i pracowników agencji zatrudnienia:** specjalistów odpowiedzialnych za legalizację pobytu i pracy obcokrajowców, którzy chcą profesjonalnie wspierać procesy rekrutacji i onboardingu pracowników zagranicznych przy minimalizacji nakładów papierowych (cyfryzacja dokumentacji).
- **Pracowników sektora pozarządowego i asystentów międzykulturowych:** osoby działające w fundacjach i stowarzyszeniach, które pragną usystematyzować wiedzę o politykach migracyjnych, wzmocnić umiejętności językowe

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

29-07-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego i profesjonalnego pełnienia roli specjalisty ds. obsługi cudzoziemców oraz koordynatora procesów integracyjnych. Szkolenie łączy wiedzę z zakresu prawa i polityk migracyjnych z praktycznymi umiejętnościami cyfrowymi, biegłością w polszczyźnie urzędowej oraz wdrażaniem nowoczesnych, proekologicznych standardów pracy (Green Office).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Rozróżnia rodzaje polityk migracyjnych oraz ich wpływ na społeczności lokalne i środowisko | Wymienia co najmniej cztery rodzaje polityk migracyjnych i podaje przykłady ich zastosowania | Test teoretyczny |
| | Wyjaśnia konsekwencje polityk migracyjnych dla integracji społecznej i zasobów naturalnych | Test teoretyczny |
| Charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w kontekście programów integracyjnych dla imigrantów | Opisuje trzy filary zrównoważonego rozwoju w odniesieniu do integracji migrantów | Wywiad swobodny |
| | Podaje przykłady działań proekologicznych w pracy ze społecznością imigrantów | Wywiad swobodny |
| Wyjaśnia procesy ekonomiczne i społeczne gospodarki o obiegu zamkniętym dla sektora usług integracyjnych | Definiuje pojęcie gospodarki o obiegu zamkniętym i wskazuje jej zasady w pracy biurowej | Wywiad swobodny |
| | Wymienia co najmniej pięć praktyk GOZ możliwych do wdrożenia w instytucjach wspierających migrantów | Test teoretyczny |
| Klasyfikuje rodzaje potrzeb cudzoziemców z uwzględnieniem aspektów społecznych, ekonomicznych i ekologicznych | Kategoryzuje potrzeby cudzoziemców na co najmniej trzy grupy główne | Test teoretyczny |
| | Wskazuje, w jaki sposób zrównoważony rozwój wpływa na zaspokajanie potrzeb migrantów | Wywiad swobodny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|---|
| Organizuje stanowisko pracy specjalisty zgodnie z zasadami cyfryzacji i zmniejszenia zużycia papieru. | Wdraża cyfrowy system rejestracji wniosków eliminujący zbędne kopie papierowe | Test teoretyczny |
| | Opisuje sposób archiwizacji elektronicznej dokumentów z zapewnieniem bezpieczeństwa danych | Wywiad swobodny |
| Przeprowadza wywiady z imigrantami w celu pozyskania informacji o potrzebach i możliwościach. | Stosuje techniki aktywnego słuchania i zadaje pytania otwarte i zamknięte | Test teoretyczny |
| | Dokumentuje zebrane informacje w systemie cyfrowym bez zbędnych wydruków | Wywiad ustrukturyzowany |
| Organizuje programy integracyjne i edukacyjne z uwzględnieniem dostępności transportu publicznego. | Planuje wydarzenia w lokalizacjach dostępnych transportem publicznym Promuje korzystanie z transportu publicznego wśród uczestników programów | Wywiad swobodny |
| | | Test teoretyczny |
| Planuje wydarzenia w lokalizacjach dostępnych transportem publicznym Promuje korzystanie z transportu publicznego wśród uczestników programów | Tworzy materiały dostępne w formacie cyfrowym bez wielokrotnego drukowania Włącza treści dotyczące segregacji odpadów i ekologicznego trybu życia do zasobów edukacyjnych | Test teoretyczny |
| | | Wywiad swobodny |
| Komunikuje się w sposób jasny, empatyczny i dostosowany do potrzeb osób z różnych kultur. Buduje zaufanie i relacje z imigrantami oraz z instytucjami partnerskimi w społeczności | Stosuje techniki aktywnego słuchania i wykazuje zrozumienie dla potrzeb imigrantów Unika stygmatyzacyjnego języka i wykazuje szacunek wobec różnorodności kulturowej Wykazuje konsekwencję w dotrzymywaniu obietnic i terminów wobec klientów Inicjuje współpracę między instytucjami wspierającymi integrację imigrantów | Test teoretyczny |
| | | Wywiad swobodny |
| | | Wywiad swobodny Test teoretyczny |
| Promuje odpowiedzialne zachowania proekologiczne w pracy i programach dla imigrantów. | Zachęca uczestników do segregacji odpadów i korzystania z transportu publicznego Modeluje proekologiczne zachowania w biurze i podczas wydarzeń integracyjnych | Test teoretyczny |
| | | Wywiad swobodny |
| Radzi sobie ze stresem, konfliktami i sytuacjami trudnymi w pracy ze zróżnicowaną grupą. | Pozostaje spokojny i profesjonalny w trudnych sytuacjach interpersonalnych Stosuje strategie rozwiązywania konfliktów ukierunkowane na współpracę i dialog | Test teoretyczny |
| | | Wywiad swobodny |

