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 Panią/Pana jednostki **-** na temat:

Indywidualny Plan Działania oraz Obsługa Indywidualnego Konta Klienta – *ważne zmiany w związku z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia*.

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. **Indywidualny Plan Działania w świetle nowych przepisów prawa:**
   a. Opracowanie IPD – wykorzystanie kwestionariusza wywiadu- praktyczna rozmowa z klientem, wyjaśnienie czym jest IPD, w jakim celu jest tworzone, umiejętne zadawanie pytań- trening praktyczny.
   b. Zawartość IPD – art. 88 – zasady planowania, dokumentowania w SYRIUSZU
   c. Kontakty monitorujące, a brak wizyt, w sensie do jakiego przywykliśmy
   d. Terminy kontaktów, spotkań lub wizyt w celu realizacji zadań zapisanych w IPD – zgodnie z zapisem w IPD
   e. Minimalny i maksymalny okres realizacji IPD – kto i co o tym decyduje.

2. **IPD – planowanie działań PUP oraz działań do samodzielnej realizacji, planu kontaktów, w oparciu o uzyskane informacje od klienta:**
   a. Formy pomocy zaplanowane w IPD- nowy katalog osób mających pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy- art. 69.
   b. Działania w IPD do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego – czemu służą w IPD.
   c. Planowane terminy realizacji poszczególnych działań – pogłębiona rozmowa z klientem kluczem do ustalenia realnych terminów i warunków realizacji zadań w IPD.
   d. Planowane terminy realizacji poszczególnych działań – do kiedy klient ma osiągnąć założony cel lub wykonać zadanie – dlaczego nie należy wskazywać takiego samego terminu dla wszystkich działaniach
   e. Forma, planowana liczba i terminy kontaktów z doradcą ds. zatrudnienia i innymi pracownikami PUP.
   f. IPD w Syriuszu- praktyczny warsztat – planowanie działań, odnotowywanie kontaktów, przerwania IPD, podpisywanie nowego IPD.

3. **Modyfikacja IPD stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego**
   a. Monitorowanie Indywidualnego Planu Działania – 30 dni
   b. Problemy i trudności w realizacji IPD.

4. **Przerwanie realizacji IPD z winy klienta - na jakiej podstawie możemy to uznać i udokumentować w świetle nowych zasad współpracy.**

5. **Indywidualne konto klienta na wortalu 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

6. **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



Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu
ul. Laskowa 4a
05-600 Grójec
e-mail: praca@grojec.praca.gov.pl
telefon: (48) 685-01-30
epuap: /PUPGrojec14060/SkrytkaESP
e-Doręczenia: AE:PL-80318-88683-JAWIE-27

Grójec, 26.08.2026 r.

REFERENCJE

Dotyczy: szkolenia przeprowadzonego w dniach 10–11 sierpnia 2026 r.

Niniejszym składamy podziękowania oraz wyrażamy nasze uznanie za profesjonalne przeprowadzenie w dniach 10–11 sierpnia 2026 r. szkolenia zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu, realizowanego przez firmę Profesjonalista Firma Szkoleniowo-Konsultingowa.

Tematyka szkolenia obejmowała zagadnienia związane z:
„Indywidualnym Planem Działania oraz Obsługą Indywidualnego Konta Klienta – ważne zmiany w związku z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia".

Szkolenie zostało przeprowadzone przez **Pana Grzegorza Świder**, który wykazał się bardzo dobrą znajomością omawianych zagadnień, doświadczeniem oraz umiejętnością przekazywania wiedzy w sposób przejrzysty i praktyczny. Szczególnie wysoko oceniamy przedstawienie najważniejszych zmian wynikających z nowych przepisów oraz praktyczne omówienie zasad planowania działań, prowadzenia kontaktów z klientem i wykorzystywania informacji gromadzonych w Indywidualnym Koncie Klienta. Przekazane informacje i przykłady były wartościowe z punktu widzenia codziennej pracy pracowników urzędu i pozwoliły lepiej przygotować się do stosowania nowych rozwiązań w praktyce.
Na podkreślenie zasługuje również profesjonalne przygotowanie prowadzącego, jego komunikatywność, otwartość na pytania uczestników oraz umiejętność dostosowania sposobu prowadzenia szkolenia do potrzeb i specyfiki grupy.

Szkolenie spełniło nasze oczekiwania zarówno pod względem merytorycznym, jak i organizacyjnym. Wiedza przekazana podczas zajęć stanowi cenne wsparcie w realizacji zadań zawodowych związanych z obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz stosowaniem nowych regulacji dotyczących rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu

ul. Laskowa 4a
05-600 Grójec

e-mail: praca@grojec.praca.gov.pl
telefon: (48) 685-01-30
epuap: /PUPGrojec14060/SkrytkaESP
e-Doręczenia: AE:PL-80318-88683-JAWIE-27

Z pełnym przekonaniem **rekomendujemy firmę Profesjonalista Firma Szkoleniowo-Konsultingowa oraz Pana Grzegorza Świder** jako rzetelnego i kompetentnego realizatora szkoleń z zakresu przepisów i praktycznych aspektów funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia.

Dziękujemy za profesjonalizm, zaangażowanie oraz wartościowe przekazanie wiedzy.

Z poważaniem

Signed by / Podpisano przez:
Monika Maciak
Date / Data:
2026-08-26 12:34

Powiatowy Urząd Pracy
w Kolnie

Kolno, 2.06.2026 r.

PROFESJONALISTA
Firma Szkoleniowo-
Konsultingowa

Referencje

PROFESJONALISTA Firma Szkoleniowo-Konsultingowa z siedzibą ul. Gen. F. Kleeberga 2, 85-791 Bydgoszcz przeprowadziła szkolenie zamknięte dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie. Materiał przewidziany do omówienia przedstawił trener Pan Grzegorz Świder. Spotkanie odbyło się w terminie 14-15 maja 2026 r. pod nazwą „Indywidualny Plan Działania oraz Obsługa Indywidualnego Konta Klienta – ważne zmiany w związku z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia".

Odbyte szkolenie spełniło oczekiwania uczestników. Omówione zagadnienia dotyczące IPD zostały przedstawione szczegółowo, w przystępny sposób. Pozyskana wiedza z pewnością wpłynie na efektywniejsze wykonywanie codziennych obowiązków urzędnika, a przegląd pełnej funkcjonalności Indywidualnego Konta Klienta na wortalu praca.gov.pl będzie niezbędny w kontekście pracy doradcy ds. zatrudnienia z klientem.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Dorota Konopka

ul. Wojska Polskiego 46, 18-500 Kolno tel. 86 278 95 10, e-mail: biko@praca.gov.pl www.kolno.praca.gov.pl