

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

zaprasza na:

Intensywny kurs on-line dla osób odbywających służbę przygotowawczą

Data: 24-26 czerwca 2020 r.

Cena: 720 zł netto/os.

Zgłoszenia: Prosimy przysyłać drogą elektroniczną na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl
lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 19 czerwca 2020 r.

Kurs on-line: wirtualny kurs prowadzony i realizowany za pomocą specjalnej platformy, która umożliwi obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Szanowni Państwo,

miło nam zaprosić Państwa do udziału w intensywnym kursie dla osób odbywających służbę przygotowawczą. Kurs obejmujący łącznie 24 godziny dydaktyczne i odbędzie się w dniach 24, 25 i 26 czerwca 2020 roku.

Kurs prowadzony będzie przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów-praktyków, zakończony testem sprawdzającym wiedzę uczestników, którego wyniki zostaną przekazane do Państwa Urzędu.

Koszt uczestnictwa w cyklu szkoleniowym obejmuje:

- 24 godziny zajęć dydaktycznych oraz materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- przeprowadzenie on-line testu sprawdzającego wiedzę oraz certyfikat ukończenia kursu.

Program:

Program kursu wyczerpuje zakres teoretycznego przygotowania, stawiany przez znowelizowaną Ustawę o pracownikach samorządowych. Jesteśmy przekonani, że proponowana forma szkolenia, będzie pomocna w przeprowadzeniu służby przygotowawczej w Państwa urzędach.

Termin	Godziny:	Tematyka
DZIEŃ I – 24.06.2020 r. (ŚRODA)		
24.06.2020		Wprowadzenie do kursu – informacje ogólne
	10.00 – 12.30	Ochrona danych osobowych 1. Ochrona danych osobowych – obowiązujący stan prawny. 2. Nowe obowiązki administratorów danych oraz podmiotów przetwarzających dane osobowe. 3. Przestanki przetwarzania danych zwykłych i sensytywnych. 4. Zgoda osoby, której dane dotyczą, a inne przesłanki (art. 5, 6 i 9 RODO). 5. Inspektor ochrony danych. 6. Odpowiedzialność cywilna, karna i administracyjna w RODO. Wykładowca: Prawnik, Członek SKO w Krakowie, doświadczony trener, specjalista z zakresu prawa administracyjnego i ochrony danych osobowych.

24.06.2020

	12.30 – 12.45	Przerwa
	12.45 – 14.15	Akty prawne i ich hierarchia, podstawy prawne funkcjonowania samorządu: I. Akty prawne i ich hierarchia: 1. Konstytucyjna koncepcja otwartego systemu źródeł prawa. 2. Powszechnie obowiązujące źródła prawa (art. 87 ust.1 Konstytucji). 3. Konstytucja, ratyfikowane umowy międzynarodowe, ustawy, rozporządzenia: – źródła prawa miejscowego, – źródła prawa miejscowego stanowione przez organy samorządu terytorialnego, – źródła prawa miejscowego stanowione przez wojewódzkie organy administracji rządowej. 4. Prawo wewnętrzne. 5. Zasady publikacji i promulgacji źródeł prawa. II. Podstawy prawne funkcjonowania samorządu (ustawy ustrojowe): 1. Podmioty administracji publicznej – organy administracji publicznej, urzędy administracji publicznej, organ – urząd (rodzaje zależności), jednostki organizacyjne administracji publicznej, ich rodzaje 2. Samorząd terytorialny, jako szczególna forma ustrojowa realizacji zadań administracji publicznej 3. Pojęcie samorządu, rodzaje samorządu (samorząd w gminie, powiecie i w województwie) 4. Administracja rządowa (centralna i wojewódzka administracja rządowa) 5. Wykonywanie zadań administracji publicznej przez podmioty niepubliczne Wykładowca: Prawnik, Członek SKO w Krakowie, doświadczony trener, specjalista z zakresu prawa administracyjnego i ochrony danych osobowych.
	14.15 – 15.45	Ustawa Prawo zamówień publicznych 1. Planowanie zamówień 2. Progi ustawowe 3. Szacowanie wartości zamówienia 4. Zakaz dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy 5. Zasady dzielenia zamówienia na części i udzielania zamówień w częściach 6. Prowadzenie postępowań z dopuszczeniem składania ofert częściowych 7. Obowiązki zamawiającego w odniesieniu do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro 8. Zmiany treści ogłoszenia i specyfikacji 9. Opis przedmiotu zamówienia 10. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające ich spełnienie 11. Zasady poprawiania omyłek w ofertach i informowania wykonawców 12. Dokumentowanie postępowań 13. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy Wykładowca: Specjalista ds. zamówień publicznych, były wieloletni arbiter Urzędu Zamówień Publicznych, doświadczony trener.

