



FUNDACJA
ROZWOJU
DEMOKRACJI
LOKALNEJ IM.
JERZEGO
REGULSKIEGO

★★★★☆ 4,3 / 5
44 oceny

Specjalista ds. AI - sztuczna inteligencja w administracji

Numer usługi 2026/08/12/212877/3742896

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:45 h
- 📅 03.11.2026 do 10.11.2026

1 499,00 PLN brutto
1 499,00 PLN netto
101,63 PLN brutto/h
101,63 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych zainteresowanych wykorzystaniem sztucznej inteligencji w pracy zawodowej, w szczególności pracowników administracji i jednostek samorządu terytorialnego.

W szczególności odbiorcami szkolenia są:

- pracownicy urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych,
- osoby zajmujące się promocją, informacją, cyfryzacją, edukacją i komunikacją,
- pracownicy przygotowujący pisma, raporty, analizy i materiały informacyjne,
- osoby odpowiedzialne za wdrażanie nowych technologii i usprawnianie procesów pracy,
- osoby chcące wykorzystać narzędzia AI do automatyzacji, analizy danych i tworzenia treści.

Szkolenie nie wymaga wiedzy programistycznej ani zaawansowanych kompetencji technicznych.

Usługa jest dostępna dla osób indywidualnych oraz uczestników kierowanych przez pracodawców, urzędy i instytucje, w tym w ramach projektów dofinansowanych.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

29-10-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie praktycznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej, w tym tworzenia skutecznych promptów, przygotowywania i analizy treści, automatyzacji wybranych zadań oraz wykorzystania AI do pracy z dokumentami i danymi. Uczestnicy poznają również zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI, w tym ochrony danych osobowych i podstawowych wymagań wynikających z AI Act.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia sztucznej inteligencji do realizacji zadań zawodowych w administracji.	dobiera narzędzie AI do określonego zadania,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	tworzy prompt z uwzględnieniem celu i kontekstu,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wykorzystuje AI do przygotowania lub przekształcenia treści.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje AI do analizy informacji, przygotowywania dokumentów i usprawniania pracy.	analizuje i podsumowuje informacje z wykorzystaniem AI,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje dokument lub materiał informacyjny przy użyciu AI,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	modyfikuje wygenerowaną treść zgodnie z określonymi wymaganiami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje informacje wymagające szczególnej ochrony	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje zasady ochrony danych podczas korzystania z AI,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje podstawowe zasady wynikające z AI Act.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI w pracy administracyjnej.		

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia:

- **DZIEŃ I**
- **Program:**
- **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.**
- **DZIEŃ II**
- **Program:**
- **1. Modele konwersacyjne w praktyce JST/NGO:**
- • przegląd (GPT/Claude/Gemini/Copilot),
- • bot vs asystent vs agent;
- • poziomy autonomii.
- **2. Prompting i meta-prompting:**

- • ILCS, typowe błędy,
- • wzorce sterowania odpowiedzią.
- **3. RuIF – rola i funkcje bota:**
- • persona,
- • zakres kompetencji,
- • limity; dokumentacja do przetargu/oferty.
- **4. Scenariusze użycia i KPI:**
- • obsługa zapytań mieszkańców,
- • wsparcie publikacji (BIP),
- • generowanie pism/FAQ;
- • mierniki jakości.
- **5. Testy i optymalizacja: Prompt Evaluator**
- • checklisty jakości;
- • poprawa stabilności/bezstronności.
- **DZIEŃ III**
- **Program:**
- **1. Wprowadzenie strategiczne**
- • rola Excela, VBA i AI w transformacji procesów raportowych;
- • przykłady wdrożeń w JST.
- **2. Zaawansowany Excel i Power Query**
- • dynamiczne funkcje,
- • tabele przestawne,
- • Power Pivot/Query,
- • integracja danych z wielu źródeł.
- **3. Automatyzacja w Power Query**
- • projektowanie przepływów ETL,
- • harmonogramy odświeżania,
- • kontrola jakości danych.
- **4. VBA – rozwiązania systemowe**
- • budowa narzędzi automatyzujących raportowanie;
- • integracja z Outlook, Word, ERP.
- **5. Test podsumowujący zajęcia.**

Zakres realizacji części praktycznej

Część praktyczna realizowana jest w szczególności podczas:

- ćwiczeń z tworzenia i optymalizacji promptów,
- praktycznej pracy z narzędziami AI do tworzenia, analizy i przekształcania treści,
- przygotowywania dokumentów, raportów i materiałów informacyjnych z wykorzystaniem AI,
- ćwiczeń z automatyzacji wybranych zadań i pracy z danymi,
- analizy przypadków dotyczących bezpiecznego i odpowiedzialnego wykorzystania AI w administracji.

