**Informacje organizacyjne**

Szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej. Planuje je, organizuje i nadzoruje Szef Służby Cywilnej. Szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, aby rozwijać ich wiedzę i umiejętności określone w priorytetach szkoleniowych. W 2021 roku Szef Służby Cywilnej powierzył ich organizację Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

Dzięki tym informacjom dowiesz się jak możesz zgłosić osoby na szkolenia w ramach Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2021 r. Znajdziesz tutaj informacje o dostępnych tematach, terminach, zasadach naboru i organizacji szkoleń.

**Tematy szkoleń**

**Zarządzanie projektami**

**Skuteczna rekrutacja zdalna**

**Jak prowadzić szkolenia zdalne**

**Wyszukiwanie informacji**

**Terminy szkoleń**

**Zarządzanie projektami**

Szkolenie dla członków zespołów projektowych i liderów projektów z urzędów terenowych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Daty szkoleń** | **Trener** |
| 1 | 2-4 sierpnia | Marcin Opas |
| 2 | 9-11 sierpnia | Marcin Opas |
| 3 | 16-18 sierpnia | Marcin Opas |
| 4 | 30 sierpnia - 1 września | Marcin Opas |
| 5 | 6-8 września | Marcin Opas |
| 6 | 13-15 września | Marcin Opas |
| 7 | 20-22 września | Marcin Opas |
| 8 | 27-29 września | Paweł Wyrozębski |
| 9 | 4-6 października | Paweł Wyrozębski |
| 10 | 11-13 października | Marcin Opas |
| 11 | 18-20 października | Paweł Wyrozębski |
| 12 | 25-27 października | Marcin Opas |
| 13 | 3-5 listopada | Marcin Opas |
| 14 | 8-10 listopada | Paweł Wyrozębski |
| 15 | 15-17 listopada | Marcin Opas |
| 16 | 22-24 listopada | Marcin Opas |

**Jak prowadzić szkolenia zdalne**

Szkolenie dla osób, które prowadzą lub będą prowadzić szkolenia wewnętrzne w służbie cywilnej:

* liderzy prostego języka,
* doradcy etyczni i pracownicy, którzy prowadzą w urzędach szkolenia z etyki,
* trenerzy wewnętrzni.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Daty szkoleń** | **Trener** |
| 1 | 9-10 sierpnia | Bruno Żółtowski |
| 2 | 12-13 sierpnia | Bruno Żółtowski |
| 3 | 16-17 sierpnia | Bruno Żółtowski |
| 4 | 19-20 sierpnia | Bruno Żółtowski |
| 5 | 23-24 sierpnia | Bruno Żółtowski |
| 6 | 26-27 sierpnia | Bruno Żółtowski |
| 7 | 13-14 września | Bruno Żółtowski |
| 8 | 20-21 września | Bruno Żółtowski |
| 9 | 27-28 września | Bruno Żółtowski |
| 10 | 4-5 października | Bruno Żółtowski |
| 11 | 7-8 października | Bruno Żółtowski |
| 12 | 11-12 października | Bruno Żółtowski |
| 13 | 18-19 października | Bruno Żółtowski |
| 14 | 21-22 października | Bruno Żółtowski |
| 15 | 25-26 października | Bruno Żółtowski |
| 16 | 8-9 listopada | Bruno Żółtowski |

**Skuteczna rekrutacja zdalna**

Szkolenie dla pracowników komórek kadrowych odpowiedzialni za nabór do służby cywilnej ze wszystkich urzędów zatrudniających członków korpusu służby cywilnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Daty szkoleń** | **Trener** |
| 1 | 16-17 sierpnia | Adam Stolarzewicz |
| 2 | 19-20 sierpnia | Adam Stolarzewicz |
| 3 | 23-24 sierpnia | Adam Stolarzewicz |
| 4 | 26-27 sierpnia | Adam Stolarzewicz |
| 5 | 30-31 sierpnia | Adam Stolarzewicz |
| 6 | 2-3 września | Adam Stolarzewicz |
| 7 | 6-7 września | Adam Stolarzewicz |
| 8 | 9-10 września | Adam Stolarzewicz |
| 9 | 16-17 września | Adam Stolarzewicz |
| 10 | 20-21 września | Adam Stolarzewicz |
| 11 | 23-24 września | Adam Stolarzewicz |
| 12 | 29-30 września | Adam Stolarzewicz |
| 13 | 7-8 października | Adam Stolarzewicz |
| 14 | 14-15 października | Adam Stolarzewicz |
| 15 | 21-22 października | Adam Stolarzewicz |
| 16 | 25-26 października | Adam Stolarzewicz |
| 17 | 4-5 listopada | Adam Stolarzewicz |
| 18 | 15-16 listopada | Adam Stolarzewicz |
| 19 | 18-19 listopada | Adam Stolarzewicz |
| 20 | 25-26 listopada | Adam Stolarzewicz |

**Wyszukiwanie informacji**

Szkolenie dla pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie informacji ze wszystkich urzędów zatrudniających członków korpusu służby cywilnej, w tym: analitycy danych, osoby odpowiedzialne za zbieranie danych w instytucji, osoby weryfikujące firmy i organizacje, rzecznicy prasowi, audytorzy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Daty szkoleń** | **Trener** |
| 1 | 2-3 września | Marta Dzienkiewicz |
| 2 | 9-10 września | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 3 | 20-21 września | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 4 | 21-22 września | Marta Dzienkiewicz |
| 5 | 4-5 października | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 6 | 6-7 października | Marta Dzienkiewicz |
| 7 | 13-14 października | Marta Dzienkiewicz |
| 8 | 18-19 października | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 9 | 20-21 października | Marta Dzienkiewicz |
| 10 | 28-29 października | Marta Dzienkiewicz |
| 11 | 3-4 listopada | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 12 | 9-10 listopada | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 13 | 17-18 listopada | Marta Dzienkiewicz |
| 14 | 18-19 listopada | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 15 | 23-24 listopada | Patrycja Hrabiec-Hojda |
| 16 | 24-25 listopada | Marta Dzienkiewicz |

**Organizacja szkoleń**

Szkolenia będą organizowane w formie on-line.

