

Nazwa kursu*	KPA W PROCEDURZE OBSŁUGI KLIENTA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY. ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW I POSTĘPOWANIE WINDYKACYJNE W PUP.
Adresaci szkolenia	Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy,
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w aktualną wiedzę niezbędną do poprawnego stosowania przepisów znowelizowanego kodeksu postępowania administracyjnego i swobodnego poruszania się w obszarze procedur administracyjnych obowiązujących w administracji publicznej oraz omówienie praktycznych problemów związanych z postępowaniem administracyjnym na podstawie aktualnego orzecznictwa. Uwaga uczestników zostanie skupiona na praktycznym, a nie teoretycznym stosowaniu znowelizowanych przepisów KPA.
Tematyka	1) Pracownik Działu Ewidencji i Świadczeń i jego prawny przewodnik. 2) Dział Ewidencji i Świadczeń a inne działy w PUP, zależność pomiędzy 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. 5) Rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań osób zarejestrowanych w urzędzie. 6) Procedura rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy a. dokumenty niezbędne do ustalenia statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku, b. pojęcie bezrobotnego, poszukującego pracy. 7) Dłużnik alimentacyjny a rejestracja w PUP. 8) Świadczenia przysługujące osobom bezrobotnym wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy a. obligatoryjne i fakultatywne, b. zasady i tryb przyznawania świadczeń, c. okresy przysługiwania świadczeń, d. wysokość i długość pobieranych świadczeń, e. postępowanie w przypadku nienależnie pobranych świadczeń. f. windykacja świadczeń nienależnych, g. umorzenie, rozłożenie na raty świadczeń nienależnie pobranych. 9) Przesłanki powodujące utratę statusu osoby i poszukującej pracy. 10) Prawa i obowiązki osoby bezrobotnej i poszukującej pracy wynikające z ustawy. 11) Zasady postępowania administracyjnego po nowelizacji KPA. 12) Właściwości organów 13) Wyłączenia pracownika przez organ 14) Strona 15) Wszczęcie postępowania i załatwianie spraw 16) Dowody 17) Terminy 18) Wezwania 19) Wydawanie decyzji 20) Postępowanie odwoławcze 21) Zmiana i unieważnienie decyzji 22) Zaświadczenia i skargi 23) Przepisy prawne regulujące dostęp cudzoziemców do polskiego rynku pracy. 24) Tytuły pobytowe cudzoziemców na terytorium RP. 25) Dokumenty pobytowe cudzoziemców : a. wizy – rodzaje wiz, b. zezwolenie na pobyt czasowy na terytorium Polski, zezwolenie na pobyt stały, zezwolenie na pobyt czasowy i pracę, 26) Zezwolenie na pracę sezonową cudzoziemca. 27) Tryb postępowania oraz warunki wydania zezwolenia na pracę. a. Wymagane dokumenty. b. Czas trwania zezwolenia na pracę c. Przesłanki odmowy wydania zezwolenia

* 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

	28) Lista państw objętych procedurą oświadczeniową. 29) Warunki wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń. 30) Odmowa wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń – forma decyzji administracyjnej. 31) Zatrudnienie cudzoziemców w trybie uproszczonym (na podstawie oświadczeń) a procedura wydawania zezwolenia na pracę. 32) Nowe obowiązki pracodawcy (informowanie o okolicznościach związanych z podjęciem lub niepodjęciem pracy przez cudzoziemca). 33) Informacje o zatrudnianiu cudzoziemców z UE i EOG. 34) Nowe wykroczenia dotyczące naruszania przepisów dotyczących cudzoziemców. 35) Współpraca Urzędu Pracy z PIP, KAS, Strażą Graniczną i Wojewodą. 36) Planowane zmiany w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
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.
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, zakresłacz), 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 i wypracowanie konkretnych rozwiązań.
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