

# PROFESJONALISTA

## Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

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

Serdecznie zapraszamy Państwa pracowników na **wyjątkowo praktyczne - szkolenie on-line** prowadzone przez **- wieloletniego praktyka PSZ -** na temat:

### Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy w PUP – procedura, status, odpowiedzialność.

Data szkolenia (on-line): – **09/02/2026** lub **11/05/2026**

**CELEM SZKOLENIA:** - jest **praktyczne omówienie procesu rejestracji i nabycia prawa** do świadczenia z tytułu bezrobocia, ważnych przesłanek do utraty statusu, oraz praw i obowiązków bezrobotnego w świetle ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Jeśli jesteś pracownikiem działu Rejestracji / Ewidencji i Świadczeń – na tym szkoleniu znajdziesz **wszystko czego naprawę potrzebujesz**, żeby **usystematyzować swoją najnowszą wiedzę** oraz działać sprawnie i skutecznie !

**CZAS TRWANIA:** **5 - 6 godzin** / *(ostateczny czas szkolenia jest uzależniony m.in. od wielkości grupy i toczącej się w trakcie szkolenia dyskusji)*

**MIEJSCE:** - **własne miejsce pracy**/ dowolnie wybrane miejsce

**FORMA:** - **szkolenie on-line/webinarium**

- warsztaty praktyczne (rozwiązywanie bieżących problemów)
- wykład / - elementy burzy mózgów
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

**WYMAGANIA SPRZĘTOWE:**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości!
- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;
- oprogramowanie do komunikacji on-line (**platforma Zoom**)/
- kamera internetowa (opcjonalnie).

#### **PROWADZĄCA ZAJĘCIA:**

**Pani Anna POWĄZKA** – wieloletni pracownik PSZ; **Kierownik Wydziału Ewidencji i Świadczeń**. Doświadczony praktyk w zakresie znajomości i stosowania przepisów ustawy o służbach zatrudnienia i poprzedniej o promocji zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, a także Kodeksu Postępowania Administracyjnego etc. Osoba bardzo skrupulatna i rzeczowa, precyzyjna w swoich wypowiedziach. **Zajęcia prowadzi w sposób dynamiczny i poruszający do dyskusji wszystkich uczestników!**

#### **ADRESAT SZKOLENIA:**

Wszyscy - PRACOWNICY DZIAŁÓW - REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ PUP

### I. PROCEDURA REJESTRACJI KROK PO KROKU

---

#### 1. Wniosek o rejestrację

- forma elektroniczna i papierowa,
- kompletność wniosku,
- zakres danych – porównanie bezrobotny / poszukujący pracy.

#### 2. Dokumenty

- dokumenty obowiązkowe,
- dokumenty potwierdzające uprawnienia,
- cyfrowe odwzorowania – zasady sporządzania,
- kopie dokumentów w aktach.

#### 3. Oświadczenia składane przez klienta

- charakter prawny oświadczeń,
- klauzule odpowiedzialności karnej,
- moment składania oświadczeń.

#### 4. Rola pracownika PUP

- wykorzystanie systemów ZUS, KRUS, CEIDG, KDR i KRS,
- pouczenie klienta,
- dokumentowanie czynności,
- zgoda starosty na rejestrację niekompletną,
- problematyka zmiany miejsca zamieszkania,
- rejestracja osób ze szczególnymi potrzebami.

### II. INDYWIDUALNE KONTO I KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA

---

#### 1. Indywidualne konto – znaczenie praktyczne

- zakładanie konta
- uwierzytelnienie
- dostępność w PUP

#### 2. Składanie wniosków i pism

- skuteczność doręczeń,
- UPO,
- 14-dniowa fikcja doręczenia.

#### 3. Odpowiedzialność PUP za prawidłowe doręczenia

### III. WARUNKI NABYCIA STATUSU – ANALIZA PRZESŁANEK

---

#### 1. Status bezrobotnego – analiza art. 2 pkt 1

- przesłanki pozytywne,
- przesłanki negatywne,
- „brak stałego źródła dochodu” – interpretacja praktyczna,
- działalność gospodarcza (CEIDG – wpis, zawieszenie, data rozpoczęcia),
- spółki, prokura, pełnomocnictwa.

## **2. Status poszukującego pracy**

- kto może być poszukującym pracy,
- różnice w obowiązkach i uprawnieniach,
- cel rejestracji jako poszukujący pracy.

## **3. Grupy szczególne**

- uczniowie i studenci,
- osoby pobierające świadczenia opiekuńcze, chorobowe, zagraniczne,
- Wpływ posiadania gospodarstwa rolnego na status bezrobotnego,
- Działy specjalne produkcji rolnej, a przychód,
- Ubezpieczenie w KRUS, a status bezrobotnego,
- osoby z niepełnosprawnościami.

## **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB ZAREJESTROWANYCH**

---

### **1. Obowiązki bezrobotnego i poszukującego pracy**

- kontakt z PUP,
- informowanie o zmianach danych,
- udział w formach pomocy,
- gotowość do pracy.

### **2. Prawa**

- dostęp do informacji,
- równe traktowanie,
- dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.

### **3. Znaczenie prawidłowego pouczenia**

- skutki procesowe,
- odpowiedzialność PUP.

## **V. OKRES POSIADANIA STATUSU I PRZEDŁUŻENIE**

---

- standardowy okres 3 lat,
- przedłużenie okresu z powodu form pomocy i urodzenia dziecka,
- ponowna rejestracja – jak liczyć okresy.

## **VI. UTRATA I POZBAWIENIE STATUSU – ASPEKT PRAWNY I PRAKTYCZNY**

---

### **1. Pozbawienie statusu bezrobotnego**

- katalog przesłanek,
- okresowe i bezterminowe skutki,
- data utraty statusu,
- pozbawienie statusu a prawo do zasiłku.

### **2. Ochrona szczególna**

- ciąża,
- rodzicielstwo,
- choroba długotrwała.

### **3. Pozbawienie statusu poszukującego pracy**

- różnice proceduralne,
- wniosek poszukującego pracy,
- pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

#### 4. Obowiązki informacyjne klienta

- termin 7 dni,
- konsekwencje braku zawiadomienia.

**Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.**

**Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo 1 słuchacza w szkoleniu on-line/webinarium wynosi – 600,00zł netto/brutto (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia).**

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl) ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie. Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

#### **Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem**

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

**Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera, w każdej chwili można zadawać pytania ekspertowi na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.**

Osoby, które zapiszą się na webinarium, dzień przed otrzymają w mailu link do webinarium. W dzień szkolenia o ustalonej godzinie uczestnik klika w link i łączy się online z innymi uczestnikami oraz wykładowcą. Wyświetlane materiały szkoleniowe i prezentacje są widoczne w trakcie spotkania. Istnieje także możliwość aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w tym celu należy mieć słuchawki z mikrofonem ew. kamerę internetową. Wykładowca przekazuje uczestnikom wybrane zagadnienia na prezentacji i omawia wszystkie kwestie merytoryczne. Podczas szkolenia prowadzący ma możliwość angażowania uczestników. Dzięki temu jest ono interaktywne. Po szkoleniu następuje sesja pytań i odpowiedzi, podczas której można wyjaśnić wszystkie wątpliwości związane z omawianym tematem. Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma materiały w wersji elektronicznej na e-mail.

**Uwaga - Trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

Uczestników prosimy o **podawanie własnych adresów e-mail i bezpośrednich numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych w trakcie spotkania.

