

**Zapraszamy o udziału w kursie:**

**„Specjalista ds. kadr i płac”**

**w terminie: 30 10 2021 r. – 09 12 2021 r.**

**Cel kursu:** Celem kursu jest przygotowanie do pracy na stanowisku kadrowo - płacowym. W trakcie nauki uczestnik dowie się, jakie znaczenie mają profesjonalnie prowadzone kadry i płace w firmie.

**Proces przyswajania wiedzy i nabywania umiejętności objętych programem będzie realizowany poprzez:**

- wykłady,
- ćwiczenia i zajęcia praktyczne,
- materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców,
- naukę własną uczestnika,
- wykładowcy podczas zajęć odwoływać się będą do obowiązujących przepisów, aktów prawnych oraz własnych praktyk i doświadczeń zawodowych.

**Adresaci kursu:** Wskazane jest, aby uczestnikiem kursu była osoba, mająca co najmniej średnie wykształcenie i która pracuje, bądź chce podjąć pracę na stanowisku kadrowo - płacowym.

**Liczba godzin szkoleniowych: 78**

**PROGRAM KURSU:**

<b>Numer i Nazwa Bloku szkoleniowego</b>	<b>Treść bloku szkoleniowego</b>	<b>Wymiar godzinowy</b>
<b>1. PRAWO PRACY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• obowiązujące przepisy i akty wykonawcze (jak i gdzie szukać niezbędnych ustaw i rozporządzeń z dziedziny prawa pracy),</li><li>• stosunek pracy, zawarcie i rozwiązanie umowy o pracę,</li><li>• dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika,</li><li>• regulaminy wynagradzania i pracy,</li><li>• rozkład i wymiar czasu pracy,</li><li>• urlopy pracownicze, wymiar urlopu,</li><li>• praca w godzinach nadliczbowych, dni wolne od pracy, umowy cywilno-prawne.</li><li>• ochrona danych osobowych.</li></ul>	<b>24</b>



**Ośrodek Szkoleniowy ZSRG – SCP**  
**ul. Kolumba 86**  
**70-035 Szczecin**

**tel/fax: 91 – 489 -22 -79, e-mail: szkolenia@zsrz.szczecin.pl**

<b>2. REKRUTACJA I SELEKCJA KADR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• metody rekrutacji, wybór strategii, umiejętność słuchania, analiza i opis stanu pracy</li> <li>• rozmowy kwalifikacyjne, wybór najlepszego kandydata metody oceny predyspozycji pracowników</li> </ul>	<b>8</b>
<b>3. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ubezpieczenia społeczne,</li> <li>• składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Socjalnych,</li> <li>• ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>• dokumentacja ZUS i zasady opłacania składek,</li> <li>• świadczenia społeczne.</li> </ul>	<b>8</b>
<b>4. NALICZANIE PŁACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wynagrodzenie ze stosunku pracy,</li> <li>• wynagrodzenie na podstawie umów cywilnoprawnych,</li> <li>• pozapłacowe świadczenia pracownicze,</li> <li>• obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,</li> <li>• ćwiczenia w zakresie naliczania wynagrodzeń</li> </ul>	<b>12</b>
<b>5. SPRAWY KADROWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika,</li> <li>• prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,</li> <li>• ćwiczenia w zakresie wypełniania przykładowej dokumentacji pracowniczej.</li> </ul>	<b>6</b>
<b>6. OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prezentacja możliwości programu,</li> <li>• tworzenie kartotek: płatników i ubezpieczonych,</li> <li>• tworzenie dokumentów zgłoszeniowych,</li> <li>• tworzenie dokumentów rozliczeniowych,</li> <li>• samodzielna praca z programem.</li> </ul>	<b>20</b>
<b>RAZEM:</b>		<b>78 h</b>

**Po ukończeniu kursu uczestnik powinien:**

- *umiejętnie korzystać ze źródeł prawa,*
- *znać obowiązki pracodawcy,*
- *opanować zasady prawidłowego nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę,*
- *umieć prowadzić i archiwizować akta - teczka akt osobowych pracownika,*
- *umieć ewidencjonować czas pracy,*
- *umieć naliczać wynagrodzenia i zasiłki,*
- *umieć naliczać podatek oraz składki ZUS,*



**Ośrodek Szkoleniowy ZSRG – SCP**  
**ul. Kolumba 86**  
**70-035 Szczecin**

**tel/fax: 91 – 489 -22 -79, e-mail: szkolenia@zsrz.szczecin.pl**

- umieć sporządzać dokumentację do ZUS i US
- znać zasady ustalania i udzielania urlopów pracowniczych,
- zdobyć wiadomości na temat odpowiedzialności materialnej pracowników, przepisów bhp, regulaminu pracy, itp.
- obsługiwać program komputerowy "Płatnik"

### **Godziny realizacji kursu:**

poniedziałki, wtorki, środy, czwartki, piątki (wybrane dwa, lub trzy dni w tygodniu w godz. 16.30-19.45) oraz soboty 9.00-15.45

**Uczestnicy kursu otrzymują:** po zaliczeniu egzaminu, uczestnicy kursu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane przez Ośrodek Szkoleniowy ZSRG-SCP - instytucję szkoleniową i niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego

### **Forma przyjmowania zgłoszeń:**

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie **FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO**

- Formularz zgłoszeniowy można złożyć osobiście w biurze Ośrodka Szkoleniowego ZSRG-SCP. ul. Kolumba 86, pok. 105, parter, pn-pt. 14.00 - 16.00

lub

- przesłać podpisany scan formularza zgłoszeniowego na adres e-mail: [szkolenia@zsrz.szczecin.pl](mailto:szkolenia@zsrz.szczecin.pl)

**Koszt kursu: 1400,00 zł brutto (VAT zw.)**

- możliwa płatność w ratach:

**I rata płatna do dnia 26 10 2021 r., w wys. 700,00 zł**

**II rata płatna do dnia 19 11 2021 r., w wys. 700,00 zł**

### **Dane do przelewu:**

Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Rozwoju Gospodarczego

– Szczecińskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Kolumba 86

70-035 Szczecin

**Nr konta: 41 1240 3927 1111 0000 4100 9002**

**Z dopiskiem: kurs Kadry i płace – rata I lub II**



Ośrodek Szkoleniowy ZSRG – SCP

ul. Kolumba 86

70-035 Szczecin

tel/fax: 91 – 489 -22 -79, e-mail: [szkolenia@zsrz.szczecin.pl](mailto:szkolenia@zsrz.szczecin.pl)