

# 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

Serdecznie zapraszamy Państwa pracowników na **wyjątkowo praktyczne - szkolenie on-line** poprowadzone przez – **wieloletniego praktyka PSZ** na temat:

### **Dokument elektroniczny w codziennej pracy pracownika PUP** - komunikacja z Klientem za pomocą – e-Doręczenia, ePUAP, portal praca.gov.pl / indywidualne konto klienta 2026.

Data szkolenia: – **18/05/2026**

**CELEM SZKOLENIA:** - jest **praktyczne omówienie maksymalnie efektywnego wykorzystania** w codziennej pracy pracownika PUP dokumentów elektronicznych tj. e-Doręczenia, e-PUAP oraz portalu praca.gov.pl w tym indywidualnego konta klienta oraz wskazanie zalet i korzyści z pełnego wykorzystania drogi elektronicznej komunikacji z Klientem PUP!

**CZAS TRWANIA:** **4 - 5 godzin** / (ostateczny czas szkolenia jest uzależniony m.in. od wielkości Grupy i toczącej się w trakcie szkolenia dyskusji)

**MIEJSCE:** - **własne miejsce pracy**/ dowolnie wybrane miejsce

**FORMA:** - **szkolenie on-line/webinarium**

- warsztaty praktyczne (rozwiązywanie bieżących problemów)

- wykład / - elementy burzy mózgów

- prezentacja (w materiałach szkolenia)

- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

**WYMAGANIA**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości!

**SPRZĘTOWE:**

- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;

- oprogramowanie do komunikacji on-line (**platforma e-learning podana przez organizatora**)/ - kamera internetowa (opcjonalnie).

### **PROWADZĄCY ZAJĘCIA:**

Pan **Grzegorz ŚWIDER** – **informatyk/programista** – **absolwent** Wyższej Szkoła Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie na kierunku informatyka i ekonometria o specjalności systemy i sieci komputerowe; oraz kolejnej o specjalności informatyczne sieci globalne. Absolwent Uniwersytetu Rzeszowskiego; gdzie ukończył studia podyplomowe w zakresie – zarządzanie Funduszami Strukturalnymi. **Na co dzień pracownik PSZ**, dzięki czemu jest świetnie zorientowany w bieżących problemach pracowników Urzędów Pracy.

Na bieżąco i aktywnie uczestniczy w testach kolejnych wersji programów Syriusz / Płatnik – zwłaszcza w obszarze aktualizacji wielotysięcznych baz danych jakie posiadają jednostki PUP oraz wydajności prac serwerów SQL. Świetnie znający informatyczne oprogramowania i systemy, którymi posługują się jednostki PUP, od wielu lat zajmujący się również statystyką publiczną. Wykładowca wspólnie z nami **realizuje rocznie dziesiątki szkoleń i konsultacji wewnętrznych w Urzędach Pracy** m.in. z zakresu efektywności, raportów ZUS U1-U7 oraz statystyki MRPiPS, a także programu PŁATNIK / Syriusz i **szkoleń w obszarze funkcjonalności platform elektronicznych: - praca.gov.pl / e-PUAP / PUE ZUS / e-Doręczenia.**

**1. Podpis kwalifikowany - rodzaje i zasady korzystania w codziennej pracy pracownika PUP oraz podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów:**

- 1) Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym .
- 2) Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF.
- 3) Podpisywanie wielu dokumentów.
- 4) Weryfikacja podpisu – sposoby.
- 5) Negatywna weryfikacja podpisu- sposób postępowania, skutki.
- 6) Brak możliwości weryfikacji podpisu- sposób postępowania, skutki.
- 7) Podpisywanie dokumentów na platformie.
- 8) Weryfikacja dokumentów.
- 9) Podpisywanie Podpisem Zaufanym.
- 10) Weryfikacja Podpisu Zaufanego.
- 11) Przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego.
- 12) Podpisywanie i weryfikacja dokumentów podpisanych podpisem osobistym.

**2. Dokument elektroniczny.**

- 1) Czym właściwie jest dokument elektroniczny.
- 2) Weryfikacja dokumentu elektronicznego.
- 3) Prawidłowość tworzenia dokumentu elektronicznego

**3. Procedura obsługi dokumentów przesyłanych za pomocą komunikacji elektronicznej (ePUAP, PUE ZUS).**

- a) ePUAP – *praktyka stosowania w 2026r skrzynki podawczej na gruncie KPA. Planowane zmiany dotyczące zmiany terminu wymiany korespondencji między podmiotami publicznymi za pośrednictwem platformy ePUAP. Planowane zmiany w zakresie doręczenia korespondencji przez podmiot publiczny, osobę fizyczną albo podmiot niebędący podmiotem publicznym na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu publicznego, jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej.*
- b) PUE ZUS jako skrzynka do korespondencji z ZUS.

**4. Podstawowe pojęcia dotyczące doręczeń elektronicznych oraz zmiany jakie przygotowano są do wejścia w życie w 2026 roku.**

- a) baza adresów elektronicznych
- b) adres do doręczeń elektronicznych
- c) skrzynka doręczeń,
- d) publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego - na czym polega?
- e) publiczna usługa hybrydowa - co to jest?
- f) operator wyznaczony,
- g) domniemanie doręczenia na adres elektroniczny,
- h) dowód nadania, odebrania,
- i) Podmioty zobowiązane na dzień dzisiejszy do przesyłania korespondencji e-doręczeniami.
- j) Podmioty zobowiązane na dzień dzisiejszy - wyłącznie do posiadania ADE (adresu do doręczeń elektronicznych )
- k) Terminy stosowania e-doręczeń w stosunku do pozostałych podmiotów (sądy, komornicy, organy ścigania itd.),
- l) Planowane zmiany – objęcie obowiązkiem e-doręczeń kolejnych podmiotów – planowana nowelizacja projekt z 21.08.2025r.

5. Praktyczna obsługa skrzynki e-doręczeń z poziomu serwisu internetowego.

6. Praktyczna obsługa skrzynki e-doręczeń z poziomu systemu EZD.

7. Indywidualne Konto Klienta na wortalu - [praca.gov.pl](http://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

8. Archiwizacja dokumentów elektronicznych- metody, zasady i dobre praktyki.

9. Pytania i odpowiedzi.

**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/webinarium 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 własnych adresów e-mail i bezpośrednich numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych w trakcie spotkania.

