



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\***

**19 sierpnia 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 **19 sierpnia 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](mailto: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**

**19 sierpnia 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****19 sierpnia 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 14 sierpnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

- ☐ Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczęć, podpis

|                             |                                                                                                                                                                                                   |                       |                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>DANE DO<br/>FAKTURY:</b> | Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b><br><b>Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260819OWSP</b> |                       |                       |
| <b>DANE<br/>ODBIORCY:</b>   | Nazwa                                                                                                                                                                                             |                       |                       |
|                             | Ulica                                                                                                                                                                                             | Kod                   | Miejscowość           |
|                             | NIP                                                                                                                                                                                               | IDWew / nr zamówienia | E-mail do księgowości |
| <b>DANE<br/>NABYWCY:</b>    | Nazwa                                                                                                                                                                                             |                       | NIP                   |
|                             | Ulica                                                                                                                                                                                             | Kod                   | Miejscowość           |

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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis