

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji W-M ZDZ w Kętrzynie

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0028/19-01

Tytuł projektu: Moc młodych 1157

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik administracyjno - biurowy z elementami kadr i rachunkowości

Nr kursu: 7/008/2021

Uczestników: 1 w tym kobiet: 1, mężczyzn: 0

Termin realizacji: 25.02.2021-09.03.2021

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
25.02.2021	13:00-13:45	Rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej. Podmioty zobligowane do stosowania przepisów ustawy o rachunkowości.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:45-13:50	PRZERWA		
	13:50-14:35	Zasady rachunkowości. Charakterystyka aktywów. Charakterystyka pasywów.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	14:35-14:40	PRZERWA		
	14:40-15:25	Konta podział i funkcjonowanie. Typy operacji gospodarczych. Dokumentacja operacji gospodarczych. Środki trwałe, klasyfikacja, ewidencja, umorzenie, amortyzacja. Układ rodzajowy kosztów.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	15:25-15:40	PRZERWA		
	15:40-16:25	Podatek VAT istota, regulacje prawne. Ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnych. Zasady wystawiania dokumentów VAT. Rejestry oraz deklaracje VAT	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	16:25-16:30	PRZERWA		
	16:30-17:15	Rozrachunki podmiotów krajowych.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:15-17:20	PRZERWA		
	17:20-18:05	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	18:05-18:10	PRZERWA		
	18:10-18:55	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	18:55-19:00	PRZERWA		
	19:00-19:45	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
26.02.2021	14:00-14:45	Podatek dochodowy od osób prawnych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	14:45-14:50	PRZERWA		
	14:50-15:35	Podatek dochodowy od osób fizycznych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn

26.02.2021	15:35-15:40	PRZERWA		
	15:40-16:25	Rozliczenia z pracownikami oraz budżetem. Sporządzanie rozliczeń podatkowych.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	16:25-16:30	PRZERWA		
	16:30-17:15	Schemat organizacyjny, zadania sekretariatu.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:15-17:20	PRZERWA		
	17:20-18:05	Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
27.02.2021	08:00-08:45	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	08:45-08:50	PRZERWA		
	08:50-09:35	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	09:35-09:40	PRZERWA		
	09:40-10:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:25-10:30	PRZERWA		
	10:30-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:15-11:30	PRZERWA		
	11:30-12:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:15-12:20	PRZERWA		
	12:20-13:05	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:05-13:10	PRZERWA		
	13:10-13:55	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:55-14:00	PRZERWA		
28.02.2021	14:00-14:45	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	08:00-08:45	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	08:45-08:50	PRZERWA		
	08:50-09:35	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	09:35-09:40	PRZERWA		
	09:40-10:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:25-10:30	PRZERWA		
	10:30-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:15-11:30	PRZERWA		
	11:30-12:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:15-12:20	PRZERWA		

28.02.2021	12:20-13:05	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:05-13:10	PRZERWA		
	13:10-13:55	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:55-14:00	PRZERWA		
	14:00-14:45	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
02.03.2021	15:30-16:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	16:15-16:20	PRZERWA		
	16:20-17:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:05-17:10	PRZERWA		
	17:10-17:55	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	17:55-18:00	PRZERWA		
	18:00-18:45	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	18:45-18:50	PRZERWA		
03.03.2021	18:50-19:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:00-10:45	Klasyfikacja dokumentów i system przechowywania akt, archiwizacja.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:45-10:50	PRZERWA		
	10:50-11:35	Korespondencja biurowa.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:35-11:40	PRZERWA		
	11:40-12:25	Instrukcja kancelaryjna.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:25-12:40	PRZERWA		
	12:40-13:25	Założenie firmy oraz zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych z zastosowaniem odpowiednich kodów zgłoszeniowych w zależności od zawartych umów, sporządzanie korekt, tworzenie dokumentów rozliczeniowych, tj. deklaracji ZUS DRA, raportu ZUS RCA, raportu ZUS RSA, raportu ZUS RZA, raportu RSA, raportu ZUS RMUA.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:25-13:30	PRZERWA		

