



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Magdaleny Laskowskiej zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Opis i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej”

Prowadzenie: Magdalena Laskowska*

25 marca 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***Magdalena Laskowska** - pedagog dorosłych, trener wewnętrzny z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym w administracji publicznej; realizuje szerokie spektrum zadań z zakresu wdrażania narzędzi polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym zadań związanych z opracowywaniem programów zarządzania zasobami ludzkimi, bierze udział w projektowaniu i wdrażaniu systemu ocen okresowych oraz zasad naboru, jak również koordynuje proces opracowywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.

Wartościowanie pracy jest obecnie standardem zarządzania w organizacjach. Jest to proces pozwalający na ustalenie relatywnej wartości i miejsca w hierarchii stanowisk pracy. Wartościowanie stanowi również podstawę do określenia wewnętrznej polityki wynagradzania. Jako proces prowadzący do opracowania tabel i systemu płac zasadniczych jest podstawą do prawidłowo funkcjonującego systemu motywacji płacowej w organizacji. Jest ważnym elementem projektowania nowoczesnych systemów wynagradzania i zarządzania organizacją.

Uczestnicy szkolenia poznają metodologię sporządzania opisów stanowisk pracy oraz metody wartościowania pracy, w tym regulacje prawne określające zasady wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, szczegółowe wytyczne i przykłady przeprowadzania analizy stanowisk pracy na potrzeby procesu wartościowania.

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Szkolenie adresowane jest do specjalistów HR oraz osób uczestniczących w procesie wartościowania stanowisk pracy.

Szkolenie odbędzie się 25 marca 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/OWSP](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/OWSP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Opis i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej”

Prowadzenie: Magdalena Laskowska

25 marca 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. OPIS STANOWISKA PRACY:

- a. opis stanowiska pracy - definicja;
- b. rola opisu stanowiska w zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- c. miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej urzędu;
- d. analiza formularza opisu stanowiska pracy;
- e. metodologia sporządzania opisu stanowiska pracy, standardy tworzenia opisu - praktyczne wskazówki;
- f. błędy popełniane przy sporządzaniu opisów stanowisk pracy.

2. WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY:

- a. wartościowanie stanowiska pracy - definicja, istota i cele wartościowania;
- b. zasady wartościowania stanowisk pracy;
- c. metoda analityczno-punktowa wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- d. zatwierdzanie wyników wartościowania;

- e. błędy popełniane w czasie wartościowania stanowisk pracy;
- f. tworzenie przedziałów punktowych i przyporządkowywanie stanowisk pracy do przedziałów punktowych;
- g. wykorzystanie wyników wartościowania do racjonalizowania wynagrodzeń - praktyczne porady.

3. PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW URZĘDU DO PROCESU OPISU I WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY:

- a. zarządzanie procesem opisu i wartościowania stanowisk, rola działu HR;
- b. zasady tworzenia wewnętrznego zespołu wartościującego stanowiska pracy w urzędzie;
- c. polityka informacyjna w procesie opisu i wartościowania stanowisk pracy.

4. ODPOWIEDZI NA PYTANIA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/OWSP**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Opis i wartościowanie stanowisk pracy
w administracji publicznej”****Prowadzenie: Magdalena Laskowska****25 marca 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/OWSP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)		Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 20 marca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- ☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260325OWSP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica		NIP	
Kod	Miejscowość	Telefon	
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis