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

Szanowna Pani / Pan Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

Szanowni Państwo! Uprzejmie informuję, iż nasza Firma oferuje możliwość przeszkolenia w formule spotkania zamkniętego / instruktażu przystanowiskowego, - **grupy pracowników** kierowanej przez Pani/Pana jednostki **-** na temat:

Nowe wyzwania i zadania w Powiatowym Urzędzie Pracy w 2027

Poniżej prezentujemy wstępna ofertę na realizację takiego szkolenia.

Wariant I – podstawowy, to wykład merytoryczny we wspólnie uzgodnionym terminie.

- **Proponowany termin dla realizacji tego szkolenia to:** – 1 dzień we wspólnie uzgodnionym terminie.
- **Czas szkolenia dla omawianych zagadnień:** – 1 dzień; wykład w godzinach: **8:00 – 15:00**. *Możliwe są również inne godziny przeprowadzenia zajęć.*
- **Miejsce szkolenia:** – proponujemy siedzibę zamawiającego Urzędu Pracy. *Istnieje możliwość przeprowadzenia szkolenia w innej wskazanej lokalizacji – wówczas cena szkolenia zostanie powiększona o koszty wynajmu sali/catering etc.*
- **Formuła spotkania:** – wykład merytoryczny z prezentacją – 7 godzin lekcyjnych + stosowne przerwy.

UWAGA – POLECAMY – poszerzenie powyższego szkolenia o **Wariant II**:

Wariant II – rozszerzony, który poza powyższym szkoleniem **dodatkowo obejmuje: - szczegółowe i praktyczne indywidualne konsultacje przystanowiskowe** dla skierowanych pracowników z wykorzystaniem dostępnych w jednostce zapisów w systemie dziedzinowym. Wówczas zajęcia te prowadzone są ze wskazanymi małymi grupami roboczymi i przy ich stanowiskach pracy. Dzięki czemu **zajęcia mają charakter w pełni praktyczny!** Czas szkolenia zostaje wydłużony o **kolejne 1-2 dni**. Dodatkowym bonusem powyższej formuły jest możliwość szerokich konsultacji z prowadzącym oraz **uzyskanie praktycznego rozwiązania dla wskazanych trudności** i problemów występujących bezpośrednio w Systemie w danym Urzędzie.

PROWADZĄCY ZAJĘCIA to:

Pan **Grzegorz ŚWIDER -** wykładowca **świetnie zorientowany w bieżących problemach Urzędów Pracy**. Aktywnie uczestniczy w testach programu Syriusz/Płatnik – zwłaszcza w obszarze aktualizacji wielotysięcznych baz danych jakie posiadają jednostki PUP oraz wydajności prac serwerów SQL. Perfekcyjnie znający informatyczne oprogramowania i systemy, którymi posługują się jednostki PUP, od wielu lat zajmujący się również statystyką publiczną. **Wykładowca wspólnie z nami realizuje szereg szkoleń i konsultacji wewnętrznych w Urzędach Pracy** m.in. z zakresu raportów ZUS U1-U7 oraz **statystyki publicznej**, a także **szkoleń w obszarze funkcjonalności paneli: - praca.gov.pl / e-PUAP / PUE ZUS/ e-doręczenia etc.**

W trakcie spotkania omówione lub omówione i przećwiczone zostaną m.in. następujące zagadnienia:

1. Prawidłowość wprowadzania i weryfikacji danych w systemie dziedzinowym.

Prawidłowe wprowadzanie między innymi danych dotyczących klientów RP, ofert pracy, skierowań, wizyt i innych informacji do systemu dziedzinowego i ich wpływ na późniejsze wykorzystanie danych.

(weryfikacja w SRP/AC, raport o osobie w AC, zdarzenia, decyzje, wizyty i inne zakładki w Formalnej Obsłudze Beneficjenta).

