



Oferta Szkoleń Dedykowanych

propozycja organizacji szkoleń
zamkniętych i łączonych dla
pracowników urzędów
i jednostek podległych

Szanowni Państwo,

W sferze publicznej nieustanne zmiany przepisów wpływają na bieżącą pracę, rodzą szereg wątpliwości i niejednokrotnie wpływają na płynność wykonywanych obowiązków. Z tego względu przygotowaliśmy dla Państwa bogatą ofertę szkoleń, którą podzieliliśmy na 8 obszarów tematycznych:

- ✓ Prawo i administracja
- ✓ Oświata
- ✓ Rachunkowość i Finanse
- ✓ Kadry i płace
- ✓ Systemy zarządzania i oceny
- ✓ Szkolenia Rad Pedagogicznych
- ✓ Fundusze unijne
- ✓ Kompetencje interpersonalne

Każdy z obszarów zawiera wykaz rekomendowanych i polecanych projektów szkoleniowych, które regularnie organizujemy na terenie całej Polski.

Jednym z naszych największych atutów są Wykładowcy, których sylwetki znajdą Państwo na kolejnych stronach niniejszej oferty. Współpracujemy z trenerami, którzy swoje doświadczenie zdobywali pracując w jednostkach sektora publicznego. Dodatkowo posiadają oni wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne, bez których niemożliwe byłoby prawidłowe przekazanie wiedzy uczestnikom szkoleń.

Wielu instytucjom daliśmy się poznać jako profesjonalny i rzetelny partner, nie tylko poprzez organizację szkoleń otwartych, ale również dedykowanych szkoleń zamkniętych i łączonych, których wybrane pozycje prezentujemy na końcu oferty.

Zapraszamy do współpracy!



Wiktoria Gorgolik
Dyrektor Działu Szkoleń

Centrum Szkoleń i Projektów **MENTIS**
ul. Tadeusza Kościuszki 108A/19,
50-441 Wrocław
www.cspmentis.pl

tel.: 71 759 11 00
kom.: 533 035 400
e-mail: biuro@cspmentis.pl
fax: (071) 722 79 64

Dział Szkoleń Zamkniętych
tel.: 71 759 11 07
kom.: 533 379 801
e-mail: zamkniete@cspmentis.pl

2020

REKOMENDOWANE TEMATY SZKOLEŃ

Rekomendujemy Państwu następujące tematy szkoleń, które realizujemy na terenie całej Polski, zarówno w formule otwartej jak i zamkniętej.

- ✓ **Kodeks Postępowania Administracyjnego** z uwzględnieniem projektu nowelizacji w zakresie RODO.
- ✓ **Dostęp do informacji publicznej** - obowiązki i odpowiedzialność urzędnika w świetle obowiązujących przepisów i aktualnego orzecznictwa.
- ✓ **Zamknięcie roku budżetowego** – podsumowanie oraz praktyczne aspekty
- ✓ **Wsparcie integracji cudzoziemców** w Urzędzie.
- ✓ **System Informacji Oświatowej w praktyce** – warsztaty komputerowe.
- ✓ **Klasyfikacja budżetowa w jednostkach Sektora Finansów Publicznych** w świetle interpretacji Ministerstwa Finansów.
- ✓ **Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych**
- ✓ **Raport o stanie Gminy, Powiatu, Województwa.**
- ✓ **Prawo pracy w JST** – ustawa o pracownikach samorządowych i zmiany w Kodeksie Pracy.
- ✓ **Prawo Zamówień Publicznych** – nowelizacja ustawy.
- ✓ **Zarządzanie dokumentacją pracowniczą w jednostkach Administracji Publicznej** w kontekście obowiązków wprowadzonych przez RODO.
- ✓ **Warsztaty z rachunkowości budżetowej** – praktyczne aspekty poparte wzorami
- ✓ **Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem** w Administracji Publicznej.
- ✓ **Opis i wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej**
- ✓ **Pracownik Działu Promocji sektora publicznego** – metody i narzędzia działań promocyjnych oraz źródła ich finansowania.
- ✓ **Efektywne zarządzanie sobą w czasie** - praca pod presją czasu.
- ✓ **Organizacja imprez masowych i lokalnych**
- ✓ **Bariery w komunikacji i sposób ich przełamywania** na tle religijnym, etnicznym i rasowym oraz narodowym.
- ✓ **Budowanie współpracy i zarządzanie zespołem** - zarządzanie zespołem w sytuacjach kryzysowych.
- ✓ **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy** - aspekty prawne i psychologiczne.
- ✓ **Radzenie sobie ze stresem** - identyfikacja problemów, metody analizy i sposoby poszukiwania rozwiązań.
- ✓ **Wystąpienia publiczne i umiejętność autoprezentacji.**
- ✓ **Profesjonalna obsługa klienta** z uwzględnieniem asertywności jako metody na zwiększenie własnej skuteczności.

