

KURS: STANOWISKO KIEROWNICZE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – ZARZĄDZANIE, ORGANIZACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ. EDYCJA III

CELE I KORZYŚCI >

- Przygotujesz się do skutecznego pełnienia funkcji kierowniczej w administracji publicznej.
- Poznasz kluczowe zagadnienia związane z zarządzaniem zespołem, organizacją pracy urzędu, sprawami kadrowymi oraz odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa. Wiedza ta jest niezbędna do prawidłowego i należytego wykonywania funkcji kierowniczej w jst.
- Zdobędziesz praktyczne informacje i poznasz aktualne przepisy, stanowiące kompendium wiedzy przekazywanej przez praktyków, trenerów z wieloletnim doświadczeniem, znających specyfikę samorządu „od podszewki”.
- W ciągu **czterech dni** poznasz:
 - Podstawy prawne odpowiedzialności – dowiesz się, jakie przepisy regulują powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i zamówień publicznych oraz jakie konsekwencje grożą za ich naruszenie.
 - Organizację pracy urzędu – uzyskasz wiedzę na temat metod usprawniania procesów administracyjnych, planowania działań i kontroli realizacji zadań.
 - Odpowiedzialność kierowniczą – zrozumiesz aspekty prawne dotyczące funkcji kierowniczych, w tym odpowiedzialność dyscyplinarną i administracyjną.
 - Komunikację i współpracę – nauczysz się skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz budowania relacji z innymi instytucjami i obywatelami.
 - Podstawowe zasady prawa pracy w administracji publicznej – poznasz specyfikę regulacji dotyczących pracowników samorządowych i różnice względem ogólnego prawa pracy.
 - Zasady przeciwdziałania mobbingowi – zdobędziesz informacje na temat zasad tworzenia skutecznej polityki antymobbingowej oraz działań, jakie powinien podejmować kierownik w zakresie przeciwdziałania temu zjawisku.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Pracujesz na stanowisku kierowniczym w jst od niedawna lub planujesz je objąć w najbliższym czasie? Chcesz zwiększyć swoje kompetencje? Pragniesz poznać odpowiedzi m.in. na pytania: Jak wygląda praca kierownika? Jakie są jego kompetencje? Jakie ma zadania, co powinien nadzorować? Na jakie przepisy powinien zwrócić szczególną uwagę? Jak powinien budować zespół współpracowników i w jaki sposób go motywować, oceniać? Zapraszamy do udziału w drugiej edycji kompleksowego kursu, który umożliwi poznanie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy kierownikom, głównym księgowym, dyrektorom, ich zastępcom czy osobom przygotowującym się do roli lidera w samorządzie.

Prezentowany kurs to:

- 4 dni intensywnych spotkań szkoleniowych prowadzonych przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów,
- 20 godzin dydaktycznych zajęć,
- integracja środowiska przedstawicieli jsfp,
 - wymiana dobrych praktyk i sprawdzonych sposobów działania,
- kompleksowe przygotowanie do pracy, uzupełnienie informacji, analizę trudnych i problemowych przepisów, wskazanie niejasności i zaproponowanie konkretnych rozwiązań.

Wybrane opinie po pierwszej edycji:

- *Jestem zadowolona z każdego wykładowcy. Super, że są to praktycy, którzy sami pracowali w administracji publicznej i mówili o sprawach z życia wziętych, a nie tylko o teorii.*
- *Kurs super, jestem bardzo zadowolona. To były 4 intensywne dni, ale wykorzystane na maksa.*

RAMOWY PROGRAM KURSU:

DZIEŃ I – 15 czerwca 2026 r.

- Upoważnienia i odpowiedzialności dotyczące gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości w zakresie jednostek sektora finansów publicznych oraz odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

DZIEŃ II – 16 czerwca 2026 r.

- Współpraca w zespole. Jak nie stracić motywacji, skutecznie rozwiązywać konflikty i budować pozytywne relacje?

DZIEŃ III – 24 czerwca 2026 r.

- Zarządzanie efektywnym zespołem z wykorzystaniem technik delegowania zadań, zarządzania czasem i stresem.

DZIEŃ IV – 25 czerwca 2026 r.

- Prawo Pracy dla kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego.

Kurs zakończymy testem sprawdzającym wiedzę.



DZIEŃ I – 15 czerwca 2026 r.

