

SZKOLENIE E-LEARNINGOWE nr 12

NOWE SZKOLENIE DLA PRACOWNIKÓW URZĘDÓW PRACY – WSZYSTKIE DZIAŁY::

„WYKORZYSTANIE USŁUG ELEKTRONICZNYCH W OBSŁUDZE KLIENTA PUP. ZAŁATWIANIE SPRAW Z URZĘDAMI PRACY DROGĄ ELEKTRONICZNĄ, PODPISYWANIE DOKUMENTÓW. OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W SYSTEMIE EZS, DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE. ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ, PODPISYWANIE DOKUMENTÓW. ZASTOSOWANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W DZIAŁANIACH URZĘDÓW PRACY”

SZKOLENIE DOTYCZY - wykorzystania usług elektronicznych, on-line w obsłudze bezrobotnych oraz pracodawców – bezpieczny i szybki dostęp do programów rynku pracy. Ze strony bezrobotnego - elektroniczna rejestracja, zgłaszanie i powiadomienia o zmieniającej się sytuacji bezrobotnego (podjęcie pracy, wyjazd, braku gotowości, składanie wniosków o zaświadczeń, inne dokumenty związane z bezrobotnym - podniesienie kwalifikacji, zgłoszenie do ubezpieczenia, wnioski o dodatek aktywizacyjny, od strony pracodawców. Ponadto nowości w doręczeniach elektronicznych korespondencji pisemnej, formy załatwiania spraw, dokumentów elektronicznych, podpisywania dokumentów, doręczeń, zastosowania KPA, decyzje administracyjne, odwołania, postępowania wyjaśniające.

PROGRAM SZKOLENIA

- Wykorzystanie usług elektronicznych, on-line w obsłudze bezrobotnych oraz pracodawców
- Współpraca z pracodawcami, praktycznych umiejętności w zakresie kontaktu z pracodawcami i innymi instytucjami, aktywizacji klientów urzędów pracy, pomocy pracodawcy w rekrutacji pracowników
- Wsparcie instytucjonalne oraz reagowanie na nowe potrzeby rynku pracy i pracodawców
- Wykorzystanie usług elektronicznych, on-line w obsłudze bezrobotnych oraz pracodawców – bezpieczny i szybki dostęp do programów rynku pracy (Ze strony bezrobotnego - elektroniczna rejestracja, zgłaszanie i powiadomienia o zmieniającej się sytuacji bezrobotnego (podjęcie pracy, wyjazd, braku gotowości, składanie wniosków o zaświadczeń, inne dokumenty związane z bezrobotnym - podniesienie kwalifikacji, zgłoszenie do ubezpieczenia, wnioski o dodatek aktywizacyjny, od strony pracodawców)
- Nowości w doręczeniach elektronicznych od, doręczania aktów administracyjnych a korespondencji pisemnej, formy załatwiania spraw, dokumentów elektronicznych, podpisywania dokumentów, doręczeń
- Kodeks postępowania administracyjnego –postępowanie administracyjne ,orzekanie w sprawach indywidualnych
- Sposoby wszczęcia postępowania (z urzędu , na wniosek), tryby i terminy wniesienia wniosku o wszczęcie postępowania, formy wszczęcia postępowania oraz odmowy wszczęcia postępowania – przesłanki ustawowe.
- Obieg i archiwizacja dokumentów w systemie EZS, doręczenia elektroniczne. zarządzania dokumentacją podpisywanie dokumentów
- Zasady postępowania, terminy, doręczenia, elektronicznych doręczeń – skutki prawne niedotrzymanie terminów, skuteczne doręczenia doręczenie zastępcze, doręczenie konkludentne, doręczenie za pomocą środków komunikacji elektronicznej - wpływ na toczące się postępowanie.
- Decyzja jako indywidualne załatwienie sprawy – elementy decyzji administracyjnej art. 107 kpa,
- Odwołanie- Prawidłowe zasady systemu weryfikacji w postępowaniu administracyjnym w PUP- samokontrola organu I instancji-reguły postępowania, umorzenie postępowania,
- Postępowanie wyjaśniające i dowodowe
- Weryfikacja decyzji.

Proponujemy do wyboru dwie opcje cenowe:

- **300 zł / osoba – cena zawiera: dostęp do materiałów on-line, możliwość konsultacji z trenerem, przeprowadzenie testu, obsługę administracyjną szkolenia, zaświadczenie.**
- **390 zł / osoba – cena zawiera dostęp do materiałów on-line, tym wykłady on- Line, możliwość konsultacji z trenerem, przeprowadzenie testu, obsługę administracyjną szkolenia, zaświadczenie.**

