



Wykorzystanie doręczeń elektronicznych w procedurze administracyjnej - szkolenie 2-dniowe

Numer usługi 2024/06/27/7831/2200538

1 597,00 PLN brutto

1 597,00 PLN netto

99,81 PLN brutto/h

99,81 PLN netto/h

Fundacja
Gospodarcza "Pro
Europa"



📍 Elgiszewo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.10.2024 do 12.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy i kadra kierownicza publicznych służb zatrudnienia.
Minimalna liczba uczestników	30
Maksymalna liczba uczestników	70
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podwyższenie kompetencji zawodowych pracowników i kadry kierowniczej państwowych służb zatrudnienia, poprzez przekazanie Uczestnikom wiedzy teoretycznej i praktycznej ułatwiającej realizację zadań z zakresu

procedury administracyjnej w strukturach rynku pracy oraz zapoznanie pracowników ze zmianami w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych Dz.U. z 2023 r. poz.285 z późn.zm.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna aktualne przepisy o doręczeniach elektronicznych;- uczestnik nabeździe praktyczne umiejętności stosowania przepisów e-doręczeń w procedurze administracyjnej;- uczestnik będzie potrafił założyć i obsłużyć konto służące do obsługi e-doręczeń	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

1. Zakres zastosowania ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
2. Relacja ustawy o doręczeniach elektronicznych do Kodeksu postępowania administracyjnego
3. Zasady doręczeń według ustawy o doręczeniach elektronicznych
4. Adres do doręczeń elektronicznych i zasady jego uzyskiwania
5. Baza Adresów Elektronicznych – wpis i zakres dostępu do bazy
6. Skrzynka doręczeń (podmiot odpowiedzialny za udostępnianie skrzynki, administrator skrzynki w urzędzie, dostęp do skrzynki przez stronę internetową, integracja systemów do obsługi kancelaryjnej z e-doręczeniami)
7. Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE)
8. Publiczna Usługa Hybrydowa (PUH)
9. Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego
10. Dowód wysłania i otrzymania

11. Wykorzystywanie e-PUAP do doręczeń (w okresie przejściowym)

12. Terminy związane z obowiązkiem stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych (znaczenie komunikatu ministra)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 I część teoretyczna	Łukasz Maszewski	11-10-2024	13:00	19:00	06:00
2 z 2 II część praktyczna	Artur Nogaj	12-10-2024	08:00	14:00	06:00

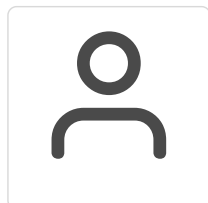
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 597,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 597,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,81 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Łukasz Maszewski

Doktor nauk prawnych. Adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Absolwent studiów prawnych, studiów doktoranckich z zakresu nauk prawnych, Podyplomowego Studium Prawa Podatkowego UE i studiów podyplomowych Menedżer Projektu Badawczo-Rozwojowego. Były pracownik korpusu służby cywilnej (administracji podatkowej). Autor i współautor publikacji z zakresu prawa administracyjnego. Prelegent krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych. Trener prowadzący szkolenia dla administracji publicznej m.in. w zakresie wykorzystywania systemów teleinformatycznych w jej działalności.



2 z 2

Artur Nogaj

Absolwent Wydziału Nauk Historycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (2007). Ukończył studia podyplomowe na następujących kierunkach: Archiwistyki i zarządzania dokumentacją (2008), oraz Kancelaria Tajna i Ochrona Informacji Niejawnych (2015). Obecnie jest w trakcie studiów podyplomowych: Cyberbezpieczeństwo i ochrona zasobów informacyjnych. Oraz przygotowuje się do przystąpienia do egzaminu na audytora wewnętrznego ISO 27001. Uczestniczył w szeregu specjalistycznych kursów w zakresie zarządzania infrastrukturą IT, bezpieczeństwa sieciowego, dostępności itd... Od 2007 roku zatrudniony jest w Archiwum Państwowym w Toruniu na stanowisku informatyka, gdzie jednoosobowo zajmuje się obsługą IT dla całego urzędu. Uczestnik kilku projektów związanych z przyszłością IT sieci archiwalnej. W ostatnich latach z powodzeniem wdrażał w tej jednostce system Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz przebudowywał infrastrukturę pod nowoczesną sieć WAN Archiwów Państwowych. Od wielu lat interesuje się zagadnieniami związanymi Informatyką w administracji publicznej. Obecnie głównie skupiając się na bezpieczeństwie IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne oraz kancelaryjne (teczka, notes, długopis).

Adres

Elgiszewo 37
87-408 Elgiszewo
woj. kujawsko-pomorskie

Osada Karbówko

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Teresa Rożankowska

E-mail proeuropa@fundacja-proeuropa.org.pl

Telefon (+48) 533 665 334