Upoważnienia i odpowiedzialności dotyczące gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości w zakresie jednostek sektora finansów publicznych oraz odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

W ramach zajęć przedstawimy zasady przypisywania i ponoszenia odpowiedzialności służbowej oraz z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Prowadzący wskaże konkretne rozwiązania dotyczące wdrażania upoważnień oraz pełnomocnictw wraz ze wzorami gotowych powierzeń obowiązków. Uczestnicy otrzymają wzory pełnomocnictw i upoważnień, niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji obowiązków.

1. **Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.**
2. **Wprowadzenie - przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy stanowiące podstawę powierzeń obowiązków i odpowiedzialności pracownikom w zakresie:**
 - Gospodarki finansowej.
 - Rachunkowości.
 - Zamówień publicznych.
 - Rodzaje odpowiedzialności, w tym: służbowa, dyscyplinarna w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 - Przykłady gotowych powierzeń skutkujących odpowiedzialnością pracowników jednostki z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.
3. **Odpowiednie umocowanie zastępcy wójta/burmistrza/prezydenta do działania.**
4. **Powierzenia obowiązków w zakresie spraw finansowych np.:**
 - Skarbnikowi/głównemu księgowemu (wzory wymaganych powierzeń).
 - Kontrola wstępna skarbnika/głównego księgowego.
 - Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych.
 - Powierzenie obowiązków osobie realizującej obowiązki głównego księgowego w przypadku CUW (centrum usług wspólnych) - wzory wymaganych powierzeń.
 - Zasady kontroli/zatwierdzania wybranych dokumentów jednostek w przypadku ich obsługi przez CUW – powiązana z tym odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
5. **Kontrasygnata i kontrola wstępna dokonywana w zakresie zawieranych umów:**
 - Różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną.
 - Czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej.
 - Przekazanie przez skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów (wzór).
6. **Pracownicy jst jako osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (wzór powierzenia w zakresie zamówień publicznych).**
7. **Kontrola zarządcza, wybrane zagadnienia:**

- Najważniejsze wymogi ustawowe.
- Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.
- Projektowane zmiany z kwietnia 2025 r. w zakresie kontroli zarządczej.

8. Wybrane zagadnienia odnośnie powierzeń:

- Czy istnieje ciągłość powierzeń w przypadku zmiany kierownika jednostki.
- Zakresy czynności i znajdujące się w nich zapisy: inne obowiązki zlecone przez szefa.

9. Powierzenia z zakresu administracji publicznej:

- Wydawanie decyzji administracyjnych – przykłady.
- Wydawanie decyzji podatkowych.
- Zaświadczeń.
- Postanowień.
- Wyrysów, wypisów.

10. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej:

- Powierzenia dla kierowników jednostek.
- Odpowiednie umocowanie zastępców kierowników jednostek.

11. Pozostałe powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:

- Upoważnienia do składania oświadczeń woli.
- Poświadczania własnoręczności podpisów (kto może dokonywać).
- Czy można poświadczать kserokopie dowodu osobistego.
- Dotacje na przykładzie dotacji z pożytku publicznego i wolontariatu (wzór przekazania powierzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych).
- Zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich przez kierowników jednostek organizacyjnych – wymagane zapisy w wieloletniej prognozie finansowej oraz gotowy przykład wymaganego upoważnienia udzielonego przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta/Zarząd jst, na podstawie zapisów w WPF, kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań wieloletnich.
- Odpowiedzialność za inwentaryzacje – jednostka z głównym księgowym i z obsługą prowadzoną przez CUW – kto przeprowadza inwentaryzacje i kto za nią odpowiada (w odniesieniu do trzech metod: spisu z natury, potwierdzeń sald i weryfikacji), wzór powierzenia odpowiedzialności za inwentaryzację, najnowsze interpretacje Ministerstwa Finansów.
- Odpowiedzialność materialna pracownika – przepisy ją określające oraz wzór powierzenia obowiązków.
- Odpowiedzialność za mienie a przepisy rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- Upoważnienie do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.

12. Studium przypadków w zakresie powierzeń – przykłady dobrze i źle opracowanych dokumentów.

13. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

DZIEŃ II – 16 czerwca 2026 r.

