

# 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

---

*Szanowna Pani / Pan Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy*

Szanowni Państwo! Uprzejmie informuję, iż nasza Firma oferuje możliwość przeszkolenia w formule spotkania zamkniętego / instruktażu przystanowiskowego, - **grupy pracowników** kierowanej przez Panią/Pana jednostki - na temat:

**Indywidualny Plan Działania oraz Obsługa Indywidualnego  
Konta Klienta – ważne zmiany w związku z ustawą  
o rynku pracy i służbach zatrudnienia.**

Poniżej prezentujemy wstępna 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 1-2 dni.** Dodatkowym bonusem powyższej formuły jest możliwość szerokich konsultacji z prowadzącym oraz **uzyskanie praktycznego rozwiązania dla wskazanych trudności** i problemów występujących bezpośrednio w Systemie w danym Urzędzie.

---

## **PROWADZĄCY ZAJĘCIA to:**

Pan **Grzegorz ŚWIDER** - wykładowca **świetnie zorientowany w bieżących problemach Urzędów Pracy**. Aktywnie uczestniczy w testach programu Syriusz/Płatnik – zwłaszcza w obszarze aktualizacji wielotysięcznych baz danych jakie posiadają jednostki PUP oraz wydajności prac serwerów SQL. Perfekcyjnie znający informatyczne oprogramowania i systemy, którymi posługują się jednostki PUP, od wielu lat zajmujący się również statystyką publiczną. **Wykładowca wspólnie z nami realizuje szereg szkoleń i konsultacji wewnętrznych w Urzędach Pracy m.in. z zakresu raportów ZUS U1-U7 oraz statystyki publicznej, a także szkoleń w obszarze funkcjonalności paneli: - praca.gov.pl / e-PUAP / PUE ZUS/ e-doręczenia etc.**

**W trakcie spotkania omówione lub omówione i przećwiczone zostaną m.in. następujące zagadnienia:**

- 1. Indywidualny Plan Działania w świetle nowych przepisów prawa:**
  - a. Opracowanie IPD – wykorzystanie kwestionariusza wywiadu- praktyczna rozmowa z klientem, wyjaśnienie czym jest IPD, w jakim celu jest tworzone, umiejętność zadawanie pytań- trening praktyczny.
  - b. Zawartość IPD – art. 88 – zasady planowania, dokumentowania w SYRIUSZU
  - c. Kontakty monitorujące, a brak wizyt, w sensie do jakiego przywykliśmy
  - d. Terminy kontaktów, spotkań lub wizyt w celu realizacji zadań zapisanych w IPD – zgodnie z zapisem w IPD
  - e. Minimalny i maksymalny okres realizacji IPD – kto i co o tym decyduje.
- 2. IPD – planowanie działań PUP oraz działań do samodzielnej realizacji, planu kontaktów, w oparciu o uzyskane informacje od klienta:**
  - a. Formy pomocy zaplanowane w IPD- nowy katalog osób mających pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy- art. 69.
  - b. Działania w IPD do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego – czemu służą w IPD.
  - c. Planowane terminy realizacji poszczególnych działań – pogłębiona rozmowa z klientem kluczem do ustalenia realnych terminów i warunków realizacji zadań w IPD.
  - d. Planowane terminy realizacji poszczególnych działań – do kiedy klient ma osiągnąć założony cel lub wykonać zadanie – dlaczego nie należy wskazywać takiego samego terminu dla wszystkich działań
  - e. Forma, planowana liczba i terminy kontaktów z doradcą ds. zatrudnienia i innymi pracownikami PUP.
  - f. IPD w Syriuszu- praktyczny warsztat – planowanie działań, odnotowywanie kontaktów, przerwania IPD, podpisywanie nowego IPD.
- 3. Modyfikacja IPD stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego**
  - a. Monitorowanie Indywidualnego Planu Działania – 30 dni
  - b. Problemy i trudności w realizacji IPD.
- 4. Przerwanie realizacji IPD z winy klienta - na jakiej podstawie możemy to uznać i udokumentować w świetle nowych zasad współpracy.**
- 5. Indywidualne konto klienta na wortalu praca.gov.pl**
  - 1) *Logowanie*
    - a) • Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym
    - b) • Logowanie przez login.gov.pl
    - c) • Rejestracja konta

## 2) Zarządzanie kontem

- a) • Dane konta
- b) • Prośba o przypisanie
- c) • Zmiana adresu e-mail
- d) • Subskrypcje
- e) • Dane organizacji
- f) • Reprezentanci organizacji
- g) • Reprezentanci do akceptacji
- h) • Zdarzenia organizacji
- i) • Zmiana kontekstu
- j) • Zakładanie konta organizacji
- k) • Domyślny Urząd
- l) • Wyszukiwarka usług elektronicznych
- m) • Potwierdzanie adresów mailowych

