

## **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  
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](mailto:szkolenia.zg@frdl.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysłać 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 .....