24.06.2020	15.45 – 17.15	Ustawa o dostępie do informacji publicznej, ochrona tajemnicy prawnie chronionej: 1. Dostęp do informacji publicznej: – podstawy prawne, – informacja publiczna – pojęcia, – Biuletyn Informacji Publicznej, – zasady dostępu do informacji publicznej, – formy udostępniania informacji – udostępnianie informacji na wniosek, – ograniczenia w dostępie do informacji publicznej, – odpowiedzialność karna. 2. Ochrona informacji niejawnych: – podstawy prawne, – zasady klasyfikowania informacji niejawnych, – postępowanie sprawdzające, – postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, – sposób przechowywania i przekazywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, – środki ochrony fizycznej informacji niejawnych, – bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych, – odpowiedzialność karna. Wykładowca: Pracownik administracji publicznej, doświadczony trener.
	DZIEŃ II – 25.06.2020 r. (CZWARTEK)	
25.06.2020	9.30 – 13.30	Kodeks postępowania administracyjnego: 1. Zakres stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego. 2. Wszczęcie postępowania administracyjnego: z urzędu i na wniosek. 3. Strona w postępowaniu administracyjnym. 4. Wniosek – zakres formalny – uzupełnienie wniosku. 5. Środki dowodowe w postępowaniu administracyjnym (rozprawa, oględziny, protokoły, adnotacje). 6. Zawieszenie postępowania: z urzędu i na wniosek. 7. Umożnienie postępowania . 8. Postępowanie „uzgodnieniowe” art. 106 Kpa. 9. Decyzje – wymogi formalne. 10. Obowiązki organów I instancji po wniesieniu odwołania. 11. Postępowanie przed organem II instancji. 12. Zmiany decyzji ostatecznej (art. 154, 155 Kpa). 13. Wznowienie postępowania. 14. Stwierdzenie nieważności decyzji. 15. Wydanie zaświadczeń przez organy administracji publicznej. Wykładowca: – Prawnik, Członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie doświadczony trener, specjalista z zakresu prawa administracyjnego.

