

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

## **Zadania Kontrolera – jak planować i prowadzić kontrole form pomocy? Praktyczny warsztat rozwoju kompetencji kontrolerskich!**

Data: **22 – 23/10/2026** Miejscowość: **KRAKÓW**

Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia wprowadziła nowe obowiązki dla pracowników PUP w zakresie kontroli form pomocy. Po ubiegłorocznym wdrożeniu zadania w jednostce, obecnie: **- należy zadbać o wysoki standard pracy kontrolerów i wszechstronnie rozwijać ich podstawowe kompetencje kontrolerskie!** A to pozwoli na planowanie i realizację **bardziej efektywnych kontroli i wzmocni ogólny potencjał i warsztat pracy kontrolera!**

**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.

Wzmocnią umiejętności w zakresie sporządzania planu kontroli, programu kontroli, wystąpienia pokontrolnego oraz sprawozdania.

***W trakcie szkolenia słuchacze otrzymają praktyczne i przydatne WZORY DOKUMENTACJI do realizacji całego procesu kontrolnego!***

### **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** – KRAKÓW – hotel/pensjonat – standard\*\*\*

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

**Zajęcia dzień 22/10/2026 – od godziny 11:00!**

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

#### **GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:**

| Godzina       | Dzień 22/10               | Godzina       | Dzień 23/10              |
|---------------|---------------------------|---------------|--------------------------|
| 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**

1. Zasady kontroli
2. Organizacja pracy – rozdzielenie funkcji kontrolnych/ realizacja, nadzór i zarządzanie
3. Metodologia kontroli – dobór próby i zakres ilościowy
4. Proces planowania kontroli – kto zarządza, jak go stworzyć i co w nim uwzględnić?
5. Przedmiot kontroli – analiza poszczególnych form pomocy i zakresu kontroli,

6. Dokumentacja kontroli – krok po kroku od zawiadomienia do wystąpienia pokontrolnego,

7. Czynności kontrolne – szczegółowe zadania kontrolera

8. Ustalenia faktyczne i dowody w procesie kontrolnym,

9. Zalecenia pokontrolne – kiedy należy je formułować?

10. Tryb odwoławczy – jakie pouczenia sformułować w trybie zwykłym i uproszczonym?

11. Sprawozdawczość procesu kontroli – sprawozdanie do Wojewody, zakres, terminy,

12. Niezbędne kompetencje merytoryczne Kontrolera:

- znajomość przepisów prawnych: biegłość w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Kodeksie postępowania administracyjnego.
- analiza dokumentacji finansowej: umiejętność weryfikacji faktur, rachunków, wyciągów bankowych oraz dowodów księgowych.
- znajomość procedur kontrolnych: wiedza, jak prawidłowo sporządzić protokół z kontroli, zebrać materiał dowodowy i sformułować zalecenia.
- audyt zgodności zakupów: zdolność do oceny, czy zakupiony sprzęt odpowiada specyfikacji zawartej we wniosku o dotację lub refundację

13. Wzmacnianie pożądanых cech osobowości Kontrolera - rozwój kompetencji miękkich / koniecznego profilu Kontrolera – praktyczne, interaktywne warsztaty:

- **spostrzegawczość i skrupulatność:** dbałość o detale przy sprawdzaniu, czy stanowisko pracy fizycznie istnieje i spełnia normy BHP.
- **obiektywizm i bezstronność:** ocenianie faktów wyłącznie na podstawie zgromadzonych dowodów, bez osobistych uprzedzeń.
- **odporność na stres: umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych** lub w trudnych emocjonalnie rozmowach z przedsiębiorcami.
- **komunikatywność: jasne wyjaśnianie kontrolowanemu jego praw, obowiązków oraz celu** przeprowadzanych czynności.
- **asertywność: stanowcze egzekwowanie dostępu do dokumentów i miejsc** prowadzenia działalności, zgodnie z literą prawa.
- **zrozumienie perspektywy biznesu:** Kontroler potrafi odróżnić celowe oszustwo od drobnych, wynikających z niewiedzy błędów początkującego przedsiębiorcy.
- **rozładowywanie napięcia:** Umie wyczuć wysoki poziom stresu u kontrolowanego i spokojną rozmową obniżyć emocje, co przyspiesza całą procedurę.
- **reprezentowanie urzędu:** Kontroler zawsze pamięta, że jego zachowanie buduje wizerunek administracji publicznej.
- **takt i dyskrecja:** Przeprowadza czynności w sposób jak najmniej uciążliwy dla bieżącej pracy firmy i jej klientów.
- **profesjonalny dystans:** Nie spoufala się z kontrolowanym, co pozwala zachować pełen obiektywizm.
- **tłumaczenie "na prosty język":** Potrafi przełożyć skomplikowany język ustaw i paragrafów na zrozumiałe dla laika instrukcje.
- **aktywne słuchanie:** Uważnie słucha wyjaśnień przedsiębiorcy dotyczących np. opóźnień w dostawie sprzętu, zamiast z góry zakładać złe intencje.
- **precyzja wypowiedzi:** Jasno formułuje pytania i żądania, co skraca czas trwania kontroli i zapobiega nieporozumieniom
- **odporność na naciski:** Potrafi odmówić przyjęcia korzyści (np. propozycji obiadu czy "prezentów") w sposób grzeczny, ale całkowicie jednoznaczny.
- **konsekwencja w działaniu:** Jeśli przedsiębiorca unika pokazania dokumentów lub kluczy do magazynu, kontroler spokojnie, lecz stanowczo informuje o konsekwencjach prawnych (np. konieczności zwrotu dotacji).

- **weryfikacja faktów:** Kontroler jest z natury dociekliwy – nie przyjmuje zapewnień "na słowo", tylko zawsze prosi o potwierdzenie w dokumentach lub oględzinach.
- **neutralność wobec skarg:** Potrafi zachować spokój, gdy przedsiębiorca krytykuje system podatkowy, urząd pracy czy rygorystyczne przepisy.
- **praca w terenie:** Kontroler jednego dnia odwiedza nowoczesne biuro programistyczne, a drugiego warsztat samochodowy czy gospodarstwo rolne. Musi szybko odnaleźć się w każdym z tych środowisk.
- **szybkie reagowanie:** Umie dostosować plan kontroli, gdy na miejscu zostanie nietypową sytuację (np. awarię w firmie lub nagłą nieobecność kluczowego pracownika).

14. Praktyczna wymiana doświadczeń uczestników – dobre praktyki / z czego skorzystać?

15. Sesja Q&A – odpowiedzi Trenera na wątpliwości i dodatkowe pytania Słuchaczy.

**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](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 30/09/2026 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. 21/10/2026 – 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 16-10-2026r.**

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**