



Polskie Towarzystwo Ekonomiczne

Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego

Sp. z o.o. w Lublinie

SZKOLENIA

KURSY

SEMINARIA

Wydawca

Polskie Towarzystwo Ekonomiczne
Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w Lublinie
ul. Szewska 4/7, 20-086 Lublin
tel.: 81 532 84 14
fax: 81 534 35 50
pte@lublin.net.pl
www.ptelublin.pl

Projekt graficzny
Katarzyna Troczyńska

Wszelkie prawa zastrzeżone

Publikacja ani żadna jej część nie może być przedrukowana, ani w jakikolwiek inny sposób reprodukowana czy powielana mechanicznie, fotooptycznie, zapisywana elektronicznie lub magnetycznie, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez pisemnej zgody wydawcy.

Lublin, 2013 r.

Szanowni Państwo!

Dziękujemy wszystkim dotychczasowym uczestnikom szkoleń organizowanych przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w Lublinie za okazane nam zaufanie i wsparcie. To Państwa opinie i sugestie determinują nas do ciągłego rozwoju i doskonalenia oferty szkoleniowo-doradczej w Polsce. To Państwo są dla nas inspiracją do wprowadzania nowych produktów i modułów szkoleniowych.

Jako firma szkoleniowa z ponad 22-letnią tradycją nauczyliśmy się wychodzić naprzeciwko Państwa wymaganiom i oczekiwaniom. Wyrazem tego jest uzyskanie w 2013 roku certyfikatu ISO 9001:2008 Zarządzania jakością czy Standardu Usługi Szkoleniowej Polskiej Izby Firm Szkoleniowych. Jednocześnie w naszej codziennej pracy stosujemy Kodeks Dobrych Praktyk oraz CSR ISO 260000 do wdrażania społecznej odpowiedzialności w organizacji. Wyrazem zdobytego zaufania jest posiadanie licznych referencji od ponad 100 firm, instytucji państwowych i samorządowych.

Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w Lublinie dąży do świadczenia wysokiej jakości usług szkoleniowych, które pozwolą Państwu uzupełnić posiadaną wiedzę i zdobyć nowe wiadomości niezbędne do efektywnej pracy. Priorytetami dla nas są zarówno wysoki poziom merytoryczny, jak i profesjonalna organizacja zajęć. Zespół naszych pracowników to wykwalifikowana, pełna energii kadra bogata w wieloletnie doświadczenie, która zadba o Państwa komfort i zadowolenie.

Prezentujemy Państwu nasz nowy „Katalog szkoleń” zawierający zakresy oraz tematykę aktualnych propozycji, opracowany w oparciu o dotychczasową oraz nową ofertę szkoleń i kursów. Przedstawione zakresy tematyczne mogą nie wyczerpywać w pełni ani Państwa oczekiwań, ani naszych możliwości merytorycznych i organizacyjnych dlatego, też każdy z Państwa może zwrócić się do nas z zapytaniem o organizację szkolenia z tematyki, która Państwa interesuje.

Serdecznie zapraszamy do skorzystania z naszych usług!

z poważaniem

Małgorzata Orzeł



Prezes PTE

*Zakładu Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego
Sp. z o.o. w Lublinie*

Oferta PTE Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o w Lublinie

Szkolenia otwarte:

Przeznaczone dla wszystkich osób, które pragną pogłębić swoją wiedzę oraz rozwijać umiejętności. Szkolenia te są prowadzone w formie wykładów lub warsztatów. Kładziemy szczególny nacisk na efektywne i zrozumiałe przekazywanie informacji, co w konsekwencji owocuje zadowoleniem uczestników. Jest to potwierdzone ewolucyjnie, poprzez przeprowadzone ankiety. Organizujemy szkolenia i kursy w całym kraju, tematykę i liczbę godzin dostosowujemy w zależności od problematyki danego zagadnienia do indywidualnych potrzeb grup. Standard wybieranych przez nas miejsc szkoleń kształtuje się na najwyższym poziomie, dzięki czemu nasi Klienci w sposób komfortowy i bezstresowy są w stanie w pełni zagłębić się w problematykę interesujących ich tematów.

