

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl)

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

*Pani/Pan Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy*

Szanowni Państwo! Mając na uwadze **stanowcze zalecenia Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**, w sprawie pozyskiwania przez jednostki PUP od Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji elektronicznych w ramach usług raportów: **ZUS U1 - ZUS U7** - /m.in. pismo DRP.VIII.0212.356.2016.AR/. Serdecznie zapraszamy do przeszkolenia - **grupy pracowników Pani/Pana jednostki** - na temat:

**Od rejestracji do aktywizacji, czyli jak w pełni wykorzystać informacje zawarte w raportach ZUS U1 - ZUS U7 i sprawozdawczości statystycznej MRPiPS; by uzyskać - najwyższą efektywność Urzędu Pracy w 2021.**

Poniżej prezentujemy wstępną ofertę na realizację takiego szkolenia.

**Wariant I – podstawowy**, to wykład merytoryczny we wspólnie uzgodnionym terminie.

- **Proponowany termin dla realizacji tego szkolenia to:** – 1 dzień we wspólnie uzgodnionym terminie.
- **Czas szkolenia dla omawianych zagadnień:** – 1 dzień; wykład w godzinach: **8:00 – 15:00**. *Możliwe są również inne godziny przeprowadzenia zajęć.*
- **Miejsce szkolenia:** – proponujemy siedzibę zamawiającego Urzędu Pracy. *Istnieje możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej wskazanej lokalizacji – wówczas cena szkolenia zostanie powiększona o koszty wynajmu sali/catering etc.*
- **Formuła spotkania:** – wykład merytoryczny z prezentacją – 7 godzin lekcyjnych + stosowne przerwy.

**UWAGA – POLECAMY – poszerzenie powyższego szkolenia o Wariant II:**

**Wariant II – rozszerzony**, który poza powyższym szkoleniem **dotatkowo obejmuje:**  
- **szczegółowe i praktyczne indywidualne konsultacje przystanowiskowe** dla skierowanych pracowników z wykorzystaniem dostępnych w jednostce zapisów w systemie dziedzinowym. Wówczas zajęcia te prowadzone są ze wskazanymi małymi grupami roboczymi i przy ich stanowiskach pracy. Dzięki czemu **zajęcia mają charakter w pełni praktyczny!** Czas szkolenia zostaje wydłużony o **kolejne 2-3 dni**.

Dodatkowym bonusem powyższej formuły jest możliwość szerokich konsultacji z prowadzącym oraz **uzyskanie praktycznego rozwiązania dla wskazanych trudności** i problemów występujących bezpośrednio w Płatniku i Systemie w danej jednostce PUP.

#### **CELE SZKOLENIA to:**

---

- zapoznanie z poszczególnymi raportami oraz omówienie ich wpływu na **działalność PUP w 2021**, w tym **zaprezentowanie - raportów ZUS U5, ZUS U6 i ZUS U7**,
- przekazanie wiedzy na temat szczegółowego procesu analizy osób pod względem efektywności w PUP,
- **wskazanie na maksymalne wykorzystanie w 2021 - wiedzy otrzymanej z raportów ZUS U1 - ZUS U4**,
- analiza danych w sprawozdaniach MRPiPS-01 i MRPiPS-02,
- wpływ poprawnie wprowadzonych danych w systemie komputerowym poszczególnych form aktywizacji na późniejsze analizy efektywności w PUP.

#### **KORZYŚCI ZE SZKOLENIA to:**

---

- wykorzystanie wiedzy zdobytej w ramach raportów ZUS U1 - ZUS U4 do celów zarówno statystycznych jak i codziennej pracy w PUP,
- omówienie sprawozdań MRPiPS-01 i MRPiPS-02 i ich wpływ na efektywność w PUP,
- pozyskanie informacji i wiedzy jak prawidłowo należy wprowadzać dane do systemu informatycznego w celu późniejszej analizy i selekcji,
- zwrócenie szczególnej uwagi na sposób obliczania poszczególnych wskaźników mających wpływ na efektywność w PUP,
- pozyskanie wiedzy jak analizować poszczególne działania w celu uzyskania jak najlepszej efektywności Urzędu Pracy!
- **Poznanie raportów ZUS U5, ZUS U6 i ZUS U7 - i ich wykorzystanie w codziennej pracy pracownika PUP w 2021r**