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

Informacje

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego | Talent Odyssey Ltd |

Program

Program obejmuje:

- 16 godzin zajęć stacjonarnych oraz 44 godziny zajęć online
- 25 godzin zajęć teoretycznych i 35 godzin zajęć praktycznych

Moduł 1: OTOCZENIE PRAWNE I EKOLOGIA (16 godz., w tym: 10 godz. teoretycznych i 6 godz. praktycznych)

Blok 1: Typy polityk migracyjnych a globalne wyzwania (3h w tym: 2 godz. teoretyczne i 1 godz. praktyczna)

- Teoria: Rodzaje polityk (otwarte vs restrykcyjne).
- **Język polski:** Słownictwo: *obywatelstwo, karta pobytu, zezwolenie, wiza.*

Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja. (3h w tym: 2 godz. teoretyczne i 1 godz. praktyczna)

- Teoria: 3 filary zrównoważonego rozwoju. Wpływ migracji na zasoby naturalne.
- **Język polski:** Przymiotniki i pojęcia: *zrównoważony, ekologiczny, społeczny.*

Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze. (3h w tym: 2 godz. teoretyczne i 1 godz. praktyczna)

- Praktyka: Zasady 5R. Jak wdrożyć GOZ w instytucji pomocowej.
- **Język polski:** Czasowniki: *segregować, oszczędzać, odzyskiwać, przetwarzać.*

Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja. (3h w tym: 2 godz. teoretyczne i 1 godz. praktyczna)

- Praktyka: Korzystanie z KRS, CEIDG oraz rejestrów migrantów.
- **Język polski:** Frazy urzędowe: *wniosek o wpis, numer ewidencyjny, organ wydający.*

Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych. (4h w tym: 2 godz. teoretyczne i 2 godz. praktyczne)

- Teoria: Ochrona danych wrażliwych cudzoziemców w systemach IT.
- **Język polski:** erminologia: *dane osobowe, zgoda na przetwarzanie, poufność.*

Moduł 2: ORGANIZACJA I NARZĘDZIA CYFROWE (11 godz., w tym: 4 godz. teoretyczne i 7 godz. praktycznych)

Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless). (2h w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

- Praktyka: Rejestracja wniosków online i eliminacja kopii papierowych.
- **Język polski:** Słownictwo IT: *skanować, załącznik, podpis zaufany, formularz.*

Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera) (4h w tym: 2 godz. teoretyczne i 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Priorytetyzacja zadań w pracy z dużą grupą migrantów.
- **Język polski:** Określenia czasu: *pilne, ważne, termin, harmonogram.*

Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro (2h w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

- Praktyka: Energooszczędna eksploatacja urządzeń biurowych.
- **Język polski:** Instrukcje: *włącz/wyłącz, zacięcie papieru, wymiana tonera.*

Blok 9: Archiwizacja i higiena danych (2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Porządkowanie baz danych (usuwanie duplikatów).
- **Język polski:** Operacje na danych: *usuwać, modyfikować, sortować, filtrować.*

Blok 10: Planowanie zrównoważonej logistyki (1 godz. praktyczna)

- Praktyka: Organizacja wydarzeń dostępnych transportem publicznym.
- **Język polski:** Komunikacja miejska: *rozkład jazdy, bilet, przesiadka, przystanek.*

Moduł 3: PROCEDURY ADMINISTRACYJNE I LEGALIZACJA POBYTU (18 godz., w tym: 7 godz. teoretycznych i 11 godz. praktycznych)

Blok 11: Legalizacja pobytu cudzoziemców – procedury i dokumenty (4 godz., w tym: 2 godz. teoretyczne, 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Procedura ubiegania się o pobyt czasowy, stały oraz rezydenta długoterminowego UE. Wizy, paszporty, karty pobytu.
- **Język polski:** Słownictwo: pobyt czasowy, odcisk palca, stempel w paszporcie, decyzja odmowna.

