



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 151 ocen

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 2025/09/20/8282/3021377

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 10.09.2026 do 11.09.2026

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
162,98 PLN brutto/h
132,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy administracji publicznej: urzędnicy samorządowi, pracownicy instytucji rządowych, urzędów wojewódzkich, jednostek budżetowych, itp. 2. Pracownicy organizacji współpracujących z administracją: firmy informatyczne, doradczycy, 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	09-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie 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
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">- formułuje podstawowe pojęcia i założenia transformacji cyfrowej w administracji publicznej oraz rolę „Cyfrowego Urzędnika”- objaśnia zasady bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i RODO w pracy cyfrowej- wskazuje kluczowe platformy i e-usługi administracji publicznej oraz kierunki dalszego rozwoju cyfrowej administracji.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- wymienia co najmniej 3 kluczowe założenia cyfryzacji administracji- wskazuje główne obowiązki pracownika administracji wynikające z RODO- wymienia kluczowe platformy e-administracji (np. ePUAP, Profil Zaufany, mObywatel)	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none">- korzysta z systemów EZD w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej- obsługuje platformy e-administracji (np. ePUAP, Profil Zaufany) w komunikacji z obywatelami- identyfikuje możliwości usprawniania pracy urzędu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i e-usług <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- tworzy i wysyła pismo wychodzące z wykorzystaniem systemu EZD- rozpoznaje właściwy kanał komunikacji elektronicznej w zależności od rodzaju sprawy.- analizuje wybrany proces urzędowy i wskazuje jego elementy możliwe do cyfryzacji lub automatyzacji <p>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</p> <p>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 08.30-14.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 08:30 - 08:40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 08:40 - 10:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 10:00 - 11:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 11:30 - 13:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

4. Podpis elektroniczny, kwalifikowany i Profile Zaufane

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

-Instalacja i konfiguracja podpisów elektronicznych.

-Warsztaty: podpisywanie dokumentów i weryfikacja podpisów.

Godz. 13:00 - 14:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz. 08:30 - 10:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 10:00 - 11:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 11:30 - 13:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 13:00 - 14:10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 14:10 - 14:20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:20 - 14:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Zajęcia teoretyczne trwają 8 godzin.

Zajęcia praktyczne - warsztatowe trwają 4 godziny.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	10-09-2026	08:30	08:40	00:10
2 z 11 Fundamenty cyfrowej administracji	Marcin Wiśniewski	10-09-2026	08:40	10:00	01:20
3 z 11 3. Elektroniczny obieg dokumentów – systemy EZD i repozytoria	Marcin Wiśniewski	10-09-2026	10:00	11:30	01:30
4 z 11 4. Podpis elektroniczny, kwalifikowany i Profile Zaufane	Marcin Wiśniewski	10-09-2026	11:30	13:00	01:30
5 z 11 5. Bezpieczeństwo informacji w pracy cyfrowej	Marcin Wiśniewski	10-09-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 11 1. Platformy e-administracji - komunikacja z obywatelami	Marcin Wiśniewski	11-09-2026	08:30	10:00	01:30
7 z 11 3. Organizacja pracy cyfrowego zespołu	Marcin Wiśniewski	11-09-2026	10:00	11:30	01:30
8 z 11 4. Automatyzacja i usprawnianie codziennych procesów	Marcin Wiśniewski	11-09-2026	11:30	13:00	01:30
9 z 11 5. Przyszłość cyfrowej administracji i kierunki rozwoju	Marcin Wiśniewski	11-09-2026	13:00	14:10	01:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 POST TEST walidacja usługi	-	11-09-2026	14:10	14:20	00:10
11 z 11 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Marcin Wiśniewski	11-09-2026	14:20	14:30	00:10

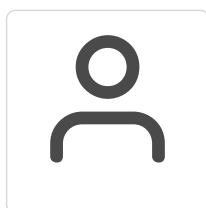
Cennik

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

Marcin Wiśniewski

Radca prawny oraz menedżer zespołu dochodzenia należności wysokosaldowych w spółce należącej do liderów rynku zarządzania wierzytelnościami. Posiada wieloletnie doświadczenie w obszarze windykacji, obrotu wierzytelnościami, postępowania cywilnego oraz sądowego postępowania egzekucyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem wierzytelności wysokosaldowych oraz zabezpieczonych hipotecznie.

Prowadząc warsztaty i szkolenia, przyczynia się do zwiększenia skuteczności negocjacji w procesie dochodzenia należności, podniesienia efektywności postępowań sądowych oraz usprawnienia działań egzekucyjnych. Swoją wiedzę zdobywał na Uniwersytecie Wrocławskim, podczas aplikacji i asesury komorniczej przy Izbie Komorniczej we Wrocławiu, a także w firmach windykacyjnych zrzeszonych w Związku Przedsiębiorstw Finansowych. Z powodzeniem zdał egzaminy zawodowe komorniczy i radcowski.

Szkolenia prowadzone przez Marcina Wiśniewskiego łączą praktyczną wiedzę z doświadczeniem rynkowym i stanowią dla uczestników nie tylko źródło konkretnych umiejętności, lecz także

inspirację do dalszego rozwoju zawodowego. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu walidacji usługi.

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 DOSTĘPWE:

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**
- **Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.**

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie zapisów logowań na platformie, za pośrednictwem której realizowane jest szkolenie. Wymogiem Organizatora jest również posiadanie przez Uczestnika urządzenia wyposażonego w głośnik, mikrofon oraz kamerę.

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

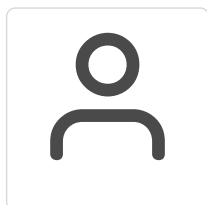
Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

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