



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 2026/01/15/8282/3260890

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 12:00 h
- 14.12.2026 do 15.12.2026

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

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownicy administracji publicznej: urzędnicy samorządowi, pracownicy instytucji rządowych, urzędów wojewódzkich, jednostek budżetowych, itp.</li> <li>2. Pracownicy organizacji współpracujących z administracją: firmy informatyczne, doradczycy, kancelarie prawne, NGO.</li> <li>3. Osoby odpowiedzialne za transformację cyfrową, obsługę obywateli, zarządzanie dokumentacją, archiwizację i bezpieczeństwo informacji.</li> <li>4. Kierownicy jednostek i działów odpowiedzialnych za innowacje, IT i administrację.</li> </ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-12-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
-	-	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 Profile 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 pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Cyfrowy Urzędnik - Praktyczne narzędzia i technologie wspierające codzienną pracę w administracji - (ePUAP, Profil Zaufany, PZ, EZD, e-podpis, Microsoft 365/Google Workspace).	Trener SEMPER	14-12-2026	08:30	14:30	06:00
<b>2 z 2</b> Cyfrowy Urzędnik - Praktyczne narzędzia i technologie wspierające codzienną pracę w administracji - (ePUAP, Profil Zaufany, PZ, EZD, e-podpis, Microsoft 365/Google Workspace).	Trener SEMPER	15-12-2026	08:30	14:30	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 DOSTĘPWE:

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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060