

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji w Olsztynie

Numer projektu: FEWM.07.07-IP.01-0004/23

Tytuł projektu: Pracuj dalej!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik biurowy z obsługą komputera

Nr kursu: 1/035/2024

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

Termin realizacji: 13.04.2024-20.04.2024



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu)
13.04.2024	08:30-09:15	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:15-10:00	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.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:00-10:45	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:45-11:30	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:30-11:50	PRZERWA		
	11:50-12:35	Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt (+ przykładowy roczny harmonogram prac). Porządkowanie akt kat. A. Porządkowanie dokumentacji kat. B. Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki prowadzącej/likwidacji komórki organizacyjnej.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-14:50	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.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



15.04.2024	16:10-17:40	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Rafalski Ełiasz	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	17:40-17:45	PRZERWA		
	17:45-20:00	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Rafalski Ełiasz	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
16.04.2024	15:15-16:45	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	16:45-17:00	PRZERWA		
	17:00-19:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
17.04.2024	15:15-16:45	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	16:45-17:00	PRZERWA		
	17:00-19:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
18.04.2024	08:30-10:00	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:00-12:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:15-12:35	PRZERWA		
	12:35-14:50	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
19.04.2024	08:30-12:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:15-12:35	PRZERWA		
	12:35-14:05	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:05-14:50	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
20.04.2024	08:30-12:15	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:15-12:35	PRZERWA		
	12:35-14:50	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

