



Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2020 rok



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW
LUTY 2020

Szanowni Państwo!

Przedstawiam Państwu „Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2020 rok”. W tym roku dzięki moim staraniom kwota, którą przeznaczymy na te szkolenia wzrosła o prawie 20%. Pozwoli nam to zwiększyć liczbę uczestników do 880. Szkolenia zorganizujemy w ten sposób, żeby mogli w nich wziąć udział przede wszystkim pracownicy urzędów terenowych.



Środki, które urzędy te mają do dyspozycji, aby podnosić kompetencje swoich pracowników, są nadal znacząco niższe niż w przypadku ministerstw i urzędów centralnych.

Pierwszy temat szkoleń centralnych to „**Zmiany w prawie zamówień publicznych**”. Chcemy przygotować się do wchodzących w życie 1 stycznia 2021 roku zmian w kluczowym obszarze działania administracji publicznej, związanym z wydatkowaniem środków publicznych. Szkolenia z tego tematu będą wsparciem dla urzędów w sprawnym wdrażaniu nowych przepisów.

Drugim tematem szkoleń, który pragnę Państwu zaproponować, jest „**Intermentoring – wymiana wiedzy między pokoleniami**”. W ostatnich latach obserwujemy zmiany w strukturze wiekowej korpusu. Aby razem realizować cele i zadania, pracownicy nie muszą posiadać identycznych kompetencji, a różnice w doświadczeniu dodatkowo wspierają ten proces. Liczę, że podczas szkoleń z tego tematu uczestnicy poszerzą kompetencje z zakresu sposobów wymiany wiedzy, co usprawni zachowanie i rozwijanie pamięci instytucjonalnej, a tym samym – funkcjonowanie urzędów.

Kolejnym zagadnieniem, na które położyłem szczególny nacisk w tegorocznym planie szkoleń centralnych, jest wsparcie procesu rekrutacji pracowników. Dlatego też trzecia z moich propozycji to „**Skuteczna rekrutacja**”. Chciałbym poprzez to szkolenie wesprzeć komórki kadrowe urzędów w zakresie nowoczesnych metod pozyskiwania pracowników.

Jestem przekonany, że poprzez udział w zaproponowanych na 2020 rok szkoleniach centralnych pogłębią Państwo swoją wiedzę i zyskają nowe umiejętności. Zachęcam do udziału!

Szef Służby Cywilnej
Dobrosław Dowiłat-Urbański

Spis treści

TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH	4
1. Zmiany w prawie zamówień publicznych	4
2. Intermentoring – wymiana wiedzy między pokoleniami	5
3. Skuteczna rekrutacja	6
ZALECANE SZKOLENIA.....	7
1. Motywowanie i ocenianie pracowników	7
2. Stosowanie narzędzi służących godzeniu życia zawodowego z prywatnym	7
3. Badanie kompetencji miękkich i kierowniczych	8
4. Przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej	8
5. Etyka w służbie cywilnej	9
ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ.....	10
1. Metody szkolenia	10
2. Szkolenia e-learningowe.....	10
3. Efektywność szkoleń.....	11
4. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.....	11
RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH.....	12
1. Co to są szkolenia centralne?	12
2. Po co szkolenia centralne?	12
3. Co to jest plan szkoleń centralnych?	12
4. Z kim współpracujemy?	12
5. Podstawa prawna	12

Priorytety szkoleniowe Szefa Służby Cywilnej wobec członków korpusu służby cywilnej na 2020 rok obejmują poniższe tematy.

1. Zmiany w prawie zamówień publicznych

Cel i opis szkolenia

W minionym roku przyjęta została ustawa, która w znaczący sposób zmienia kluczowy obszar z punktu widzenia administracji – zamówienia publiczne. Zmiany te wejdą w życie 1 stycznia 2021 roku. Dlatego, aby pomóc Państwu zapoznać się z tymi nowymi zasadami, już teraz proponuję szkolenia pracowników z komórek merytorycznych. Pracownicy ci przygotowują opisy przedmiotu zamówienia, warunki i kryteria wyboru wykonawców, a także wzory umów. Ta grupa osób ma mniejsze możliwości uzyskania wsparcia niż pracownicy, którzy specjalizują się w procedurze zamówień od strony formalnej.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- nowe podejście do zamówień publicznych;
- zmiany w trybach udzielania zamówień;
- specyfikacja warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań;
- zasady oceny wykonawców;
- zrównoważenie stron w umowach o zamówienie publiczne;
- środki ochrony prawnej.

