

# 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

Serdecznie zapraszamy **pracowników Państwa Urzędu** na **kompleksowe, praktyczne szkolenie** w formie 2 dniowych warsztatów - poprowadzone przez **doświadczonego praktyka PSZ** nt.:

## **Służba przygotowawcza – kurs dla nowych urzędników PUP.**

Data: **08 – 09/06/2026** Miejscowość: **ŁÓDŹ**

Służba przygotowawcza ma na celu **teoretyczne i praktyczne przygotowanie** pracownika do **należytego wykonywania obowiązków służbowych**. To kompleksowe zapoznanie pracownika z przepisami regulującymi działanie w Powiatowych Urzędach Pracy.

Odbycie służby przygotowawczej jest gwarancją wdrożenia pracownika **w specyfikę pracy PUP**, poznania roli i zadań organu, a także nabycia wiedzy w zakresie różnorodnych regulacji prawnych.

Celem szkolenia jest: - nabycie rzetelnej wiedzy oraz poznanie regulacji prawnych w zakresie zadań rynku pracy to podstawa we wdrożeniu nowego urzędnika. Zapoznanie z zakresem zadań, wykształcenie umiejętności analizy przepisów prawnych, znajomość podstawowych regulacji prawnych to zapewnienie **szybkiego procesu wdrożenia nowego pracownika** i świadomego wprowadzenia do zakresu wykonywanych zadań

Dzięki uczestnictwu w tym szkoleniu:

Uczestnik zna podstawy prawne działania PUP,

Zna instytucje procedury administracyjnej i potrafi z nich korzystać,

Potrafi wymienić normatywy – kancelaryjno archiwalne i zna rozwiązania w zakresie zarządzania dokumentacją,

Zna podstawy prawa pracowniczego, w tym regulacje w zakresie pracowników samorządowych,

Wie czym jest informacja publiczna i jak ją udostępniać,

Zna podstawowe zagadnienia ochrony danych

### **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.

**FORMA SZKOLENIA:**

- szeroki i praktyczny wykład merytoryczny z licznymi przykładami oraz praktyczne ćwiczenia, a na zakończenie dyskusja podsumowująca efekty kształcenia.

**ODBIORCY SZKOLENIA:**

Szkolenie dedykowane jest każdemu NOWO zatrudnionemu pracownikowi PUP!

**FORMA ZALICZENIA:** - bez egzaminu; ankieta ewaluacyjna

**CZAS TRWANIA** – 2 dni pobytu - 2 dni szkoleniowe/ - 15 godzin dydaktycznych (675 min) + konsultacje indywidualne. Możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed szkoleniem!

**MIEJSCE SZKOLENIA** – ŁÓDŹ – hotel/pensjonat – standard\*\*\*

(dokładny adres szkolenia podamy najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym szkoleniem)

**Zajęcia dzień 08/06/2026 – od godziny 11:00!**

**Lunch o godz 13:00 / zakwaterowanie uczestników - po lunchu.**

**GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:**

| Godzina       | Dzień 08/06               | Godzina       | Dzień 09/06              |
|---------------|---------------------------|---------------|--------------------------|
| 11:00 – 13:00 | Zajęcia                   | 8:00 – 10:00  | Zajęcia                  |
| 13:00 – 14:00 | Lunch<br>+ zakwaterowanie | 10:00 – 10:30 | Przerwa kawowa           |
| 14:00 – 15:30 | Zajęcia                   | 10:30 – 12:30 | Zajęcia                  |
| 15:30 – 16:00 | Przerwa kawowa            | 12:30 – 13:30 | Lunch                    |
| 16:00 – 18:00 | Zajęcia                   | 13:30 – 15:15 | Zajęcia<br>+ Konsultacje |
| 20:30         | Kolacja                   |               |                          |
| Suma          | - 330 min                 | Suma          | - 345 min                |

**Szczegółowy plan/treści nauczania****DZIEŃ I**

1. Procedura administracyjna – Kodeks postępowania administracyjnego – zakres regulacji
2. Zasady i podstawowe instytucje KPA,
3. Zarządzanie dokumentacją i obieg dokumentów – dokumentowanie spraw,
4. Normatywy kancelaryjno – archiwalne,
5. Informacja publiczna, jej rodzaje i sposoby udostępnienia.

**DZIEŃ II**

1. Podstawowe akty prawne regulujące zadania PUP – ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia i akty wykonawcze,

2. Pracownik samorządowy – jego prawa i obowiązki – regulacja ustawy o pracownikach samorządowych a KP,

3. Ochrona danych osobowych – zasady RODO które musisz znać i podstawowe definicje.

---

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

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesać 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 zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Państwa rezerwacji.

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

Zapraszamy również na stronę firmową [www.profesjonalista.net.pl](http://www.profesjonalista.net.pl)

**Uwaga:** Ilość miejsc ograniczona – obowiązuje pierwszeństwo zgłoszeń!!!

**Koszt szkolenia:**

---

Cena podstawowa szkolenia za 1 uczestnika wynosi – **2.800,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia) + ew. koszty przejazdu na szkoleniu .

**RABAT za szybkie zgłoszenie. W przypadku zgłoszeń nadesłanych do naszego biura - najpóźniej do dnia 15/05/2026 zaoferujemy: - 300,00zł rabatu!**

---

**Wówczas cena za każdego uczestnika wyniesie: - 2.500,00zł**

**UWAGA** - istnieje także **możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed rozpoczęciem szkolenia tj. 07/06/2026**  
- wymagana jest wówczas **dopłata w kwocie – 300,00zł/os!**

Powyższa cena obejmuje w szczególności należność za uczestnictwo w szkoleniu, materiały dydaktyczne i art. piśmiennicze, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie par. 23 Rozporządzenia MEiN 2023; - 2 dni przerwy kawowe w czasie kursu; wyżywienie od lunch w dniu przyjazdu do lunchu w dniu zakończenia spotkania; **zakwaterowanie na 1 dobę**. Standardowe zakwaterowanie w pokojach dwu- i ew. trzy-osobowych; natomiast pokoje **jednoosobowe** wyłącznie za dodatkową **dopłatą – 300zł/doba!** Hotel/Pensjonat standard min \*\*\*

Uwaga - na żądanie zgłaszającego organizator spotkania do ceny podstawowej jw. dolicza koszty przejazdu uczestnika na i po szkoleniu w kwocie faktycznie poniesionej. Rozliczenie kosztów nastąpi na podstawie przedłożonych biletów oraz złożonego stosownego oświadczenia przez uczestnika – wzór w załączeniu. Wypłata nastąpi gotówką na spotkaniu lub przelewem na konto uczestnika.

**Prosimy o rezerwowanie miejsc najpóźniej - do dnia 01-06-2026r.**

Rezerwacja według kolejności zgłoszeń; ilość miejsc jest ograniczona.

Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia (zmiana hotelu), jak również **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia** w sytuacji, gdy nie osiągnięty zostanie minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie przesłana będzie najpóźniej do 5 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.



---

**Zapraszamy serdecznie do uczestnictwa!!!**

---

**www.profesjonalista.net.pl**