SZKOLENIA ZAMKNIĘTE I ŁĄCZONE

- OD PLANOWANIA DO REALIZACJI

Szkolenie Zamknięte w swojej formie dedykowane jest instytucjom, które stawiają na szybki dostęp do wiedzy, przekazany w prosty, a zarazem profesjonalny sposób i jednocześnie ceniącym czas swoich Pracowników.

O formie szkolenia, czasie oraz miejscu decydują Państwo samodzielnie jako Zamawiający. Dopasowujemy się do wybranych przez Państwa godzin szkolenia oraz wytycznych w zakresie poczęstunku i usług dodatkowych. Organizujemy również kilkudniowe szkolenia wyjazdowe łączące integrację z nauką.

Szkolenia Łączone proponujemy szczególnie mniejszym jednostkom (grupa 6 - 10 pracowników zainteresowanych tematem), które występują w roli współorganizatora szkolenia.

W przypadku, kiedy są Państwo zainteresowani zorganizowaniem szkolenia zamkniętego, ale liczba osób zainteresowanych jest mniejsza niż 12 - 15 osób, warto podjąć współpracę z zaprzyjaźnioną jednostką lub sąsiednią gminą i wspólnie zorganizować szkolenie łączone w wybranej tematyce.

PROCES

Poniższe elementy pozwalają na przygotowanie spersonalizowanej i zgodnej z oczekiwaniami oferty, która po akceptacji z Państwa strony jest podstawą do rozpoczęcia pracy nad realizacją szkolenia.

1 ANALIZA POTRZEB

Każde szkolenie przygotowujemy w oparciu o wstępne badanie potrzeb i na tej podstawie tworzymy indywidualną propozycję jego realizacji, dlatego na wstępie zawsze pytamy o:

- ✓ interesujący Państwa temat, z uwzględnieniem specyfiki instytucji;
- ✓ docelową grupę odbiorców;
- ✓ poziom zaawansowania Uczestników w obrębie wskazanej tematyki;
- ✓ przewidywany termin realizacji;
- ✓ preferowanego Wykładowcę;
- ✓ dopasowanie formy szkolenia (wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, mini-prelekcja, wyjazdowa, integracyjno-edukacyjna);
- ✓ optymalny czas trwania szkolenia (uzależniony od tematyki);
- ✓ oczekiwaną formę przygotowania materiałów szkoleniowych (tradycyjna, elektroniczna lub „łączona”)

2 PYTANIA I PROBLEMY

Równie istotnym elementem, na który zwracamy szczególną uwagę, jest diagnoza potrzeb merytorycznych Uczestników szkolenia. Każdorazowo prosimy o informację zwrotną zawierającą opis konkretnych problemów jakie powinny zostać omówione na szkoleniu oraz listę pytań nurtujących Uczestników. Informacje te każdorazowo w sposób bezpośredni przekładają się na poziom przydatności szkolenia.