Szkolenia zamknięte:

Przeznaczone dla przedsiębiorstw, które chcą przeszkolić swój personel z uwzględnieniem własnych potrzeb lub na zlecenie instytucji państwowych. Jesteśmy otwarci i gotowi do negocjacji dotyczących tematyki, miejsca szkolenia oraz warunków cenowych.

Tematyka szkolenia:

Program szkoleń jest dostosowany do potrzeb Klienta, a jego powstanie poprzedza analiza potrzeb szkoleniowych grupy docelowej. Wszystkie programy kursów zostały opracowane zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych. Firma stawia na ciągły rozwój. Stale unowocześnia i powiększa ofertę usług szkoleniowych i doradczych, dostosowując ją do wymagań rynku.

Trenerzy:

Dbając o wysoki standard oraz efektywność naszych szkoleń, zatrudniamy wysoko wykwalifikowanych, kompetentnych trenerów, którzy przekazują wiedzę w praktyczny i przystępny sposób. Wysoką jakość kadry wykładowców zapewniają współpracujący z nami:

- specjaliści z urzędów administracji państwowej oraz ministerstw
- wykładowcy renomowanych wyższych uczelni
- doradcy podatkowi
- biegli rewidenci
- pracownicy kancelarii prawnych
- praktycy z zakładów przemysłowych osiągający sukcesy ekonomiczne.

Terminy szkoleń:

Szkolenia realizujemy w dogodnym dla Klienta terminie.

Miejsce szkolenia:

Szkolenia organizowane są w dowolnie wskazanym przez Klienta miejscu w kraju i za granicą.

Analiza efektywności:

Stosujemy 3 formy ewaluacji i badania stopnia zadowolenia uczestników szkolenia:

- ewaluacja wstępna – istnieje możliwość kierowania szczegółowych pytań przed rozpoczęciem szkolenia lub poszczególnych modułów;
- ewaluacja bieżąca – ankiety i dyskusja w czasie zajęć, konsultacje indywidualne w celu zwiększenia stopnia przyswajania treści szkoleniowych – wykładowca dostosowuje sposób prowadzenia zajęć do tempa pracy grupy;
- ewaluacja końcowa – ankieta, dyskusja; wykładowca i organizator uzupełniają oczekiwania i potrzeby dodatkowe uczestników szkolenia poprzez udzielanie szczegółowych wyjaśnień i dodatkowe materiały.

Proponowane formy szkolenia:

- kursy
- seminaria
- treningi
- warsztaty
- konferencje
- wyjazdy studyjne
- doradztwo finansowe
- usługi księgowe
- doradztwo przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej
- opracowanie wniosków

Mając na uwadze doświadczenie i stopień zaawansowania uczestników w zagadnienia, poszczególne tematy mogą być modyfikowane o liczne ćwiczenia i studia przypadków. Podczas warsztatów stosowane są interaktywne formy treningu, pozwalające przyswajać wiedzę i rozwijać umiejętności.

Zasady stosowane w codziennej pracy:

- każdy Klient jest najważniejszy;
- każdego Klienta i każdy projekt traktujemy indywidualnie
- dostosowanie usługi do specyficznych potrzeb, wymagań i oczekiwań Klienta
- elastyczność i otwarcie na nowe idee
- realizacja projektów w terminie i dotrzymywanie powziętych zobowiązań
- rozwój kompetencji zespołu trenerów, ekspertów i doradców
- przestrzeganie savoir vivre'u w biznesie

PTE Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o w Lublinie posiada wpis do rejestru:

- instytucji szkoleniowych WUP Z.06/00104/2006
- placówek szkoleniowych WOiwUM - 332/p/n/2007
- Kuratorium Oświaty - numer 24
- wpis do rejestru placówek szkoleniowych nr 332/P/N/2007

Standard ISO:

- Certyfikat ISO: 9001:2008
- ISO26000 do wdrożenia społecznej odpowiedzialności w organizacji (CSR Corporate Social Responsibility)

Tytuły/członkostwo:

- Polska Izba Firm Szkoleniowych. Kodeks Dobrych Praktyk
- Wojewódzki Lider Biznesu
- Regionalna Izba Firm Szkoleniowych
- Rzetelna Firma
- Karta Różnorodności

