

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

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

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP** - na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne szkolenie on-line** - poprowadzone przez prawnika i wieloletniego praktyka PZS **Panią Justynę Sosnowską** - na temat:

Zasady doręczania dokumentów i zarządzania dokumentacją w PUP - w dobie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Data szkolenia: - **30/04/2026**

Zgodnie ze Strategia Cyfryzacji Państwa, w podmiotach publicznych sukcesywnie wdrażane są rozwiązania upowszechniające elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Od **01.01.2026 r. obowiązuje prymat doręczeń elektronicznych**, a do 01.01.2028 r. obowiązkiem będzie wdrożenie systemu klasy EZD pozwalającego na elektroniczne zarządzanie dokumentacją w podmiocie. To wyzwanie stoi również przez Urzędami Pracy, co wymaga zmiany procedur, analizy grup rzeczowych dokumentacji i wytypowania symboli klasyfikacyjnych do pełnego odwzorowania cyfrowego oraz szkolenia kadry w zakresie nowych rozwiązań.

CEL SZKOLENIA: W obliczu cyfrowych zmian, potrzebujemy rozwiązań, które pozwolą nam bez chaosu przygotować jednostkę na przejście od świata papierowego do świata cyfrowego. Powołanie zespołu wdrożeniowego, rozdzielanie zadań, zapoznanie pracowników z nadchodzącymi zmianami a następnie ich sukcesywne wdrażanie to gwarancja sukcesu. Szkolenie ma na celu upowszechnienie wiedzy o nowych rozwiązaniach w zakresie zarządzania dokumentacją i jej doręczania z obowiązującym prymatem doręczeń elektronicznych z uwzględnieniem analizy przypisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Uczestnik pozna regulacje prawne w zakresie doręczeń elektronicznych,
Potrafi odróżnić usługi PURDE, KURDE, PUH,
Pozna zasady elektronicznego obiegu dokumentów w jednostce,
Wie jakie zmiany i korzyści dla jednostki generuje wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów,
Nabędzie wiedzę w zakresie szczególnych wymogów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia do realizacji zadań dokumentowania i doręczania w PUP,

ADRESACI: Szkolenie dedykowane jest każdemu pracownikowi Urzędu.

CZAS TRWANIA: - ok. 5 – 6 godz. dydaktycznych

MIEJSCE: szkolenie on-line

FORMA: - wykład / - prezentacja

- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)

**WYMAGANIA
SPRZĘTOWE:**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer / laptop / smartfon umożliwiające komunikację on-line;
- oprogramowanie do komunikacji on-line - (platforma e-learning wskazana przez organizatora) + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pani Justyna Sosnowska - absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na kierunku prawo z 12 - letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach publicznych służb zatrudnienia. Obecnie Kierownik Referatu ds. obsługi prawnej i kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach. Z wykształcenia prawnik, z wyboru urzędniczka, z zamiłowania szkoleniowiec - trener. Uczestniczka szkoły trenerów MERITUM.

Ukończyła studia podyplomowe na Wydziale Zarządzania GWSH na kierunku kadry i płace oraz studia podyplomowe na Wydziale Nauk Stosowanych na kierunku prawo zamówień publicznych i zarządzanie kapitałem ludzkim. Certyfikowana specjalistka procedury administracyjnej, pasjonatka cyfrowej administracji. Od 2014 r. związana z branżą szkoleniową. Prowadzi szkolenia, kursy warsztaty, projekty e-learningowe dla administracji publicznej.

Autorka kursu administracyjnego dla urzędników. Realizuje szkolenia autorskie w zakresie obsługi dokumentów elektronicznych, wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów - ezd, odmowy dostępu do informacji publicznej, praw pracowniczych, procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej.

Plan/treść nauczania

1. Doręczanie dokumentów zgodnie z zapisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, KPA i ustawy o e-doręczeniach – analiza przepisów i ustalenie ich hierarchii,
2. Instytucja doręczenia w procedurze administracyjnej – zasada oficjalności doręczeń,
3. E-doręczenie – prymat doręczeń elektronicznych – etapy wdrożenia zapisów ustawy o e-doręczeniach?
4. EPUAP czy ADE, jak rozwiązać problem korespondencji przychodzącej na e-PUPA po 01.01.2026 r.
5. Doręczenie na konto w systemie teleinformatycznym,
6. Nowy obowiązek PUP w zakresie gromadzenia i udostępniania danych zgodnie z zapisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
7. Systemy obiegu dokumentów w organizacji – obieg tradycyjny i elektroniczny – punkty zatrzymania,
8. Elektroniczne zarządzanie dokumentami – korzyści z wdrożenia EZD – szybki dostęp do informacji,
9. Etapy wdrożenia EZD,
10. Charakterystyka systemu – odwzorowanie cyfrowe, skład chronologiczny,
11. Opracowanie procedur - zmiany normatywów wewnętrznych.

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/videokonferencji

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 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 bezpośrednich służbowych adresów e-mail i numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych już w trakcie spotkania.