Omówienie poszczególnych działań podczas procesu rejestracji, modyfikacji danych pracodawców z wykorzystaniem danych z CIDG, KRS, GUS.

2. Nowe możliwości wykorzystania raportów do jakich mają dostęp pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy i ich wpływ na codzienną pracę:

a) **Raport U1** i jego wpływ na rejestrację w Powiatowym Urzędzie Pracy,
b) **Raport U2** i jego wpływ na możliwości aktywizacji oraz wydanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej,
c) **Raport ZUS U3** – zbiegi tytułu i ich wpływ na dalszą pracę urzędu.
d) **Raport ZUS U5** – pełna historia osoby ubezpieczonej
e) **Raport ZUS U6** – informacja, czy agencje pracy tymczasowej nie zalegają z opłacaniem składek za pracowników
f) **Raport ZUS U7** – informacja, czy płatnik zgłasza pracowników do ubezpieczenia i nie zalega z opłacaniem za nich składek
g) **Raport KRUS –** informacje o osobie ubezpieczonej,
h) **Raport KRUS (R2) –** weryfikacja czy pracodawca (osoba fizyczna) zalega z płatnościami w KRUS,
i) **Raport KAS/ MF – informacja o wysokości przychodu/ dochodu płatnika i czy nie zalega on z opłacaniem podatków**

j) **Raport PIP i SG** – informacje, czy reprezentanci pracodawcy nie byli karani za określone wykroczenia i przestępstwa związane m.in. z legalnością zatrudniania cudzoziemców, handlem ludźmi

k) **Raport UDSC** - informacje dotyczące cudzoziemca RP dotyczące historii jego pobytu w Polsce, posiadanych wiz i innych dokument,

l) **Raport UDSC Pobyt-** przy obsłudze spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom, z rejestru spraw dotyczących cudzoziemców prowadzonych w ramach systemu Pobyt,

m) **Raport UDSC CRW** - przy obsłudze spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom, z rejestru spraw dotyczących cudzoziemców prowadzonych w ramach systemu Pobyt.

n) **Raport RWiZW**-przy obsłudze obywateli Ukrainy przekraczających granicę po wybuchu wojny (Rejestr wjazdów i wyjazdów do i z Polski)

3. Możliwości i korzyści z wykorzystania systemu dziedzinowego w raportach i selekcja złożona.

1) Omówienie podstawowych zasad tworzenia selekcji i raportów,
2) Jakość danych wprowadzonych do systemu i ich wpływ na wyniki selekcji,
3) Wykorzystanie selekcji i raportów złożonych do codziennej pracy oraz na indywidualne potrzeby powiatowych urzędów pracy, m. in.:
   a) Danych do sprawozdania MPiPS-02 Załącznik 1.
   b) Indywidualnych planów działania i potrzeb szkoleniowych
   c) Powiązania ofert pracy z wnioskami i umowami,
   d) Selekcji osób do oferty pracy,
   e) Wyszukiwania danych dotyczących pracodawcy,
   f) Aktywnych form rynku pracy,
   g) Selekcji na potrzeby poradnictwa zawodowego,
   h) Działań realizowanych przez doradcę klienta

4 Usługa U4 i prawidłowa weryfikacja osób do zapytania do efektywności działania PUP

a) Selekcja osób do zapytania i ich weryfikacja przed przesłaniem danych do ZUS w ramach usługi U4,
b) Wyniki zapytania i weryfikacja prawidłowości danych otrzymanych z ZUS w ramach raportu U4
c) Weryfikacja danych w ramach usługi U4 w zakresie informacji o okresach zatrudnienia po aktywizacji.

d) *Zmiany w selekcji osób do usługi U4, w tym uwzględnienie nowych form aktywizacji.*

e) *Możliwość wykonania próbnej selekcji osób dla usługi ZUS U4*

5. Przygotowanie danych do korekt świadczeń na listach wypłat

a) Zastosowanie świadczenia SWIAD

b) Obsługa przekroczenia rocznego wymiaru składek ZUS oraz wyłączenie naliczania podstawy i składki wypadkowej

c) Obsługa wyrównań świadczeń oraz wstrzymywanie wypłat.

