

Białystok, 21.05.2019 r.  
Olsztyn, 23.05.2019 r.

## POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY. STOSOWANIE KPA NA GRUNCIE USTAWY O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY

**Cele i korzyści szkolenia:** Wzmocnienie poprawnego stosowania kodeksu postępowania administracyjnego przez doradców klienta.

Po ukończeniu zajęć uczestnicy:

- utrwalą zasady stosowania kpa
- uzupełnią i usystematyzują wiedzę z zakresu procedury administracyjnej;
- wzmocnią umiejętność stosowania przepisów w odniesieniu do realizacji poszczególnych zadań i konkretnych przypadków

**Prowadzący:** wieloletni pracownik publicznych służb zatrudnienia. Certyfikowany trener i wykładowca posiadający uprawnienia do prowadzenia między innymi szkoleń modułowych MES oraz szkoleń metodą e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, rekomendowanych przez MPiPS. Autorka i recenzent wielu programów szkoleniowych i materiałów dydaktycznych. Główna tematyka prowadzonych szkoleń to aspekty prawne regulujące rynek pracy (ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz akty wykonawcze, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy), a także wprowadzanie zmian organizacyjnych w urzędach pracy. Wykładowca na studiach podyplomowych przedmiotów: administracja publiczna i pośrednictwo pracy. Uczestniczka podkomisji sejmowej ds. rynku pracy, procedującej projekt ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w 2014r.

### Program szkolenia:

1. Stosowanie zasad ogólnych postępowania administracyjnego, a w szczególności zasady korzystnej interpretacji przepisów, zasady pewności prawa i równości;
2. Terminy załatwiania spraw i konsekwencje wynikające z niedotrzymania terminów;
3. Bezczynność organu, przewlekłość postępowania i ponaglenie organu.
4. Jak skutecznie wezwać stronę i doręczyć pismo urzędowe?
5. Pisma, podania, wnioski i oświadczenia wpływające do urzędu – wymogi formalne i sposoby wnoszenia;
6. Decyzje i postanowienia administracyjne wydawane na gruncie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (rodzaje, elementy formalne, prawidłowa podstawa prawna);
7. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego (rozpatrywanie konkretnych przypadków);
8. Nakaz rozstrzygnięcia nie dających się usunąć wątpliwości faktycznych na korzyść strony.
9. Zakres zmian w obszarze postępowania dowodowego, gromadzenie i przetwarzanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań;
10. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika organu.
11. Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej.
12. Współpraca doradców klienta z pracownikami ewidencji w zakresie prowadzenia procedury administracyjnej;

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

### POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE W PRAKTYCE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY

#### TERMIN I GODZINY SZKOLENIA:

Białystok: 21 maja 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

Olsztyn: 23 maja 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

#### MIEJSCE SZKOLENIA:

Białystok, sala szkoleniowa FRDL-PC, ul. Choroszczańska 31

Olsztyn, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A., plac Generała Józefa Bema 3

**Białystok cena: 369 zł** przy zgłoszeniu do 6 maja. Po 6 maja 389 zł.

**Olsztyn cena: 369 zł** przy zgłoszeniu do 6 maja. Po 6 maja 389 zł.

**Rabat:** w przypadku zgłoszeniu dwóch i więcej os. z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

**Formularz prosimy wysłać mailem: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub faksem na nr 85 732 94 84 do: 12 maja 2019 r.**

**Miejsce szkolenia:**  BIAŁYSTOK  OLSZTYN *Prosimy o zaznaczenie lokalizacji*

#### Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych w związku z tym - usługa zwolniona jest z podatku VAT .

.....  
*podpis zgłaszającego uczestników*

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzone/odwoływane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku **rezygnacji** z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąża instytucje delegujące **50% kosztami ww. szkolenia.**