

## 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 2023 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 2023 r.**

**Znajdziesz tutaj informacje o dostępnych tematach, terminach, zasadach naboru i organizacji szkoleń.**

## Tematy szkoleń

1. Zmiany w prawie pracy w świetle nowelizacji kodeksu pracy
2. Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej
3. Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym

## Terminy szkoleń

1. Zmiany w prawie pracy w świetle nowelizacji kodeksu pracy

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w komórkach kadrowych ministerstw, KPRM, urzędów centralnych, urzędów terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	1-2 sierpnia 2023	Monika Frączek
2	3-4 sierpnia 2023	Monika Frączek
3	7-8 sierpnia 2023	Monika Frączek
4	9-10 sierpnia 2023	Monika Frączek
5	16-17 sierpnia 2023	Monika Frączek
6	22-23 sierpnia 2023	dr Edyta Nurzyńska-Wereszczyńska
7	31 sierpnia -1 września 2023	Monika Frączek
8	4-5 września 2023	Monika Frączek
9	6-7 września 2023	Monika Frączek
10	26-27 września 2023	dr Edyta Nurzyńska-Wereszczyńska
11	2-3 października 2023	Monika Frączek



12	4-5 października 2023	Monika Frączek
13	24-25 października 2023	dr Edyta Nurzyńska-Wereszczyńska
14	30-31 października 2023	Monika Frączek
15	2-3 listopada 2023	Monika Frączek
16	15-16 listopada 2023	dr Edyta Nurzyńska-Wereszczyńska

## 2. Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej

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

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	24-25 sierpnia 2023	Zygmunt Dolata
2	29-30 sierpnia 2023	Zygmunt Dolata
3	11-12 września 2023	Zygmunt Dolata
4	13-14 września 2023	Zygmunt Dolata
5	18-19 września 2023	Zygmunt Dolata
6	20-21 września 2023	Zygmunt Dolata
7	28-29 września 2023	Zygmunt Dolata
8	9-10 października 2023	Zygmunt Dolata
9	12-13 października 2023	Zygmunt Dolata
10	18-19 października 2023	Zygmunt Dolata
11	26-27 października 2023	Zygmunt Dolata
12	6-7 listopada 2023	Zygmunt Dolata
13	8-9 listopada 2023	Zygmunt Dolata
14	13-14 listopada 2023	Zygmunt Dolata
15	20-21 listopada 2023	Zygmunt Dolata
16	23-24 listopada 2023	Zygmunt Dolata

## 3. Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Lp.	Terminy i miasta szkoleń	Trener
1	17-18 sierpnia 2023 Lublin	Tadeusz Reimus
2	21-22 sierpnia 2023 Białystok	Tadeusz Reimus
3	24-25 sierpnia 2023 Gdańsk	Tadeusz Reimus
4	28-29 sierpnia 2023 Bydgoszcz	Tadeusz Reimus
5	30-31 sierpnia 2023 Szczecin	Tadeusz Reimus
6	18-19 września 2023 Poznań	Tadeusz Reimus
7	2-3 października 2023 Wrocław	Tadeusz Reimus

8	16-17 października 2023 Katowice	Tadeusz Reimus
9	23-24 października 2023 Kraków	Tadeusz Reimus
10	30-31 października 2023 Łódź	Tadeusz Reimus
11	13-14 listopada 2023 Rzeszów	Tadeusz Reimus
12	27-28 listopada 2023 Warszawa	Tadeusz Reimus

## Organizacja szkoleń

Szkolenia „Zmiany w prawie pracy w świetle nowelizacji kodeksu pracy” oraz „Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej” będą organizowane **w formie zdalnej**.

Szkolenie „Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym” będzie organizowane **w formie stacjonarnej**.

Grupy szkoleniowe będą liczyć po ok. 15-20 osób.

Każdy dzień szkolenia obejmuje 8 godzin dydaktycznych (7 godzin zegarowych), w godz. 8.30-15.30. W przypadku szkoleń zdalnych prosimy o zalogowanie się ok. 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia w celu przetestowania połączenia i funkcjonalności systemu.

Uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione materiały tylko w formie elektronicznej.

### Wymagania techniczne udziału w szkoleniach zdalnych:

- 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:
  - Google Chrome w wersji 29 lub wyższej;
  - FireFox w wersji 45 lub wyższej;
  - 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: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) rezerwowi – 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 15 czerwca 2023 r.**

**do godz. 16.00 w dniu 30 czerwca 2023 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, które uczestniczyły w szkoleniu w pełnym zakresie godzinowym oraz wypełniły wymagane testy i ankietę.

### **Kontakt w sprawie szkoleń**

[centralne2023@ksap.gov.pl](mailto:centralne2023@ksap.gov.pl)

Agnieszka Dragan-Pawlusiak tel. 607 334 457

Anna Michałowska tel. 609 933 975