## 3) Kwalifikowany podpis elektroniczny

- a) • Konfiguracja przeglądarki Google Chrome, Opera, Edge i Firefox

## 4) Usługi elektroniczne

- a) • Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy
- b) • Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub zmiana danych w urzędzie pracy
- c) • Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
- d) • Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy
- e) • Zatrudnianie cudzoziemców
- f) • Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu
- g) • Obsługa wniosków

## 5) Sprawy

- a) • Skrzynka odbiorcza
- b) • Dokumenty robocze
- c) • Dokumenty do podpisu
- d) • Dokumenty wysłane

## 6. Pytania i odpowiedzi oraz indywidualne konsultacje przy stanowiskowe - w wymiarze praktycznym. /o ile zamówiono dodatki - II Wariant szkolenia/

---

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

**Zapraszamy serdecznie do współpracy!**

---

Pozdrawiam Serdecznie  
Dyrektor FSK Profesjonalista





**Powiatowy Urząd Pracy  
w Skierniewicach**

Skierniewice, 09.12.2025 r.

**Referencje**

Powiatowy Urząd Pracy w Skierniewicach zaświadcza, że **Profesjonalista Firma Szkoleniowo-Konsultingowa, ul. gen. F. Kleeberga 2, 85-791 Bydgoszcz** przeprowadziła na zlecenie Urzędu w terminie 24-25 listopada 2025 r. szkolenie zamknięte dla grupy 12 pracowników pt.:

**„Nowe wyzwania i zadania w Powiatowym Urzędzie Pracy – zmiany po 1 czerwca 2025 r.”**

Potwierdzamy, że szkolenie zostało przeprowadzone terminowo oraz z zachowaniem najwyższych standardów. Trener Pan Grzegorz Świder profesjonalnie i klarownie przedstawił zagadnienia, a jego podejście było bardzo wysoko ocenione przez uczestników, którzy zyskali cenną i praktyczną wiedzę.

Powiatowy Urząd Pracy w Skierniewicach nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego szkolenia i oświadcza, że zlecona usługa szkoleniowa została wykonana w sposób należyty i staranny. Szeroki zakres szkolenia znajdzie odzwierciedlenie w bieżącej pracy zawodowej słuchaczy.

Z poważaniem

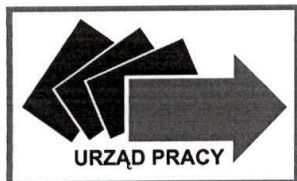
Z up. Prezydenta

Jacek Januskiewicz  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Skierniewicach  
/-podpisano elektronicznie-/

Z. up. Prezydenta  
Jacek Januskiewicz  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
/-podpisano elektronicznie-/



Dokument podpisany przez  
Jacek Januskiewicz; PUP  
Data: 2025.12.09 12:15:30 CET



## POWIATOWY URZĄD PRACY W TURKU

ul. Komunalna 6, 62-700 Turek email: potu@praca.gov.pl,  
tel. (63) 280-23-40

Turek, dnia 30.09.2025r.

PUP.WO.142.56.EB.2025

**PROFESJONALISTA**  
**Firma Szkoleniowo-**  
**Konsultingowa**  
**Józef Kwaśniewski**  
**ul. gen. F. Kleeberga 2**  
**85-791 Bydgoszcz**

Dot. potwierdzenie realizacji szkolenia pn. „Indywidualny Plan Działania oraz Obsługa Indywidualnego Konta Klienta-ważne zmiany w związku z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia”

Powiatowy Urząd Pracy w Turku potwierdza, iż w dniach 25-26 września 2025r. w szkoleniu pn. „Indywidualny Plan Działania oraz Obsługa Indywidualnego Konta Klienta-ważne zmiany w związku z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia”, wzięło udział 6 pracowników Urzędu.

Ww. usługa została zrealizowana w sposób należyty, a jej wartość została określona na kwotę 7 200 zł brutto. Zakres działań wykonanych przez Firmę Szkoleniowo-Konsultingową PROFESJONALISTA, Józef Kwaśniewski w ramach realizacji przedmiotowego szkolenia cechował się wysokim poziomem merytorycznym, ciekawymi materiałami szkoleniowymi oraz profesjonalizmem i zaangażowaniem trenera. Zajęcia miały charakter interaktywny, co sprzyjało aktywnemu udziałowi uczestników i efektywnemu przyswajaniu materiału.

Z pełnym przekonaniem rekomendujemy Firmę Szkoleniowo-Konsultingową PROFESJONALISTA, Józef Kwaśniewski jako solidnego partnera w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

*Beata Bartszak*

Sporządziła: Ewa Bocian, St. Inspektor Powiatowy, tel. 63 280 23 47.

*Agnieszka Rosiak*  
**Kierownik**  
**Wydziału**  
**Organizacyjno-Administracyjnego**  
**Agnieszka Rosiak**