Metody szkoleniowe: wykład, ćwiczenia, dyskusja.

Grupa docelowa: pracownicy komórek merytorycznych zaangażowani w zamówienia publiczne z ministerstw, KPRM, urzędów centralnych, urzędów terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne: łącznie planujemy zorganizować 20 dwudniowych szkoleń dla ok. 400 osób.

Termin i miejsce szkolenia: II-III kwartał 2020 r., w 16 miastach wojewódzkich.

Kurs e-learningowy: szkolenia w tym zakresie będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej zmian w prawie zamówień publicznych; dzięki kursowi udostępnimy wiedzę z tego zakresu szerokiej grupie członków korpusu służby cywilnej.

Planowany budżet: ok. 265 tys. zł

2. Intermentoring – wymiana wiedzy między pokoleniami

Cel i opis szkolenia

Skutecznym narzędziem zarządzania, które wzmacnia wymianę doświadczeń i rozwój umiejętności pracowników w różnym wieku jest intermentoring. Polega on na tym, że pracownicy w różnym wieku, z różnym doświadczeniem i posiadający różne umiejętności włączani są w proces doskonalenia i przekazywania informacji zawodowych swoim współpracownikom. Taki przepływ wiedzy i doświadczeń między pokoleniami jest najbardziej efektywny wówczas, gdy skupia się na mocnych stronach osób z różnych grup wiekowych i gdy jest to wymiana obustronna. Pracownicy stają się dla siebie nawzajem mentorami na różnym poziomie i w różnym zakresie.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- bariery i uprzedzenia w komunikacji międzypokoleniowej;
- obszary działań intermentoringowych;
- sposoby wymiany wiedzy;
- budowanie relacji współpracy międzypokoleniowej;
- doświadczenie różnych ról w relacji mentorskiej;
- korzyści ze stosowania intermentoringu (dla urzędu i pracowników);
- wdrażanie wypracowanych rozwiązań międzypokoleniowych.

Metody szkoleniowe: miniwykłady, ćwiczenia, symulacje, gry, dyskusje.

Grupa docelowa: osoby na stanowiskach kierowniczych i koordynujących w służbie cywilnej oraz pracownicy komórek kadrowych z urzędów terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne: łącznie planujemy zorganizować 16 dwudniowych szkoleń dla ok. 240 osób.

Termin i miejsce szkolenia: II-III kwartał 2020 r., w 16 miastach wojewódzkich.

Planowany budżet: ok. 176 tys. zł

3. Skuteczna rekrutacja

Cel i opis szkolenia

Rynek pracy ulega dynamicznym zmianom, do których służba cywilna – żeby móc skutecznie konkurować o pracowników – również musi się dostosowywać. Od kilku lat widoczny jest wyraźny i systematyczny spadek średniej liczby kandydatów ubiegających się o pracę w służbie cywilnej. Podejmuję szereg działań, aby zatrzymać ten niekorzystny trend. Jednym z nich jest właśnie to szkolenie.

Istnieje wiele efektywnych i godnych polecenia rozwiązań rekrutacyjnych, które skutecznie przyciągają kandydatów. Urzędy jednak nie zawsze o nich wiedzą lub mają trudności z ich wdrożeniem. Dzięki udziałowi w szkoleniu członkowie korpusu służby cywilnej, a w szczególności kadra kierownicza i pracownicy komórek kadrowych, pogłębią swoją wiedzę na temat nowoczesnych metod pozyskiwania pracowników.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- jak dotrzeć do kandydatów i pozyskać ich z rynku pracy;
- jak budować wizerunek atrakcyjnego pracodawcy;
- jak atrakcyjnie i poprawnie sformułować treść ogłoszenia o naborze;
- jak komunikować się z kandydatem przed, w trakcie i po naborze;
- jak przygotować i przeprowadzić rozmowę rekrutacyjną.

Metody szkoleniowe: wykład, ćwiczenia, dyskusje, analizy studiów przypadku, symulacje, gry.

Grupa docelowa: pracownicy komórek kadrowych odpowiedzialni za nabór do służby cywilnej w urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne: łącznie planujemy zorganizować 16 dwudniowych szkoleń dla ok. 240 osób.

