

Nazwa kursu*	Kompleksowy warsztat dla pracowników działu rejestracji, ewidencji i świadczeń – praktyka działania w obsłudze klientów PUP w 2026r. w oparciu o przepisy ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia
Adresaci szkolenia	Pracownicy Urzędów Pracy wszystkich działów i wydziałów
Cel szkolenia	Przygotowanie pracowników do prawidłowego, zgodnego z przepisami prawa oraz profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz Kodeks postępowania administracyjnego. Szkolenie ma na celu: Ugruntowanie wiedzy prawnej dotyczącej statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy, zasad rejestracji, przyznawania i utraty świadczeń oraz prowadzenia postępowań administracyjnych. Podniesienie kompetencji w zakresie stosowania przepisów proceduralnych, w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego sporządzania decyzji administracyjnych, uzasadnień oraz prowadzenia postępowań odwoławczych i trybów nadzwyczajnych. Doskonalenie umiejętności praktycznych. Zwiększenie świadomości odpowiedzialności urzędniczej, w tym rozróżniania bezczynności i przewlekłości postępowania oraz konsekwencji nienależnie pobranych świadczeń i ich windykacji. Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej współpracy między działami PUP oraz zasad realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego. Rozwijanie umiejętności analizy przypadków (kazusów) i rozwiązywania problemów praktycznych pojawiających się w codziennej pracy urzędu.
Tematyka	1. Pracownik Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń i jego prawny przewodnik. 2. Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń, a inne działy w PUP - zależność pomiędzy działami i zadaniami. 3. Obowiązki urzędnika w czasie obsługi profesjonalnej klienta. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej i papierowej. 4. Nawiązanie kontaktów z osobą bezrobotną i poszukującą pracy w aspekcie obowiązujących przepisów. Rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań osób zarejestrowanych w urzędzie. 6. Procedura rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy dokumenty niezbędne do ustalenia statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku, pojęcie bezrobotnego, poszukującego pracy. 7. Świadczenia przysługujące osobom bezrobotnym wynikające z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia. obligatoryjne i fakultatywne, zasady i tryb przyznawania świadczeń, okresy przysługiwania świadczeń, wysokość i długość pobieranych świadczeń, zasiłki uzupełniające, postępowanie w przypadku nienależnie pobranych świadczeń. windykacja świadczeń nienależnych, umorzenie, rozłożenie na raty świadczeń nienależnie pobranych. 8. Przestanki powodujące utratę statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2175).

** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm

	9. Prawa i obowiązki osoby bezrobotnej i poszukującej pracy wynikające z ustawy. 10. Terminowe załatwianie spraw i niezwłoczne wydawanie decyzji administracyjnych. 11. Rodzaje terminów; charakter terminów; sposób obliczania terminów. 12. Różnice pomiędzy beczynnością a przewlekłością prowadzenia spraw przez organ. 13. Doręczenia (dwukrotne awizo, doręczenie zastępcze). 14. Wezwania do złożenia wyjaśnień lub zeznań w trybie art. 50 kpa oraz art. 64 par 2 kpa. 15. Udostępnianie akt bezrobotnego i poszukującego pracy (również po zakończeniu postępowania). 16. Elementy formalne rozstrzygnięć administracyjnych. 17. Uzasadnianie rozstrzygnięć administracyjnych (znaczenie zasad ogólnych i orzecznictwa); 18. Ogólne zasady w postępowaniu odwoławczym klientów PUP. Rozstrzygnięcia organu odwoławczego. 19. Tryby nadzwyczajne, w szczególności stwierdzenie nieważności oraz wznowienie postępowania. 20. Zasady realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego. 21. Kazusy i pytania
Prowadzący	Małgorzata Myćka - doświadczony trener, prawnik i długoletni pracownik – praktyk publicznych służb zatrudnienia. Od 2005r. trener regularnie prowadzący zajęcia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia. Wykładowca na studiach podyplomowych Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie przedmiotów z zakresu prawa pracy i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie oraz studiów podyplomowych na kierunku psychologia i pedagogika Politechniki Krakowskiej. Aktualnie realizuję na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej szkolenia publicznych służb zatrudnienia – powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy, z zakresu wdrażania Krajowego Planu Odbudowy na polskim rynku pracy oraz nowelizacji przepisów dotyczących ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia a także dostępie cudzoziemców do polskiego rynku pracy .
Czas trwania szkolenia	5 godzin dydaktycznych szkolenia w formie video konferencji, indywidualne konsultacje mailowe do 14 dni po szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zaświadczenie ukończenia szkolenia
Termin szkolenia	14 maja 2026r. godz. 9.00
Cena**	550 zł/osoba
Materiały szkoleniowe i organizacja szkolenia	Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych oraz link aktywacyjny. Trener połączy się z grupą za pomocą łącza internetowego (video konferencja). W celu sprawnej realizacji szkolenia wymagany jest dostęp uczestników do komputerów wyposażonych w głośnik i mikrofon oraz stabilne łącze internetowe.

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2175).

** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm