



Master Biznes

Centrum

Kształcenia

Personalnego

Sławomir Bargiel

★★★★☆ 4,4 / 5

227 ocen

Sztuczna inteligencja (AI) w JST w praktyce dla początkujących - od podstaw do automatyzacji pracy w zakresie obróbki dokumentów, umów, pism, obsługi mieszkańców, tworzenia raportów i zestawień.

Numer usługi 2026/04/24/13353/3512548

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 45:00 h

📅 21.05.2026 do 24.06.2026

5 400,00 PLN brutto

5 400,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

157,50 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Programowanie

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników jednostek samorządu terytorialnego (JST), w szczególności osób wykonujących zadania administracyjne, biurowe i organizacyjne, które w swojej pracy wykorzystują dokumenty, prowadzą korespondencję oraz obsługują mieszkańców.

Uczestnikami szkolenia mogą być w szczególności:

- pracownicy urzędów gmin, miast, starostw powiatowych i urzędów marszałkowskich,
- pracownicy jednostek organizacyjnych JST (np. ośrodków pomocy społecznej, jednostek oświatowych, instytucji kultury),
- osoby odpowiedzialne za przygotowywanie dokumentów, pism urzędowych, raportów i zestawień,
- osoby zajmujące się obsługą mieszkańców oraz komunikacją (w tym e-mailową i telefoniczną),
- kadra kierownicza i koordynująca pracę zespołów.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób początkujących, które nie posiadają wiedzy technicznej ani doświadczenia w pracy z narzędziami sztucznej inteligencji.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

6

Data zakończenia rekrutacji

20-05-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	45
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników - pracowników jednostek samorządu terytorialnego - do praktycznego i świadomego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji w realizacji zadań zawodowych, w szczególności w zakresie pracy z dokumentami, komunikacji z mieszkańcami oraz organizacji pracy własnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wyjaśnia podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją oraz jej zastosowanie w administracji publicznej.</p> <p>Zna zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI w pracy urzędowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definiuje pojęcie sztucznej inteligencji własnymi słowami. • Wskazuje co najmniej 3 przykłady zastosowania AI w pracy urzędu. • Rozróżnia ai od tradycyjnych programów komputerowych. • Identyfikuje korzyści i ograniczenia wykorzystania AI w JST. • Wskazuje jakie dane nie powinny być wprowadzane do narzędzi AI. • Rozpoznaje sytuacje potencjalnego naruszenia ochrony danych. • Omawia podstawowe zasady ochrony danych osobowych w kontekście AI. • wskazuje dobre praktyki korzystania z AI w administracji. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Wykorzystuje narzędzia AI do tworzenia i redagowania dokumentów urzędowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formułuje polecenie (prompt), które prowadzi do wygenerowania pisma urzędowego. • Generuje dokument (np. odpowiedź do mieszkańca, notatkę służbową) przy pomocy AI. • Poprawia i dostosowuje wygenerowany tekst do wymogów formalnych. • Skraca lub upraszcza treść dokumentu z użyciem AI. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje AI do analizy i przetwarzania informacji oraz dokumentów.	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy podsumowanie dłuższego dokumentu przy użyciu AI. • Identyfikuje kluczowe informacje w tekście. • Wykorzystuje AI do przygotowania zestawienia lub raportu. • Stosuje gotowe schematy poleceń do pracy z dokumentami. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje proste rozwiązania automatyzujące wybrane czynności biurowe.	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje czynności w swojej pracy możliwe do usprawnienia. • Opisuje prosty schemat automatyzacji (np. obsługa maili, przypomnienia). • Wykorzystuje narzędzie AI do usprawnienia wybranego procesu. • Przygotowuje prostą procedurę usprawniającą codzienną pracę. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady odpowiedzialnego i etycznego korzystania z AI w pracy urzędowej.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje ryzyka związane z wykorzystaniem AI. • Podejmuje decyzje z uwzględnieniem bezpieczeństwa danych. • Zachowuje ostrożność przy korzystaniu z generowanych treści. • Weryfikuje poprawność informacji wygenerowanych przez AI. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dokładny harmonogram (następna zakładka) szkolenia będzie dostosowany do preferencji uczestników i będzie uzupełniony na co najmniej 6 dni przed rozpoczęciem kursu. Harmonogram będzie z dokładnym podziałem zajęć i czasem trwania oraz z przerwami między poszczególnymi zajęciami.

Usługa liczona w godzinach lekcyjnych (45 min.). Po 90 minutach zajęć przewidziana jest 15 minutowa przerwa, która nie wlicza się do czasu szkolenia.

Walidacja efektów uczenia się:

Walidacja odbędzie się za pomocą jednolitego, elektronicznego testu wielokrotnego wyboru i pytań zamkniętych, generowanego oraz ocenianego automatycznie przez platformę szkoleniową (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test uważa się za zaliczony jeśli uczestniczka/uczestnik osiągnie wynik nie mniejszy niż 70 procent.

1. Sztuczna inteligencja w Jednostkach Samorządu Terytorialnego.

- Czym jest sztuczna inteligencja i jak działa - wyjaśnienie na prostych przykładach.
- AI w administracji publicznej – fakty, możliwości i ograniczenia.
- Przegląd narzędzi AI (ChatGPT, Gemini, Claude, Copilot) - do czego można je wykorzystać w urzędzie ?
- Jak zadawać pytania AI, żeby otrzymywać użyteczne odpowiedzi (prompty).