Termin i miejsce szkolenia: II-III kwartał 2020 r., w 16 miastach wojewódzkich.

Planowany budżet: ok. 176 tys. zł

Członkowie korpusu służby cywilnej powinni stale dbać o swój profesjonalizm i rozwój zawodowy. Jest to niezbędne także aby zapewnić wysoką jakość zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie. Ma to bezpośredni wpływ na jeden z moich głównych celów, czyli na poprawę wizerunku służby cywilnej, jako dobrego i dostępnego pracodawcy. Dlatego rekomenduję, aby kierownicy urzędów ujęli w planach szkoleniowych poniższe rodzaje szkoleń. Wynikają one zarówno z Państwa zgłoszeń szkoleniowych w systemie *Centrum Kompetencji Państwa* jak i moich priorytetów.

1. Motywowanie i ocenianie pracowników

Od kilku lat w kolejnych sprawozdaniach ze stanu służby cywilnej podkreślam, że jednym z kluczowych zasobów, który ma wpływ na sukces działania urzędu, jest kompetentna kadra menedżerska. Ważne, aby menedżer w służbie cywilnej miał nie tylko określone cechy osobowości, ale także umiejętności, które pozwolą mu skutecznie zarządzać zespołem. Do umiejętności tych zalicza się ocenianie i motywowanie pracowników oraz prowadzenie rozmów i przekazywanie konstruktywnych informacji zwrotnych. Przełożony powinien umieć właściwie docenić pracowników, wskazać kierunki rozwoju, a następnie wspierać ich w tym zakresie. To właśnie kadra zarządzająca ma największy wpływ na zatrzymanie najlepszych pracowników w służbie cywilnej oraz kreowanie nowych talentów.

Na podstawie programu szkoleń centralnych dla menedżerów zrealizowanych w latach 2018-2019 opracowaliśmy i udostępniliśmy kurs, który stanowi cenne wsparcie dla osób kierujących zespołami pracowników. Kurs ten znajdują Państwo w systemie e-learningowym służby cywilnej pod adresem: www.elearning.kprm.gov.pl.

2. Stosowanie narzędzi służących godzeniu życia zawodowego z prywatnym

Urzędy już teraz mogą wprowadzać wiele różnych rozwiązań z zakresu narzędzi służących godzeniu życia zawodowego z prywatnym (ang. *work-life balance*, WLB). Często jednak kierownicy urzędów nie zdają sobie sprawy, jakie realne korzyści to za sobą niesie. Natomiast dla coraz większej grupy pracowników niematerialne aspekty pracy stanowią bardzo istotny element w ich życiu zawodowym.

Wdrożenie lub poprawa tego rodzaju rozwiązań może skutecznie motywować pracowników oraz zwiększyć konkurencyjność służby cywilnej jako pracodawcy. Wiedza ta jest szczególnie ważna dla osób, które są odpowiedzialne za kierowanie urzędami. To te osoby mogą poznać potrzeby pracowników oraz podejmować decyzje i wprowadzać najbardziej odpowiednie rozwiązania w kierowanym przez siebie urzędzie.

W 2019 r. realizowaliśmy szkolenia centralne, podczas których przedstawiane były rozwiązania z zakresu WLB, które mogą funkcjonować w administracji rządowej i które łatwo wdrożyć. Dodatkowo w Serwisie Służby Cywilnej uruchomiliśmy zakładkę „Work-life balance”, gdzie można znaleźć opisy kilku tego typu rozwiązań. Zachęcam, aby zapoznali się Państwo z tymi informacjami.

3. Badanie kompetencji miękkich i kierowniczych

Zalecam, żeby już na etapie rekrutacji komórki kadrowe badały kompetencje miękkie kandydatów do pracy w urzędach administracji rządowej. To właśnie umiejętności, takie jak np. praca zespołowa, wyszukiwanie informacji czy kreatywne podejście do pracy mają kluczowe znaczenie dla sprawnej realizacji stawianych pracownikom zadań. Natomiast w przypadku osób, które kierują pracą innych, szczególnie istotne jest, aby posiadały kompetencje kierownicze.

