

OGÓLNOPOLSKIE CENTRUM EDUKACJI SAMORZĄDU I ADMINISTRACJI HARMONOGRAM SZKOLEŃ NA 2012 R.

LUTY

- Ewidencja księgową i rozliczanie projektów dofinansowanych z UE
9-10.02
- Zasady dostępu do informacji publicznej
13.02
- Proces budowlany w świetle Ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych
16-17.02
- Zamówienia publiczne do 14000 euro z uwzględnieniem zasad dyscypliny finansów
20.02
- Efektywne przywództwo - skuteczne zarządzanie zespołem dla kadry kierowniczej w jednostkach administracji publicznej
23-24.02
- Techniki marketingowe w skutecznej promocji miasta i regionu - praktyczne warsztaty
27 - 28.02

MARZEC

- Etykieta i protokół dyplomatyczny
08-09.03
- Archiwizacja dokumentów/Archiwizacja dokumentacji unijnej
12-13.03
- Zasady funkcjonowania i nadzoru spółek z udziałem Skarbu Państwa oraz JST
15-16.03
- PR i social media w administracji - skuteczne budowanie wizerunku instytucji publicznej
22-23.03
- Profesjonalna asystentka - skuteczna organizacja biura, kreowanie własnego wizerunku
26-27.03

KWIECIEŃ

- Finanse publiczne w praktyce w 2012 r
2-3.04
- Zarządzanie bezpieczeństwem informacji
16-17.04
- Kontrola i nieprawidłowości z elementami audytu w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych
19-20.04
- Zamówienia publiczne na roboty budowlane
23-24.04
- Kontrola wewnętrzna w administracji
26-27.04
- Elektroniczny obieg dokumentów
26-27.04
- Kurs przygotowujący do egzaminu na Urzędnika Mianowanego
28-29.04

MAJ

- Proces budowlany w świetle Ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych
10-11.05
- Ewaluacja i monitoring projektów europejskich
14-15.05
- Postępowanie administracyjne w świetle ostatnich nowelizacji Kodeksu Postępowania Administracyjnego
17-18.05
- Zamówienia publiczne do 14000 euro z uwzględnieniem zasad dyscypliny finansów
25.05
- Budżetowanie zadaniowe - praktyczne warsztaty
28-29.05

CZERWIEC

- Fundusze unijne w nowym okresie programowania 2014-2020
4-5.06
- Ewidencja księgową i rozliczanie projektów dofinansowanych z UE
14-15.06
- Techniki marketingowe w skutecznej promocji miasta i regionu - praktyczne warsztaty
18-19.06
- Etykieta i protokół dyplomatyczny
21-22.06
- Profesjonalne wystąpienia publiczne
28-29.06

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

IMIĘ I NAZWISKO

FIRMA

ADRES

TELEFON

E-MAIL

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt:
tel.: /0-22/ 830 04 39 lub e-mail: ocesia@ocesia.edu.pl



OGÓLNOPOLSKIE CENTRUM EDUKACJI SAMORZĄDU I ADMINISTRACJI HARMONOGRAM SZKOLEŃ NA 2012 R.

LIPIEC

Zasady funkcjonowania i nadzoru spółek z udziałem Skarbu Państwa oraz JST
12-13.07

Efektywne przywództwo - skuteczne zarządzanie zespołem dla kadry kierowniczej w jednostkach administracji publicznej
19-20.07

SIERPIEŃ

Archiwizacja dokumentów/Archiwizacja dokumentacji unijnej
23-24.08

Finanse publiczne w praktyce w 2012 r
27-28.08

Profesjonalna asystentka - skuteczna organizacja biura, kreowanie własnego wizerunku
30-31.08

WRZESIEŃ

Proces budowlany w świetle Ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych
13-14.09

Zarządzanie bezpieczeństwem informacji
17-18.09

Ewidencja księgowa i rozliczanie projektów dofinansowanych z UE
20-21.09

Postępowanie administracyjne w świetle ostatnich nowelizacji Kodeksu Postępowania Administracyjnego
24-25.09

Zamówienia publiczne na roboty budowlane
27-28.09

PAŹDZIERNIK

Etykieta i protokół dyplomatyczny
4-5.10

Zasady funkcjonowania i nadzoru spółek z udziałem Skarbu Państwa oraz JST
8-9.10

Fundusze unijne w nowym okresie programowania 2014-2020
11-12.10

Budżetowanie zadaniowe - praktyczne warsztaty
18-19.10

Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w jednostkach sektora finansów publicznych
25-26.10

LISTOPAD

Archiwizacja dokumentów/Archiwizacja dokumentacji unijnej
8-9.11

Warunki kontraktowe FIDIC - praktyczne zastosowanie przy realizacji projektów
12-13.11

Finanse publiczne w praktyce w 2012 r
19-20.11

Zamówienia publiczne do 14000 euro z uwzględnieniem zasad dyscypliny finansów
23.11

GRUDZIEŃ

Proces budowlany w świetle Ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych
6-7.12

Profesjonalna asystentka - skuteczna organizacja biura, kreowanie własnego wizerunku
10.11.12

Ewidencja księgowa i rozliczanie projektów dofinansowanych z UE
13-14.12

Elektroniczny obieg dokumentów
17-18.12

Kontrola wewnętrzna w administracji
20-21.12