

AI W PRACY DZIAŁU FINANSOWO KSIĘGOWEGO, PRACY ADMINISTRACYJNEJ I BIUROWEJ – WARSZTATY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

- Program dedykowany jest bezpiecznemu wdrażaniu narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy działów finansowo-księgowych, kadrowych oraz stanowisk administracyjno-biurowych w JST. Istotność tematu wynika z dynamicznego rozwoju technologii AI i jej rosnącego wpływu na organizację pracy w sektorze publicznym. W obliczu rosnącej liczby zadań, zmian prawnych w zakresie ochrony danych czy konieczności optymalizacji kosztów, zdobycie kompetencji w zakresie AI stanowi atut zawodowy i kluczowe wsparcie dla kadry samorządowej. Pozwala uniknąć kosztownych błędów wynikających z niewłaściwego zastosowania tej technologii. Udział w zajęciach kompleksowo zapoznaje uczestników z aktualnymi wyzwaniami oraz praktycznymi możliwościami wykorzystania AI w urzędzie.
- **Dlaczego warto wziąć udział w proponowanym szkoleniu?**
 - **Analiza realnych przypadków:** od automatyzacji raportowania i tworzenia dokumentacji, po analizę danych. W odróżnieniu od ogólnych ofert rynkowych, treść proponowanych zajęć odpowiada ściśle specyfice administracji publicznej i księgowości JST, z uwzględnieniem wymogów prawnych oraz etycznych.
 - **Wieloaspektowe podejście i bezpieczeństwo stosowania AI:** nauka sprawnego obsługiwanie nowoczesnych narzędzi połączona z opanowaniem metod weryfikacji i krytycznej oceny generowanych treści oraz zapewnienie zgodności z przepisami o ochronie danych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz wiedzę na temat możliwości sztucznej inteligencji, w tym ChatGPT-4, w automatyzacji procesów księgowych oraz biurowych.
- Zrozumiesz, jak AI może wspierać generowanie dokumentacji, analizę danych, przygotowywanie sprawozdań oraz organizację pracy.
- Nabędziesz praktyczne umiejętności w zakresie korzystania z narzędzi AI, takich jak przygotowywanie automatycznych raportów czy redagowanie treści na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- Poznasz zasady prawidłowego korzystania z AI z uwzględnieniem ochrony danych osobowych (RODO), poufności informacji oraz praw autorskich.
- Uzyskasz odpowiedzi na kluczowe pytania:
 - Jakie zadania administracyjne można zautomatyzować przy użyciu sztucznej inteligencji?
 - Jak pisać efektywne komendy (prompty) do pracy z AI?
 - Jak wykorzystać AI do przygotowywania raportów i analiz danych?
 - Jakie są wyzwania związane z korzystaniem z AI w pracy biurowej?
 - Jakie są zasady licencjonowania i pola eksploatacji materiałów wygenerowanych przez AI?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w pracy administracyjnej, finansowo-księgowej i kadrowej:
 - Wprowadzenie do AI.
 - Potencjał AI w automatyzacji procesów.
 - Przegląd narzędzi AI wykorzystywanych w pracy administracyjnej, finansowo-księgowej i kadrowej.
 - Podstawy korzystania z modeli językowych w pracy administracyjnej, finansowo-księgowej i kadrowej.
2. Możliwości i ograniczenia AI:
 - Bezpieczeństwo danych osobowych i RODO.
 - Ryzyko halucynacji i błędnych odpowiedzi.
 - Polityka korzystania z AI w jednostce.
 - Przykłady dopuszczalnych zastosowań.
3. Redagowanie poleceń (promptów) w pracy:
 - Tworzenie efektywnych zapytań.
 - Przykłady promptów do tworzenia dokumentów.

- Poprawianie błędnych promptów.
- Sposoby testowania skuteczności polecenia.
- 4. Weryfikacja tekstów generowanych przez AI:
 - Sprawdzanie plagiatu.
 - Rozpoznawanie tekstu stworzonego przez AI.
 - Narzędzia do wykrywania sztucznie wygenerowanych treści.
 - Ocena jakości i rzetelności treści.
- 5. Zastosowania modeli LLM w praktyce administracyjnej:
 - Generowanie ogłoszeń o naborze.
 - Tworzenie opisów stanowisk pracy.
 - Redagowanie pism urzędowych.
 - Opracowanie zapytań ofertowych.
 - Tworzenie prostych programów w języku Python.
 - Redagowanie wewnętrznych komunikatów.
- 6. Wykorzystanie AI w pracy biurowej:
 - Tworzenie formuł Excel.
 - Przygotowanie automatycznych raportów.
 - Przygotowanie prezentacji PowerPoint.
 - Przygotowywanie tekstów.
 - Tworzenie postów na media społecznościowe.
 - Tworzenie diagramów.
 - Programowanie w środowisku VBA i mermaid – podstawy.
- 7. Interpretacja przepisów prawnych przez sztuczną inteligencję m.in.:
 - Kodeks pracy.
 - Ustawa o rachunkowości.
 - Ustawa o finansach publicznych.
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - Zastosowanie AI w komunikacji i dokumentacji wewnętrznej.
- 8. Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne:
 - Streszczanie przepisów prawa pracy.
 - Uzupełnianie danych w formularzach.
 - Generowanie harmonogramów szkoleń.
 - Tworzenie ogłoszeń i dokumentów naborowych.
 - Redagowanie treści.
 - Symulacja rekrutacji z użyciem AI.

ADRESACI:

Administracja publiczna i samorządowa:

- Urzędy miast i gmin: pracownicy wydziałów finansowych, księgowości, administracyjnych, referatów obsługi mieszkańców oraz biur rady.
- Starostwa powiatowe: referaty zajmujące się finansami, edukacją, zarządzaniem drogami czy infrastrukturą.
- Jednostki organizacyjne samorządów: szkoły, przedszkola, ośrodki pomocy społecznej i inne jednostki budżetowe obsługujące raporty, analizy i dokumentację.

Biznes i organizacje pozarządowe:

- Sektor biznesowy: szczególnie działy HR, księgowości, obsługi klienta, gdzie automatyzacja procesów znacząco zwiększy efektywność pracy.
- Organizacje pozarządowe: osoby zajmujące się przygotowaniem wniosków o dotacje, raportowaniem projektów oraz prowadzeniem dokumentacji administracyjnej.

Szczegółowe stanowiska:

- Księgowi, specjaliści ds. administracji, pracownicy biur obsługi klienta, sekretariaty, asystenci zarządu, a także osoby odpowiedzialne za redagowanie dokumentów i komunikację wewnętrzną oraz zewnętrzną.

PROWADZĄCA:

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

AI w pracy działu finansowo księgowego, pracy administracyjnej i biurowej – warsztaty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



28 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 14 października 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894; szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub
co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać do 22 października 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____