



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 204 oceny

**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 2026/08/04/8282/3728002

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 15.07.2027 do 16.07.2027

**1 955,70 PLN** brutto  
1 590,00 PLN netto  
162,98 PLN brutto/h  
132,50 PLN netto/h  
332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## 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>Pracownicy administracji publicznej: urzędnicy samorządowi, pracownicy instytucji rządowych, urzędów wojewódzkich, jednostek budżetowych, itp.</li><li>Pracownicy organizacji współpracujących z administracją: firmy informatyczne, doradcze, kancelarie prawne, NGO.</li><li>Osoby odpowiedzialne za transformację cyfrową, obsługę obywateli, zarządzanie dokumentacją, archiwizację i bezpieczeństwo informacji.</li><li>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>     | 14-07-2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <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

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 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**

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

## **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.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

| Przedmiot / temat                                             | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 5</div> Analiza sytuacji przedsiębiorstwa w praktyce | Zajęcia        | Trener SEMPER | 15-07-2027            | 09:00               | 14:00               | 05:00         |
| <div>2 z 5</div> -                                            | Przerwa        | -             | 15-07-2027            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <div>3 z 5</div> Analiza sytuacji przedsiębiorstwa w praktyce | Zajęcia        | Trener SEMPER | 16-07-2027            | 09:00               | 13:00               | 04:00         |
| <div>4 z 5</div> -                                            | Przerwa        | -             | 16-07-2027            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| <div>5 z 5</div> -                                            | Walidacja      | -             | 16-07-2027            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 12:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 09:00         |
| w tym suma godzin walidacji          | 01:00         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 13:15         |

# Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## 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   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 12:00         |

## 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

## Warunki uczestnictwa

KODY DOSTĘPowe:

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

## 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

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