d) Obsługa spadku i praw majątkowych i ich różnice.

e) Obsługa świadczeń niepobranych po upływie dwunastu miesięcy od daty wypłaty

- Raport świadczeń przedawnionych
- Utworzenie decyzji i naliczenie korekty przedawnionego świadczenia

f) Przygotowanie danych do deklaracji rozliczeniowych ZUS

- Generacja list na potrzeby tworzenia korekt składek przekazywanych do ZUS
- Zasady wykazywania składek i podstaw na deklaracjach w przypadku dopłaty świadczenia, oraz w przypadku częściowego lub całościowego zwrotu
- Uwzględnienie danych z wypłat archiwalnych na raportach rozliczeniowych ZUS

6. Wykorzystanie narzędzi pakietu MS OFFICE do weryfikacji danych statystycznych:

a) Import danych do programu MS Excel

b) Operacje na danych

c) Filtrowanie i sortowanie danych

- Formatowanie komórek
- Formatowanie warunkowe
- Analiza i wyszukiwanie danych

d) Używanie formuł do przyspieszenia pracy i zmniejszenia liczby błędów

e) Porównywanie danych i wyszukiwanie niezgodności.

7. Prawidłowe wprowadzanie danych do systemu dziedzinowego i późniejszy eksport do systemu SM EFS.

a) Dane dotyczące osób bezrobotnych,

b) Dane dotyczące eksportu ze strony księgowej.

8. Omówienie prawidłowego wprowadzania danych w systemie dziedzinowym aktywnych form :

a) Szkolenia – poruszenie tematyki przydatnych sposobów analizowania potrzeb szkoleniowych, data pierwszego przystąpienia do egzaminu jako data zakończenia udziału w szkoleniu.
b) Staże – kwestia przedłużenia stażu: zdarzenia, skierowanie, oferta,
c) Prace interwencyjne,
d) Dofinansowanie podejmowania działalności gospodarczej (kwestia przedstawiania zaświadczenia o okresach podlegania ubezpieczeniom w okresie prowadzenia działalności, a nie np. podleganiu ubezpieczeniu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, zapisów danych z CEIDG),
e) Refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy ,
f) Bon na zasiedlenie i zmiany od 1 czerwca 2025 roku,
g) Dofinansowanie wynagrodzenia skierowanych bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
h) Refundacja składek ZUS za członków i pracowników spółdzielni socjalnych
i) KFS
j) inne formy aktywizacji organizowane przez Urząd Pracy

9. **Harmonogram zadań i możliwość ustawiania procesów w nim udostępnionych w celu automatyzacji zadań w SI Syriusz** (np. pobieranie kursu euro z NBP, pobieranie spraw zpraca.gov.pl, automatyczna aktualizacja danych klientów PUP itd.)

10. **Indywidualne konta klienta oraz obsługa dokumentów z wortalu praca.gov.pl.**

11. **Indywidualny plan działania – prawidłowe dokonywanie zapisów w systemie Syriusz.**

12. **Pytania i odpowiedzi oraz indywidualne konsultacje przy stanowiskowe - w wymiarze praktycznym.** ***/o ile zamówiono dodatkowy - II Wariant szkolenia/***

W przypadku zainteresowania naszą ofertą, w celu **szczegółowej wyceny** oraz **dostępnych terminów** prosimy kontaktować się bezpośrednio z Dyrektorem FSK Profesjonalista - Panem Józefem Kwaśniewskim tel. 660 539 303;
lub e-mail - dyrektor@profesjonalista.net.pl

Zapraszamy serdecznie do współpracy!

Pozdrawiam Serdecznie
Dyrektor FSK Profesjonalista

