

BEZPIECZNA PRACA ZDALNA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Praca zdalna stała się faktem i koniecznością. Także w administracji publicznej. Szczególnie poza murami urzędu należy dbać o skuteczną ochronę informacji. Przede wszystkim, należy zadbać o zwiększenie świadomości wśród pracowników oraz kadry zarządzającej dotyczące ochrony informacji (nie tylko danych osobowych) oraz rzeczywistych zagrożeń, a szczególnie cyberzagrożeń. W dobie szybkiej cyfryzacji usług oraz powszechnej pracy zdalnej, każdy dyrektor, kierownik i pracownicy powinni wiedzieć jak zagwarantować bezpieczeństwo informacji oraz jakie wymogi prawa muszą być spełnione, a także jakie sankcje grożą za ich złamanie.

- Czy wymagania KRI nadal są aktualne?
- Kiedy ostatnio przeprowadzany był audyt bezpieczeństwa w Twojej jednostce?
- Czy instytucje publiczne oraz pracownicy są celem ataków hackerskich?
- Czy wiesz jaki jest koszt wycieku lub kradzieży danych?
- Czy Twój rejestr incydentów/naruszeń ma jakieś wpisy?
- Jakie zadania i obowiązki czekają po wycieku danych?
- Czy znasz przykłady wycieku/kradzieży danych z innych podmiotów publicznych?
- Jak pracownicy zadbali o bezpieczeństwo stanowiska pracy w domu?
- A może pracownik dostał jakiś podejrzany e mail?
- Czy kliknął w link lub załącznik?
- Czy pracownicy wiedzą jak odróżnić fałszywe e-maile?
- Czy można wiarygodnie sprawdzić skuteczność cyberzabezpieczeń Twojej instytucji zanim dojdzie do prawdziwego ataku?

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które pomoże poznać odpowiedzi na powyższe pytania, a także aktualne zagrożenia i skuteczne sposoby ochrony danych.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zagadnień związanych z ochroną informacji w jednostkach publicznych, szczególnie podczas wykonywania pracy zdalnej.
- Przypomnienie prawnych aspektów bezpieczeństwa informacji.
- Wiele przykładów „z życia” dotyczących bezpieczeństwa informacji i cyberzagrożeń w jednostkach publicznych.
- Przykłady ataków socjotechnicznych na instytucje publiczne i zasad ochrony przed takimi atakami.
- Omówienie przydatnych narzędzi technicznych oraz organizacyjnych w zapewnieniu skutecznej ochrony informacji w codziennej pracy urzędnika.

PROGRAM:

1. Podstawy bezpieczeństwa informacji w urzędzie:

- Prawne aspekty bezpieczeństwa informacji czyli poza RODO też istnieje życie.
- Cyberbezpieczeństwo w urzędzie – przykłady.
- Kradzieże, wycieki danych i inne zagrożenia w urzędzie.
- Praca zdalna czyli urzędnik poza urzędem: zasoby, zagrożenia, podatności, zabezpieczenia
- Jak przygotować bezpieczne stanowisko pracy w domu?
- Jak bezpiecznie przewieźć dokumentację i komputery z urzędu do domu?
- Jak zachować poufność przesyłanych dokumentów np. poprzez e-mail?

2. Ataki hackerskie / socjotechniczne:

- Przykłady ataków socjotechnicznych: spoofing /phishing.
- Podejrzane e-maile w codziennej pracy urzędnika.
- Czy pendrive od znajomego może być niebezpieczny?
- Jak przetestować nasz urząd zanim dojdzie do ataku hackerskiego

3. Hasło powinno być bezpieczne:

- Czy Twoje hasło do systemów informatycznych jest bezpieczne?
- Jak stworzyć silne hasła i łatwo je zapamiętać?
- Jak bezpiecznie chronić hasła, gdy mamy ich 199?
- A jeśli samo hasło to za mało? Co to jest „2FA/MFA”?

ADRESACI:

- Pracownicy jednostek administracji publicznej, szczególnie: kadr, finansów, zamówień publicznych i sekretariatów,
- Kadra zarządzająca jednostek administracji publicznej,
- Informatycy,

k którzy chcą poznać i zrozumieć podstawy tematyki bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa w jednostkach administracji publicznej zgodnie z aktualnym stanem prawnym i zmieniającymi się zagrożeniami.

PROWADZĄCY:

Specjalista w dziedzinie bezpieczeństwa informacji. Certyfikowany trener ECDL EPP e Urzędnik, egzaminator ECDL oraz kierownik projektów ICT (Fn-TSPM). Certyfikowany specjalista IT Security - CISS (Certified IT Security Specialist). Członek Polskiego Towarzystwa Informatycznego. Ma za sobą również kilkuletnie doświadczenie wykładowcy wyższej uczelni. Poprzednio kierownik Wydziału Informatyki w dużej jednostce administracji samorządowej. Był odpowiedzialny za kluczowe projekty informatyczne realizowane w urzędzie oraz skuteczne wdrażanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji. Prowadzi szkolenia oraz konsultacje w firmach i administracji.



Bezpieczna praca zdalna w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 299 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **12 maja 2021 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 _____

