

KOMPETENCJE CYFROWE W PRACY URZĘDNIKA

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.

- Czy wiesz jak w skuteczny i szybki sposób korzystać z przeglądarek internetowych?
- Czy umiesz skutecznie tworzyć **dokumentację cyfrową w pakiecie office**?
- Czy bezpiecznie poruszasz się po elektronicznych systemach informatycznych, takich jak **ePUAP, mObywatel, eDoręczenia**?
- Czy wiesz jak bezpiecznie chronić dane osobowe w sieci?
- Jak wykorzystać kanały w social mediach w swojej pracy?
- Czy umiesz posługiwać się **CHAT GPT i narzędziami AI**?

Jeśli nie, to szkolenie jest dedykowane dla Ciebie i Twoich współpracowników.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie lub rozwinięcie umiejętności niezbędnych do efektywnej pracy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych, co przekłada się na większą samodzielność i sprawność w realizacji zadań.
- Zapoznanie uczestników z nowoczesnymi narzędziami i rozwiązaniami technologicznymi stosowanymi w administracji publicznej.
- Nabycie umiejętności potrzebnych do skutecznej i przyjaznej komunikacji cyfrowej z petentem – przez ePUAP, e-mail, platformy usług publicznych.
- Nauczenie się sprawniejszej obsługi systemów informatycznych, co przełoży się na szybszą realizację spraw urzędowych.

PROGRAM:

1. **Najważniejsze zagadnienia z zakresu efektywnego i bezpiecznego korzystania z zasobów Internetu, platform, serwisów internetowych.**
2. **Smartfon, tablet – aplikacje mobilne w praktyce.**
3. **Przydatna i praktyczna wiedza z zakresu pracy z wyszukiwarkami internetowymi. Podobieństwa, różnice, wskazanie zagrożeń:**
 - Google Chrome.
 - Mozilla Firefox.
 - Microsoft Edge.
4. **Wiedza z obszaru wyszukiwania, filtrowania informacji w Internecie. Wykrywanie i eliminacja zagrożeń, dezinformacji.**
5. **Wiedza z zakresu dostępności cyfrowej strony www. Wdrożenie założeń standardu WCAG w praktyce.**
6. **Tworzenie dokumentacji dostępnej cyfrowo:**
 - Word.
 - Excel.
 - Power Point.

- PDF.
- 7. Praktyczna obsługa pakietu Office, Microsoft 365:**
- poczta elektroniczna (Microsoft Outlook).
 - praca z programami Word, Excel, Power Point, PDF.
 - efektywne wykorzystanie dysku wirtualnego One Drive.
- 8. Praktyczne wykorzystanie elektronicznych systemów administracji publicznej:**
- EPUAP.
 - E-Doręczenia.
 - Aplikacja mObywatel 2.0.
 - Podpis elektroniczny w praktyce (podpis zaufany, podpis kwalifikowany).
- 9. Umiejętne i bezpieczne wykorzystanie w pracy kanałów social media:**
- Facebook.
 - YouTube.
 - LinkedIn.
 - Instagram.
 - Tik Tok.
- 10. Podstawowe, najważniejsze zagadnienia z zakresu Cyberbezpieczeństwa, Bezpiecznego miejsca pracy, Bezpiecznej pracy w Internecie:**
- RODO w praktyce.
 - Skuteczna i efektywna Ochrona Danych Osobowych (akty prawne, zabezpieczenia techniczne).
- 11. Praktyczne wykorzystanie CHAT GPT i narzędzi AI:**
- Tworzenie dokumentacji.
 - Grafika.
 - Video.
 - Wyszukiwanie informacji.

ADRESACI:

- Urzędnicy gmin, powiatów i województw.
- Pracownicy biur obsługi interesanta / punktów kontaktowych.
- Osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów i archiwizację.
- Sekretariaty, działy administracyjne i organizacyjne.
- Nowi pracownicy urzędów, wymagający przeszkolenia cyfrowego.
- Pracownicy realizujący e-usługi dla mieszkańców.

PROWADZĄCY:

Doświadczony trener, szkoleniowiec. Przedsiębiorca praktyk. Wdrożeniowiec platform, systemów i narzędzi ICT. Realizator projektów z obszaru: Cyberbezpieczeństwo, Bezpieczny Urząd, Ochrona Danych Osobowych, RODO, E-Doręczenia, Dostępność cyfrowa, Transformacja cyfrowa, EPUAP, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), Podpis elektroniczny (aspekty techniczne, zmiany w KPA). Ponad 10 lat doświadczenia w obszarach cyfryzacji i procesów digital. Zrealizowanych ponad 6000 godzin szkoleniowych w ramach edukacji, wdrożenia, konsultingu merytorycznego i technicznego.

Kompetencje cyfrowe w pracy urzędnika



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 lipiec 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 30 czerwca 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, Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 4 lipca 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 _____