

Grafik szkoleń SUKCES Centrum Rozwoju

Temat szkolenia	Data szkolenia
Szkolenia z archiwizacji dokumentów	
<p>Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia Czas trwania szkolenia: 3 dni, godz.9.00-17.00</p> <p>Koszt szkolenia: 890pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 750pln netto/os.+ 23% VAT Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>26-28 lutego 2021r. Szkolenie on-line! Termin weekend 1-3 marca 2021r. Szkolenie on-line! 17-19 marca 2021r. Szkolenie on-line! 29-31 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>3-5 marca 2021r. Poznań 17-19 marca 2021r. Katowice 29-31 marca 2021r. Lublin 7-9 kwietnia 2021r. Warszawa 14-16 kwietnia 2021r. Wrocław 26-28 kwietnia 2021r. Kraków</p>
<p>Archiwum zakładowe - nowe zasady obiegu, archiwizacji i przetwarzania danych Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>1 marca 2021r. Szkolenie on-line! 17 marca 2021r. Szkolenie on-line! 29 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>3 marca 2021r. Poznań 17 marca 2021r. Katowice 29 marca 2021r. Lublin 7 kwietnia 2021r. Warszawa 14 kwietnia 2021r. Wrocław 26 kwietnia 2021r. Kraków</p>
<p>WARSZTATY ARCHIWISTYCZNE: PORZĄDKOWANIE, ARCHIWIZOWANIE I EWIDENCJONOWANIE DOKUMENTACJI Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>3 marca 2021r. Szkolenie on-line! 22 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>1 marca 2021r. Katowice 15 marca 2021r. Lublin 12 kwietnia 2021r. Kraków 21 kwietnia 2021r. Wrocław</p>
<p>ZMIANY W USTAWIE ARCHIWALNEJ I SPOSOBIE PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ NOWOŚĆ!! Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz 9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>26 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 19 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>5 marca 2021r. Warszawa 16 marca 2021r. Gdańsk 2 kwietnia 2021r. Katowice 16 kwietnia 2021r. Poznań 26 kwietnia 2021r. Kraków</p>
<p>Archiwizacja dokumentacji projektów dofinansowanych z UE Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia: 370pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p>	<p>15 marca 2021 r. Szkolenie on-line!</p> <p>4 marca 2021r. Warszawa 15 marca 2021r. Gdańsk 1 kwietnia 2021r. Katowice 15 kwietnia 2021r. Poznań</p>

<p style="text-align: center;">VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>27 kwietnia 2021r. Kraków</p>
<p>Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia</p> <p>Czas trwania szkolenia: 3 dni, godz.9.00-17.00</p> <p>część teoretyczna (1 dzień) oraz część praktyczna (2 dni)</p> <p>Koszt szkolenia: 890pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 750pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>3 -5 marca 2021r. Szkolenie on-line! 22 24 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>1-3 marca 2021r. Katowice 15-17 marca 2021r. Lublin 12-14 kwietnia2021r. Kraków 21-23 kwietnia 2021r. Wrocław</p>
<p>PRZEKAZYWANIE AKT W SYSTEMIE ARCHIWUM DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ 2021 NOWOŚĆ!!!</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-15.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>22 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 22 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>18 marca 2021r. Lublin 15 kwietnia2021r. Warszawa 20 kwietnia 2021r. Wrocław</p>

Szkolenia dla OŚWIATY

<p>Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej/ szkole Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz. 9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>26 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 19 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>5 marca 2021r. Warszawa 16 marca 2021r. Gdańsk 2 kwietnia 2021r. Katowice 16 kwietnia 2021r. Poznań 26 kwietnia 2021r. Kraków</p>
<p>System Informacji Oświatowej- obowiązki placówek oświatowych Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz. 10.00-15.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>3 marca 2021r. Szkolenie on-line! 22 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>1 marca 2021r. Katowice 15 marca 2021r. Lublin 12 kwietnia 2021r. Kraków 21 kwietnia 2021r. Wrocław</p>
<p>Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z zasobów sieci w placówce oświatowej NOWOŚĆ!</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz. 9.00-15.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>15 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p>
<p>PROWADZENIE SKŁADNICY AKT W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ – PORZĄDKOWANIE, ARCHIWIZOWANIE I EWIDENCJONOWANIE DOKUMENTACJI NOWOŚĆ!</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz. 9.00-15.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>2 marca 2021r. Szkolenie on-line! 25 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>4 marca 2021r. Katowice 18 marca 2021r. Lublin 15 kwietnia 2021r. Kraków 20 kwietnia 2021r. Wrocław</p>

