

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 **doświadczonego praktyka PSZ** nt.:

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

Data: **19 - 20/11/2026** Miejscowość: **WARSZAWA**

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 – WARSZAWA – hotel/pensjonat – standard***

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

Zajęcia dzień 19/11/2026 – od godziny 11:00!

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

GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:

Godzina	Dzień 19/11	Godzina	Dzień 20/11
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. 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 pożądanych 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 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 30/10/2026 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. 18/11/2026 – 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 13-11-2026r.

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