#### **PROWADZĄCY ZAJĘCIA to:**

---

Pan **Grzegorz ŚWIDER** - doświadczony specjalista programu Płatnik. Wykładowca świetnie zorientowany w bieżących problemach Urzędów Pracy we współpracy z ZUS. Na bieżąco i aktywnie uczestniczy w testach programu Syriusz/Płatnik – zwłaszcza w obszarze aktualizacji wielotysięcznych baz danych jakie posiadają jednostki PUP oraz wydajności prac serwerów SQL. Świetnie znający informatyczne oprogramowania i systemy, którymi posługują się jednostki PUP, od wielu lat zajmujący się również statystyką publiczną. **Wykładowca znający środowisko i bieżące problemy pracowników PUP. Realizuje szereg szkoleń i konsultacji wewnętrznych w Urzędach Pracy m.in. z zakresu raportów U1-U7 oraz statystyki MRPiPS.**

**W trakcie spotkania omówione/i ew. przećwiczone/  
zostaną następujące zagadnienia:**

---

**1. Zwrócenie uwagi na doniosłą rolę jakości danych wprowadzanych do systemu na etapie rejestracji osoby w PUP** (zawód, ukończona szkoła, umiejętności/predyspozycje, adres/ulica).  
*Formuła „poinformowano o kontaktach raz na 60 dni”.*

1a) Kwestia statusu osoby korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej – dobre praktyki w tym zakresie (w nawiązaniu do liczby osób korzystających ze świadczeń opieki w sprawozdaniu MRPiPS-01)

**2. Stosowanie raportów ZUS U1 i ZUS U2 przed aktywizacją osób bezrobotnych w celu ograniczenia ryzyka nienależnie pobranych świadczeń.** *Krótkie omówienie raportu U4 oraz uzasadnienie prowadzenia okresowej weryfikacji osób do tego raportu. Co oznaczają błędy w raportach U1 u U2 oraz na jakiej zasadzie sprawdzane są dane w raportach (KRUS, umowy o dzieło, studenci).*

**3. Raporty ZUS U1 –ZUS U3 i ich codzienne wykorzystanie w pracy Specjalistów ds. rejestracji oraz Doradców Klienta w Powiatowym Urzędzie Pracy:**

- a) Wpływ danych pozyskanych z **raportów U1** na rejestrację w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- b) Wpływ danych pozyskanych z **raportów U2** na możliwości aktywizacji oraz wydanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej,
- c) **Raporty ZUS U3** – zbiegi tytułu i ich wpływ na dalszą pracę urzędu.

**4. Od rejestracji do aktywizacji.**

- a) prawidłowe wprowadzanie danych podczas rejestracji i jego wpływ na późniejszą aktywizację bezrobotnego,
- b) uprawnienia, umiejętności i inne dane mające wpływ między innymi na profil i IPD osoby bezrobotnej oraz prawidłowość zapisu w Syriusz-u.

**5. Omówienie sprawozdawczości statystycznej i jej wpływ na efektywność Urzędu Pracy.**

- a) Sprawdzanie **MRPiPS-01** wraz z załącznikami,
- b) Sprawozdanie **MRPiPS-02**
- c) **Załącznik nr 1** do sprawozdania **MRPiPS-02** - Efektywność programów na rzecz promocji zatrudnienia.
- d) Przegląd definicji sprawozdania **MRPiPS-02** Załącznik 1 w Oprogramowaniu Syriusz Std.
- e) Obliczanie kwot wydatków dla form aktywizacji zawodowej wyszczególnionych w wierszach sprawozdania.
- f) Przygotowanie danych dotyczących okresów udziału w poszczególnych formach aktywizacji zawodowej.
- g) Przygotowanie danych o okresach zatrudnienia po udziale
- h) Zasady obliczania wartości w wierszach i kolumnach sprawozdania.
- i) Parametryzacja sprawozdania przed uruchomieniem obliczenia.
- j) Założenia kontrolne podlegające weryfikacji przed wysłaniem gotowego sprawozdania.