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: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do sztucznej inteligencji – podstawy działania AI, różnice między AI a klasyczną automatyzacją, mity i obawy związane z AI, agencji i asystenci.	Zajęcia	Agnieszka Marzęda	03-11-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 16 -	Przerwa	-	03-11-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 16 Prompt engineering – czym są prompty, znaczenie jakości promptu, kontekst i role, precyzja, styl, długość i jakość odpowiedzi.	Zajęcia	Agnieszka Marzęda	03-11-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 16 -	Przerwa	-	03-11-2026	13:15	13:30	00:15
5 z 16 Narzędzia AI w pracy urzędnika – ChatGPT, Gemini, Copilot i Perplexity; dokumenty, analizy, grafiki, prompty i zarządzanie promptami.	Zajęcia	Agnieszka Marzęda	03-11-2026	13:30	14:55	01:25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 Modele konwersacyjne w JST/NGO – GPT, Claude, Gemini i Copilot; bot, asystent, agent oraz poziomy autonomii.	Zajęcia	Agnieszka Marzęda	09-11-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	09-11-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 16 Prompting i meta-prompting – ILCS, błędy, wzorce sterowania odpowiedzią oraz RuIF: persona, kompetencje, limity i dokumentacja	Zajęcia	Agnieszka Marzęda	09-11-2026	11:45	13:15	01:30
9 z 16 -	Przerwa	-	09-11-2026	13:15	13:30	00:15
10 z 16 Zastosowania AI i KPI – obsługa mieszkańców, BIP, pisma i FAQ; testowanie, Prompt Evaluator, checklisty oraz optymalizacja odpowiedzi.	Zajęcia	Agnieszka Marzęda	09-11-2026	13:30	14:55	01:25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 16 Excel, VBA i AI w raportowaniu – zastosowania w JST, funkcje dynamiczne, tabele przestawne, Power Query, Power Pivot i integracja danych.	Zajęcia	Krzysztof Sługocki	10-11-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	10-11-2026	11:30	11:45	00:15
13 z 16 Automatyzacja w Power Query – przepływy ETL, odświeżanie danych i kontrola ich jakości.	Zajęcia	Krzysztof Sługocki	10-11-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	10-11-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 16 VBA – automatyzacja raportowania oraz integracja Excela z Outlookiem, Wordem i systemami ERP.	Zajęcia	Krzysztof Sługocki	10-11-2026	13:30	14:45	01:15
16 z 16 -	Walidacja	-	10-11-2026	14:45	14:55	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:45
w tym suma godzin zajęć	13:05
w tym suma godzin walidacji	00:10

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	17:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	101,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	101,63 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:45

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

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.

Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



2 z 2

Krzysztof Sługocki

Ekspert w dziedzinie wykorzystania nowych technologii w administracji publicznej, doświadczony trener i praktyk. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu cyfryzacji urzędów, przepisów prawa IT, ochrony danych oraz sztucznej inteligencji. Ceniony za konkretne, praktyczne podejście i przystępny styl przekazywania wiedzy.

Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe obejmujące:

- skrypt tematyczny dotyczący wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej,
- przykładowe materiały dotyczące wykorzystania narzędzi AI do tworzenia, analizy i przekształcania dokumentów, treści oraz danych,
- materiały dotyczące bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi AI, w tym ochrony danych osobowych i podstawowych zasad wynikających z AI Act.

Uczestnicy pracują na **przykładach praktycznych**, wykonują ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji oraz rozwiązują zadania związane z tworzeniem promptów, analizą informacji, przygotowywaniem dokumentów i usprawnianiem codziennej pracy administracyjnej.

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 kamery 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



Dział Szkoleń

E-mail frdl-pc@frdl.org.pl

Telefon (+48) 573 200 539