Grupy szkoleniowe będą liczyć ok. 12 osób.

Każdy dzień szkolenia obejmuje ok. 6 godzin dydaktycznych (5 godzin zegarowych). Szkolenia każdego dnia będą odbywać się w godz. ok. 9.00-14.00.

Szczegółowe informacje o godzinach rozpoczęcia zajęć będą podane w programie szkolenia, który zostanie przekazany uczestnikom zakwalifikowanym do konkretnej grupy.

Uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione materiały tylko w formie elektronicznej.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniach online live:

• komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki i kamerę internetową – w celu przetestowania kamery i mikrofonu należy po wejściu na link szkolenia online kliknąć w Ustawienia Audio i Wideo w panelu Audio i Wideo, tam znajduje się opcja sprawdzenia kamery oraz mikrofonu

• w przypadku komputerów stacjonarnych: monitor o zalecanej rozdzielności FullHD, jednak możliwe jest używanie monitorów o mniejszej rozdzielczości

• zainstalowana przeglądarka internetowa z obsługą HTML 5 oraz WebRTC – zalecane przeglądarki internetowe:

o Google Chrome w wersji 29 lub wyższej

o FireFox w wersji 45 lub wyższej

o Opera w wersji 38 lub wyższej

• szerokopasmowy dostęp do sieci Internet, w przypadku połączenia przez WiFi zalecane jest używanie sieci WiFi działających w paśmie 5GHz w celu wyeliminowania mikro przerw, jakie mogą wystąpić podczas szkolenia przy zwykłym WiFi.

**Zasady naboru**

Zgłoszenia osób na szkolenia przyjmowane będą poprzez Internetowy System Rejestracji Na Szkolenia (ISRNS), za **pośrednictwem komórki kadrowo-szkoleniowej** urzędu. ISRNS znajduje się pod adresem [www.ksap.gov.pl/isrns](http://www.ksap.gov.pl/isrns)

Do zalogowania się niezbędne jest posiadanie aktywnego konta. Konta dla pracowników działów kadr/szkoleń poszczególnych urzędów zakładane są przez KSAP.

**Urzędy nieposiadające konta, proszone są o pilny kontakt mailowy z Ośrodkiem Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego w celu uzyskania loginu i hasła do Internetowego Systemu Rejestracji Na Szkolenia, e-mail**: [szkolenia@ksap.gov.pl](mailto:anna.michalowska@ksap.gov.pl)

**UWAGA:** Po zalogowaniu proszę wybrać zakładkę ***Szkolenia centralne***. Następnie z listy wyświetlonych szkoleń proszę wybrać interesujący Państwa temat szkolenia,uwzględniając odpowiedni termin. **Na szkolenie można zgłosić maksymalnie 1 osobę z jednego urzędu.**

Osoby zgłoszone na szkolenie będą miały nadany status, tj.:

1. zgłoszony – osoba zapisana w systemie
2. przyjęty – osoba zakwalifikowana na szkolenie
3. rezerwowy – osoba oczekuje na liście rezerwowej
4. usunięty – osoba usunięta z listy szkolenia (np. niespełniająca wymogów formalnych)

**Zgłoszenia na szkolenia będą przyjmowane od godz. 8.00 w dniu 21 czerwca 2021 r.**

**do godz. 16.00 w dniu 30 czerwca 2021 r.**

**UWAGA:** O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.

**Ostateczną informację o zakwalifikowaniu się na szkolenie wyślemy na adresy mailowe podane podczas rejestracji, tj. do uczestnika szkolenia i osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń   
w urzędzie, najpóźniej na 7 dni przed datą rozpoczęcia wybranego szkolenia.**

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia otrzymają osoby ze 100% frekwencją.

**Kontakt w sprawie szkoleń**

Szkolenie „Zarządzanie projektami”

[sc\_zarzproj@ksap.gov.pl](mailto:sc_zarzproj@ksap.gov.pl)

Agnieszka Juśko tel. 22 60 80 117; 695 334 448

Anna Turowska tel. 22 60 80 110; 724 334 443

Szkolenie „Jak prowadzić szkolenia zdalne”

[sc\_dyd@ksap.gov.pl](mailto:sc_dyd@ksap.gov.pl)

Agnieszka Juśko tel. 22 60 80 117; 695 334 448

Anna Turowska tel. 22 60 80 110; 724 334 443

Szkolenie „Skuteczna rekrutacja zdalna”

[sc\_skutrekru@ksap.gov.pl](mailto:sc_skutrekru@ksap.gov.pl)

Agnieszka Juśko tel. 22 60 80 117; 695 334 448

Anna Turowska tel. 22 60 80 110; 724 334 443

Szkolenie „Wyszukiwanie informacji”

[sc\_osint@ksap.gov.pl](mailto:sc_osint@ksap.gov.pl)

Agnieszka Juśko tel. 22 60 80 117; 695 334 448

Anna Turowska tel. 22 60 80 110; 724 334 443