SZKOLENIA Z EZD, PLATFORMY EPUAP ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW

<p>PLATFORMA EPUAP 2 I JEJ MIEJSCE W OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE – PRAKTYCZNE WARSZTATY</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz. 9.00-15.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Koszt szkolenia on- line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>25 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 8 marca 2021r. Szkolenie on-line! 29 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>5 marca 2021r. Katowice 19 marca 2021r. Lublin 16 kwietnia 2021r. Kraków 23 kwietnia 2021r. Wrocław</p>
<p>Administracja platformą ePUAP2 w Urzędzie - zaawansowane warsztaty NOWOŚĆ!</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-14.00</p> <p>Koszt szkolenia on- line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>Szkolenie organizujemy tylko w formule on-line. Przy zebraniu odpowiedniej ilości osób ustalamy termin szkolenia.</p>
<p>Zasady obiegu i archiwizacji dokumentacji papierowej i elektronicznej</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Koszt szkolenia on- line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób</p>	<p>26 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 9 marca 2021r. Szkolenie on-line! 30 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>1 marca 2021r. Warszawa 16 marca 2021r. Gdańsk 22 marca 2021r. Poznań 1 kwietnia 2021r. Kraków 13 kwietnia 2021r. Lublin 30 kwietnia 2021r. Katowice</p>
<p>Obieg i archiwizacja dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Koszt szkolenia on- line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>26 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 9 marca 2021r. Szkolenie on-line! 30 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>1 marca 2021r. Warszawa 16 marca 2021r. Gdańsk 22 marca 2021r. Poznań 1 kwietnia 2021r. Kraków 13 kwietnia 2021r. Lublin 30 kwietnia 2021r. Katowice</p>

<p>KOMPENDIUM BIP. PROWADZENIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ WRAZ Z PRZYGOTOWANIEM DO WYMAGAŃ USTAWY O DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ ORAZ USTAWY O ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-15.00</p> <p>Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>1 marca 2021r. Szkolenie on-line! 17 marca 2021r. Szkolenie on-line! 29 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>3 marca 2021r. Poznań 17 marca 2021r. Katowice 29 marca 2021r. Lublin 7 kwietnia 2021r. Warszawa 14 kwietnia 2021r. Wrocław 26 kwietnia 2021r. Kraków</p>
<p>EDOKUMENT CZYLI DOKUMENT ELEKTRONICZNY, KORESPONDENCJA EPUAP ORAZ PODPIS ELEKTRONICZNY</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-16.00</p> <p>Koszt szkolenia on-line: 350pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Koszt szkolenia stacjonarnego: 400pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>12 marca 2021r. Szkolenie on-line! 31 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>22 lutego 2021r. Warszawa 5 marca 2021r. Poznań 15 marca 2021r. Katowice 26 marca 2021r. Lublin 9 kwietnia 2021r. Warszawa 23 kwietnia 2021r. Wrocław 26 kwietnia 2021r. Kraków</p>
<p>PRAWNA OCHRONA SYGNALISTÓW – NOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW I PROCEDURY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ NOWOŚĆ!</p> <p>Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-15.00</p> <p>Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Koszt szkolenia stacjonarnego: 350pln netto/os.+ 23% VAT</p> <p>Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!</p>	<p>26 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 25 marca 2021r. Szkolenie on-line!</p> <p>18 marca 2021r. Lublin 15 kwietnia 2021r. Warszawa 20 kwietnia 2021r. Wrocław</p>