3 OPIEKA PO SZKOLENIU

Każdy Uczestnik szkolenia zostaje objęty opieką i wsparciem merytorycznym w ramach poszkoleniowych konsultacji mailowych z Wykładowcą, co pozwala na omówienie konkretnego zagadnienia w momencie, kiedy wystąpi on w trakcie wykonywania bieżących obowiązków, a był przedmiotem szkolenia. Konsultacje odbywają się za pośrednictwem naszej firmy, co pozwala na szybką i sprawną wymianę korespondencji pomiędzy zainteresowanymi.

WYKŁADOWCY

PONIŻEJ PREZENTUJEMY WYBRANE SYLWETKI NASZYCH WYKŁADOWCÓW

Małgorzata Jagiełło – specjalistka z zakresu prawidłowego funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli. Praktyk z kilkunastoletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta. Doświadczony Wykładowca poruszający istotne aspekty prawne i organizacyjne funkcjonowania systemu oświaty.



Dariusz Marciniak - wieloletni trener w zakresie technik administrowania procesem obsługi klienta. Prowadzi szkolenia z zakresu przygotowania wniosków z dofinansowaniem UE oraz szeroko rozumianych szkoleń miękkich dla pracowników administracji publicznej oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Specjalista w zakresie organizacji imprez masowych oraz tworzenia i opracowywania strategii Promocji dla JST, właściciel marki techway.pl.

Kazimiera Wijatyk - Kubicka - radca prawny, członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni trener i wykładowca akademicki. Prowadzi szkolenia dla sektora publicznego z zakresu prawa nieruchomości, prawa administracyjnego oraz prawa gospodarczego i handlowego. Bogate doświadczenie zawodowe zdobyła poprzez obsługę prawną organów administracji publicznej oraz ich jednostek organizacyjnych. Współpracuje również z podmiotami z branży deweloperskiej oraz indywidualnymi inwestorami na rynku nieruchomości.



Tadeusz Bonk - praktyk z kilkunastoletnim stażem pracy w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta - pełnił funkcję naczelnika Wydziału, obecnie - kierownik referatu ogólnego. Wiedzę zdobywał jako wicedyrektor a następnie dyrektor szkoły. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów dla dyrektorów placówek oświatowych, w tym również z zakresu ruchu kadrowego nauczycieli.

Ewa Koszela - Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej RIO, specjalista praktycznego zastosowania przepisów obejmujących całokształt gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych. Uznany autorytet w sprawach kontroli i nadzoru nad jednostkami sektora finansów publicznych.



Maria Kozakiewicz – doświadczony wykładowca prawa oświatowego (praca na stanowisku dyrektora szkoły, wizytatora kuratorium oświaty, konsultanta w regionalnej placówce doskonalenia nauczycieli; obecnie główny specjalista ds. oświaty w jednostce samorządu terytorialnego). Trenerka specjalizująca się w szkoleniach z zakresu wdrażania zmian w przepisach prawa oświatowego, nadzoru pedagogicznego, organizacji pracy szkół oraz przepisów regulujących status nauczycieli.

Ewa Kozakiewicz - wieloletni praktyk, główny księgowy państwowej jednostki budżetowej. Doświadczony szkoleniowiec z 15-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Prowadzi szkolenia otwarte i zamknięte dla sfery finansów publicznych metodą warsztatową. Nawiązuje doskonałą komunikację z uczestnikami szkoleń. Potrafi skutecznie organizować czas podczas zajęć. Specjalistyczna wiedza umożliwia prowadzenia szkoleń na wysokim poziomie. Dbą o to aby uczestnik szkolenia odniósł satysfakcję i osiągnął zadowalający poziom wiedzy.



Bogumiła Mandat - dyrektor i nauczyciel, były wizytator Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, ekspert MEN. Doświadczenie szkoleniowe zdobyła współpracując z wieloma ośrodkami edukacyjnymi. Prowadziła kursy z zarządzania jednostkami oświatowymi oraz odpowiadała za realizację projektów usprawniających funkcjonowanie jednostek oświatowych. Obecnie prowadzi szkolenia z zakresu zmian w Prawie Oświatowym, zmodernizowanego SIO, wykorzystania narzędzi IT w pracy szkoły.