Tymczasem wciąż zbyt małą wagę przywiązujemy do badania kompetencji miękkich, które powinny być sprawdzane za pomocą odpowiednich narzędzi. Właśnie dlatego, aby wyposażyc pracowników komórek kadrowych w umiejętności, które pozwalają na samodzielne tworzenie i sprawne wykorzystanie takich narzędzi, realizowaliśmy w 2019 r. szkolenia centralne z tego zakresu. Nabyta w trakcie nich wiedza zwiększa świadomość z korzyści, jakie niesie za sobą zastosowanie odpowiednich narzędzi do badania kompetencji miękkich. Pozwala również na praktyczne ich zastosowanie zarówno przy obsadzaniu stanowisk, jak i w planowaniu rozwoju zawodowego pracowników. Dlatego szkolenia z tej tematyki powinny być kontynuowane.

4. Przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej

Zalecam intensyfikację działań ukierunkowanych na przygotowanie pracowników do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym w służbie cywilnej. Dzięki moim staraniom od kilku lat systematycznie wzrasta limit mianowań. Podobnie także będzie i w tym roku. Doprowadziłem również – drugi rok z rzędu – do obniżenia opłaty za udział w postępowaniu. Mimo tego urzędnicy służby cywilnej, zwłaszcza w urzędach terenowych, stanowią nadal niewielki odsetek korpusu. Musimy przeciwdziałać odejściom z pracy osób o wysokich kwalifikacjach, które już posiadają doświadczenie w pracy w służbie cywilnej, ale nie uzyskały jeszcze statusu urzędnika mianowanego. Dlatego zalecam dyrektorom generalnym i kierownikom urzędów, aby wspierali swoich pracowników w uzupełnieniu wiedzy i umiejętności wymaganych do skutecznego

przejścia postępowania. Obszary tematyczne badane w trakcie postępowania są wymienione w wykazie zagadnień, który jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

5. Etyka w służbie cywilnej

Zalecam, aby każdy członek korpusu służby cywilnej miał regularny dostęp do szkoleń z zakresu etyki i rozwiązywania dylematów etycznych. Dzięki takim szkoleniom możemy skutecznie podnosić świadomość etyczną członków korpusu i przeciwdziałać niepożądanym zjawiskom. Ma to bezpośredni wpływ na jakość usług świadczonych przez administrację na rzecz państwa i obywateli. W tym celu od 2017 roku udostępniam programy dydaktyczne¹ i stale dbam o ich zgodność z aktualnym porządkiem prawnym. Szkolenia na temat etyki i rozwiązywania dylematów etycznych dla trzech grup docelowych mogą być prowadzone nie tylko przez trenerów wewnętrznych, ale również przez doradców ds. etyki. Doradcy pomagają bowiem nie tylko pracownikom w rozwiązywaniu ich dylematów etycznych. Wspierają również dyrektorów generalnych i kierowników urzędów w budowie kultury organizacji opartej na wartościach.

Dodatkowo zalecam również korzystanie z kursów na temat etyki i rozwiązywania dylematów etycznych, opublikowanych w systemie e-learningowym służby cywilnej. Taka forma szkolenia może być dodatkowym wsparciem w podnoszeniu świadomości etycznej członków korpusu służby cywilnej.

¹ Zalecenie Szefa Służby Cywilnej dotyczące promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej jest dostępne na stronie <https://dsc.kprm.gov.pl>.

Zalecam, aby osoby organizujące i nadzorujące szkolenia w służbie cywilnej uwzględniały podczas realizacji szkoleń poniższe zagadnienia.

1. Metody szkolenia

Założenia, które dotyczą natury uczenia się osób dorosłych, przekładają się na konkretne rozwiązania w procesie organizacji szkoleń. Dotyczy to zwłaszcza wyboru metod szkoleniowych. Zachęcam, aby stosowali Państwo metody aktywizujące, na przykład:

- analizowanie studiów przypadków,
- dyskusje grupowe,
- gry symulacyjne,
- scenki, odgrywanie ról,
- praca w parach lub w małych grupach z elementami rywalizacji.

Dzięki temu wiedzę i umiejętności przekazywane na szkoleniach można będzie połączyć z praktyką zawodową. Sprawi to, że szkolenia staną się ciekawsze i bardziej efektywne, a kompetencje zdobyte na szkoleniu łatwiej będzie przełożyć na środowisko pracy.