Współpraca w zespole. Jak nie stracić motywacji, skutecznie rozwiązywać konflikty i budować pozytywne relacje

W drugim dniu zajęć skupimy się na wzmocnieniu kompetencji społecznych niezbędnych w dobrej współpracy zespołowej – szczególnie, gdy przed zespołem stoją wyjątkowo trudne zadania i relacje. Obejmuje zarówno elementy związane z motywacją i budowaniem zaangażowania, jak też postawy mediacji i rozwiązywania konfliktów. Uczestnicy szkolenia będą pracować także nad umiejętnościami budowania relacji. Osoby biorące udział w zajęciach zdobędą informacje na temat źródeł i sposobów motywowania podwładnych, a także pogłębią wiedzę na temat skutecznego komunikowania się z innymi. Udział w szkoleniu pozwoli też na rozwinięcie własnych kompetencji zawodowych, poprzez wzmocnienie umiejętności rozstrzygania konfliktów oraz umiejętności zmniejszenia napięć między ludźmi w czasie sporów.

1. Motywacja w pracy samorządowej – gdzie i jak jej szukać?

- Samorząd jako pracodawca - polityka kadrowa urzędzie samorządowym.
- Motywacja w pracy: jak inspirować i mobilizować siebie i innych?

- Rodzaje motywacji. Czynniki sukcesu.
- Proces motywacyjny.
- Co robić w kryzysie motywacji?
- Krótko o teoriach motywacji.
- Awans wewnętrzny w urzędzie samorządowym.
- Skąd brać siłę do realizacji marzeń?
- Jak radzić sobie z hejtem?

2. Rozwiązywanie i przeciwdziałanie konfliktom w urzędzie samorządowym. Podstawy mediacji.

- Rodzaje konfliktów w samorządzie.
- Sposoby przeciwdziałania konfliktom.
- Narzędzia i sposoby rozwiązywania konfliktów.
- Mediacje i negocjacje.
- Reguły wpływu społecznego.
- Konflikty społeczne – jak budować mosty zamiast murów?
- Trudny interesant w urzędzie – jak sobie z nim radzić?
- Sztuka prowadzenia trudnych rozmów.
- Co po konflikcie?

3. Wyznaczanie celów.

- Metoda SMART, czyli pięć zasad skutecznego wyznaczania celów.
- Dlaczego cele są potrzebne i warto je wyznaczać?
- Myślenie i działanie strategiczne w samorządzie.
- Samoświadomość i jakość zarządzania sobą.
- Planowanie kariery i rozwój osobisty.
- Coaching i mentoring w urzędzie samorządowym.
- Wypalenie zawodowe – jak mu przeciwdziałać?
- Czy cel uświęca środki, czyli słowo o granicach i wartościach. Etyka w urzędzie samorządowym.

4. Budowanie relacji. Współpraca w zespole.

- Zarządzanie talentami – jak to robić w urzędzie samorządowym?
- Lider w urzędzie – jaki jest, jakie powinien być?
- Wspólnota celów i wartości. Samorząd i polityka.
- Budowanie zaufania.
- Inteligencja emocjonalna.
- Jak budować zaangażowanie?
- Jak nauczyć się chwalić i dziękować?
- Dziś kolega, jutro szef – jak układać relacje w procesach zmian kadrowych.
- Najczęstsze błędy w budowaniu relacji w zespole.

5. Otwartość na zmianę. Od oporu do zaangażowania.

- Dlaczego boimy się zmian?
- Jak owoić zmianę?
- Jak się przygotować do zmian? Czy to możliwe? Samorząd jako proces polityczny.
- Zarządzanie zmianą. Jak zmieniają się priorytety rozwojowe w samorządzie?
- Działanie w kryzysie – jak nie stracić głowy?
- Zarządzanie czasem i stresem.
- Pomędzy lękiem i akceptacją – zespół w procesie zmian. Jak problemy przekształcać w wyzwania?

6. Komunikacja. Elementy wystąpień publicznych.

- Skuteczna autoprezentacja – jak robić pierwsze dobre wrażenie?
- Sztuka prowadzenia sporów – jak bronić swoich racji? Debaty samorządowe.
- Jak odpowiadać na trudne pytania: sesja, spotkanie z mieszkańcami, konsultacje społeczne.
- Trudne rozmowy z pracownikami – jak się do nich przygotować? Jak je przeprowadzać?
- Komunikacja z mediami.
- Krótko o komunikacji w kryzysie.
- Urzędnik w mediach społecznościowych.

DZIEŃ III – 24 czerwca 2026 r.