Referencje:

- Bank Polska Kasa Opieki S.A. Oddział w Lublinie
- BOT Górnictwo i Energetyka S.A. w Łodzi
- BRE Bank SA w Warszawie
- British School - Szkoła Języków Obcych w Lublinie
- Dom Pomocy Społecznej w Wygnanowicach
- Energoserwis S.A. w Lublinie
- Fundusz Lokalny Ziemi Białobrzeskiej



- Główny Inspektor Transportu Drogowego w Warszawie
- Impuls Consulting Sp. z o.o w Lublinie
- Inergia Spółka z o.o. w Lublinie
- Instytut Pamięci Narodowej, Oddział w Białymstoku
- Izba Celna w Białej Podlaskiej
- Izba Celna w Łodzi
- Izba Celna w Toruniu
- Kopalnia Węglowa S.A w Katowicach
- Lokalna Grupa Działania „Razem ku lepszej przyszłości” w Łukowie
- Lubelski Węgiel „BOGDANKA” Spółka Akcyjna
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kraśniku
- Miejski Urząd Pracy w Lublinie
- Międzynarodowe Centrum Partnerstwa Partners Network w Krakowie
- Narodowy Bank Polski, Oddział Okręgowy w Lublinie
- Narodowy Fundusz Pracy Lubelski Oddział Wojewódzki w Lublinie
- Oddział Elektrociepłownia Lublin Wrotków
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Beżycach
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Piaskach
- PGE Obrót S.A. Oddział I z siedzibą w Łodzi
- PKP Linia Hutnicza Szerokopasmowa SP. z o.o.
- PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. w Lublinie
- Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwa SA
- Karpacki Oddział Obrotu Gazem w Lublinie
- Południowy Koncern Energetyczny w Katowicach
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie
- Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie
- Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie
- Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim
- Powszechny Zakład Ubezpieczeń na Życie SA, Oddział w Lublinie
- Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „AGTEL” Spółka z o.o. w Zamościu
- Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie
- Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
- Starostwo Powiatowe w Lublinie
- Stowarzyszenie „Tęcza” w Cycowie
- Tchibo Coffee Services Polska Sp. z o.o.
- Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
- Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
- Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
- Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
- Urząd Miasta w Opolu
- Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
- Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
- Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
- Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
- Wojskowe Zakłady Inżynieryjne S.A.
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Biłgoraju



Lublin, dnia 17 czerwca 2013 r.

REFERENCJE

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie niniejszym listem potwierdza współpracę z firmą Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w Lublinie przy organizacji szkolenia z tematu „Standardy kontroli w administracji rządowej”.

W szkoleniu składającym się z czterech jednodziennych sesji, przeprowadzonych w terminach: 04, 05, 06 i 07 czerwca 2013 r. uczestniczyło łącznie 80 pracowników LUW w Lublinie.

Szkolenie zostało zrealizowane w sposób rzetelny, z dochowaniem należytej staranności. Firma PTE Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w Lublinie w pełni wywiązała się z warunków zawartej umowy, a dzięki posiadaniu profesjonalnej i uprzejmej kadry współpraca przebiegała w sposób harmonijny, nie budzący zastrzeżeń. Szkolenie zostało bardzo wysoko ocenione przez jego uczestników.

Na słowa uznania zasługuje doskonały dobór trenera prowadzącego szkolenie. Pani Magdalena Burda wykazała się wysokimi kompetencjami, rozległą wiedzą i dużymi umiejętnościami interpersonalnymi. Znalazło to odzwierciedlenie w wysokich ocenach uzyskanych od uczestników szkolenia: 4,90 za przygotowanie merytoryczne, 4,93 za umiejętność przekazywania wiedzy, 4,79 za sprawne przechodzenie od teorii do praktyki i 4,96 za postawę (w skali 1-5).

Rekomenduję firmę Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w Lublinie jako sprawdzonego i godnego polecenia partnera w zakresie organizacji szkoleń.

Z up. Dyrektora Generalnego
Agnieszka Głos-Różego
Z-ca Dyrektora Biura Organizacji i Kadr



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich
Państwowa jednostka budżetowa podległa Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej
Aleje Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa
tel. 0 22 237 00 00, fax. 0 22 237 00 99,
www.crzl.gov.pl

Warszawa, 22 kwietnia 2013r.

