



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 2026/08/04/8282/3728040

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 12:00 h
- 29.11.2027 do 30.11.2027

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

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	- Pracownicy administracji publicznej: urzędnicy samorządowi, pracownicy instytucji rządowych, urzędów wojewódzkich, jednostek budżetowych, itp. - Pracownicy organizacji współpracujących z administracją: firmy informatyczne, doradczycy, kancelarie prawne, NGO. - Osoby odpowiedzialne za transformację cyfrową, obsługę obywateli, zarządzanie dokumentacją, archiwizację i bezpieczeństwo informacji. - Kierownicy jednostek i działów odpowiedzialnych za innowacje, IT i administrację.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-11-2027
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
1 z 5 Cyfrowy Urzędnik - Praktyczne narzędzia i technologie wspierające codzienną pracę w administracji	Zajęcia	Trener SEMPER	29-11-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	29-11-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Cyfrowy Urzędnik - Praktyczne narzędzia i technologie wspierające codzienną pracę w administracji	Zajęcia	Trener SEMPER	30-11-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	30-11-2027	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	30-11-2027	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

Rodzaj godzin	Liczba godzin
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 ze 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, jeśli 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/s

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