

Informacje organizacyjne

W tym dokumencie znajdziesz informacje o dostępnych tematach i terminach. Dowiesz się też, jak możesz zgłosić uczestników na szkolenia i webinary w ramach Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2024 r.

Szkolenia centralne to jeden z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej. Szefowa Służby Cywilnej ustaliła Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2024 r., a Rada Służby Publicznej zaopiniowała go pozytywnie w marcu br.

Tematy i formy kształcenia

- 1. Jak stosować nowe przepisy prawa pracy, w tym te dotyczące czasu pracy w służbie cywilnej** – 16 dwudniowych szkoleń zdalnych,
- 2. Jak zapobiegać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym przeciwdziałać mobbingowi** – 16 dwudniowych szkoleń zdalnych,
- 3. Jak być efektywnym i empatycznym zarządzającym na miarę czasów cyfrowych** – 8 dwudniowych szkoleń stacjonarnych,
- 4. Sztuczna inteligencja w pracy urzędu – szanse i zagrożenia** – 8 krótkich szkoleń zdalnych,
- 5. Jak wzmacniać odporność psychiczną** – 4 krótkie szkolenia zdalne,
- 6. Cyberbezpieczeństwo** – 4 webinary,
- 7. Badanie kompetencji miękkich** – 4 webinary,
- 8. Dostępna służba cywilna** – 4 webinary,
- 9. Etyka w pracy urzędnika** – 2 webinary.

Terminy i grupy uczestników

- 1. Jak stosować nowe przepisy prawa pracy, w tym te dotyczące czasu pracy w służbie cywilnej** – dwudniowe szkolenie zdalne, po 8 godz. dydaktycznych każdego dnia.

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	Monika Frączek
2	5-6 sierpnia	Monika Frączek
3	7-8 sierpnia	Monika Frączek

4	12-13 sierpnia	Monika Frączek
5	19-20 sierpnia	Monika Frączek
6	21-22 sierpnia	Monika Frączek
7	29-30 sierpnia	Monika Frączek
8	3-4 września	Monika Frączek
9	5-6 września	Monika Frączek
10	11-12 września	Monika Frączek
11	30 września – 1 października	Monika Frączek
12	29-30 października	Monika Frączek
13	26-27 listopada	Monika Frączek
14	28-29 listopada	Monika Frączek
15	2-3 grudnia	Monika Frączek
16	12-13 grudnia	Monika Frączek

2. **Jak zapobiegać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym przeciwdziałać mobbingowi** – dwudniowe szkolenie zdalne, po 7 godz. dydaktycznych każdego dnia.

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i koordynujących ze wszystkich urzędów.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	19-20 sierpnia	Barbara Gańcza
2	21-22 sierpnia	Barbara Gańcza
3	9-10 września	Barbara Gańcza
4	16-17 września	Barbara Gańcza
5	18-19 września	Barbara Gańcza
6	23-24 września	Barbara Gańcza
7	25-26 września	Barbara Gańcza
8	8-9 października	Barbara Gańcza
9	10-11 października	Barbara Gańcza
10	15-16 października	Barbara Gańcza
11	22-23 października	Barbara Gańcza
12	24-25 października	Barbara Gańcza
13	5-6 listopada	Barbara Gańcza
14	7-8 listopada	Barbara Gańcza
15	12-13 listopada	Barbara Gańcza
16	14-15 listopada	Barbara Gańcza

3. **Jak być efektywnym i empatycznym zarządzającym na miarę czasów cyfrowych** – dwudniowe szkolenie stacjonarne, po 8 godzin dydaktycznych każdego dnia.

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i koordynujących ze wszystkich urzędów.

Lp.	Terminy i miasta szkoleń	Trener
1	5-6 sierpnia Gdańsk	Bruno Żółtowski
2	7-8 sierpnia Olsztyn	Bruno Żółtowski
3	27-28 sierpnia Wrocław	Bruno Żółtowski
4	29-30 sierpnia Katowice	Bruno Żółtowski
5	12-13 września Rzeszów	Bruno Żółtowski
6	18-19 września Poznań	Bruno Żółtowski
7	24-25 września Kraków	Bruno Żółtowski
8	2-3 października Warszawa	Bruno Żółtowski

4. Sztuczna inteligencja w pracy urzędu – szanse i zagrożenia – 4-godzinne szkolenie zdalne.

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej ze wszystkich urzędów.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	13 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
2	20 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
3	27 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
4	4 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
5	7 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
6	11 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
7	18 października	Patrycja Hrabiec-Hojda
8	25 października	Patrycja Hrabiec-Hojda

5. Jak wzmacniać odporność psychiczną – 4-godzinne szkolenie zdalne.

Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej, którzy nie uczestniczyli w szkoleniu centralnym w 2023 r. „Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym” ani w szkoleniu centralnym w 2022 r. „Zdrowie w środowisku pracy”, ze szczególnym uwzględnieniem doradców ds. etyki.