PTE - Zakład Szkolenia
i Doradztwa Ekonomicznego
Sp. z o.o. w Lublinie
ul. Szewska 4/7, 20-086 Lublin

LIST REFERENCYJNY

Niniejszym listem zaświadczam, że w terminie 18-19 kwietnia 2013 r. PTE – Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie, reprezentowany przez Panią Małgorzatę Orzeł – Prezesa Zarządu, zrealizował usługę szkoleniową dla Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Państwowej jednostki budżetowej podległej Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie w Alejach Jerozolimskich 65/79.

W wyniku realizacji usługi zostało przeszkolonych łącznie 16 osób z tematu obejmującego:

„Kluczowe aspekty projektów innowacyjnych: strategię wdrażania, walidację produktów, upowszechnianie i mainstreaming w projektach innowacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

Wszystkie działania związane z realizacją usługi szkoleniowej zostały wykonane w sposób profesjonalny i solidny z należytą starannością.

Zarówno organizacja jak i przebieg szkolenia spełniły nasze oczekiwania.

KIEROWNIK
Sekcji Kadr i Szkoleń
Małgorzata Orzeł
Renata Rogowska

GŁÓWNY SPECJALISTA
Magdalena Burda
Zastępca Dyrektora



Stowarzyszenie Europejskie Centrum Integracji i Współpracy Samorządowej „Dom Europy”
ul. Marii Curie Skłodowskiej 32/9, 20-029 Lublin
tel. 508-194-663
e-mail: dom.europy@lubelskie.pl, www.domeuropy.lubelskie.pl

Lublin, 08.07.2013r.

PTE Zakład Szkolenia
i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o.
20-704 Lublin, ul. Przyjacielska 4

Referencje

Niniejszym zaświadczam, że PTE Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o., NIP: 712-016-85-00, zrealizowało zamówienie publiczne polegające na świadczeniu usług doradztwa finansowego dla 7 organizacji pozarządowych z województwa lubelskiego w ramach projektu „Centrum Organizacji Pozarządowych Domu Europy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Doradztwo finansowe zostało zrealizowane w okresie 14.05.2012r. - 31.10.2012r. i obejmowało łącznie 560 godzin doradztwa. Wartość usługi to 20 879,20 zł brutto.

Firma PTE Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. oraz dedykowani do realizacji doradcy wykazali się profesjonalizmem i rzetelnym przygotowaniem do prowadzonych spotkań.

Rekomendujemy PTE Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o., jako solidnego i godnego zaufania partnera w zakresie realizacji usług doradczych z zakresu finansów dla organizacji pozarządowych.

Przez Zarząd
Stowarzyszenia „Dom Europy”
Andrzej Jędrzejak



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W LUBLINIE
ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin
tel. 81 463 53 00, fax 81 463 53 05
www.wup.lublin.pl, e-mail: sekretariat@wup.lublin.pl
NIP 712-193-69-39 REGON 430123913



Lublin, dnia 30 lipca 2013 r.

REFERENCJE

W dniach 25 – 26 czerwca 2013 r. i 1 lipca 2013 r. w Lublinie odbyły się szkolenia pt: „Pomoc de minimis” oraz „Kodeks postępowania administracyjnego dla pracowników publicznych służb zatrudnienia” zorganizowane przez Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. w Lublinie, ul. Szewska 4/7, 20-086 Lublin. W szkoleniu uczestniczyło 13 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie

Celem przeprowadzonych szkoleń było uzupełnienie wiedzy oraz nabycie praktycznych umiejętności przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, w zakresie określonym w programach szkoleń

Szkolenia były przeprowadzone profesjonalnie, z należytą starannością oraz zostało wysoko ocenione przez uczestników pod względem organizacyjnym i merytorycznym, w pełni spełniając ich oczekiwania.

