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
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:

Vademecum Kontrolera – *jak zaplanować i przeprowadzić efektywne kontrole form pomocy w 2027?*

Data szkolenia: - **16/12/2026**

Celem szkolenia jest: - nabycie przez pracowników PUP przydatnej wiedzy i praktycznych umiejętności - NIEZBĘDNYCH do efektywnej 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. Dlatego Dyrekcja Urzędu koniecznie musi - **zadbać o wysoki standard pracy kontrolerów i wszechstronnie rozwijać ich podstawowe kompetencje kontrolerskie!**

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!

ADRESACI:	Szkolenie dedykowane do kadry kierowniczej oraz dla każdego pracownika Urzędu 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 SPRZĘTOWE:	- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości - komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line; - oprogramowanie do komunikacji on-line - (platforma e-learning wskazana przez organizatora) + kamera internetowa/mikrofon.

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-lerningowe 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. **Zasady kontroli**

2. **Organizacja pracy** – *rozdzielenie funkcji kontrolnych/ realizacja, nadzór i zarzadzanie*

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. **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.

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 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.