

REALIZACJA SPRAW Z URZĘDAMI PRACY DROGĄ ELEKTRONICZNĄ OD PAŹDZIERNIKA 2021 R.

INFORMACJE O SZKOLENIU: Znowelizowane przepisy ustawy o doręczeniach elektronicznych weszły w życie 5 października. Urzędy muszą mieć sprawny system umożliwiający otrzymywanie i wysyłanie korespondencji pomiędzy obywatelami a administracją publiczną drogą elektroniczną. Nowe przepisy wprowadzają generalną zasadę równoważności pism służących załatwianiu spraw bez względu na to, czy zostały sporządzone i utrwalone w postaci elektronicznej, czy na papierze, a także ustalają ujednolicone zasady komunikacji z organami administracji publicznej z wykorzystaniem spełniającej standard usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego wyjaśnimy czym są doręczenia elektroniczne, omówimy formy załatwienia spraw, tryby załatwienia spraw drogą elektroniczną, przedstawimy obowiązki wynikające z wprowadzonej ustawy.

CELE I KORZYŚCI:

- przedstawienie przyjętych rozwiązań organizacyjnych i prawnych,
- omówienie elementów mogących stwarzać problemy interpretacyjne,
- przedstawienie i omówienie nowych elementów regulacji,
- omówienie problematyki stosowania przepisów w sytuacji związanej,
- z członkostwem w UE. uzyskanie odpowiedzi na pytania w zakresie tematyki szkolenia.

PROGRAM:

I. Zagadnienia wstępne:

1. Pisemna forma załatwiania spraw:

- forma pisemna zwykła,
- forma pisemna z urzędowym potwierdzeniem podpisu,
- forma pisemna z urzędowym potwierdzeniem daty,
- forma dokumentu elektronicznego.

2. Dokument elektroniczny:

- pojęcie dokumentu elektronicznego,
- elementy składowe dokumentu elektronicznego,
- zasady tworzenia dokumentu Elektronicznego.

II. Podpisywanie dokumentów:

1. Podpis własnoręczny
2. Pojęcie podpisu własnoręcznego
3. Podpis własnoręczny a podpis czytelny
4. Podpis elektroniczny
5. Rodzaje podpisów elektronicznych:
 - definicja podpisu elektronicznego,
 - bezpieczny podpis elektroniczny,
 - podpis potwierdzony podpisem zaufanym,
 - podpis osobisty,
 - kwalifikowana pieczęć elektroniczna.

III. Doręczenia:

1. Doręczenie dokumentu w formie pisemnej, a doręczenie elektroniczne.

2. Rodzaje doręczeń:

- doręczenie właściwe,
- doręczenie zastępcze.
- doręczenie elektroniczne.

3. Zasady doręczeń elektronicznych:

- obowiązek doręczenia elektronicznego,
- zgoda na doręczenie elektroniczne.

4. Platformy komunikacji elektronicznej:

- e-PUAP,
- PUE ZUS,
- praca.gov.pl,

- inne platformy.

5. Tryb doręczenia elektronicznego:

- treść wniosku – przepisy,
- sposób składania wniosku do organu,
- zasady korzystania z platform komunikacji elektronicznej.

6. Składanie wniosków do organów administracji.

7. Potwierdzenia doręczeń:

- urzędowe potwierdzenie odbioru,
- urzędowe poświadczenie przedłożenia,
- status prawny potwierdzeń.

8. Potwierdzenia załączników do pisma:

- status prawny załącznika,
- skan a inne formy wizualizacji,
- e-mail a dokument elektroniczny.

IV. Załatwianie spraw drogą elektroniczną:

1. Tryb administracyjnoprawny:

- katalog spraw administracyjnoprawnych,
- rejestracja bezrobotnych,
- wezwania,
- wydawanie decyzji administracyjnych,
- odwołania,
- wnioski, podania, zaświadczenia.

2. Tryb cywilnoprawny:

- katalog spraw cywilnoprawnych,
- składanie wniosków,
- zawieranie umów,
- działanie przez pełnomocnika,
- rozliczanie zobowiązań.

V. Doręczenia elektroniczne od października 2021 r.:

1. Obowiązki podmiotów publicznych:

- pojęcie podmiotu publicznego,
- adres do doręczeń elektronicznych,
- skrzynka doręczeń.

2. Baza adresów elektronicznych:

- pojęcie,
- zakres danych,
- zasady działania.

3. Rodzaje usług:

- usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
- usługa hybrydowa.

4. Odpowiedzialność operatora wyznaczonego:

- niewykonanie usługi,
- nienależyte wykonanie usługi,
- wspieranie usług doręczeń Elektronicznych,
- systemy teleinformatyczne.

VI. Podsumowanie:

1. Podsumowanie treści szkolenia.
2. Omówienie zagadnień zgłoszonych przez uczestników.

ADRESACI: Pracownicy Publicznych Służb zatrudnienia.

PROWADZĄCY: Doktor nauk prawnych. Ekspert polskiego i międzynarodowego prawa pracy oraz zabezpieczenia społecznego. Specjalista z zakresu bezrobocia i polityki społecznej. Doradca rynku pracy. Uczestnik wielu projektów polskich i międzynarodowych dotyczących zagadnień zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu (w tym: ILO, PHARE, SPO RZL, PO KL). Uczestnik prac m.in. nad Konwencją № 181 Międzynarodowej Organizacji Pracy o prywatnych agencjach zatrudnienia. Negocjator układów zbiorowych pracy (z uprawnieniami Związków Pracodawców Królestwa Holandii). Praktyk, trener (z licencją MPiPS oraz MOP) i wykładowca akademicki z ponad 25-letnim doświadczeniem. Przeprowadził ponad 2.500 szkoleń dla PSZ, organów administracji, pracodawców oraz innych podmiotów. Był pracownikiem PSZ, z praktyką w urzędach pracy Królestwa Holandii. Koordynator i gł. trener drugiej edycji szkoleń dla organizatorów szkoleń i trenerów PSZ z ramienia Biura Projektu Międzynarodowej Organizacji Pracy. Był koordynator regionalnego ośrodka szkoleniowego Biura Projektu Międzynarodowej Organizacji Pracy. Doradca oraz konsultant (były i obecny) m.in.: b. Krajowego Urzędu Pracy, MPiPS, b. Konfederacji Pracodawców Polskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Gdańskiego Związku Pracodawców, organów administracji. Autor kilkunastu książek, komentarzy i podręczników oraz ponad 100 artykułów dotyczących zagadnień z zakresu prawa, przeciwdziałania bezrobociu oraz funkcjonowania służb zatrudnienia. Stały współpracownik wielu polskich i zagranicznych (m.in. Holandia, Niemcy, Francja, Wlk. Brytania, Włochy) instytucji doradczych i konsultingowych.

REALIZACJA SPRAW Z URZĘDAMI PRACY DROGĄ ELEKTRONICZNĄ OD PAŹDZIERNIKA 2021 R.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl
do 9 listopada 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____