OBSZARY TEMATYCZNE

RACHUNKOWOŚĆ I FINANSE

- Klasyfikacja budżetowa w oparciu o interpretacje MF
- Sprawozdawczość i rachunkowość budżetowa w oparciu o aktualny stan prawny
- Inwentaryzacja, środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
- Dyscyplina finansów publicznych (aktualne orzecznictwo i przepisy)
- Zmiany w podatku VAT w specyficie JSFP
- Przygotowywanie budżetu w układzie zadaniowym oraz WPF
- Zamknięcie ksiąg rachunkowych i zasady sporządzania sprawozdania finansowego JST

KADRY I PŁACE

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w JSFP
- Prawo pracy z uwzględnieniem obowiązującego orzecznictwa
- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Zarządzanie dokumentacją pracowniczą oraz prawidłowa archiwizacja
- Regulamin wynagradzania oraz czas pracy w jednostkach administracji publicznej
- Warsztaty z zakresu kadr i płac w specyficie JST i jednostek samorządowych

PRAWO I ADMINISTRACJA

- Ogólne zasady postępowania administracyjnego oraz konsekwencje ich naruszenia
- Ochrona danych osobowych, RODO
- Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych z uwzględnieniem pomocy de minimis
- Dostęp do informacji publicznej oraz BIP
- Instrukcja kancelaryjna oraz JRWA w systemie tradycyjnym i elektronicznym
- Prawo Zamówień Publicznych (SIWZ, procedura przetargowa, wyłonienie wykonawcy sprawozdawczość)
- Zamówienia publiczne poniżej progu ustawowego
- Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w JSFP
- Postępowanie egzekucyjne w JST
- Fundusz alimentacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami

OŚWIATA

- Zmiany w prawie oświatowym i organizacja pracy szkoły
- Zmiany i sprawozdawczość w SIO w oparciu o obowiązujące przepisy
- Ruch kadrowy i czas pracy w placówkach oświatowych
- Ochrona danych osobowych i RODO w oświacie
- Realizacja i egzekucja obowiązku szkolnego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów
- Subwencja oświatowa
- Karta nauczyciela po zmianach
- Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
- Zadania i odpowiedzialność Dyrektora placówki oświatowej
- Prowadzenie sekretariatu i zarządzanie dokumentacją w placówce oświatowej.
- Protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej w wersji tradycyjnej i elektronicznej.
- Ochrona danych osobowych, BIP i strona szkolna – prawa i obowiązki placówki oświatowej oraz odpowiedzialność Dyrektora.

FUNDUSZE UNIJNE

- Aplikowanie w projektach współfinansowanych ze środków Unijnych
- Rozliczanie i zamykanie projektów z dofinansowaniem UE
- Archiwizacja dokumentacji projektowej
- Nowa perspektywa budżetowa

INNE

- Rola samorządu jako organizatora imprez masowych i lokalnych – praktyczne rozwiązania oraz aktualne orzecznictwo
- Pracownik działu promocji w JST
- Opis i wartościowanie stanowisk pracy
- Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji
- Rozwój kompetencji miękkich/interpersonalnych, coaching
- Szkolenia dla kadry zarządzającej
- Szkolenia dla Jednostek Kultury
- Szkolenia rad pedagogicznych (bezpieczna szkoła, innowacje, praca z uczniem zdolnym oraz wiele innych)

ZAUFALI NAM

Poniżej prezentujemy Państwu wybrane Instytucje, dla których w ostatnich latach zorganizowaliśmy szereg dedykowanych projektów szkoleniowych. Referencje wystawione przez poniższe jednostki oraz wiele innych, mogą Państwo znaleźć na naszej stronie internetowej – www.cspmentis.pl

