

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji W-M ZDZ w Szczytnie

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0027/18-00

Tytuł projektu: Od szkolenia do zatrudnienia

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

Nr kursu: 10/116/2019

Uczestników: 2 w tym kobiet: 1, mężczyzn: 1

Termin realizacji: 17.06.2019-02.07.2019

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
17.06.2019	08:00-08:45	Schemat organizacyjny, zadania sekretariatu.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	08:45-09:30	Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-10:25	Klasyfikacja dokumentów i system przechowywania akt, archiwizacja.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	10:25-11:10	Korespondencja biurowa.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:10-11:55	Instrukcja kancelaryjna.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-13:00	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.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	13:00-13:45	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.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	13:45-14:30	Charakterystyka zawodowa specjalisty ds. kadrowych. Organizacja pracy kadrowca. Zarządzanie sprawami kadrowymi. Dokumentacja i ewidencja kadrowa. Systemy oceniania pracowników.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
14:30-14:40	PRZERWA			

17.06.2019	14:40-16:10	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.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
24.06.2019	08:00-09:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-11:55	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-14:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:30-14:40	PRZERWA		
	14:40-16:10	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
25.06.2019	08:00-09:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-11:55	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-14:30	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:30-14:40	PRZERWA		
	14:40-16:10	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
26.06.2019	08:00-09:30	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.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		

26.06.2019	09:40-11:10	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.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:10-11:55	Rodzaje ubezpieczeń społecznych. Wysokość składek.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-13:00	Model systemu emerytalnego.		ul. Chrobrego 4; Szczytno
	13:00-13:45	Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. Fundusze na cele ubezpieczenia społecznego	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	13:45-14:30	Obowiązki i prawa płatników i ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:30-14:40	PRZERWA		
	14:40-15:25	Fundusz Pracy. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Fundusz Rezerwy Demograficznej.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	15:25-16:10	Zasiłek chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, pielęgnacyjny, pogrzebowy.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
27.06.2019	08:00-08:45	Rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej. Podmioty zobligowane do stosowania przepisów ustawy o rachunkowości.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	08:45-09:30	Zasady rachunkowości. Charakterystyka aktywów. Charakterystyka pasywów.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-10:25	Konta podział i funkcjonowanie. Typy operacji gospodarczych. Dokumentacja operacji gospodarczych. Środki trwałe, klasyfikacja, ewidencja, umorzenie, amortyzacja. Układ rodzajowy kosztów.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	10:25-11:10	Podatek VAT istota, regulacje prawne. Ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnych. Zasady wystawiania dokumentów VAT. Rejestry oraz deklaracje VAT	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:10-11:55	Rozrachunki podmiotów krajowych.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-13:00	Podatek dochodowy od osób prawnych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno

27.06.2019	13:00-13:45	Podatek dochodowy od osób fizycznych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	13:45-14:30	Rozliczenia z pracownikami oraz budżetem. Sporządzanie rozliczeń podatkowych.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:30-14:40	PRZERWA		
	14:40-16:10	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.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
28.06.2019	08:00-09:30	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędzeń biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędzeń i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-11:55	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędzeń biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędzeń i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-14:30	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędzeń biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędzeń i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno

28.06.2019	14:30-14:40	PRZERWA		
	14:40-16:10	Organizowanie i koordynowanie pracy w biurze. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-biurowej oraz kadrowej i rachunkowej. Obsługa interesantów. Obsługiwanie urzędzeń biurowych. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urzędzeń i pomieszczeń. Kontrola przepływu informacji. Organizowanie obsługi interesantów w jednostce administracyjnej.	Jagłowski Mirosław	ul. Chrobrego 4; Szczytno
01.07.2019	08:00-09:30	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-11:55	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-14:30	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:30-14:40	PRZERWA		
	14:40-16:10	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
02.07.2019	08:00-09:30	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	09:30-09:40	PRZERWA		
	09:40-11:55	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	11:55-12:15	PRZERWA		
	12:15-14:30	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno
	14:30-14:40	PRZERWA		
	14:40-16:10	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Dziemian Karol	ul. Chrobrego 4; Szczytno