25.06.2020	13.30 – 13.45	Przerwa
	13.45 – 15.15	Ustawa o finansach publicznych: 1. Zagadnienia ogólne finansów publicznych. 2. Jednostka samorządu terytorialnego i jej jednostka organizacyjna w sektorze finansów publicznych – podobieństwa, różnice i zależności. 3. Formy organizacyjne sektora finansów publicznych. 4. Istota i zakres rachunkowości budżetowej w świetle ustawy o finansach publicznych. 5. Planowanie i wykonanie budżetu; klasyfikacja budżetowa, klasyfikacja wydatków strukturalnych, dochody i wydatki, w tym środki z bezzwrotnej pomocy przekazywanej z budżetu Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych. 6. Istota i znaczenie rachunkowości w świetle ustawy o rachunkowości. 7. Podstawy prawne rachunkowości, ogólne zasady rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych. 8. Funkcje rachunkowości, obowiązki kierowników jednostek w zakresie rachunkowości 9. Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych – rola, zadania, obowiązki. i uprawnienia w stosunku do innych pracowników jednostki. 10. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 11. Kontrola wewnętrzna w jednostce sektora finansów publicznych, rola i znaczenie w realizacji budżetu jst i planów finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Wykładowca: Prawnik i ekonomista, specjalista z zakresu finansów publicznych, kontroli zarządczej.
	15.15 – 16.45	Zarządzanie dokumentacją w samorządowej jednostce organizacyjnej: 1. Prawo archiwalne i przepisy wewnętrzne dotyczące postępowania z dokumentacją. 2. Systemy kancelaryjne. 3. Rodzaje dokumentacji współczesnej. 4. Jednolity rzeczowy wykaz akt i jego prawidłowe stosowanie. Wykładowca: Starszy archiwista w Oddziale VI Archiwum Narodowego w Krakowie.
DZIEŃ III – 26.04.2020 r. (PIĄTEK)		
26.06.2020 r.	10.00 – 11.30	Bieżący okres programowania funduszy unijnych 2014-2020: 1. Zasady podziału funduszy europejskich. 2. Fundusze wspierające rozwój krajów unijnych. 3. Krajowe programy operacyjne. 4. Regionalny Program Operacyjny dla województwa małopolskiego – założenia. Wykładowca: Niezależna trenerka, konsultantka, autorka projektów społecznych współfinansowanych ze środków publicznych, funduszy unijnych i funduszy międzynarodowych.

26.06.2020 r.

11.30 – 13.00	Instytucje Unii Europejskiej i organizacje międzynarodowe: - Instytucje Unii Europejskiej: – Rada Unii Europejskiej, – Komisja Europejska i Dyrekcje Generalne, – Parlament Europejski, – Europejski Trybunał Obrachunkowy, – Europejski Trybunał Sprawiedliwości. - Organizacje międzynarodowe: – Rada Europy, – ONZ i jej agendy, – NATO. Wykładowca: Niezależna trenerka, konsultantka, autorka projektów społecznych współfinansowanych ze środków publicznych, funduszy unijnych i funduszy międzynarodowych.
13.00 – 13.15	Przerwa
13.15 – 14.45	Komunikacja interpersonalna i praca w zespole: - Komunikacja interpersonalna – charakterystyka procesu, czynniki i cechy skutecznej komunikacji. - Komunikacja werbalna i niewerbalna – zasady słuchania, mówienia, zachowywania się w kontakcie indywidualnym i publicznym, postrzegania innych osób. - Współpraca z innymi – style pracy grupy, synergia grupowa, techniki pracy grupowej. - Zakłócenia kontaktów interpersonalnych – trudne sytuacje, trudni klienci, konflikt, ekspozycja społeczna, radzenie sobie ze stresem. - Pozytywne wzorce zachowań – typologia reakcji na sytuacje społeczne, zachowania asertywne we współdziałaniu, w stosunkach pod- i nadrzędności oraz w komunikacji. Wykładowca: Psycholog, były pracownik dydaktyczny w Instytucie Socjologii UJ, doświadczony trener prowadzący szkolenia z zakresu pracy w zespole i relacji międzyludzkich.
Test sprawdzający wiedzę	

Powyższy kurs realizowany będzie w formie on-line.

Platforma, na której się on odbywa, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową.

Wystarczy wejść w link, który prześlemy do zgłoszonych uczestników, zarejestrować się i w dniu zajęć dołączyć do wirtualnego pokoju.

Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami spotkania.

Uwaga! Liczba miejsc ograniczona!

Dzień przed kursem zapewniamy uczestnikom możliwość połączenia testowego w celu weryfikacji jakości transmisji.

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Kurs ten będzie realizowany 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 proponujemy 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).

Zgłoszenie (WEB) – Intensywny kurs on-line dla osób odbywających służbę przygotowawczą – 24-26.06.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

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.zg.frdl.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).