2. Szkolenia e-learningowe

Dzięki dostępności w dowolnym czasie i miejscu szkolenia e-learningowe ułatwiają łączenie obowiązków zawodowych z potrzebą rozwoju zawodowego. Z punktu widzenia urzędu e-learning pozwala też skuteczniej zarządzać budżetem szkoleniowym. Zachęcam, aby szeroko korzystać z tej formy podnoszenia kwalifikacji, zwłaszcza z systemu e-learningowego służby cywilnej, dostępnego pod adresem: www.elearning.kprm.gov.pl. W ubiegłym roku udostępniliśmy w nim 9 nowych kursów, w tym z zakresu:

- wzmocnienia umiejętności analitycznych,
- konsultacji publicznych,
- etyki w służbie cywilnej,
- efektywnego zarządzania zespołem.

3. Efektywność szkoleń

Zachęcam, aby stosowali Państwo narzędzia, które wspierają efektywność szkoleń. Szczególnie zalecam stosowanie arkuszy oceny szkolenia oraz – zależnie od rodzaju szkolenia, np. w przypadku szkoleń wiedzy – pre- i post-testów, które pozwalają ocenić, czy uczestnicy podnieśli poziom swoich kompetencji.

W zakresie arkuszy oceny zachęcam, żeby Państwo korzystali Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz zbiorczego arkusza, który służy do analizy ankiet zebranych od grupy uczestników szkolenia. Narzędzia te są dostępne w Serwisie Służby Cywilnej². Zależnie od potrzeb urzędu i rodzaju szkolenia zakres pytań w arkuszu oceny można dostosować o pytania otwarte, które pozwolą na analizę, jaki wpływ ma szkolenie na uczestnika i jego zachowanie w pracy. Mogą to być pytania takie jak:

- Co ze szkolenia zamierzasz wykorzystać w swojej pracy?
- Jak ulepszysz swoje działania w pracy po tym szkoleniu?
- Co może się zmienić, gdy zastosujesz to, czego się nauczyłeś na szkoleniu?

Odpowiedzi na takie pytania pomogą określić, jaki rzeczywisty wpływ wywarło szkolenie na uczestnika i zachęcą go do przełożenia zdobytej wiedzy i umiejętności na praktykę zawodową.

4. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

Członkowie korpusu służby cywilnej, którzy uczestniczą w szkoleniach, muszą otrzymywać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia³. Odpowiedzialny za wydawanie zaświadczeń jest organizator szkolenia, którym w przypadku szkoleń wewnętrznych jest kierownik urzędu.

Na zaświadczeniu powinny się znaleźć takie informacje jak:

- temat szkolenia;
- termin i miejsce szkolenia;
- nazwa organizatora szkolenia.

Zalecam również, żeby umieszczać na zaświadczeniach informację o zagadnieniach tematycznych i wymiarze godzinowym szkolenia.

² <https://dsc.kprm.gov.pl/aios-i-aios-zbiorczy>

³ Obowiązek wydawania zaświadczeń wynika z § 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

1. Co to są szkolenia centralne?

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. Są one zawarte w planie szkoleń centralnych.

2. Po co szkolenia centralne?

Poprzez organizację szkoleń centralnych⁴ Szef Służby Cywilnej:

- 1) wspiera realizację zadań służby cywilnej,
- 2) upowszechnia zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej,
- 3) upowszechnia standardy zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) rozwija umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i między urzędami,
- 5) upowszechnia wiedzę niezbędną do realizacji zadań służby cywilnej.

3. Co to jest plan szkoleń centralnych?

Każdego roku Szef Służby Cywilnej opracowuje plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej.

Zawiera on w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe dla członków korpusu służby cywilnej,
- 2) rodzaje szkoleń, które mają w danym roku szczególne znaczenie,
- 3) inne zalecenia i informacje dla osób, które organizują i nadzorują szkolenia w służbie cywilnej.

4. Z kim współpracujemy?

Przy ustalaniu programów szkoleń Szef Służby Cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej⁵. Koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywa rezerwa celowa. W 2020 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 000 zł⁶.

5. Podstawa prawna

W rozdziale 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) znajdują Państwo szczegółowe informacje na temat szkoleń i rozwoju w służbie cywilnej.

⁴ § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

⁵ Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

⁶ Projekt ustawy budżetowej na 2020 r. Część 83 – Rezerwy celowe, pozycja 20 – Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące z roku 2019.