

Informacje organizacyjne

Szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej. Planuje je, organizuje i nadzoruje Szef Służby Cywilnej dla członków korpusu służby cywilnej, aby rozwijać ich wiedzę i umiejętności określone w priorytetach szkoleniowych. W 2022 roku Szef Służby Cywilnej powierzył organizację szkoleń centralnych 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 2022 r. Znajdziesz tutaj informacje o dostępnych tematach, terminach, zasadach naboru i organizacji szkoleń.

Tematy szkoleń

1. **Zdrowie w środowisku pracy**
2. **Zapobieganie zagrożeniom z obszaru cyberbezpieczeństwa - podstawowe zasady pracy w urzędzie**
3. **Projektowanie zorientowane na człowieka**
4. **Kontrola zamówień publicznych**

Terminy szkoleń

Zdrowie w środowisku pracy

Szkolenie dla osób na stanowiskach kierowniczych i koordynujących w służbie cywilnej, zatrudnionych w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	10 - 11 sierpnia	Agnieszka Dunaj
2	18 - 19 sierpnia	Agnieszka Dunaj
3	25 - 26 sierpnia	Agnieszka Dunaj
4	29 - 30 sierpnia	Agnieszka Dunaj
5	1 - 2 września	Agnieszka Dunaj
6	8 - 9 września	Agnieszka Dunaj
7	12 - 13 września	Agnieszka Dunaj
8	26 - 27 września	Agnieszka Dunaj
9	29 - 30 września	Agnieszka Dunaj
10	5 - 6 października	Agnieszka Dunaj
11	10 - 11 października	Agnieszka Dunaj
12	17 - 18 października	Agnieszka Dunaj
13	25 - 26 października	Agnieszka Dunaj
14	7 - 8 listopada	Agnieszka Dunaj
15	9 - 10 listopada	Agnieszka Dunaj
16	22 - 23 listopada	Agnieszka Dunaj

Zapobieganie zagrożeniom z obszaru cyberbezpieczeństwa - podstawowe zasady pracy w urzędzie

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej ze wszystkich urzędów.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	19 sierpnia	Justyna Trzeciakowska
2	26 sierpnia	Justyna Trzeciakowska
3	30 sierpnia	Justyna Trzeciakowska
4	31 sierpnia	Justyna Trzeciakowska
5	2 września	Marta Dzieńkiewicz
6	5 września	Marta Dzieńkiewicz
7	6 września	Marta Dzieńkiewicz
8	9 września	Justyna Trzeciakowska
9	12 września	Marta Dzieńkiewicz
10	19 września	Marta Dzieńkiewicz
11	20 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
12	21 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
13	22 września	Marta Dzieńkiewicz
14	23 września	Marta Dzieńkiewicz
15	26 września	Marta Dzieńkiewicz
16	27 września	Marta Dzieńkiewicz
17	28 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
18	29 września	Justyna Trzeciakowska
19	30 września	Justyna Trzeciakowska
20	4 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
21	5 października	Marta Dzieńkiewicz
22	6 października	Marta Dzieńkiewicz
23	7 października	Justyna Trzeciakowska
24	11 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
25	12 października	Marta Dzieńkiewicz
26	13 października	Justyna Trzeciakowska
27	18 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
28	19 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
29	20 października	Marta Dzieńkiewicz
30	24 października	Marta Dzieńkiewicz
31	25 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
32	26 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
33	27 października	Justyna Trzeciakowska
34	28 października	Marta Dzieńkiewicz
35	31 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
36	7 listopada	Marta Dzieńkiewicz
37	8 listopada	Marta Dzieńkiewicz
38	9 listopada	Patrycja Hrabiec-Hojda

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
39	10 listopada	Justyna Trzeciakowska
40	14 listopada	Marta Dziekiewicz
41	15 listopada	Patrycja Hrabiec-Hojda
42	16 listopada	Justyna Trzeciakowska

Projektowanie zorientowane na człowieka

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej zaangażowanych w projektowanie usług (wewnętrznych i zewnętrznych), produktów i polityk publicznych, pracowników odpowiedzialnych za tworzenie innowacji i strategii, zatrudnionych w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	11 - 12 sierpnia	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
2	16 - 17 sierpnia	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
3	18 - 19 sierpnia	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
4	25 - 26 sierpnia	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
5	5 - 6 września	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
6	8 - 9 września	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
7	14 - 15 września	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
8	19 - 20 września	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
9	22 - 23 września	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
10	29 - 30 września	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
11	6 - 7 października	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
12	13 - 14 października	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
13	20 - 21 października	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
14	27 - 28 października	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
15	8 - 9 listopada	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska
16	17 - 18 listopada	Agnieszka Sikorska-Kwasieborska

Kontrola zamówień publicznych

Szkolenie dla pracowników komórek kontroli z KPRM, ministerstw i urzędów wojewódzkich.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	23 - 24 sierpnia	mec. Małgorzata Stręciwilk
2	25 - 26 sierpnia	mec. Małgorzata Stręciwilk
3	29 - 30 sierpnia	mec. Małgorzata Stręciwilk
4	31 sierpnia - 1 września	mec. Małgorzata Stręciwilk
5	7 - 8 września	mec. Agnieszka Zaborowska
6	14 - 15 września	mec. Agnieszka Zaborowska
7	19 - 20 września	mec. Agnieszka Zaborowska
8	10 - 11 października	mec. Agnieszka Zaborowska
9	18 - 19 października	mec. Agnieszka Zaborowska
10	25 - 26 października	mec. Agnieszka Zaborowska
11	3 - 4 listopada	mec. Agnieszka Zaborowska
12	8 - 9 listopada	mec. Agnieszka Zaborowska
13	14 - 15 listopada	mec. Małgorzata Stręciwilk
14	16 - 17 listopada	mec. Małgorzata Stręciwilk
15	21 - 22 listopada	mec. Małgorzata Stręciwilk
16	23 - 24 listopada	mec. Małgorzata Stręciwilk

Organizacja szkoleń

Szkolenia będą organizowane w formie zdalnej.

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 agendzie szkolenia, która zostanie przekazana uczestnikom zakwalifikowanym do konkretnej grupy.

Uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione materiały tylko w formie elektronicznej.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniach zdalnej:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w: mikrofon, głośniki i kamerę internetową – w celu przetestowania kamery i mikrofonu należy po wejściu na link

szkolenia 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

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

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 dowolną liczbę osób, przy czym należy wskazać 1 osobę na listę podstawową, a kolejne zostaną wpisane na listę rezerwową.**

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 29 czerwca 2022 r.

do godz. 16.00 w dniu 13 lipca 2022 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

centralne2022@ksap.gov.pl

Agnieszka Juśko tel. 695 334 448

Anna Michałowska tel. 609 933 975