

PROCEDURA ADMINISTRACYJNA NA GRUNCIE USTAWY O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA, Z UWZGLĘDNIENIEM PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ W TRYBIE ODWOŁAWCZYM I NADZWYCZAJNYM

WAŻNE INFORMACJE:

- Stosowanie procedury administracyjnej na gruncie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wymaga nie tylko znajomości przepisów, ale także umiejętności ich właściwego łączenia z regulacjami k.p.a. oraz uwzględnienia najnowszych zmian prawnych. Nowelizacje wprowadzone w 2025 r. znacząco wpłynęły na sposób prowadzenia postępowań, komunikację z klientem urzędu pracy oraz tryby odwoławcze i nadzwyczajne.
- Szkolenie ma charakter praktyczny – pokazuje, jak krok po kroku prowadzić postępowania w urzędach pracy, jak prawidłowo sporządzać decyzje, unikać błędów proceduralnych oraz bezpiecznie stosować nowe regulacje. **Szczególna uwaga zostanie poświęcona problemom występującym w praktyce oraz aktualnemu orzecznictwu.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej stosowania k.p.a. w sprawach z zakresu rynku pracy i służb zatrudnienia.
- Poznanie zmian wprowadzonych w 2025 r. oraz ich wpływu na prowadzenie postępowań administracyjnych.
- Zdobycie praktycznych umiejętności prowadzenia postępowania w I instancji – od przyjęcia wniosku po wydanie decyzji.
- Nabycie wiedzy w zakresie prawidłowego prowadzenia korespondencji, w tym doręczeń elektronicznych.
- Zrozumienie zasad postępowania odwoławczego oraz roli samokontroli organu I instancji.
- Poznanie trybów nadzwyczajnych: wznowienie, stwierdzenie nieważności, zmiana/uchylenie decyzji i ich praktycznego zastosowania.
- Zapoznanie się z najczęściej popełnianymi błędami proceduralnymi i sposobami ich unikania.
- Analiza aktualnego orzecznictwa i jego wpływu na codzienną pracę urzędów pracy.
- Zwiększenie bezpieczeństwa prawnego podejmowanych rozstrzygnięć i ograniczenie ryzyka ich uchylenia.

PROGRAM:

1. Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia - zasady, wyłączenia.

2. Co zmienia się w procedurze po wprowadzeniu ustawy w 2025 r. względem wcześniejszego stanu prawnego?
3. Postępowanie zwykłe przed organem I instancji – treść i forma złożenia wniosku.
4. Sposób korespondowania stron z urzędem pracy przy uwzględnieniu komunikacji elektronicznej.
5. Przebieg postępowania - wezwania (procedura) i dowody, ocena dowodów.
6. Decyzje administracyjne – elementy obligatoryjne decyzji, specyfika decyzji wydawanych przez urzędy pracy.
7. Doręczenia pism i decyzji z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych – najważniejsze zagadnienia i błędy popełniane przy doręczeniach.
8. Postępowanie odwoławcze po nowelizacji k.p.a. w 2025 r.:
 - zasady,
 - zmiany względem wcześniejszego stanu prawnego - samokontrola organu I instancji,
 - związanie wytycznymi organu odwoławczego.
9. Tryby nadzwyczajne wzruszania decyzji:
 - tryby,
 - najważniejsze zasady,
 - najczęściej popełniane błędy.
10. Tryby nadzwyczajne w k.p.a.
11. Wznowienie postępowania administracyjnego.
12. Stwierdzenie nieważności decyzji.
13. Zmiana lub uchylenie decyzji.
14. Analiza orzecznictwa ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia po roku stosowania ustawy.
15. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca i pracownicy powiatowych urzędów pracy prowadzący postępowania administracyjne i przygotowujący decyzje administracyjne, zarówno osoby rozpoczynające pracę, jak i osoby z doświadczeniem, chcące usystematyzować i zaktualizować wiedzę.

PROWADZĄCA:

- Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla gmin i powiatów w całym kraju. Konsultant procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Procedura administracyjna na gruncie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, z uwzględnieniem prowadzenia postępowań w trybie odwoławczym i nadzwyczajnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



12 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 maja 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 9 czerwca 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____