Szkolenia zamknięte

Starostwo Powiatowe w Kłodzku – 2 szkolenia, liczba osób: 56

dyrektorzy i pracownicy administracyjni placówek oświatowych powiatu kłodzkiego

Urząd Miejski w Łobzie – 4 szkolenia, liczba osób: 53

dyrektorzy i pracownicy administracyjni miejskich placówek oświatowych

Starostwo Powiatowe w Wieluniu – 3 szkolenia, liczba osób: 71

dyrektorzy i pracownicy administracyjni placówek oświatowych powiatu wieluńskiego

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie - liczba osób: 29

pracownicy urzędu

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi – liczba osób: 97

nauczyciele i pracownicy administracyjni oraz dyrekcja placówki

Urząd Miasta Wrocław – 2 szkolenia, liczba osób: 120

Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Wrocławia

Urząd Miejski w Inowrocławiu – liczba osób: 35

dyrektorzy i pracownicy administracyjni publicznych i niepublicznych placówek oświatowych

Forum Oświatowe w Gdańsku

przedstawiciele Jednostek Samorządu Terytorialnego województwa pomorskiego

Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji – liczba osób: 10

pracownicy odpowiedzialni za obsługę Klienta

Urząd Miasta Tarnobrzega – 2 szkolenia, liczba osób: 117

dyrektorzy i pracownicy administracyjni publicznych miejskich placówek oświatowych

Urząd Miasta Krosna – liczba osób: 53

dyrektorzy i pracownicy administracyjni publicznych placówek oświatowych

Centrum Usługowo-Doradcze Euroregionu Pomerania w Dębnie – liczba osób: 32

dyrektorzy i pracownicy administracyjni gminnych placówek oświatowych

Centrum Szkoleniowe Śródmieście w Tychach – 2 szkolenia, liczba osób: 23

dyrektorzy i pracownicy administracyjni publicznych i niepublicznych placówek oświatowych

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego – liczba osób: 50

dyrektorzy i pracownicy administracyjni placówek oświatowych

Szkolenia łączone

Urząd Miasta oraz Urząd Gminy w Jaśle – liczba osób: 46

dyrektorzy i pracownicy administracyjni gminnych i miejskich placówek oświatowych oraz placówek niepublicznych

Urząd Miasta i Gminy Krapkowice – liczba osób: 74

dyrektorzy i pracownicy administracyjni gminnych i miejskich placówek oświatowych oraz placówek niepublicznych

Gmina Radomsko i Gmina Ładzice – liczba osób: 23

dyrektorzy i pracownicy administracyjni gminnych placówek oświatowych

Miasto Świdnica – liczba osób: 23

dyrektorzy i pracownicy administracyjni miejskich placówek oświatowych i placówek niepublicznych

Szkolenia wyjazdowe

Miejski Zarząd Oświaty w Orzeszu

Cykl szkoleń wyjazdowych organizowanych w Krynicy Zdroju, Dusznikach Zdroju, Białce Tatrzańskiej, Zakopanem, Warszawie i Szczyrku z zakresu zarządzania, oświaty i kompetencji miękkich.

pracownicy i kadra zarządzająca placówek oświatowych.


Konferencje

Urząd Miasta Częstochowa

Dwudniowa konferencja dotycząca zmian w Zmodernizowanym Systemie Informacji Oświatowej dla 230 osób pracowników jednostek oświatowych

Jeżeli są Państwo zainteresowani współpracą lub chcą uzyskać bliższe informacje, zapraszamy do kontaktu.

Dział Szkoleń Zamkniętych

 tel. 71 759 11 07, 533 379 801

 e-mail: zamkniete@cspmentis.pl

Z wyrazami szacunku,

Julita Teper

Specjalista ds. kluczowych klientów

e-mail: julita.teper@cspmentis.pl

Centrum Szkoleń i Projektów **MENTIS**

ul. Tadeusza Kościuszki 108A/19,

50-441 Wrocław

www.cspmentis.pl

tel.: 71 759 11 00

kom.: 533 035 400

e-mail: biuro@cspmentis.pl

fax: (071) 722 79 64

Dział Szkoleń Zamkniętych

tel.: 71 759 11 07

kom.: 533 379 801

e-mail: zamkniete@cspmentis.pl