

KATALOG SZKOLEŃ

2023

JESIEŃ



Nagrane szkolenia – proste i wygodne



- oglądasz specjalnie przygotowane szkolenie podzielone na lekcje
- możesz oglądać je wielokrotnie, gdzie i kiedy chcesz, zatrzymując czy wracając do potrzebnych informacji
- otrzymujesz praktyczne materiały szkoleniowe i wzory dokumentów
- korzystasz 30 dni z konsultacji e-mailowych z naszym ekspertem
- po ukończeniu szkolenia i testu przesyłamy certyfikat ukończenia szkolenia

Aktualnie proponujemy:

Podpis elektroniczny w pracy urzędu. Rodzaje i weryfikacja podpisów elektronicznych. Prowadzi Adam Parysz - teraz tylko 199 PLN

Podstawy współpracy z organizacjami pozarządowymi – prowadzi: Artur Gluziński - teraz tylko 199 PLN

Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 130.000 zł, prowadzi Grzegorz Soluch - teraz tylko 199 PLN

Wciąż poszerzamy naszą ofertę szkoleniową. Więcej informacji i bezpłatne próbki szkoleń na naszej platformie: www.vod.frdl.pl

Kadry, prawo pracy, płace

Przeciwdziałanie mobbingowi - nagrane szkolenie do odtworzenia (VOD)
<https://frdl.rzeszow.pl/tematy/kadry-prawo-pracy-place/mobbing/73316>

15 lipca - 31 grudnia 2025

Oświata

Kurs: Intendent w placówce żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży -
specjalista żywienia zbiorowego, bezpieczeństwa żywności i zamówień
publicznych na środki spożywcze
<https://frdl.rzeszow.pl/tematy/oswiata/intendent-w-placowce-zywienia/82817>

21-30 sierpnia 2024

Elektronizacja i cyfryzacja urzędu

Arkusz kalkulacyjny excel. Poziom średnio zaawansowany
<https://frdl.rzeszow.pl/tematy/elektronizacja-i-cyfryzacja-urzedu/excel-1/81642>

03-04 lipca 2024

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE



E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

**USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH.
NOWE OBOWIĄZKI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
OD 10 GRUDNIA 2023 ROKU**

- polecamy organizację **szkolenia zamkniętego** dla Państwa instytucji przygotowujące do pracy w nowym stanie prawnym
- omówimy zagadnienia doręczeń w postępowaniu administracyjnym i obowiązki administracji publicznej **od 10 grudnia 2023 r.**
- przekażemy wiedzę, którą powinien posiadać każdy pracownik, wskażemy **sposoby i zasady doręczeń, terminy, obowiązki i odpowiedzialność stron**
- zajęcia mają charakter **wykładowo – warsztatowy** – przeanalizujemy zmiany przepisów pod kątem ich konsekwencji dla prowadzenia postępowania administracyjnego
- Program, termin, miejsce i forma spotkania podlegają indywidualnym ustaleniom. Do wyboru: forma **stacjonarna lub online**

**Skontaktuj się ze swoim ośrodkiem regionalnym FRDL i porozmawiaj
o szczegółach programu i organizacji szkolenia**

Kontakt z Ośrodkiem FRDL

<https://frdl.org.pl/o-frdl/osrodki-regionalne>

**WIĘCEJ PROPOZYCJI
SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH.**

<https://frdl.org.pl/szkolenia-zamkniete-1/>