

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

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, eksperckie szkolenie** w formie 2 dniowych warsztatów - poprowadzone przez **doświadczoną praktyka PSZ** nt.:

KONTROLA FORM POMOCY - *dokumentacja, procedura, metodologia i standard pracy kontrolera - z warsztatem opracowania regulaminu wewnętrznego!*

Data: **28 - 29/05/2026** Miejscowość: **TORUŃ**

Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia wprowadziła nowe obowiązki dla pracowników PUP w zakresie kontroli form pomocy. Jak przeprowadzić **proces wdrożenia zadania** w jednostce, aby realizować je sprawnie i zgodnie z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej. Na szkoleniu omówimy **problemy praktyczne** od etapu przygotowania dokumentacji po realizację zadania.

Uczestnicy szkolenia otrzymają WZORY DOKUMENTACJI do realizacji procesu kontroli!

Celem szkolenia jest: - nabycie przez pracowników urzędów pracy wiedzy i umiejętności **NIEZBĘDNYCH** do realizacji zadania kontroli. Kształtowanie standardu pracy kontrolera w zakresie odpowiednich narzędzi merytorycznych to podstawa do rzetelnego planowania, przeprowadzania i dokumentowania procesów kontrolnych i gwarancja realizacji przepisów prawa.

KORZYŚCI

Uczestnicy zdobędą: - praktyczne umiejętności planowania, dokumentowania, realizacji czynności kontrolnych oraz formułowania zaleceń w zakresie uchybień i nieprawidłowości.

Zdobędą kluczową wiedzę merytoryczną do sprawnego wdrożenia zadania kontroli.

Zapoznają się z dokumentacją procesu kontroli krok po kroku i nabędą umiejętność jej stosowania w praktyce.

Zapoznają się ze standardami kontroli i metodologią pracy KPRM.

Opracują zakres zagadnień podlegający kontroli.

Nabędą umiejętność sporządzania planu, programu, wystąpienia pokontrolnego oraz sprawozdania.

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 wykład merytoryczny z licznymi elementami prezentacji / oraz praktyczne ćwiczenia symulowanych przypadków, a na zakończenie dyskusja podsumowująca efekty kształcenia.

ODBIORCY SZKOLENIA:

Szkolenie dedykowane jest każdemu pracownikowi PUP zajmującemu się czynnościami kontrolnymi – pośrednio lub bezpośrednio.

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 – TORUŃ – hotel/pensjonat – standard***

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

Zajęcia dzień 28/05/2026 – od godziny 11:00!

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

GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:

Godzina	Dzień 28/05	Godzina	Dzień 29/05
11:00 – 13:00	Zajęcia	8:00 – 10:00	Zajęcia
13:00 – 14:00	Lunch + 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 + Konsultacje
20:30	Kolacja		
Suma	- 330 min	Suma	- 345 min

Szczegółowy plan/treści nauczania

1. Analiza przepisów prawa – nowe zadanie PUP,
2. Zasady kontroli,
3. Regulamin wewnętrzny – jakie zapisy uwzględnić w regulaminie,
4. Upoważnienie – kto kogo do czego upoważnia i na jakiej podstawie,
5. Proces planowania w kontroli – kto odpowiada za plan, jak go stworzyć i co w nim uwzględnić,

6. Organizacja pracy – rozdzielenie funkcji kontrolnych/ realizacja, nadzór i zarządzanie,
7. Dokumentacja kontroli – krok po kroku od zawiadomienia do wystąpienia pokontrolnego?
8. Zalecenia pokontrolne – kiedy należy je formułować,
9. Metodologia kontroli – dobór próby i zakres ilościowy,
10. Dowody w procesie kontrolnym,
11. Przedmiot kontroli – analiza poszczególnych form pomocy i zakresu kontroli,
12. Tryb odwoławczy – jakie pouczenia sformułować w trybie zwykłym i uproszczonym,
13. Sprawozdawczość procesu kontroli,
14. Standardy kontroli – dobre praktyki – z czego warto korzystać.

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 przesłać go poprzez e-mail na adres 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

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 30/04/2026 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. 27/05/2026**
– 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 22-05-2026r.

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!!!

w w w . p r o f e s j o n a l i s t a . n e t . p l