

PODPIS ELEKTRONICZNY W URZĘDZIE PRACY

szkolenie on-line, 12 marca 2025 r.

Wykładowca

ekspert rynku cyfrowego, specjalizujący się w cyfryzacji administracji publicznej. Realizator projektu e-doręczeń w Ministerstwie Cyfryzacji, gdzie do 2019 roku były wdrażane prace nad implementacją nowoczesnych rozwiązań w zakresie komunikacji elektronicznej w usługach publicznych. Główne obszary zainteresowań to procedury administracyjne związane z realizacją usług publicznych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Autor i współautor kilkudziesięciu publikacji dotyczących informatyzacji administracji publicznej, posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu interdyscyplinarnymi projektami IT. Prowadzi szkolenia z zakresu e-doręczeń oraz elektronicznego obiegu dokumentów w jednostkach publicznych, dzieląc się swoim doświadczeniem w cyfryzacji procesów administracyjnych.

Program

1. Wprowadzenie

Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu dostarczenie uczestnikom ogólnej wiedzy o podpisach elektronicznych w kontekście pracy urzędów. Uczestnicy nauczą się nie tylko teorii, ale również zdobędą praktyczne umiejętności związane z wdrożeniem i korzystaniem z podpisów elektronicznych.

Szkolenie jest podzielone na trzy kluczowe etapy:

- zrozumienie
- wdrożenie
- korzystanie z podpisu elektronicznego

Takie podejście pomoże uczestnikom lepiej zrozumieć istotę podpisu elektronicznego oraz jak mogą go wykorzystać w pracy w urzędzie i różnych obszarach swojego życia.

Korzyści płynące ze stosowania podpisu elektronicznego:

Korzyści służbowe (w kontekście urzędów pracy):

- usprawnienie procesów administracyjnych
- redukcja kosztów operacyjnych:
- zwiększenie transparentności i audytowalności procesów
- zdalna obsługa interesantów
- wzrost bezpieczeństwa danych

- ekologia i zrównoważony rozwój

Korzyści prywatne:

- oszczędność czasu i wygoda
- podpisywanie umów cywilno-prawnych
- zdalna obsługa bankowości i usług finansowych
- bezpieczeństwo danych osobowych

2. Podstawowe informacje o podpisie elektronicznym

Definicja i rodzaje podpisów elektronicznych:

Podpisy: zwykły, zaawansowany i kwalifikowany.

Podpis otoczony, otaczający, zewnętrzny.

Omówienie różnic w stopniu zabezpieczeń oraz prawnej wiążącej mocy każdego rodzaju podpisu.

Ramy prawne.

Przepisy eIDAS (rozporządzenie UE) oraz Ustawa o podpisie elektronicznym i Kpa.

Jakie zobowiązania i prawa mają urzędy i obywatele?

Zastosowanie w urzędach pracy.

Wnioski, umowy, dokumentacja pracownicza – jak podpis elektroniczny wpływa na te procesy.

Szybki quiz lub ankieta online dotycząca rodzajów podpisów i ich zastosowania, aby sprawdzić zrozumienie przez uczestników.

3. Rodzaje podpisów elektronicznych

Podpis zwykły - Jego ograniczone zastosowanie, np. w mniej formalnych działaniach.

Podpis zaawansowany - Jak działa i gdzie jest wymagany.

Podpis kwalifikowany - Najwyższy poziom zabezpieczeń. Jakie wymagania są z nim związane i jak można go uzyskać?

Podpis zaufany, podpis osobisty – Dlaczego powstały skoro jest kwalifikowany?

4. Techniczne aspekty podpisów elektronicznych

Proces składania podpisu elektronicznego:

Jak w praktyce wygląda podpisywanie dokumentów?

Prezentacja krok po kroku na ekranie.

Integracja z systemami urzędów pracy

Platformy takie jak ePUAP, EZD, systemy ERP – gotowe rozwiązania dla administracji publicznej.

Bezpieczeństwo danych

Zabezpieczenia używane w podpisie elektronicznym: szyfrowanie, certyfikaty, autoryzacja.

Omówienie najczęściej używanych narzędzi i aplikacji.

5. Praktyczne zastosowania

Dokumenty podpisywane w urzędach pracy:

Jakie dokumenty w urzędach pracy mogą być podpisywane elektronicznie?

Przykłady: wnioski, umowy, zaświadczenia.

Odniesienie do przepisów.

Krótką symulacją online podpisania dokumentu, quiz na rozróżnienie podpisów po rozszerzeniu plików, weryfikowanie podpisu elektronicznego w ogólnodostępnych narzędziach.

6. Podsumowanie i pytania

Główne wnioski:

Podkreślenie najważniejszych elementów: rodzaje podpisów, jak wdrożyć je w urzędzie pracy, oraz praktyczne zastosowanie.

Sesja Q&A.

Czas na pytania uczestników dotyczące konkretnego zastosowania podpisów elektronicznych w ich codziennej pracy w urzędzie.

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 490 zł/os. (brutto)

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

CZAS TRWANIA: 3 godziny (9.00 – 12.00)

FORMA:

- szkolenie on-line
- wykład
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

WYMAGANIA SPRZĘTOWE:

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- oprogramowanie do komunikacji on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordynator szkolenia: Jacek Kalisz, 601 092 094, jk@ccku.pl