



Jak korzystać z bazy trenerów i trenerek służby cywilnej?

Krok 1

Wejdź na stronę serwisu sc, na której prezentujemy obszary tematyczne szkoleń prowadzonych przez trenerów i trenerki służby cywilnej:

<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/obszary-tematyczne-szkolen-prowadzonych-przez-trenerow-sluzby-cywilnej>

Krok 2

W ramkę wyszukiwarki, w zależności od potrzeb, wpisz interesującą Cię tematykę szkolenia lub inną frazę lub np. miejscowość urzędu trenera.

Wpisz co najmniej trzy znaki, aby wyszukiwanie zadziało i baza zawężyła się do wskazanego przez Ciebie kryterium.

Przykładowe wyszukiwanie poniżej:

Obszary tematyczne szkoleń prowadzonych przez trenerów służby cywilnej

Wpisana fraza jest wyszukiwana również w szczegółach elementów i zawartości załączników. [Pokaż filtry](#)

Znaleziono: 3 [Wyczyść wszystkie filtry](#)

Lp.	Kategoria szkoleń	Zakres tematyczny szkoleń prowadzonych przez trenera	Nazwa urzędu zatrudniającego trenera
55	Prawo i administracja	Dostępność tj. działania skierowane do osób niepełnosprawnych , w wieku senioralnym oraz ze szczególnymi potrzebami	Urząd Statystyczny w Szczecinie
75	Prawo i administracja	Dostępność usług publicznych dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami	Urząd Transportu Kolejowego
388	Prawo i administracja	Zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

1 z 1

Liczba wierszy: 10 25 50

Krok 3

Jeśli na liście jest interesujący Cię temat szkolenia, możesz:

1. Skontaktować się bezpośrednio z urzędem, który zatrudnia trenera/trenerkę.



2. Napisać do nas na adres trenerzy.sc@kprm.gov.pl, z prośbą o skontaktowanie z wybranym urzędem zatrudniającym trenera.

Krok 4

Po uzyskaniu zgody kierownika lub kierowniczkę urzędu zatrudniającego trenera/trenerkę, ustalasz szczegóły szkolenia (takie jak: termin, formę, zakres tematyczny, liczbę uczestników itp.).

Krok 5

Jeśli masz już ustalone wszystkie szczegóły szkolenia, zgłaszasz takie szkolenie na listę inicjatyw do Departamentu Służby Cywilnej, wypełniając formularz dla urzędu (<https://forms.office.com/e/fgdP20rr0C>). Formularz znajduje się na stronie Programu: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>



[Urząd: Formularz zgłoszenia inicjatywy do Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej](#)

W pierwszym pytaniu określasz, czy Twój urząd jest organizatorem szkolenia (urząd potrzebujący szkolenia), czy urzędem, który zatrudnia trenera lub trenerkę z bazy:

Twój urząd *

- Organizuje szkolenie w ramach Programu dzielenia się wiedzą
- Zatrudnia Trenerkę/Trenera z Bazy Trenerów i Trenerów służby cywilnej

Jeśli Twój urząd jest organizatorem szkolenia, pojawi się pytanie o to, czy istnieje możliwość doproszenia na szkolenie uczestników z innych urzędów:

Jeśli na szkolenie można doprosić uczestników z innych urzędów, podaj liczbę wolnych miejsc.

Wartość musi być liczbą

Może się zdarzyć, że w tym samym czasie inny urząd zgłosi się do Departamentu Służby Cywilnej z takim samym zapotrzebowaniem na szkolenie. Jeśli na szkolenie w Twoim urzędzie będzie możliwość doproszenia osób z innych urzędów, prześlemy mu taką informację.



Krok 6

Po zrealizowanym szkoleniu trener, który prowadził szkolenie, powinien wypełnić [formularz dla trenera](https://forms.office.com/e/jeTnKTBJ8P) (<https://forms.office.com/e/jeTnKTBJ8P>), który znajduje się na stronie Programu: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>



[Trener: Formularz zgłoszenia szkolenia zrealizowanego w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej](#)

Krok 7

Po zakończonym szkoleniu trener lub urząd organizujący szkolenie powinien przestać zbiorcze zestawienie ankiet oceny szkolenia (AIOS) na adres: trenerzy.sc@kprm.gov.pl.