

CYFROWY URZĘDNIK W PRAKTYCE **– JAK BEZPIECZNIE I SKUTECZNIE DZIAŁAĆ ONLINE**

WAŻNE INFORMACJE:

- Podniesienie kompetencji cyfrowych urzędników to inwestycja w nowoczesną, efektywną i przyjazną administrację publiczną. Korzyści obejmują zarówno poprawę jakości pracy urzędników, jak i lepszą obsługę mieszkańców, oszczędności finansowe oraz rozwój cyfrowy całego regionu. To kluczowy krok w dostosowaniu się do wymogów współczesnego świata i oczekiwań społeczeństwa. Wraz z wdrażaniem rządowych programów jak *e-Doręczenia*, *Węzeł Krajowy*, *Profil Zaufany* czy *EZD RP*, cyfryzacja staje się podstawą funkcjonowania urzędów.
- Szkolenie „Cyfrowe ABC” pozwala nadążyć za tempem zmian, które wpływają na codzienną pracę każdego urzędnika. Ekspert z wieloletnim doświadczeniem przeprowadzi uczestników przez elektroniczny świat pracy urzędnika.
- **Nowe technologie i cyfrowe narzędzia nie są już dodatkiem do pracy w urzędzie – to codzienność.** E-doręczenia, EZD RP, ePUAP, media społecznościowe, bezpieczeństwo danych i sztuczna inteligencja to wyzwania, z którymi mierzy się każdy urzędnik. Jeśli chcesz działać sprawnie, zgodnie z przepisami i bez stresu – to szkolenie jest dla Ciebie.

CELE I KORZYŚCI:

- Nauczysz się, jak bezpiecznie i zgodnie z RODO pracować z dokumentami elektronicznymi.
- Dowiesz się, jak korzystać z ePUAP, EZD, e-doręczeń i podpisu elektronicznego bez błędów.
- Zyskasz praktyczne umiejętności z zakresu komunikacji cyfrowej, tworzenia treści, zarządzania zadaniami i social mediów.
- Poznasz narzędzia sztucznej inteligencji, które ułatwią Twoją pracę (tworzenie pism, analiza danych, generowanie grafik).
- Zwiększysz efektywność swojej pracy i poprawisz jakość obsługi mieszkańców.
- **Zdobędziesz wiedzę:**
 - Jak prawidłowo podpisać e-dokument?
 - Co zrobić, by nie naruszyć RODO w pracy online?
 - Jak bezpiecznie obsługiwać ePUAP, EZD i e-Doręczenia?
 - Jak uniknąć błędów w obiegu dokumentów elektronicznych?
 - Jak IA pomaga w codziennej pracy urzędnika?
 - Jak skutecznie zarządzać mediami społecznościowymi?
 - Jakie narzędzia służą do tworzenia grafik komputerowych?

PROGRAM:

1. **Wprowadzenie do cyfrowej transformacji administracji publicznej:**
 - Aktualne trendy i wymogi prawne (Strategia Cyfryzacji Państwa, KRI, RODO...)
2. **Bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona danych osobowych:**
 - Zasady cyberbezpieczeństwa i ochrony informacji w urzędzie.
3. **Praktyczna praca z dokumentami elektronicznymi:**
 - Zarządzanie plikami, folderami, wersjonowanie, podpis elektroniczny.

- 4. Praca z elektronicznym systemem zarządzania dokumentacją (EZD):**
 - Wyszukiwanie, klasyfikacja, archiwizacja, praktyczne ćwiczenia.
- 5. Efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie:**
 - Zaawansowane techniki wyszukiwania, ocena wiarygodności źródeł, fact-checking.
- 6. Komunikacja cyfrowa w pracy urzędnika:**
 - E-mail, komunikatory, wideokonferencje, netykieta
- 7. Tworzenie i publikowanie treści cyfrowych zgodnie z WCAG:**
 - Edycja tekstów, formatowanie, przygotowanie dokumentów do publikacji.
- 8. Wprowadzenie do narzędzi AI w administracji:**
 - Przegląd dostępnych narzędzi: tekst, grafika, video, analiza...
- 9. Praktyczne zastosowania AI w codziennej pracy:**
 - Automatyzacja korespondencji, generowanie pism, analiza danych, wsparcie w podejmowaniu decyzji.
- 10. Zarządzanie mediami społecznościowymi:**
 - Wybór platform, publikacja postów, moderacja, reagowanie na komentarze.
- 11. Tworzenie atrakcyjnego kontentu do Internetu:**
 - Storytelling, content marketing, recykling treści, SEO podstawy.
- 12. Grafika komputerowa i edycja materiałów wizualnych:**
 - Narzędzia do tworzenia grafik, infografik, prezentacji.
- 13. Organizacja pracy online i zarządzanie zadaniami:**
 - Kalendarze cyfrowe, listy zadań, współpraca w chmurze, planowanie projektów.
- 14. Praca zespołowa i komunikacja w środowisku cyfrowym:**
 - Narzędzia do współpracy, efektywna wymiana informacji
- 15. Podstawy analityki internetowej:**
 - Monitorowanie ruchu na stronach, podstawy Google Analytics, interpretacja danych.
- 16. Wprowadzenie do e-mail marketingu i newsletterów.**
 - Zasady tworzenia skutecznych wiadomości, segmentacja odbiorców, narzędzia.

ADRESACI:

- **Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego: urzędnicy gmin, miast, powiatów i województw:**
 - Sekretariaty i pracownicy biur obsługi mieszkańców,
 - Osoby odpowiedzialne za komunikację elektroniczną, ePUAP, SEKAP, ESP itp.
- **Pracownicy jednostek organizacyjnych JST:**
 - Szkół, przedszkoli, CUW-ów, OPS-ów i innych instytucji publicznych podległych JST.
- **Osoby obsługujące systemy informatyczne i administrujące danymi:**
 - Pracownicy działów IT.
- **Inspektorzy ochrony danych (IOD) oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo informacji.**
- **Osoby mające kontakt z mieszkańcami online:**
 - Pracownicy przyjmujący e-wnioski, prowadzący e-doręczenia, odpowiadający na zapytania mailowe, załatwiający sprawy urzędowe zdalnie.

PROWADZĄCY:

Doświadczony trener, szkoleniowiec, przedsiębiorca, praktyk. Wdrożeniowiec platform, systemów i narzędzi ICT. Realizator projektów z obszaru: kompetencji cyfrowych, cyberbezpieczeństwa, bezpiecznej pracy w sieci. Prowadził szkolenia z tematyki ochrony danych osobowych, RODO, e-doręczeń, dostępności cyfrowej, transformacji cyfrowej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), podpisu elektronicznego (aspektów technicznych, zmian w k.p.a.). Posiada ponad 10 lat doświadczenia w obszarach cyfryzacji i procesów digital. Zrealizował ponad 6000 godzin szkoleniowych w ramach edukacji, wdrożenia, konsultingu merytorycznego i technicznego. Przeprowadził szkolenia warsztatowe m.in. dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwa Cyfryzacji, Ministerstwa Edukacji, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Zdrowia, Państwowej Inspekcji Pracy, Agencji Rezerw Strategicznych, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencji Mienia Wojskowego.

Cyfrowy urzędnik w praktyce – jak bezpiecznie i skutecznie działać online



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 13 sierpnia 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 20 sierpnia 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____