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH – SZKOLENIA

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ARCHIWACH ZAKŁADOWYCH I SKŁADNICACH AKT Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz.9.00-15.00 Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!	26 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 19 marca 2021r. Szkolenie on-line! 5 marca 2021r. Warszawa 16 marca 2021r. Gdańsk 2 kwietnia 2021r. Katowice 16 kwietnia 2021r. Poznań 26 kwietnia 2021r. Kraków
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ŚWIETLE RODO W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ NOWOŚĆ! Czas trwania szkolenia: 1 dzień, godz. 9.00-15.00 Koszt szkolenia: 350pln netto/os.+ 23% VAT Koszt szkolenia on-line: 290pln netto/os.+ 23% VAT Rabat: 10% przy zgłoszeniu 2-3 osób!	25 lutego 2021r. Szkolenie on-line! 18 marca 2021r. Szkolenie on-line! 4 marca 2021r. Warszawa 15 marca 2021r. Gdańsk 1 kwietnia 2021r. Katowice 15 kwietnia 2021r. Poznań 27 kwietnia 2021r. Kraków

Szkolenia w formie tylko zamkniętej:

- **Wprowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego w podmiocie**
- **KONTROLE PROWADZONE PRZEZ ARCHIWA PAŃSTWOWE**
- **E – ADMINISTRACJA w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach POWER I RPO WP**
- **Zmiany w usługach zaufania, identyfikacji i podpisie elektronicznym: rozporządzenie eIDAS i Ustawa z 5 września 2016 roku a obowiązki administracji publicznej**
- **Wydawanie decyzji administracyjnych w procedurze i formie**
- **Postępowanie dowodowe przed organami administracji publicznej**
- **Umowa o dofinansowanie projektu – podstawowe obowiązki beneficjenta**
- **DESIGN THINKING W ORGANIZACJI/W URZĘDZIE**
- **PODPIS ELEKTRONICZNY- ZMIANY W PRAKTYCE STOSOWANIA A ROZPORZĄDZENIE EIDAS**
- **Zasady prowadzenia papierowej i elektronicznej dokumentacji medycznej po zmianach z 1 stycznia 2017r. oraz 23 marca 2017r.**
- **DOKUMENT ELEKTRONICZNY I PODPIS ELEKTRONICZNY W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM W ŚWIETLE ROZPORZĄDZENIA EIDAS I NOWELIZACJI KPA**
- **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ŚWIETLE RODO**
- **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PO ZMIANACH W ASPEKCIE EUROPEJSKIEGO ROZPORZĄDZENIA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH(RODO/ GPDR**

- **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W JEDNOSTKACH SAMORZĄDOWYCH**
- **NAJCZĘSTSZE PROBLEMY Z VAT PO CENTRALIZACJI**
- **Zmiany w zatrudnianiu cudzoziemców - zmiany od stycznia 2019 r.**
- **Nowelizacja Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego**
- **ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – JAK POWINIEN FUNKCJONOWAĆ?**
- **Dokument elektroniczny i podpis elektroniczny w postępowaniu administracyjnym w świetle rozporządzenia eIDAS i nowelizacji KPA**

Wszystkie nasze szkolenia otwarte możemy również przeprowadzić dla Państwa w formule on-line wewnątrzfirmowej.

Szkolenia on-line organizujemy przy pomocy systemu ClicMeeting. Do samego udziału w szkoleniu potrzebny jest Państwu komputer z internetem najlepiej 10MB, oraz zainstalowane w nim przeglądarki Chrome, Firefox. Komunikacja odbywa się z poziomu przeglądarki internetowej.

Podczas szkolenia Organizator ma prawo włączyć uczestnikowi mikrofon oraz kamerę, dlatego zalecany jest dostęp do urządzeń z tymi dodatkami. Pytania podczas szkolenia najczęściej zadawane są na czacie. Jednak, jeśli trener zaproponuje inną formę zadawania pytań to Uczestnik powinien zaopatrzyć się w kamerę oraz mikrofon w swoim urządzeniu.

Na tydzień przed datą szkolenia – szkolenie przyjmuje status gwarantowany!

Wszystkie szkolenia online będą realizowane przez cały okres zagrożenia epidemiologicznego.

ZAPRASZAMY

Zespół SUKCES Centrum Rozwoju
tel. + 48 507 366 167, tel. 530 568 912
e-mail: biuro@sukcescr.pl,
www.sukcescr.pl