



Nowoczesna i dostępna administracja publiczna

Numer usługi 2026/01/19/21308/3266573

3 923,70 PLN brutto

3 190,00 PLN netto

112,11 PLN brutto/h

91,14 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 225 ocen

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 05.05.2026 do 22.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do pracowników **jednostek samorządu terytorialnego (JST)**, w szczególności:

- urzędników administracji publicznej zajmujących się obsługą obywateli, e-usługami i procesami cyfrowymi,
- pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych i cyberbezpieczeństwo w urzędach,
- osób pełniących funkcje kierownicze lub kontrolne w JST,
- pracowników działów obsługi mieszkańców i kontaktu z klientem,

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

04-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

35

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po szkoleniu uczestnicy zwiększą bezpieczeństwo pracy dzięki znajomości RODO i cyberbezpieczeństwa, rozwiną umiejętności komunikacji w trudnych sytuacjach oraz podniosą świadomość odpowiedzialności urzędniczej. Zdobędą także kompetencje w zakresie dostępności usług, usprawnią procesy administracyjne z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i wzmocnią nowoczesny wizerunek administracji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie zasady funkcjonowania cyfrowej administracji publicznej oraz znaczenie e-usług w pracy jednostek samorządu terytorialnego.	Uczestnik wyjaśnia zastosowanie ePUAP, e-Doręczeń i EZD oraz wskazuje korzyści wynikające z cyfryzacji procesów administracyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie wykorzystywać narzędzia cyfrowe i rozwiązania oparte na automatyzacji oraz sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej.	Uczestnik wskazuje przykłady zastosowania narzędzi cyfrowych i AI w usprawnianiu obsługi mieszkańców i procesów urzędowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady cyberbezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych w administracji publicznej.	Uczestnik identyfikuje zagrożenia cybernetyczne, opisuje zasady reagowania na incydenty oraz bezpiecznej pracy zdalnej i mobilnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie podstawowe obowiązki i odpowiedzialność prawną urzędnika wynikające z przepisów prawa administracyjnego.	Uczestnik wskazuje zakres odpowiedzialności pracownika i kierownictwa oraz rolę kontroli i audytu w JST.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie standardy dostępności oraz zasady komunikacji inkluzywnej w obsłudze mieszkańców.	Uczestnik opisuje standardy dostępności, w tym WCAG, oraz zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie stosować skuteczne techniki komunikacji w kontaktach z mieszkańcami, w tym w sytuacjach trudnych i konfliktowych.	Uczestnik rozpoznaje sytuacje konfliktowe, stosuje komunikację empatyczną i wskazuje sposoby radzenia sobie z trudnym klientem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

MODUŁ I – CYFROWA I BEZPIECZNA ADMINISTRACJA

Temat zajęć 1 Cyfrowa administracja i e-usługi

- ePUAP, e-Doręczenia, EZD
- automatyzacja procesów administracyjnych
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI w JST

Temat zajęć 2 Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych

- RODO w praktyce urzędowej
- cyberzagrożenia i reagowanie na incydenty
- bezpieczna praca zdalna i mobilna

Temat zajęć 3 Prawo administracyjne i odpowiedzialność urzędnika

- aktualne zmiany prawne
- odpowiedzialność pracownika i kierownictwa
- kontrola i audyt w JST

MODUŁ II – KOMPETENCJE SPOŁECZNE I JAKOŚĆ OBSŁUGI MIESZKAŃCA

Temat zajęć 1 Standardy dostępności i komunikacja inkluzyjna

- standardy dostępności (w tym WCAG)
- obsługa osób ze szczególnymi potrzebami
- komunikacja inkluzyjna

Temat zajęć 2 Skuteczna komunikacja i radzenie sobie w trudnych sytuacjach

- obsługa trudnego klienta
- komunikacja empatyczna
- rozwiązywanie konfliktów

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, ćwiczenia i zadania, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych z przerwami.

Każdego dnia zaplanowano przerwy w godzinach: 10:30-11:00, 12:30-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin lekcyjnych).

Szkolenie obejmuje 35 godzin lekcyjnych w tym: godzin 25 teoretycznych i 10 godziny praktycznych.

Data realizacji:

Kurs odbędzie się w podziale na moduły. Łączny czas trwania kursu to 5 dni (35 h dydaktycznych).

Szczegółowe daty poszczególnych modułów zostaną podane w późniejszym terminie.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 923,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Emilia Kacprzyk

Trener Biznesu, Coach ICF, HR Head z kilkunastoletnim doświadczeniem w zarządzaniu obszarem Human Resources globalnych korporacji. Posiada wiedzę i praktyczne doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu standardów HR w start – upach, przedsiębiorstwach na etapie zmian organizacyjnych i wdrażających procesy HR od podstaw. W organizacjach polskich i zagranicznych na całym świecie wdrażała procesy HR tj. talent management, Employer Branding, zarządzanie oparte na kompetencjach, programy rozwojowe, czy wskaźniki efektywności HR. Na co dzień współpracuje z menadżerami wszelkich szczebli wdrażając ich i umacniając w przekonaniu o wartości wrażania

procesów umożliwiających wzrost efektywności organizacji dzięki zaangażowaniu pracowników. Jako certyfikowany coach ICF w pracy stosuje podejście oparte na współpracy i wsparciu rozwoju innych. Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia na arenie polskiej i międzynarodowej, w języku angielskim i polskim, z umiejętności miękkich i HR, dla top i mid menadżerów, specjalistów, jest opiekunem merytorycznym studiów podyplomowych Język angielski w biznesie, wykładowcą akademickim z obszaru zarządzania biznesem i HR. Od 20 lat prowadzi kursy biznesowe języka angielskiego, w tym kursy specjalistyczne.



2 z 2

Paweł Płaszczyk

Pasjonat nowych technologii, programowania oraz sztucznej inteligencji. Dzięki rozległemu doświadczeniu zawodowemu równie łatwo porusza się w dziedzinach prawnych, jak i IT. Posiada doświadczenie w cyfryzacji firm oraz jednostek administracji publicznej. Współautor robotów programowych, które przyniosły Urzędowi Miasta Łodzi nagrodę Ministerstwa Cyfryzacji. Usprawnia całe procesy, automatyzując prace biurowe oraz księgowe, często z wykorzystaniem sztucznej inteligencji. Rozwiązania dla organizacji integruje za pomocą dostępnych narzędzi lub własnego kodu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Adres

Katowice
Katowice
woj. śląskie

Szkolenie odbędzie się stacjonarnie w Katowicach, w komfortowych przestrzeniach hotelowych sprzyjających pracy warsztatowej.

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704