03.03.2021	13:30-14:15	Założenie firmy oraz zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych z zastosowaniem odpowiednich kodów zgłoszeniowych w zależności od zawartych umów, sporządzanie korekt, tworzenie dokumentów rozliczeniowych, tj. deklaracji ZUS DRA, raportu ZUS RCA, raportu ZUS RSA, raportu ZUS RZA, raportu RSA, raportu ZUS RMUA.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	14:15-14:20	PRZERWA		
	14:20-15:05	Rodzaje ubezpieczeń społecznych. Wysokość składek.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	15:05-15:10	PRZERWA		
	15:10-15:55	Model systemu emerytalnego.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
04.03.2021	10:00-10:45	Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. Fundusze na cele ubezpieczenia społecznego	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:45-10:50	PRZERWA		
	10:50-11:35	Obowiązki i prawa płatników i ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:35-11:40	PRZERWA		
	11:40-12:25	Fundusz Pracy. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Fundusz Rezerwy Demograficznej.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:25-12:30	PRZERWA		
	12:30-13:15	Zasiłek chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, pielęgnacyjny, pogrzebowy.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:15-13:30	PRZERWA		
	13:30-14:15	Cechy, charakterystyka i organizacja pracy specjalisty ds. płac. Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych. Lista płac. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	14:15-14:20	PRZERWA		
	14:20-15:05	Cechy, charakterystyka i organizacja pracy specjalisty ds. płac. Finanse. Podatki. Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych. Lista płac. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	15:05-15:10	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



04.03.2021	15:10-15:55	Charakterystyka zawodowa specjalisty ds. kadrowych. Organizacja pracy kadrowca. Zarządzanie sprawami kadrowymi. Dokumentacja i ewidencja kadrowa. Systemy oceniania pracowników.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
05.03.2021	10:00-10:45	Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Zagadnienia prawne. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne. Czas pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników. Ochrona pracy kobiet. Zatrudnianie i ochrona pracy młodocianych. Zatrudnianie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, cudzoziemców. Zawieranie umów cywilnoprawnych. Spory pracy. Przedawnienie roszczeń.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:45-10:50	PRZERWA		
	10:50-11:35	Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Zagadnienia prawne. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne. Czas pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników. Ochrona pracy kobiet. Zatrudnianie i ochrona pracy młodocianych. Zatrudnianie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, cudzoziemców. Zawieranie umów cywilnoprawnych. Spory pracy. Przedawnienie roszczeń.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:35-11:40	PRZERWA		
	11:40-12:25	Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Zagadnienia prawne. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne. Czas pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników. Ochrona pracy kobiet. Zatrudnianie i ochrona pracy młodocianych. Zatrudnianie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, cudzoziemców. Zawieranie umów cywilnoprawnych. Spory pracy. Przedawnienie roszczeń.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:25-12:30	PRZERWA		

05.03.2021	12:30-13:15	Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Zagadnienia prawne. Wynagrodzenie za pracę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne. Czas pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników. Ochrona pracy kobiet. Zatrudnianie i ochrona pracy młodocianych. Zatrudnianie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, cudzoziemców. Zawieranie umów cywilnoprawnych. Spory pracy. Przedawnienie roszczeń.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:15-13:30	PRZERWA		
	13:30-14:15	Ustawa o ochronie danych osobowych. Źródła prawa ochrony danych osobowych w Polsce. Przedmiot ustawy o ochronie danych osobowych. Podstawa przetwarzania danych osobowych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych "szczególnie chronionych". Zabezpieczenie danych osobowych. Dokumentacja oraz warunki techniczne i organizacyjne niezbędne do przetwarzania danych osobowych.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	14:15-14:20	PRZERWA		
	14:20-15:05	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	Kucharska Katarzyna	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
06.03.2021	08:00-08:45	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	08:45-08:50	PRZERWA		
	08:50-09:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	09:35-09:40	PRZERWA		
	09:40-10:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:25-10:30	PRZERWA		
	10:30-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:15-11:30	PRZERWA		
	11:30-12:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:15-12:20	PRZERWA		
	12:20-13:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:05-13:10	PRZERWA		



06.03.2021	13:10-13:55	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:55-14:00	PRZERWA		
	14:00-14:45	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
07.03.2021	08:00-08:45	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	08:45-08:50	PRZERWA		
	08:50-09:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	09:35-09:40	PRZERWA		
	09:40-10:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:25-10:30	PRZERWA		
	10:30-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:15-11:30	PRZERWA		
	11:30-12:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:15-12:20	PRZERWA		
	12:20-13:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:05-13:10	PRZERWA		
	13:10-13:55	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:55-14:00	PRZERWA		
	14:00-14:45	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Chlewiński Rafał	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
08.03.2021	08:30-09:15	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	09:15-09:20	PRZERWA		
	09:20-10:05	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn

08.03.2021	10:05-10:10	PRZERWA		
	10:10-10:55	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:55-11:00	PRZERWA		
	11:00-11:45	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	11:45-11:50	PRZERWA		
	11:50-12:35	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	12:35-12:50	PRZERWA		
	12:50-13:35	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	13:35-13:40	PRZERWA		

08.03.2021	13:40-14:25	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
09.03.2021	08:30-09:15	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	09:15-09:20	PRZERWA		
	09:20-10:05	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn
	10:05-10:10	PRZERWA		
	10:10-10:55	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędów biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędów i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Szwangruber Julita	ul. Limanowskiego 1; Kętrzyn