



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI

Poznanie i poszerzenie wiedzy na temat efektywnej pracy w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS), zdobycie wiedzy na temat sporządzania sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej z obszaru pomocy społecznej. Poznanie mechanizmów dostępnych w CAS.

Poznanie mechanizmów wykorzystywanych przy weryfikacji poprawności sprawozdań. Omówienie najczęściej występujących problemów z sprawozdaniami i systemem CAS. Szkolenie będzie przeprowadzone on-line, z praktycznymi przykładami, możliwością zadawania pytań i szerokim omówieniem praktycznego wykorzystania mechanizmów w CAS.

ADRESACI:

Pracownicy OPS, PCPR, ROPS, WPS

PROWADZĄCY:

Wieloletni Wojewódzki Administrator Systemu Informatycznego POMOST, trener systemów informatycznych w pomocy społecznej i wykładowca UW i IRSS w Warszawie, wieloletni pracownik Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej MRPiPS. W codziennej pracy zajmuje się tematyką związaną z sprawozdawczością, statystyką, badaniem jakości danych z pomocy społecznej oraz analizą danych w środowisku R i Python.

EFEKTYWNA PRACA W CAS. OBSŁUGA SPRAWOZDAWCZOŚCI W OBSZARZE PS. MECHANIZMY OCENY ZASOBÓW POMOCY SPOŁECZNEJ

PROGRAM:**1. Wprowadzenie do CAS.**

- Obowiązki ustawowe.
- Terminy sporządzania sprawozdań.
- Ścieżka sprawozdawcza.

2. Zakładanie konta, uprawnienia, dostępne role w systemie.**3. Sporządzanie sprawozdawczości resortowej w CAS.**

- Wypełnianie sprawozdań.
- Weryfikacja poprawności sprawozdań, reguły.
- Przekazanie sprawozdania, korekty sprawozdania.
- Prezentacje sprawozdań.
- Szybkie znajdowanie błędów w sprawozdaniu.

4. Sporządzanie sprawozdawczości jednorazowej.

- Powiadomienia o nowym sprawozdaniu.
- Wypełnienie sprawozdania.
- Zasilenie sprawozdania (ponowne zasilenie) wartościami automatycznie wyliczonymi waw.
- Korekty sprawozdania.

5. Ocena Zasobów Pomocy Społecznej.

- Terminy.
- Budowa formularza.
- Źródła danych zastosowane w ocenie.
- Komórki zasilane.
- Zapisywanie zmian w formularzu.
- Kreator części opisowej, wstawianie tekstu, wykresów, porównań.
- Porównanie jednostki na tle innych jednostek.
- Sprawdzanie poprawności danych.
- Omówienie najczęściej występujących problemów z formularzem.
- Błędy w raportach graficznych.

6. Komunikator.**7. System pomocy.**



TERMIN SZKOLENIA:

15 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

265 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl, **faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 12 października 2020 r.**

UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Efektywna praca w CAS. Obsługa sprawozdawczości w obszarze PS. mechanizmy oceny zasobów pomocy społecznej (zajęcia on-line)
15 października 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej