



J.G.Training
JADWIGA GWÓŹDŹ

★★★★☆ 4,3 / 5

153 oceny

AI w urzędzie – sztuczna inteligencja i jej zastosowanie w administracji publicznej. Szkolenie przy komputerach

Numer usługi 2026/01/02/26471/3237000

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 02.02.2026 do 03.02.2026

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

152,73 PLN brutto/h

124,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które chcą usprawnić i przyspieszyć swoją pracę dzięki wykorzystaniu narzędzi AI.

Zapraszamy pracowników urzędów administracji publicznej każdego szczebla, a także instytucji podległych, tj. do urzędów wojewódzkich i urzędów marszałkowskich, urzędów gmin i miast, starostw powiatowych, ośrodków pomocy społecznej, a także organów centralnych i terenowych oraz służb, inspekcji i straży, instytucji kultury, szkół, przedszkoli.

Wiedza wstępna i doświadczenie nie są wymagane

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

26-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „AI w urzędzie – sztuczna inteligencja i jej zastosowanie w administracji publicznej. Szkolenie przy komputerach” przygotowuje do stosowania narzędzi AI w realizacji zadań, projektowania promptów, automatyzacji dokumentów i komunikacji oraz identyfikowania zasad etycznego, prawnego i bezpiecznego wykorzystania AI w administracji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje zastosowania AI w zadaniach administracji publicznej.	Wskazuje obszar pracy urzędu możliwy do wsparcia przez AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje ryzyka i ograniczenia związane z odpowiedzialnym stosowaniem AI	identyfikuje regulacje dotyczące wykorzystania AI w środowisku zawodowym (np. RODO, AI Act)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje zagrożenia etyczne i prawne związane z przetwarzaniem danych przez AI	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł I: Dobre praktyki przygotowania „warsztatu pracy” z modelem językowym AI

1. Co to jest AI (z praktycznej perspektywy) i jakie może mieć zastosowanie w administracji publicznej
- Definicja i szybkie przygotowanie środowiska wspomagania pracy przez AI; wprowadzenie do podstawowych pojęć; definicja, organizacja i przetrenowanie warsztatu pracy z AI
 - Demonstracja wybranych przykładów zastosowań AI w różnych aspektach realizacji obowiązków właściwych dla pracownika administracji publicznej
1. Przegląd narzędzi AI dostępnych dla administracji

- Prezentacja popularnych modeli AI, narzędzi i dodatków (w szczególności w zakresie ChatGPT, Copilot Microsoft, Google Gemini)

Moduł II: Wprowadzenie do ChatGPT – czym jest 'Prompt Engineering', czym jest 'Prompt'

1. Podstawy działania ChatGPT

- Krótkie omówienie struktury i funkcjonowania modelu językowego
- Kluczowe znaczenie inżynierii 'Promptów' (Prompt Engineering)

1. Praktyczne zastosowania modelu ChatGPT (i innych) w administracji

- Przykłady zastosowań, ćwiczenia z prostymi 'Promptami' (pytania, polecenia, żądania, zadaniami, podpowiedziami)

Moduł III: Automatyzacja zadań administracyjnych

1. Automatyzacja tworzenia dokumentów

- Narzędzia ('Prompty') do automatycznego generowania dokumentów (korespondencja, raporty, analizy, wnioski, odpowiedzi na wnioski itp.)
- Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem AI

1. Zarządzanie danymi i przetwarzanie informacji

- AI w zarządzaniu bazami danych i przetwarzaniu dużych zbiorów informacji
- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi AI

Moduł IV: Automatyzacja komunikacji

1. Chatboty (GPTs) i ich możliwe zastosowania

- Tworzenie i zarządzanie chatbotami (GPTs)
- Przykłady wykorzystania chatbotów w administracji publicznej

1. Wybrane przykłady przygotowania (omówienie) i wykorzystania (praktyka zastosowań) zaawansowanego GPTs

- Realizacja prawa dostępu do informacji publicznej
- Analiza orzecznictwa (w wybranych zakresach)
- Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego

Moduł V: Zaawansowane techniki inżynierii promptów

1. Projektowanie efektywnych promptów

- Zasady tworzenia klarownych i precyzyjnych instrukcji dla AI
- Przykłady i analiza skuteczności różnych promptów
- Ćwiczenia praktyczne

1. Wieloetapowe podejścia i zestawy promptów

- Zaawansowane techniki inżynierii promptów (iteracyjne, strukturalne, dialogowe)
- Ćwiczenia praktyczne w projektowaniu promptów

Moduł VI: Etyka, prawo i bezpieczeństwo

1. Etyczne i prawne aspekty korzystania z AI w administracji publicznej

- Omówienie wybranych kluczowych zagadnień (rozważania etyczne, unikanie stronniczości i dyskryminacji itp.)
- Wybór i streszczenie kluczowych zagadnień prawnych

1. Bezpieczeństwo danych

- Ochrona danych i minimalizacja ryzyka nieodpowiednich odpowiedzi od modelu

Moduł VII: Praktyczne ćwiczenia i studium przypadków

1. Tworzenie własnych projektów z wykorzystaniem AI

- Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu projektów automatyzacji

1. Analiza i omówienie wyników

- Dyskusja nad wynikami ćwiczeń, analiza i wnioski

Walidacja.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. W harmonogramie nie wyszczególniono przerw. Przerwy łącznie wyniosą 120 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 AI w urzędzie – sztuczna inteligencja i jej zastosowanie w administracji publicznej. Szkolenie przy komputerach - cz. 1	wykładowca	02-02-2026	10:00	16:00	06:00
2 z 3 AI w urzędzie – sztuczna inteligencja i jej zastosowanie w administracji publicznej. Szkolenie przy komputerach - cz.2	wykładowca	03-02-2026	09:00	14:50	05:50
3 z 3 Walidacja	-	03-02-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

wykładowca

Certyfikowany trener z wieloletnim doświadczeniem.

Ekspert w zakresie prawnych aspektów zagadnień, takich jak podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo autorskie oraz technik cyfrowych (MS Excel, +VBA, +SQL, +Python).

Ukończył studia podyplomowe z ochrony danych osobowych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, studia podyplomowe z zakresu Data Scientist Big Data i systemów zaawansowanej analizy danych oraz specjalistyczne szkolenia na potrzeby realizacji usług korektorskich, lektorskich, składu elektronicznego oraz usług przekładu na język obcy. Zdobył doświadczenie w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w wersji elektronicznej.

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi w minimum 70% ze środków publicznych zostanie zastosowane zwolnienie z VAT. Podstawa zwolnienia z VAT: Usługa podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług na podstawie §3 pkt 1,14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. jedn.Dz. U. z 2020 r., po. 1983.).

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM. Niezbędnymi wymaganiami sprzętowymi jest komputer z dostępem do Internetu. Minimalna prędkość łącz sieciowego to 512 KB/sek. Nie jest konieczna instalacja na komputerze specjalnego oprogramowania - wystarczy aktualna wersja przeglądarki Google Chrome bądź Mozilla FireFox. Linki do połączenia na szkolenie są ważne jedynie w czasie jego trwania.

Pozostałe wymagania:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Katarzyna Jędrzejewska



E-mail szkolenia@jgt.pl

Telefon (+48) 228 455 253