Lp.	Terminy szkoleń	Trener
1	9 sierpnia	Bruno Żółtowski
2	17 września	Bruno Żółtowski
3	7 października	Bruno Żółtowski
4	4 listopada	Bruno Żółtowski

6. Cyberbezpieczeństwo – 2-godzinny webinar.

Webinar dla członków korpusu służby cywilnej ze wszystkich urzędów.

Lp.	Terminy webinarów	Trener
1	26 sierpnia	Patrycja Hrabiec-Hojda
2	4 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
3	11 września	Patrycja Hrabiec-Hojda
4	5 listopada	Patrycja Hrabiec-Hojda

7. Badanie kompetencji miękkich – 4-godzinny webinar.

Webinar dla członków korpusu służby cywilnej z komórek kadrowych zatrudnionych w urzędach terenowych.

Lp.	Terminy webinarów	Trener
1	wrzesień	WSiNZ
2	wrzesień	WSiNZ
3	październik	WSiNZ
4	październik	WSiNZ

8. Dostępna służba cywilna – 4-godzinny webinar.

Webinar dla koordynatorów ds. dostępności w urzędach zatrudniających członków korpusu służby cywilnej.

Lp.	Terminy webinarów	Trener
1	lipiec	Małgorzata Perkowska, Anna Grzechnik-Wołoskiuk
2	wrzesień	Małgorzata Perkowska, Anna Grzechnik-Wołoskiuk
3	październik	Małgorzata Perkowska, Anna Grzechnik-Wołoskiuk
4	listopad	Małgorzata Perkowska, Anna Grzechnik-Wołoskiuk

9. Etyka w pracy urzędnika – 4-godzinny webinar.

Webinar dla członków korpusu służby cywilnej ze wszystkich urzędów.

Lp.	Terminy webinarów	Trener
1	lipiec	Katarzyna Dudzik
2	wrzesień	Katarzyna Dudzik

Organizacja

W przypadku szkoleń zdalnych prosimy zalogować się ok. 15 minut przed rozpoczęciem szkolenia, aby przetestować połączenia i funkcjonalności systemu.

Uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione materiały tylko w formie elektronicznej.

Wymagania techniczne udziału w szkoleniach zdalnych i webinarach KSAP:

- 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.

Wymagania techniczne udziału w webinarach DSC:

- komputer stacjonarny lub laptop wyposażony w głośniki;
- zainstalowana przeglądarka internetowa;
- dostęp do sieci Internet.

Zasady naboru

Zgłoszenia na szkolenia:

1. **Jak stosować nowe przepisy prawa pracy, w tym te dotyczące czasu pracy w służbie cywilnej**
2. **Jak zapobiegać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym przeciwdziałać mobbingowi**

3. **Jak być efektywnym i empatycznym zarządzającym na miarę czasów cyfrowych**
4. **Sztuczna inteligencja w pracy urzędu – szanse i zagrożenia**
5. **Jak wzmacniać odporność psychiczną**
6. **Cyberbezpieczeństwo**

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, które nie mają konta, powinny pilnie skontaktować się mailowo z Ośrodkiem Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego, aby uzyskać login i hasło 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) rezerwowi – osoba oczekuje na liście rezerwowej
- 4) usunięty – osoba usunięta z listy szkolenia (np. niespełniająca wymogów formalnych)

Zgłoszenia na szkolenia będą przyjmowane

od godz. 8:30 17.06.2024 r.

do godz.14:00 28.06.2024 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 do KSAP: centralne2024@ksap.gov.pl

Agnieszka Juško, tel. 695 334 448

Justyna Krawczyk, tel. 667 334 432

Anna Michałowska, tel. 609 933 975

Zgłoszenia na webinary:

1. Badanie kompetencji miękkich

<https://forms.office.com/e/6rEnhDW11u>

2. Dostępna służba cywilna

<https://forms.office.com/e/W3g0r4fPwN>

3. Etyka w pracy urzędnika

<https://forms.office.com/e/DG9aJ25XaV>

Kontakt: dsc@kprm.gov.pl