Blok 12: Legalizacja pracy cudzoziemców w Polsce (4 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna, 3 godz. praktyczne)

- Praktyka: Zezwolenia na pracę (typ A-E), oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy, powiadomienia o podjęciu pracy (np. dla obywateli Ukrainy). Instytucje: Urząd Pracy, PIP.
- **Język polski:** Słownictwo: pracodawca, podmiot powierzający pracę, test rynku pracy, minimalne wynagrodzenie.

Blok 13: Postępowanie administracyjne w sprawach cudzoziemców (4 godz., w tym: 2 godz. teoretyczne, 2 godz. praktyczne)

- Praktyka: Zasady KPA w praktyce (strona w postępowaniu, terminy, uzupełnianie braków formalnych, ponaglenia i odwołania od decyzji Wojewody).
- **Język polski:** Frazy urzędowe: uzupełnienie braków formalnych, wezwanie do osobistego stawiennictwa, moc dowodowa, odwołanie.

Blok 14: Współpraca z instytucjami właściwymi ds. cudzoziemców (3 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna, 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Rola i zadania Urzędów Wojewódzkich (Wydziały Spraw Cudzoziemców), Straży Granicznej, Urzędów Pracy, ZUS oraz Urzędu ds. Cudzoziemców (UdSC).
- **Język polski:** Korespondencja i zwroty: do wiadomości, organ pierwszej instancji, właściwość miejscowa.

Blok 15: Komunikacja międzykulturowa i techniki wywiadu (3 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna, 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Prowadzenie rozmowy diagnostycznej z cudzoziemcem, aktywne słuchanie, identyfikacja potrzeb socjalno-bytowych przy jednoczesnym zachowaniu procedur.
- **Język polski:** Pytania otwarte i zwroty grzecznościowe: Proszę opisać sytuację..., Jak mogę pomóc?, Szacunek.

Moduł 4: REDAGOWANIE, AUTOMATYZACJA I WALIDACJA (15 godz., w tym: 4 godz. teoretyczne i 11 godz. praktycznych)

Blok 16: Redagowanie pism urzędowych i odwoławczych (4 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna, 3 godz. praktyczne)

- Praktyka: Tworzenie wniosków, pism przewodnich, wniosków o przyspieszenie postępowania oraz odwołań od decyzji administracyjnych w formacie cyfrowym.
- **Język polski:** Struktura pisma: miejscowość, data, uzasadnienie faktyczne i prawne, z poważaniem.

Blok 17: Automatyzacja obsługi dokumentacji (Excel/Word) (4 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna, 3 godz. praktyczne)

- Praktyka: Korespondencja seryjna do masowego powiadamiania migrantów o statusie ich spraw, prowadzenie rejestrów spraw cudzoziemców w Excelu.
- **Język polski:** Parametry: imię, nazwisko, sygnatura sprawy, termin ważności dokumentu.

Blok 18: Edukacja ekologiczna i zachowania proekologiczne w instytucji (3 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna, 2 godz. praktyczne)

- Warsztat: Tworzenie dwujęzycznych instrukcji (np. segregacja odpadów) oraz modelowanie zachowań Green Office w zespole pracującym z migrantami.
- **Język polski:** Kolory frakcji i perswazja: szkło, papier, bio, warto, zachęcam do.

Blok 19: Seminarium powtórzeniowe (Przygotowanie do walidacji) (3 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna, 2 godz. praktyczne)

- Powtórka: Kompleksowa analiza przypadków (Case studies) łączące prawo migracyjne, procedury administracyjne i komunikację językową.

Walidacja i Egzamin (1 godz.)

- **Egzamin teoretyczny:** Test wiedzy (zamknięty/wielokrotnego wyboru) sprawdzający znajomość procedur pobytowych, przepisów prawa migracyjnego oraz KPA.
- **Egzamin praktyczny (Analiza dowodów i deklaracji):** Ocena poprawności samodzielnie przygotowanego przez uczestnika "portfolio" (np. poprawnie wypełnionego wniosku o pobyt czasowy, projektu odwołania od decyzji administracyjnej lub symulowanego rejestru spraw cudzoziemców w Excelu), które uczestnik przygotował w trakcie części praktycznej szkolenia.

