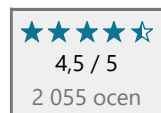


Cyfrowy Urzędnik - Praktyczne narzędzia i technologie wspierające codzienną pracę w administracji - od dokumentów elektronicznych po e-usługi publiczne (ePUAP, Profil Zaufany, PZ, EZD, e-podpis, Microsoft 365/Google Workspace)

Numer usługi 2025/04/15/8282/2691764

 Logo Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria



1 955,70 PLN

brutto

1 590,00 PLN

netto

162,98 PLN

brutto/h

132,50 PLN

netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

12 h

26.01.2026 do 27.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

1. Pracownicy administracji publicznej: urzędnicy samorządowi, pracownicy instytucji rządowych, urzędów wojewódzkich, jednostek budżetowych, itp.
2. Pracownicy organizacji współpracujących z administracją: firmy informatyczne, doradcze, kancelarie prawne, NGO.
3. Osoby odpowiedzialne za transformację cyfrową, obsługę obywateli, zarządzanie dokumentacją, archiwizację i bezpieczeństwo informacji.
4. Kierownicy jednostek i działów odpowiedzialnych za innowacje, IT i administrację.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji cyfrowych pracowników administracji publicznej i firm współpracujących z sektorem publicznym.

Zapoznanie uczestników z nowoczesnymi narzędziami wspomagającymi digitalizację procesów administracyjnych.

Praktyczne przeszkolenie w zakresie obsługi dokumentów elektronicznych, e-podpisu, platform komunikacji elektronicznej oraz e-usług.

Rozwój umiejętności w zakresie organizacji pracy w środowisku cyfrowym i współpracy online.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się -	Kryteria weryfikacji -	Metoda walidacji Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Dzień I

Fundamenty cyfrowej administracji

1. Wprowadzenie do transformacji cyfrowej w administracji

-Cyfrowy Urzędnik - rola i kompetencje.

-Ramy prawne: KPA, ustawa o informatyzacji, rozporządzenia dot. e-dokumentów.

-Cyfrowa dojrzałość urzędów - diagnoza i dobre praktyki.

2. Dokument elektroniczny w administracji

-Definicja, struktura i rodzaje dokumentów elektronicznych.

-Tworzenie, edytowanie i obieg dokumentu elektronicznego.

-Praktyczne ćwiczenia: tworzenie pisma urzędowego w wersji cyfrowej.

3. Elektroniczny obieg dokumentów – systemy EZD i repozytoria

-Przegląd dostępnych systemów (EZD PUW, Comarch, Documaster, itp.).

-Zasady działania, architektura i wdrażanie EZD.

-Warsztaty: symulacja procesu obsługi pisma wpływającego i wychodzącego.

4. Podpis elektroniczny, kwalifikowany i Profil Zaufane

-Różnice między podpisami (kwalifikowany, PZ, osobisty).

-Instalacja i konfiguracja podpisów elektronicznych.

-Warsztaty: podpisywanie dokumentów i weryfikacja podpisów.

5. Bezpieczeństwo informacji w pracy cyfrowej

-Szyfrowanie, ochrona danych osobowych, RODO w praktyce.

-Najczęstsze błędy i zagrożenia w pracy z dokumentami cyfrowymi.

-Checklisty i dobre praktyki dla codziennej pracy urzędnika.

Dzień II

Narzędzia i e-usługi wspierające pracę urzędnika

1. Platformy e-administracji - komunikacja z obywatelami

-ePUAP, Profil Zaufany, mObywatel - omówienie i zastosowanie.

-Tworzenie skrzynki podawczej i zarządzanie korespondencją.

-Warsztaty: wysyłka i odbiór dokumentu przez ePUAP.

2. E-usługi publiczne i ich integracja z codzienną pracą

-Przegląd najważniejszych e-usług: CEIDG, e-KRS, ePUAP, e-Urząd Skarbowy, ZUS PUE.

-Integracja systemów z urzędowym obiegiem dokumentów.

-Ćwiczenia: obsługa zapytań i procesów online.

3. Organizacja pracy cyfrowego zespołu

-Narzędzia do współpracy online (Microsoft 365, Teams, Google Workspace, Zoom).

-Kalendarze, spotkania, współdzielenie dokumentów - jak to robić efektywnie?

-Warsztaty: tworzenie wspólnych dokumentów i planowanie pracy zespołu online.

4. Automatyzacja i usprawnianie codziennych procesów

-Proste narzędzia automatyzujące (np. Microsoft Power Automate, Zapier).

-Formularze online i ankiety (Microsoft Forms, Google Forms, Formularze Gov).

-Przykłady zastosowań w administracji - ćwiczenia praktyczne.

5. Przyszłość cyfrowej administracji i kierunki rozwoju

-Sztuczna inteligencja, chatboty, rozpoznawanie mowy - co już działa?

-Wyzwania i możliwości dalszej cyfryzacji instytucji.

-Sesja Q&A i wspólne omówienie studiów przypadków uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Cyfrowy Urzędnik - Praktyczne narzędzia i technologie wspierające codzienną pracę w administracji - od dokumentów elektronicznych po e-usługi publiczne	Trener SEMPER	27-01-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Cyfrowy Urzędnik - Praktyczne narzędzia i technologie wspierające codzienną pracę w administracji - od dokumentów elektronicznych po e-usługi publiczne	Trener SEMPER	27-01-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny
Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
1 955,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
1 590,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto
162,98 PLN

Koszt osobogodziny netto
132,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

KODY DOSTĘPowe:

Zostaną uzupełnione na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Informacje dodatkowe

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt

Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060