Możliwość dofinansowania

FUNDACJA ROZWOJU DEMOKRACJI LOKALNEJ IM. JERZEGO REGULSKIEGO

4,8 / 5

10 ocen

Specjalista ds. AI - sztuczna inteligencja w administracji

Numer usługi 2026/04/30/212877/3526169

1 499,00 PLN brutto
1 499,00 PLN netto
83,28 PLN brutto/h
83,28 PLN netto/h
261,33 PLN cena rynkowa

Usługa szkoleniowa
zdalna w czasie rzeczywistym
18:00 h
08.06.2026 do 26.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób pracujących w administracji publicznej oraz organizacjach współpracujących z sektorem publicznym, które chcą zdobyć lub rozwinąć kompetencje w zakresie wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennej pracy. W szczególności odbiorcami szkolenia są: pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej (np. referenci, inspektorzy), pracownicy działów organizacyjnych, promocji, komunikacji i cyfryzacji, osoby przygotowujące pisma, decyzje, raporty i analizy, kadra wdrażająca nowe technologie, pracownicy instytucji publicznych, edukacyjnych oraz NGO, a także osoby odpowiedzialne za kontakt z mieszkańcami i informację publiczną (BIP). Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i uczestników kierowanych przez pracodawców, urzędy i instytucje, w tym w ramach projektów dofinansowanych.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	03-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest nabycie i rozwinięcie praktycznych kompetencji w zakresie wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia skutecznych promptów oraz zastosowania AI w przygotowywaniu dokumentów, analiz i komunikacji z interesariuszami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy skuteczne prompty i wykorzystuje narzędzia AI w pracy urzędowej.	formułuje poprawne i precyzyjne prompty dostosowane do celu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	generuje przy użyciu AI pisma, streszczenia lub analizy zgodne z wytycznymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	optymalizuje prompty na podstawie uzyskanych wyników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy zestawienia i raporty z wykorzystaniem narzędzi AI i Excela	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wykorzystuje AI do automatyzacji zadań i analizy danych	dobiera narzędzia AI adekwatnie do zadania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	interpretuje wyniki analiz i identyfikuje błędy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady bezpiecznego i zgodnego z prawem wykorzystania AI	rozróżnia dane wrażliwe i stosuje zasady ich ochrony	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje podstawowe wymagania RODO i AI Act	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje ryzyka związane z wykorzystaniem 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

Szkolenie obejmuje wykłady, ćwiczenia praktyczne oraz możliwość konsultacji z prowadzącym.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji:

- Omówienie podstaw działania AI i różnic pomiędzy sztuczną inteligencją a klasyczną automatyzacją.
- Mity oraz obawy przed korzystaniem z AI.
- Agenci vs. Asystenci.

2.Prompt engineering:

- Czym są prompty?
- Dlaczego ich jakość wpływa na jakość odpowiedzi generowanych przez AI.

3. Kluczowe elementy skutecznego promptu:

- Kontekst i role.
- Precyzja i styl wypowiedzi.
- Długość i jakość odpowiedzi.

4. Platformy i narzędzia oparte na AI wspierające pracę urzędnika:

- Przegląd wybranych narzędzi (np. ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity) oraz omówienie możliwości ich zastosowania w praktyce.
- Możliwości ich zastosowania w praktyce:
- Generowanie dokumentów.
- Streszczenia.
- Przekształcanie pism.
- Tworzenie opisów i analiz.

5. Tworzenie własnych promptów – praktyczne wskazówki i dobre praktyki (chat gpt i copilot).

6. Tworzenie grafik za pomocą AI (gemini/nano banana).

7. Zarządzanie promptami w organizacji.

8. Optymalizacja promptów i analiza odpowiedzi AI.

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych (45 min). Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej.

Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Sztuka tworzenia promptów w administracji publicznej	Agnieszka Marzęda	08-06-2026	10:00	15:00	05:00
2 z 3 Tworzenie asystentów i chatbotów dla administracji publicznej	Agnieszka Marzęda	25-06-2026	10:00	15:00	05:00
3 z 3 Automatyzacja raportów i zestawień z pomocą Excela i AI	Agnieszka Marzęda	26-06-2026	10:00	15:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	1 499,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,28 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,28 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Agnieszka Marzęda

Doktor nauk społecznych, wykładowca akademicki na Wydziale Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii Uniwersytetu Warszawskiego (zajęcia z zakresu komunikacji, marketingu, public relations oraz e-biznesu). Magister marketingu (WSZiM) oraz specjalista ds. public relations (ISNS UW i IFiS PAN). Na co dzień współpracuje z mediami, managerami public relations oraz marketingu, jak również agencjami reklamowymi i PR. Przez wiele lat prowadziła DesignForum, którego misją było prom. utalentowanych Polaków w zagranicznych ośrodkach designu. Publishing Manager w London Wall Publishing, sekretarz Car of the Year Polska, ekspert NCBiR oraz lider grupy legislacyjnej Rady Sektorowej ds. Komunikacji Marketingowej. Członek Polskiego Stowarzyszenia Public Relations, Polskiego Towarzystwa Komunikacji Społecznej oraz Polskiego Naukowego Towarzystwa Marketingu, współpracuje z Auto Klubem Dziennikarzy Polskich. Posiada doświadczenie w zarządzaniu, prowadzeniu kampanii marketingowych, działaniach reklamowych i prom., pracy z klientami, B2B i tworzeniu stron internetowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe obejmujące:

- skrypt tematyczny dotyczący wykorzystania sztucznej inteligencji w administracji publicznej oraz zasad tworzenia skutecznych promptów,
- prezentacje omawiane podczas szkolenia,
- zestaw ćwiczeń praktycznych z zakresu prompt engineering, tworzenia treści i analizy danych,
- przykładowe prompty, scenariusze zastosowań AI oraz wzory dokumentów (m.in. pisma, decyzje, raporty, odpowiedzi na zapytania).

Uczestnicy pracują na przykładach rzeczywistych sytuacji urzędowych oraz gotowych materiałach wykorzystywanych w codziennej pracy administracji.

Warunki uczestnictwa

Termin realizacji szkolenia może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych, w tym w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o zmianie terminu, a przed zapisaniem się na usługę zaleca się kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia jego aktualności.

Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie jest obecność na co najmniej 80% zajęć.

Frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań uczestników z platformy szkoleniowej.

Usługa może być rejestrowana w celach kontrolnych i audytowych. Uczestnik powinien posiadać możliwość korzystania z kamerki internetowej w trakcie szkolenia, w szczególności na potrzeby weryfikacji obecności.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana jest do uczestników projektów z dofinansowaniem realizowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych oraz innych programów współfinansowanych ze środków publicznych (w tym funduszy UE), jak również do osób indyw. i pracowników przedsiębiorstw korzystających ze szkolenia bez dofinansowania.

Aby zapisać się na szkolenie poza projektami UE należy wysłać formularz zgłoszeniowy.

Więcej informacji na stronie **https://frdl.org.pl/szkolenia-otwarte-online-i-stacjonarne**

Podstawa zwolnienia z VAT:

1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%

2) § 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 - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest raport frekwencji wygenerowany z systemu, umożliwiający identyfikację wszystkich uczestników oraz potwierdzenie ich udziału w szkoleniu.

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym wymagane jest posiadanie:

- komputera lub laptopa z dostępem do Internetu,
- aktualnej przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Mozilla Firefox),
- stabilnego łącza internetowego (zalecana prędkość min. 10–20 Mb/s),
- kamery oraz słuchawek z mikrofonem (w przypadku komputera stacjonarnego).

Uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzyma drogą mailową link umożliwiający udział w spotkaniu wraz ze szczegółowymi informacjami organizacyjnymi. Link będzie aktywny przez cały czas trwania szkolenia.

Kontakt

Katarzyna Nowak

E-mail katarzyna.nowak@okst.pl
Telefon (+48) 690 948 300