Uwagi końcowe:

Usługa przygotowuje do uzyskania kwalifikacji rynkowej zgodnej.

Walidacja efektów przeprowadzona w ostatni dzień szkolenia, w godzinach 15:00-16:00.

Forma zajęć: mieszana – wykłady teoretyczne + zajęcia praktyczne

Nabycie certyfikatu potwierdza nabycie kwalifikacji.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest:

- uzyskanie minimum 61% poprawnych odpowiedzi z testu
- pozytywna ocena zadania praktycznego (obserwacji)
- pozytywna ocena w wywiadzie ustrukturyzowanym lub swobodnym.

Certyfikat zawiera:

- dane uczestnika
- nazwę usługi
- datę realizacji
- zakres szkolenia
- efekty uczenia się
- informację o pozytywnym wyniku walidacji
- podpis osoby uprawnionej
- numer certyfikatu

Szkolenie trwa 60 godzin zegarowych.

Przerwy: 15 minut co 1 godz. 45 min lub 2 godziny zajęć, wliczone w czas kursu.

Materiały dydaktyczne: przygotowane przez prowadzącego (np. prezentacje, ćwiczenia, nagrania).

Warunkiem przystąpienia do walidacji jest udział w minimum 80% zajęć.

Walidację prowadzi podmiot zewnętrzny.

Sposób organizacji walidacji

Walidacja przeprowadzana jest przez wyznaczoną osobę niezależną od trenera prowadzącego szkolenie, co zapewnia rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Walidacja odbywa się w ostatnim dniu szkolenia w formie testu teoretycznego i wywiadu swobodnego.

Walidacja przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny w stosunku do Dostawcy Usług, co zapewnia pełną rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Wyniki walidacji przekazywane są uczestnikom w terminie: 1 dzień roboczy od dnia przeprowadzenia walidacji.

Okres oczekiwania na wynik walidacji jest wliczony do czasu trwania usługi, a usługa uznaje się za zakończoną w dniu przekazania uczestnikom wyników walidacji.

Szkolenie realizowane jest w formule **hybrydowej**: część zajęć odbędzie się w formie **stacjonarnej**, a część w formie **zdalnej w czasie rzeczywistym**.

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi. Link do szkolenia będzie przekazany do uczestników 3 dni przed szkoleniem oraz uzupełniony w karcie usługi.

Szkolenie będzie odbywać się na platformie MS TEAMS:

<https://teams.microsoft.com/meet/315295889137206?p=r2QA5jCIG2USjazbez>

Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

Metodyka:

- warsztaty praktyczne,
- ćwiczenia indywidualne i zespołowe,
- analiza przypadków (case study).

Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 52

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|---|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 1 z 52 Blok 1: Typy polityk migracyjnych a globalne wyzwania | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 30-07-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |
| 2 z 52 - | Przerwa | - | 30-07-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|---|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 3 z 52 Blok 1: Typy polityk migracyjnych a globalne wyzwania | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 30-07-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 4 z 52 Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja. | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 01-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Tak |
| 5 z 52 - | Przerwa | - | 01-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Tak |
| 6 z 52 Blok 2: Zrównoważony rozwój i integracja. Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze. | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 01-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Tak |
| 7 z 52 Blok 3: Gospodarka o Obiegu Zamkniętym (GOZ) w biurze. | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 02-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Tak |
| 8 z 52 - | Przerwa | - | 02-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Tak |
| 9 z 52 Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja. | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 02-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Tak |
| 10 z 52 Blok 4: Rejestry publiczne i ewidencja. Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych. | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 06-08-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|---|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 11 z 52 - | Przerwa | - | 06-08-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |
| 12 z 52 Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych. | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 06-08-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 13 z 52 Blok 5: RODO i bezpieczeństwo danych. Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless) | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 08-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Nie |
| 14 z 52 - | Przerwa | - | 08-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Nie |
| 15 z 52 Blok 6: Cyfrowe stanowisko pracy (Paperless) | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 08-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Nie |
| 16 z 52 Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera) | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 09-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Nie |
| 17 z 52 - | Przerwa | - | 09-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Nie |
| 18 z 52 Blok 7: Zarządzanie czasem (Macierz Eisenhowera). Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 09-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 19 z 52 Blok 8: Obsługa sprzętu i eko-biuro | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 11-08-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |
| 20 z 52 - | Przerwa | - | 11-08-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |
| 21 z 52 Blok 9: Archiwizacja i higiena danych | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 11-08-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 22 z 52 Blok 9: Archiwizacja i higiena danych. Blok 10: Planowanie zrównoważonej logistyki | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 13-08-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |
| 23 z 52 - | Przerwa | - | 13-08-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |
| 24 z 52 Blok 11: Legalizacja pobytu cudzoziemców – procedury i dokumenty | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 13-08-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 25 z 52 Blok 11: Legalizacja pobytu cudzoziemców – procedury i dokumenty | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 16-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Nie |
| 26 z 52 - | Przerwa | - | 16-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 27 z 52 Blok 11: Legalizacja pobytu cudzoziemców – procedury i dokumenty. Blok 12: Legalizacja pracy cudzoziemców w Polsce | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 16-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Nie |
| 28 z 52 Blok 12: Legalizacja pracy cudzoziemców w Polsce | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 18-08-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |
| 29 z 52 - | Przerwa | - | 18-08-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |
| 30 z 52 Blok 12: Legalizacja pracy cudzoziemców w Polsce | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 18-08-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 31 z 52 Blok 13: Postępowanie administracyjne w sprawach cudzoziemców | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 20-08-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |
| 32 z 52 - | Przerwa | - | 20-08-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 33 z 52 Blok 13: Postępowanie administracyjne w sprawach cudzoziemców | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 20-08-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 34 z 52 Blok 13: Postępowanie administracyjne w sprawach cudzoziemców. Blok 14: Współpraca z instytucjami właściwymi ds. cudzoziemców | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 22-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Nie |
| 35 z 52 - | Przerwa | - | 22-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Nie |
| 36 z 52 Blok 14: Współpraca z instytucjami właściwymi ds. cudzoziemców | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 22-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Nie |
| 37 z 52 Blok 15: Komunikacja międzykulturowa i techniki wywiadu | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 23-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Nie |
| 38 z 52 - | Przerwa | - | 23-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 39 z 52 Blok 15: Komunikacja międzykulturowa i techniki wywiadu. Blok 16: Redagowanie pism urzędowych i odwoławczych | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 23-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Nie |
| 40 z 52 Blok 16: Redagowanie pism urzędowych i odwoławczych | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 25-08-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |
| 41 z 52 - | Przerwa | - | 25-08-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |
| 42 z 52 Blok 16: Redagowanie pism urzędowych i odwoławczych | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 25-08-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 43 z 52 Blok 17: Automatyzacja obsługi dokumentacji (Excel/Word) | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 27-08-2026 | 17:00 | 18:45 | 01:45 | Nie |
| 44 z 52 - | Przerwa | - | 27-08-2026 | 18:45 | 19:00 | 00:15 | Nie |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 45 z 52 Blok 17: Automatyzacja obsługi dokumentacji (Excel/Word) | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 27-08-2026 | 19:00 | 20:00 | 01:00 | Nie |
| 46 z 52 Blok 17: Automatyzacja obsługi dokumentacji (Excel/Word). Blok 18: Edukacja ekologiczna i zachowania proekologiczne w instytucji | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 29-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Tak |
| 47 z 52 - | Przerwa | - | 29-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Tak |
| 48 z 52 Blok 18: Edukacja ekologiczna i zachowania proekologiczne w instytucji | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 29-08-2026 | 11:00 | 13:00 | 02:00 | Tak |
| 49 z 52 Blok 19: Seminarium powtórzeniowe (Przygotowanie do walidacji) | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 30-08-2026 | 09:00 | 10:45 | 01:45 | Tak |
| 50 z 52 - | Przerwa | - | 30-08-2026 | 10:45 | 11:00 | 00:15 | Tak |

| Przedmiot / temat | Typ aktywności | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 51 z 52 Blok 19: Seminarium powtórzeniowe (Przygotowanie do walidacji) | Zajęcia | Łukasz Guzowski | 30-08-2026 | 11:00 | 12:00 | 01:00 | Tak |
| 52 z 52 - | Walidacja | - | 30-08-2026 | 12:00 | 13:00 | 01:00 | Tak |

Podsumowanie

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi | 60:00 |
| w tym suma godzin zajęć | 54:45 |
| w tym suma godzin walidacji | 01:00 |
| w tym suma przerw | 04:15 |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 74:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 250,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 5 250,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 87,50 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 87,50 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 300,00 PLN |

| | |
|-----------------------------------|------------|
| W tym koszt walidacji netto | 300,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 350,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 350,00 PLN |

Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 60:00 |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Guzowski

Łukasz Guzowski – certyfikowany lektor języka polskiego jako obcego, trener kompetencji międzykulturowych oraz ekspert ds. procedur migracyjnych i adaptacji społeczno-zawodowej.