Zarządzanie efektywnym zespołem z wykorzystaniem technik delegowania zadań, zarządzania czasem i stresem

Trzeci dzień kursu poświęcimy na zajęcia dedykowane kadrze zarządzającej, tak aby omówić i wzmocnić kompetencje w zakresie budowania efektywnych zespołów przy wykorzystaniu technik planowania oraz delegowania zadań. Szkolenie posłuży także wzmocnieniu uczestników w efektywnym radzeniu sobie ze stresem zawodowym i przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu. Uczestnicy zwiększą umiejętności skutecznego korzystania z narzędzi, pozwalających na stworzenie efektywnego zespołu. Zdobędą wiedzę na temat technik i metod pomagających w organizacji zadań, a także poznają narzędzia efektywnego delegowania zadań w celu podniesienia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach. Udział w zajęciach pozwoli też na poznanie czynników, które znacząco wpływają na stres i wypalenie zawodowe.

1. Zarządzanie skutecznym zespołem w administracji:

- Rola i funkcje kierownika w urzędzie – mapa kompetencji kierowniczych.
- Pułapki w budowaniu skutecznego zespołu -najczęstsze przyczyny niepowodzeń zespołów.
- Dysfunkcje pracy zespołowej według Lenioniego.
- Źródła powstawania zaangażowanych i niezaangażowanych pracowników w kontekście pracy w urzędzie.

2. Skuteczność osobista w zarządzaniu zespołem – rozwój kompetencji kierowniczych:

- Analiza stylów zarządzania pod względem oddziaływania na zaangażowanie, stres i wypalenie zawodowe pracowników w urzędzie.
- Dostosowanie stylu komunikacji do stopnia dojrzałości pracownika wg. modelu zarządzania sytuacyjnego.

3. Organizacja przyjaznego środowiska pracy - zasady przeciwdziałania mobbingowi i wypaleniu zawodowemu w zespole:

- Katalog zachowań mobbingowych oraz bariery komunikacyjne.
- Wpływ komunikacji na występowanie zjawiska mobbingu wg. H. Leymanna.
- Różnica między konfliktem a mobbingiem.
- Jak rozpoznać wypalenie zawodowe w zespole? Symptomy wypalenia zawodowego.

4. Praktyczne narzędzia i techniki budowania skutecznych zespołów w administracji:

- Co motywuje do pracy pokolenia X, Y, Z? – elementy zarządzania wiekiem.
- Pozapłacowe motywatory – techniki wzbudzania zaangażowania pracowników.
- Informacja zwrotna – budowanie odwagi kierowniczej, pracowniczej.
- Rozmowa korygująca – zwracanie uwagi i zmiana zachowań.
- Zwiększanie zaangażowanie pracownika -technika delegowania zadań.
- Błędy w delegowaniu.

5. Podsumowanie szkolenia - informacja zwrotna.

DZIEŃ IV – 25 czerwca 2026 r.

Prawo Pracy dla kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego

Ostatniego dnia omówimy najważniejsze kwestie związane z zadaniami Kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy. Coraz częściej bowiem w praktyce to nie tylko Kierownik jednostki, ale również inne osoby Kadry kierowniczej jednostki odpowiadają przed organami kontroli za naruszenia przepisów prawa pracy. W trakcie szkolenia omówione zostaną przepisy prawa pracy oraz podawana będą praktyczne przykłady zarówno nieprawidłowości, jak i prawidłowych praktyk. Poruszone również zostaną kwestie związane z odpowiedzialnością, zarówno wobec inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy, jak i w przypadku skierowania przez pracownika sprawy do sądu pracy. Podczas zajęć zwrócimy uwagę na kluczowe aspekty prawa pracy, z uwzględnieniem najnowszych zmian w przepisach oraz praktycznych problemów, z którymi spotykają się osoby kierujące pracownikami w codziennej pracy.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

- Prowadzenie naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych – zagadnienia wybrane.
- Rola kadry kierowniczej w procedurze naboru.
- Dane osobowe w naborze - zasady przetwarzania.
- Praktyczne problemy związane z naborem - analiza przypadków.
- Wymogi formalne dla kandydatów.
- Uprawnienia kandydatów w procesie naboru.