2. AI w codziennych obowiązkach pracowników JST.

- Tworzenie i redagowanie pism urzędowych (decyzje, odpowiedzi, komunikaty).
- Przykłady zastosowań: pisma urzędowe, odpowiedzi do mieszkańców, notatki, podsumowania, ogłoszenia, teksty marketingowe.
- Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania mieszkańców.
- Tworzenie ogłoszeń, informacji na stronę internetową i do BIP.
- Wsparcie w pracy z dokumentami (streszczenia, poprawa języka, formatowanie)

3. Automatyzacja bez programowania (czyli jak zrobić, żeby „robiło się samo” ?)

- Czym jest automatyzacja i jak może pomóc w urzędzie.
- Przegląd platform do optymalizacji: n8n, Make, Zapier.
- Przykłady: automatyczne odpowiedzi, przypomnienia, porządkowanie dokumentów.
- Wykorzystanie AI do pracy z e-mailami i dokumentami.
- Proste narzędzia wspierające codzienną pracę (bez instalacji i kodowania).
- Tworzenie prostych schematów działań (np. „jeśli przyjdzie mail → przygotuj odpowiedź”).
- Ćwiczenie: stworzenie własnego prostego usprawnienia pracy.

4. Praca z dokumentami i danymi w JST.

- Analiza dokumentów (np. wniosków, pism, uchwał) przy pomocy AI.
- Tworzenie zestawień i podsumowań danych.
- Wsparcie przy pracy w arkuszach (np. Excel) - bez zaawansowanej wiedzy technicznej.
- Generowanie raportów i notatek służbowych.
- Wyszukiwanie informacji w dużej liczbie dokumentów.
- Gotowe schematy poleceń do wykorzystania w pracy.

5. Bezpieczeństwo i odpowiedzialne korzystanie z AI w administracji.

- Jakie dane można wprowadzać do narzędzi AI, a jakich nie ?
- Ochrona danych osobowych i wrażliwych (RODO w praktyce).
- Dobre praktyki korzystania z AI w urzędzie.
- Najczęstsze błędy i jak ich unikać ?
- Jak wprowadzać nowe rozwiązania w zespole ?

6. AI jako wsparcie w rozwoju zawodowym urzędnika w zakresie samooceny.

- Jak mówić o wykorzystaniu AI na swoim stanowisku pracy ?
- Jak opisać nowe umiejętności w dokumentach zawodowych ?
- Budowanie własnych „szablonów pracy” z AI.
- Plan dalszego rozwoju – jak korzystać z AI po szkoleniu ?

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Szymon Bytniewski.

Absolwent Akademii Morskiej w Gdyni, gdzie ukończył studia inżynierskie z oceną celującą oraz Uniwersytetu Łódzkiego z tytułem magistra i oceną bardzo dobrą. Na obu uczelniach otrzymał stypendium rektora dla najlepszych studentów.

Na co dzień zajmuje się tworzeniem automatyzacji komercyjnych, szczególnie w obszarze dużych zbiorów danych dla potrzeb SEO. Rozwija także autorskie aplikacje w Pythonie wykorzystujące framework FastAPI, które pomagają autorom w pisaniu i optymalizacji treści na strony internetowe. Specjalizuje się w customowych automatyzacjach przetwarzających duże zbiory danych za pomocą Pythona i narzędzia n8n - od zarządzania transkrypcjami rozmów z notetakerów, przez systemy CRM, po proste boty AI dla stron internetowych.

Regularnie prowadzi webinary online dotyczące wdrażania generatywnego AI w logikę aplikacji z wykorzystaniem Pythona (FastAPI) i n8n. Dodatkowo szkoli pracowników firm w zakresie automatyzacji przy użyciu narzędzia n8n. Jako przedsiębiorca wdraża komercyjne rozwiązania automatyzacyjne oparte na Pythonie, ze szczególnym uwzględnieniem frameworka FastAPI.

Jest także współtwórcą jednej z największych polskich społeczności AI na Discord - AI Dojo, która skupia entuzjastów sztucznej inteligencji. W ramach prowadzonych kursów dzieli się praktyczną wiedzą zdobytą podczas realnych projektów komercyjnych. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w programie PowerPoint.

Warunki uczestnictwa

Wymagania wstępne odnośnie uczestnika kursu:

- Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Wymagania wstępne. Walidacja spełnienia tego kryterium będzie polegać na rozmowie kwalifikacyjnej z uczestniczką/kiem kursu sprawdzającej umiejętności odnośnie podstawowej znajomości obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z podatku VAT : **Art. 113 ust 1 ustawy o VAT.**

Warunki techniczne

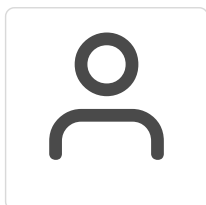
Kurs będzie przeprowadzany w formie zdalnej na żywo (video i audio) na platformie ClickMeeting.

Wymagania sprzętowe:

- Stabilny dostęp do Internetu.
- Prędkość łącza (pobieranie/przesyłanie) - min. 10 Mbps.

- Komputer z systemem Windows (8,10,11) wyposażony w kamerkę internetową i mikrofon.
- Przeglądarka internetowa.

Kontakt



Sławomir Bargiel

E-mail edu@masterbiznes.pl

Telefon (+48) 509 229 182