Doświadczenie i kwalifikacje (2021–2026):

W ciągu ostatnich 4 lat stale współpracuje z cudzoziemcami oraz sektorem publicznym i NGO. W okresie ostatnich 2 lat zrealizował ponad 900 godzin dydaktycznych, prowadząc szkolenia i warsztaty dla migrantów. W latach 2021–2026 w ramach pracy w organizacjach pozarządowych oraz jako niezależny ekspert odpowiadał za:

- Legalizację pobytu i pracy: prowadzenie dokumentacji i koordynację procedur (pobyty czasowe/stałe, wizy, zezwolenia na pracę, oświadczenia).
- Procedury administracyjne: wsparcie migrantów przed Urzędami Wojewódzkimi, Strażą Graniczną i UdSC w oparciu o przepisy KPA.
- Obsługę rejestrów i IT: pracę z systemami KRS, CEIDG, rejestrami migrantów, ochronę danych (RODO) oraz cyfryzację procesów biurowych (Paperless, MS Excel).

Specjalizacja i metodyka:

Specjalizuje się w nauczaniu praktycznego i urzędowego języka polskiego (terminologia prawnicza, procedury). W działalności szkoleniowej z sukcesem łączy prawo migracyjne z edukacją ekologiczną oraz technikami zarządzania czasem (Macierz Eisenhowera). Stosuje metody aktywizujące, studia przypadków (case studies).

Biegłe posługuje się językiem polskim (ojczysty) oraz angielskim i ukraińskim/rosyjskim, co umożliwia mu swobodne prowadzenie szkoleń w grupach międzynarodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe obejmują opracowania własne trenera, autorskie skrypty szkoleniowe oraz prezentacje multimedialne.

Forma i sposób przekazania materiałów:

- **W trakcie zajęć (na bieżąco):** Uczestnicy pracują na autorskich skryptach szkoleniowych (w formie cyfrowych plików PDF/Word, udostępnianych na platformie lub przesyłanych mailowo), które zawierają wzory pism, formularze urzędowe do analizy oraz ćwiczenia językowe. Prezentacje multimedialne są wyświetlane przez trenera na żywo podczas trwania poszczególnych bloków zajęć.
- **Po zakończeniu zajęć (w celach utrwalenia wiedzy):** Wszystkie prezentacje szkoleniowe z poszczególnych modułów są przekazywane uczestnikom w formie elektronicznej (pliki PDF) drogą mailową po zakończeniu danych paneli wykładowo-warsztatowych.

Warunki uczestnictwa

Wymagania wstępne (Kwalifikacje):

- Wykształcenie minimum średnie.
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera i nawigacji w internecie.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Do udziału w szkoleniu wymagany jest dostęp do urządzenia (komputer, laptop, tablet lub smartfon) z dostępem do Internetu oraz aktualną przeglądarką internetową.

Minimalne wymagania systemowe:

- iOS: iOS 11 lub nowszy
- Android: Android 5.0 lub nowszy
- Windows: Windows 10 lub nowszy
- macOS: macOS 10.13 lub nowszy

Przeglądarka internetowa:

- aktualna wersja: Chrome, Edge, Firefox lub Safari
- *(Internet Explorer 11 nie jest rekomendowany)*

Zainstalowana aplikacja MS Teams lub dostęp do niej przez przeglądarkę internetową.

Dostęp do oprogramowania biurowego (np. MS Office, Google Docs) w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Połączenie internetowe:

Wymagane jest stabilne połączenie internetowe (przewodowe lub bezprzewodowe: 3G, 4G, LTE), o minimalnych parametrach:

- dla jakości HD 720p: min. 1,5 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)
- dla jakości Full HD 1080p: min. 3 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)

Platforma szkoleniowa:

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy:

- MS Teams lub
- Google Meet

Dostęp do szkolenia:

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem usługi oraz udostępniony w karcie usługi.

Link będzie aktywny w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.

Połączenie internetowe: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym odbędą się na platformie Teams

<https://teams.microsoft.com/meet/393664994352400?p=6O5lsxLuv8q6mLpEfa>

Adres

ul. Katowicka 47/9

41-500 Chorzów

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



BOZHENA KUZMINSKA

E-mail bozhenpk@gmail.com

Telefon (+48) 780 516 127