- Orzecznictwo sądowe dotyczące naboru - omówienie istotnych wyroków.
- 2. Wymogi formalne dopuszczenia do pracy:**
 - Badania lekarskie i szkolenia bhp - obowiązki pracodawcy i pracownika.
 - Rola i odpowiedzialność kadry kierowniczej w tym zakresie.
 - Dokumentacja związana z dopuszczaniem do pracy.
- 3. Zawieranie umów o pracę:**
 - Rodzaje umów o pracę i ich charakterystyka.
 - Forma i treść umowy o pracę.
 - Rola i odpowiedzialność kadry kierowniczej w procesie zawierania umów.
- 4. Wynagrodzenie za pracę:**
 - Podstawy prawne ustalania wynagrodzenia.
 - Zasady prawidłowego ustalania wysokości wynagrodzenia.
 - Uwzględnianie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulaminów wewnętrznych.
 - Praktyczne aspekty ustalania wynagrodzenia - przykłady.
- 5. Udzielanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy:**
 - Prawo pracownika do urlopu wypoczynkowego - zasady i wymiar.
 - Planowanie i udzielanie urlopów - rola kadry kierowniczej.
 - Urlopy na żądanie i inne rodzaje urlopów.
 - Zwolnienia, z których korzystają pracownicy samorządowi, np. w celu załatwienia spraw osobistych – wymogi formalne związane z udzielaniem i odpracowywaniem tych wyjść.
- 6. Czas pracy:**
 - Systemy czasu pracy i ich specyfika – zagadnienia wybrane.
 - Praca w nadgodzinach - zasady i ograniczenia.
 - Rola i odpowiedzialność kadry kierowniczej w zakresie organizacji czasu pracy.
- 7. Odpowiedzialność porządkowa pracowników:**
 - Katalog kar porządkowych i zasady ich stosowania.
 - Procedura nakładania kar porządkowych.
 - Czy dopuszczalne jest sporządzanie notatek na pracowników? - aspekty prawne i praktyczne.
- 8. Rozwiązywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy:**
 - Sposoby rozwiązywania umów o pracę - przyczyny i tryb.
 - Okres wypowiedzenia i zarządzanie pracownikiem w okresie wypowiedzenia.
 - Świadectwo pracy - zasady wydawania.
 - Rola i odpowiedzialność kadry kierowniczej w procesie rozwiązywania umów o pracę.
- 9. Odpowiedzialność Kadry Kierowniczej za przestrzeganie prawa pracy:**
 - Zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej za naruszenia prawa pracy.
 - Na co zwracają uwagę inspektorzy pracy podczas kontroli.
 - Sankcje za naruszenia prawa pracy - kary pieniężne i inne konsekwencje.
- 10. Przeciwdziałanie mobbingowi:**
 - Obowiązek pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi.
 - Tworzenie procedury antymobbingowej - praktyczne wskazówki.
 - Planowane zmiany w przepisach Kodeksu pracy dotyczące mobbingu.
 - Rola i odpowiedzialność kadry kierowniczej w przeciwdziałaniu mobbingowi.
- 11. Postępowanie w przypadku zgłoszeń o nierówne traktowanie i zachowań niepożądanych:**
 - Tryb postępowania w przypadku zgłoszeń od pracowników.
 - Podejmowanie realnych działań w celu przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniom niepożądanym.
 - Praktyczne aspekty reagowania na zgłoszenia - przykłady i rekomendacje.

Test sprawdzający wiedzę.



ADRESACI



Obecni i przyszli kierownicy jednostek organizacyjnych, dyrektorzy zakładów budżetowych, dyrektorzy CUW, główni księgowi, kierownicy, naczelnicy i dyrektorzy wydziałów w urzędach, starostwach i urzędach marszałkowskich, kierownicy instytucji realizujących zadania publiczne (np. domy kultury, MOSiR) oraz inne osoby na stanowiskach kierowniczych zainteresowani udziałem w kursie.



PROWADZĄCY



(Dzień I) - Prowadzi szkolenia od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca Uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.

(Dzień II) - Ekspertka samorządowa, zastępca burmistrza Wyszkowa 2014-2024, doktor nauk społecznych specjalizująca się w samorządności, doradczyni samorządowa i polityczna, autorka publikacji z zakresu samorządności. Trenerka umiejętności społecznych, specjalistka PR i marki osobistej mentorka i mediatorka. Współpracowniczka organizacji samorządowych w zakresie edukacji samorządowej i obywatelskiej.

(Dzień III) - Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m. in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

(Dzień IV) - Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy przygotowała ponad 600 opinii prawnych. W działalności kontrolnej koncentrowała się na problematyce czasu pracy, naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: Stanowisko kierownicze w administracji publicznej – zarządzanie, organizacja i odpowiedzialność. Edycja III



Kurs będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



15, 16, 24, 25 czerwca 2026 r. Kurs każdego dnia w godzinach 10:00-15:00



Cena: 1700 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 czerwca 2026 r. na adres szkolenia@frdl.org.pl

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____