

Nazwa kursu*	PRAWIDŁOWE STOSOWANIE PRZEPISÓW KPA, UOPZ, KC W POWIATOWYCH URZĘDACH PRACY PRZY REJESTRACJI CUDZOZIEMCÓW, OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY
Adresaci szkolenia	Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy
Cel szkolenia	Usystematyzowanie dotychczasowej wiedzy nt. metod rozpatrywania spraw administracyjnych po wejściu w życie nowelizacji przepisów KPA, poprawne wydawanie decyzji związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, wypracowanie skutecznych metod obsługi klientów w PUP, właściwego przeprowadzania procedury administracyjnej i jak najszybszej obsługi klienta i wydania w jego sprawie decyzji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przypomnienie uprawnień pracowniczych związanych z kodeksem pracy oraz podstawowych przepisów kodeksu cywilnego stosowanych w codziennej pracy z klientem.
Tematyka	<ol style="list-style-type: none"> 1) Omówienie zasad wydawania decyzji administracyjnych związanych z zatrudnianiem cudzoziemców. 2) Przedstawienie i praktyczne wyjaśnienie przepisów postępowania administracyjnego regulujących problematykę ich stosowania w celu uniknięcia błędów i pomyłek prowadzących w konsekwencji do usuwania przez organ nadzoru z obrotu prawnego decyzji wydanych przez pracowników publicznych służb zatrudnienia, na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. 3) Wyposażenie uczestników szkolenia w wiedzę dotyczącą nowości przepisów prawnych niezbędnych w codziennej pracy specjalistów działu rejestracji, ewidencji i świadczeń. 4) Przybliżenie podstawowych przepisów kodeksu pracy oraz kodeksu cywilnego stosowanych w praktyce urzędu pracy. 5) Zmiany w zasadach zatrudniania cudzoziemców obowiązujące od 01.01.2018r. 6) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o procedurę administracyjną związanych z legalizacją zatrudnienia cudzoziemców 7) Decyzje administracyjne wydawane przez starostę w zakresie zatrudnienia cudzoziemców (rodzaje decyzji, elementy formalne decyzji, prawidłowa podstawa prawna). 8) Pozostałe zadania i obowiązki starosty związane z obsługą pracodawców powierzających pracę cudzoziemcowi po nowelizacji przepisów. 9) Rejestracja osób w powiatowych urzędach pracy. Elektroniczne środki komunikacji w procesie rejestracji w PUP. 10) Ustalanie statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy po pracy w Polsce i po pracy za granicą. 11) Sposoby zakończenia postępowania rejestracyjno – administracyjnego. 12) Procedury administracyjne w powiatowym urzędzie pracy - wydawanie decyzji. 13) Wszczęcie postępowania. 14) Doręczenia, wezwania, udostępnianie akt. 15) Terminowe załatwianie spraw i niezwłoczne wydawanie decyzji administracyjnych (bezczyorność i przewlekłość organu) 16) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego (rozpatrywanie konkretnych praktycznych przypadków)-konieczność stosowania art. 79 a kpa. 17) Niezbędne elementy wydawanych decyzji i postanowień. 18) Ogólne zasady w postępowaniu odwoławczym klientów PUP. 19) Nadzwyczajne środki wzruszania decyzji administracyjnych –tryby, terminy, rozstrzygnięcia. 20) Wydawanie zaświadczeń. 21) Rozwiązywanie konkretnych przypadków i praca na przykładach.
Prowadzący	Doświadczony 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.

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652)

** 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



Czas trwania szkolenia	Szkolenie on-line: 4 godziny dydaktyczne szkolenia w formie video konferencji + możliwość konsultacji bezpośrednio po szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zaświadczenie ukończenia szkolenia, indywidualne konsultacje telefoniczne/mailowe do 14 dni po szkoleniu Szkolenie stacjonarne: 8h dydaktycznych szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, teczka, długopis, zakreślacz), zaświadczenie ukończenia szkolenia, indywidualne konsultacje telefoniczne/mailowe do 14 dni po szkoleniu, lokalizacja ustalana indywidualnie z klientem. W przypadku szkoleń 2 dniowych (14h) szkolenie będzie miało charakter warsztatowy w oparciu o case study
Termin i miejsce szkolenia	Do uzgodnienia
Cena**	Ustalana indywidualnie w zależności od wybranej formy szkolenia. Prosimy o kontakt: Telefon 41 275 00 58 lub 797 181 816; E-mail biuro@ap.org.pl

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652)

** 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