**6. Komunikacja Urzędu Pracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i jej wpływ na działalność Urzędu w 2021.**

- a) Kwalifikacja osób do analizy danych z aktywnych form – **raport ZUS U4**.
- b) Weryfikacja prawidłowości przekazanych danych z ZUS w ramach raportu U4.

## **7. Aktywne formy aktywizacji i ich wpływ na efektywność urzędu - szczegółowe omówienie poszczególnych form i poprawności zapisów w systemie dziedzinowym w celu poprawnego zliczania w sprawozdawczości MRPiPS-02 wraz z załącznikiem nr 1.**

*W szczególności prawidłowe odnotowywanie w systemie dat oraz zmiana statusów np. w wyniku przerwania udziału, rekrutacji na zwolnione stanowisko pracy (na skierowaniach, na ofertach pracy oraz w umowach/na wnioskach) w takich usługach i instrumentach jak:*

- a)** Szkolenia (w tym bony) – poruszenie tematyki przydatnych sposobów analizowania potrzeb szkoleniowych – (kwalifikacje, uprawnienia, prawa jazdy), data pierwszego przystąpienia do egzaminu jako data zakończenia udziału w szkoleniu (!).
- b)** Prace interwencyjne,
- c)** Roboty publiczne,
- d)** Dofinansowanie podejmowania działalności gospodarczej (kwestia przedstawiania zaświadczenia o okresach podlegania ubezpieczeniom w okresie prowadzenia działalności, a nie np. podleganiu ubezpieczeniu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej),
- e)** Refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
- f)** Staże (w tym bony) – kwestia przedłużenia stażu: zdarzenia, skierowanie, oferta,
- g)** Prace społecznie użyteczne (w tym PAI),
- h)** Program Aktywizacja i Integracja: PAI
- i)** Stypendia za okres kontynuowania nauki,
- j)** Studia podyplomowe,
- k)** Bon zatrudnieniowy,
- l)** Bon na zasiedlenie,
- m)** Dofinansowanie wynagrodzenia skierowanych bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
- n)** Refundacja wynagrodzenia osób do 30 roku życia w ramach art. 150 f.
- o)** Przygotowanie zawodowe dorosłych,
- p)** Zatrudnienie wspierane,
- q)** Świadczenie aktywizacyjne,
- r)** Wynagrodzenia i koszty osobowe członków spółdzielni socjalnej,
- s)** Grant na telepracę,
- t)** Dofinansowanie podejmowania działalności gospodarczej w ramach spółdzielni socjalnej,
- u)** Pozostałe formy aktywizacji organizowane przez Urząd Pracy.

## **8. Nowe usługi wymiany danych pomiędzy PUP a innymi instytucjami:**

- **raport ZUS U5** – pełna historia osoby ubezpieczonej
- **raport ZUS U6** – informacja, czy agencje pracy tymczasowej nie zalegają z opłacaniem składek za pracowników
- **raport ZUS U7** – informacja, czy płatnik zgłasza pracowników do ubezpieczenia i nie zalega z opłacaniem za nich składek
- KRUS – informacje o osobie ubezpieczonej
- KAS/ MF – informacja o wysokości przychodu/ dochodu płatnika i czy nie zalega on z opłacaniem podatków
- PIP i SG – informacje, czy reprezentanci pracodawcy nie byli karani za określone wykroczenia i przestępstwa związane m.in. z legalnością zatrudniania cudzoziemców, handlem ludźmi
- UDSC - informacje dotyczące cudzoziemca RP dotyczące historii jego pobytu w Polsce, posiadanych wiz i innych dokument.

## 9. Komunikacja z ZUS poprzez PUE ZUS i EPUAP w 2021.

- import eZLA z PUE ZUS do systemu dziedzinowego,
- komunikacja z ZUS poprzez PUE ZUS – odbiór korespondencji
- komunikacja z ZUS poprzez EPUAP – wysyłka korespondencji.

## 10. Wykorzystanie narzędzi pakietu MS OFFICE do weryfikacji danych statystycznych:

a) Import danych do programu MS Excel

b) Operacje na danych

c) Filtrowanie i sortowanie danych

- Formatowanie komórek
- Formatowanie warunkowe
- Analiza i wyszukiwanie danych

d) Używanie formuł do przyspieszenia pracy i zmniejszenia liczby błędów

e) Porównywanie danych i wyszukiwanie niezgodności.

