

# 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

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

### REALIZACJA ZADANIA KONTROLI FORM POMOCY KROK PO KROKU

- dokumentacja, procedura, metodologia i standard pracy kontrolera.

Data szkolenia: - **29/06/2026**

**CEL SZKOLENIA:** Celem szkolenia jest nabycie przez pracowników urzędów pracy wiedzy i umiejętności NIEZBĘDNYCH do prawidłowej 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.

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

**ADRESACI:** Szkolenie dedykowane jest każdemu pracownikowi PUP zajmującemu się czynnościami kontrolnymi.

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

**MIEJSCE:** szkolenie on-line

**FORMA:** - wykład / - prezentacja

- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)

**WYMAGANIA** - łącze internetowe o wystarczającej przepustowości

**SPRZĘTOWE:** - 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. Analiza przepisów prawa – nowe zadanie PUP; ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.
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.**

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

