CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online szkolenia.administracjapubliczna.pl

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*

18 listopada 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 18 listopada 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**

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**

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl

CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online szkolenia.administracjapubliczna.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Opis i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej”

Prowadzenie: Magdalena Laskowska

***18 listopada 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.

CENTRUM SZKOLENIOWE Administracja Publiczna

online

szkolenia.administracjapubliczna.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Opis i wartościowanie stanowisk pracy w administracji publicznej”

Prowadzenie: Magdalena Laskowska

***18 listopada 2026 roku (środa)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać 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 13 listopada 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, pieczątka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: **PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław** **Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261118OWSP**		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
Ulica	Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: https://presscom.pl/do.

Data, pieczątka, podpis