11. Kluczowe kwestie związane z dodawaniem do systemu danych o udzieleniu pomocy publicznej/pomocy de minimis (skrajne przypadki typu MOSiR, Dom Kultury) oraz sposoby usprawniające eksport danych do systemu SHRIMP.

12. Dodanie przydatnych procesów do harmonogramu zadań w AL (m.in. zamykanie IPD – problem błędów, które uniemożliwiają automatyczne zamknięcie IPD u osoby nieaktywnej, wartość parametru komunikatu o zbiegu tytułu ubezpieczeń). Słowniki lokalne / centralne – jak poprawić jakość danych w systemie w kontekście monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

13. Raportowanie i selekcja kandydatów, m.in. do ofert pracy.

14. Tworzenie i modyfikowanie IPD.

15. Pytania i odpowiedzi oraz **indywidualne konsultacje przy stanowiskowe - w wymiarze praktycznym.** /o ile zamówiono dodatkowy - II Wariant szkolenia/

### **Cena szkolenia: netto/brutto – szkolenie bez VAT**

**Wariant I – tylko 1 dzień wykładu dla grupy:**

**- do 12 os - 6.500,00zł / - do 20 os - 8.500,00zł/ - do 30 os - 10.500,00zł**  
(grupa powyżej 30 os – cena ustalana indywidualnie).

W kwocie szkolenia oferujemy – przeprowadzenie szkolenia dla grupy jw. w godzinach 8:00 – 15:00 z szerokim wykładem merytorycznym i prezentacją. Ponadto przygotowujemy materiały edukacyjne i piśmiennicze, a także zaświadczenia wg. wzoru MEN.

**Wariant II – dodatkowe zajęcia przystanowiskowe**  
**/1 dzień konsultacji – 2.500,00zł/**

Wariant ten obejmuje **obowiązkowo** przeprowadzenie wykładu jak wyżej /jako 1 dzień spotkania z grupą/ oraz **kolejne 1 – 2 dni** w formule indywidualnych zajęć przystanowiskowych ze wskazanymi osobami w siedzibie Urzędu.

**Podatek VAT zwolnienie – po złożeniu stosownego oświadczenia.**

W przypadku zainteresowania naszą ofertą, prosimy kontaktować się bezpośrednio z Dyrektorem FSK Profesjonalista Panem Józefem Kwaśniewskim tel. 660 539 303; e-mail - [dyrektor@profesjonalista.net.pl](mailto:dyrektor@profesjonalista.net.pl)

*Pozdrawiam Serdecznie  
Dyrektor FSK Profesjonalista*

A handwritten signature in blue ink, reading "Kwaśniewski Józef". The signature is fluid and cursive, with the first name "Kwaśniewski" written in a larger, more prominent script than the last name "Józef".

# PROFESJONALISTA

••• szkolimy skutecznie •

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl)

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

## FORMULARZ ZAMÓWIENIA

**- UMOWA na realizację USŁUGI SZKOLENIOWEJ na temat:**

**Od rejestracji do aktywizacji, czyli jak w pełni wykorzystać informacje zawarte w raportach ZUS U1 - ZUS U7 i sprawozdawczości statystycznej MRPiPS - by uzyskać najwyższą efektywność Urzędu Pracy w 2021.**

### DANE INSTYTUCJI ZAMAWIAJĄCEJ:

POWIATOWY URZĄD PRACY w .....

Adres: ul. ....

NIP .....

Dane osoby kontaktowej - .....

Telefon: ..... e-mail .....

W odpowiedzi na ofertę firmy szkoleniowej FSK PROFESJONALISTA z siedzibą w Świeciu – niniejszym potwierdzamy zamówienie usługi szkoleniowej w dniu: ...../2021 dla grupy do..... pracowników tut. Urzędu. Koszt przeszkolenia grupy – .....zł netto/brutto/VAT zwolnienie/. Płatność do 14 dni po szkoleniu.

*Oświadczam, iż nabyta od firmy szkoleniowej FSK PROFESJONALISTA usługa (tytuł j.w.) mająca charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych w całości (100%) zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 poz 106 z późn. zm.)*

.....  
( miejscowość , data )

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Urzędu)