



## E-dokumentacja urzędowa – ePUAP i Profil Zaufany w praktyce.

Numer usługi 2026/02/20/205144/3350035

900,00 PLN brutto  
900,00 PLN netto  
112,50 PLN brutto/h  
112,50 PLN netto/h  
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

EDU-SCHOLARIS  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Kwidzyn  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 08:00 h  
📅 30.05.2026 do 30.05.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby pracujące lub planujące pracę w administracji biurowej, w szczególności pracownicy sekretariatów, biur oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą korzystające z elektronicznej korespondencji urzędowej.  Nie jest wymagane doświadczenie w obsłudze systemów elektronicznych administracji publicznej.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	26-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestnika do prowadzenia elektronicznej korespondencji urzędowej z wykorzystaniem ePUAP i Profilu Zaufanego.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi wysłać i odebrać pismo elektroniczne, podpisać dokument Profilem Zaufanym oraz prowadzić dokumentację w formie cyfrowej oraz stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych i ochrony informacji w systemach elektronicznych administracji publicznej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady elektronicznej korespondencji urzędowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje rodzaje pism elektronicznych</li> <li>- określa zasady podpisu elektronicznego</li> </ul>	Wywiad swobodny
Uczestnik obsługuje platformę ePUAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wysyła pismo elektroniczne</li> <li>- odbiera dokument</li> </ul>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik korzysta z Profilu Zaufanego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podpisuje dokument elektroniczny</li> <li>- potwierdza tożsamość w systemie</li> </ul>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik samodzielnie prowadzi elektroniczną korespondencję urzędową.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera formę kontaktu z urzędem</li> <li>- przygotowuje poprawne pismo</li> </ul>	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa i ochrony danych w elektronicznej korespondencji urzędowej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznaje dane wrażliwe</li> <li>- zabezpiecza dokument przed wysłaniem</li> <li>- korzysta z bezpiecznego logowania</li> </ul>	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?

# Program

## PROGRAM USŁUGI

1. Rodzaje elektronicznej korespondencji urzędowej i jej znaczenie w pracy biurowej
2. Zakładanie i konfiguracja Profilu Zaufanego
3. Logowanie i obsługa platformy ePUAP
4. Tworzenie i wysyłanie pisma elektronicznego do urzędu
5. Odbieranie dokumentów i Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)
6. Podpisywanie dokumentów Profilem Zaufanym
7. Bezpieczeństwo danych i ochrona informacji w korespondencji elektronicznej
8. Weryfikacja efektów uczenia się

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> Rodzaje elektronicznej korespondencji urzędowej	Anna Urbanowicz	30-05-2026	09:00	09:45	00:45
<b>2 z 8</b> Zakładanie i konfiguracja Profilu Zaufanego	Anna Urbanowicz	30-05-2026	09:45	10:30	00:45
<b>3 z 8</b> Logowanie i obsługa platformy ePUAP.	Anna Urbanowicz	30-05-2026	10:30	11:15	00:45
<b>4 z 8</b> Tworzenie i wysyłanie pisma elektronicznego.	Anna Urbanowicz	30-05-2026	11:15	12:00	00:45
<b>5 z 8</b> Odbieranie dokumentów i UPO.	Anna Urbanowicz	30-05-2026	12:00	12:45	00:45
<b>6 z 8</b> Podpisywanie dokumentów Profilem Zaufanym.	Anna Urbanowicz	30-05-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 8</b> Bezpieczeństwo danych i ochrona informacji.	Anna Urbanowicz	30-05-2026	13:30	14:15	00:45
<b>8 z 8</b> Weryfikacja efektów uczenia się.	Anna Urbanowicz	30-05-2026	14:15	15:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Anna Urbanowicz

Osoba prowadząca posiada doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej oraz w obsłudze elektronicznej korespondencji urzędowej, w tym platformy ePUAP i Profilu Zaufanego.

Prowadzi instruktaż praktyczny z zakresu przygotowania i wysyłki dokumentów elektronicznych oraz przekazuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych w pracy biurowej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje instrukcję obsługi platformy ePUAP i Profilu Zaufanego oraz przykładowe wzory pism elektronicznych.

Podczas szkolenia zapewnione są materiały dydaktyczne do ćwiczeń praktycznych wykonywanych na komputerze.

## Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób wykonujących lub planujących wykonywać pracę biurową.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie ma charakter praktyczny i odbywa się przy stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu.

Uczestnik po ukończeniu szkolenia otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie elektronicznej korespondencji urzędowej.

## Adres

ul. J. Piłsudskiego 29  
82-500 Kwidzyn  
woj. pomorskie

Szkolenie realizowane będzie w pracowni komputerowej wyposażonej w stanowiska indywidualne z dostępem do Internetu.

Każdy uczestnik pracuje na osobnym stanowisku komputerowym i wykonuje ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem platformy ePUAP oraz Profilu Zaufanego.

Sala wyposażona jest w sprzęt multimedialny umożliwiający prezentację oraz wspólną analizę wykonywanych czynności.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**ANNA MURAWSKA**

**E-mail** a.murawska@edu-scholaris.pl

**Telefon** (+48) 667 152 648