Biorąc powyższe pod uwagę rekomendujemy Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Zakład Szkolenia i Doradztwa Ekonomicznego Sp. z o.o. jako profesjonalnego partnera w dziedzinie szkoleń.

p.o. DYREKTORA
Małgorzata Sokół

SPIS TREŚCI

I. ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

1.1 Sekretarka, asystentka szefa	12
1.2 Pracownik administracyjno-biurowy	12
1.3 Zastosowanie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej	13
1.4 Archiwista 1 stopnia	13
1.5 Archiwizacja dokumentów	14

II. FINANSE

2.1 Akademia kontroli zarządczej w administracji samorządowej	15
2.2 Budżet zadaniowy	16
2.3 Dochodzenie należności od spółek prawa handlowego	16
2.4 Finanse dla menedżerów niefinansistów	17
2.5 Finanse dla niefinansistów - I stopień	17
2.6 Audyt i kontrola w jednostkach samorządu terytorialnego	18
2.7 Kontrola zarządcza w praktyce od A do Z	18
2.8 Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych	19
2.9 Profesjonalny kasjer walutowy	19
2.10 Ocena wiarygodności kontrahenta na podstawie analizy sprawozdania finansowego	20
2.11 Ordynacja podatkowa w praktyce	20
2.12 Zabezpieczenia płatności kontraktów handlowych - formy prawne	21
2.13 ABC zamówień publicznych - warsztaty dla początkujących	21
2.14 Zapobieganie i przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy	22
2.15 Praktyczne warsztaty z analizy ekonomiczno-finansowej i oceny przedsięwzięć inwestycyjnych	22
2.16 Zarządzanie płynnością finansową w przedsiębiorstwie	23
2.17 Zarządzanie zapasami - metody redukcji kosztów	23
2.18 Zarządzanie ryzykiem w jednostkach sektora finansów publicznych	24
2.19 Rozpoznawanie autentyczności znaków pieniężnych	24
2.20 Zamówienia publiczne dla praktyków	25
2.21 Praktyczne metody udzielania zamówień publicznych	26

III. KADRY I PŁACE

3.1 Czas pracy i podnoszenie kwalifikacji pracowników	27
3.2 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, staże, praktyki w samorządach	28
3.3 Prawo pracy - najnowsze zmiany - trudne problemy	28
3.4 Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zasiłki chorobowe i macierzyńskie	29
3.5 Wynagrodzenie za pracę	29
3.6 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	30
3.7 Ochrona danych osobowych	30

IV. LOGISTYKA

4.1 Metody i narzędzia optymalizacji decyzji logistycznych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego	31
4.2 Pomiar logistycznej efektywności procesów i systemów	31
4.3 Warsztaty logistyczne	32
4.4 Zarządzanie procesem magazynowym	33
4.5 Metody doskonalenia systemu logistycznej obsługi klienta	33
4.6 Współczesne koncepcje poprawy konkurencyjności przedsiębiorstw: logistyka w systemach zaopatrzenia	34
4.7 Logistyczna obsługa klienta	35

V. PODATKI I RACHUNKOWOŚĆ

5.1 Inwentaryzacja środków trwałych	36
5.2 Ordynacja podatkowa w praktyce	36
5.3 Podatek CIT - najnowsze zmiany oraz przegląd aktualnego orzecznictwa i interpretacji podatkowych . . .	37
5.4 Prawo akcyzowe w praktyce urzędu celnego	37
5.5 Rachunkowość budżetowa	38
5.6 VAT - zmiany w podatku od towarów i usług	38
5.7 Sprawozdawczość budżetowa	39
5.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w jednostkach sektora finansów publicznych	39
5.9 Międzynarodowe standardy rachunkowości	40
5.10 Międzynarodowe prawo podatkowe. Praktyczne aspekty stosowania umów o unikaniu podwójnego opodatkowania	40

VI. PRAWO

6.1 Dochodzenie należności od spółek prawa handlowego	41
6.2 Funkcjonowanie spółdzielni mieszkaniowych	41
6.3 KPA - postępowanie administracyjne w sprawie skarg i wniosków	42
6.4 Prawo spółdzielcze i ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych	42
6.5 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, staże, praktyki	43
6.6 Nowa hipoteka i księgi wieczyste	43
6.7 Ochrona danych osobowych w praktyce z uwzględnieniem nowelizacji ustawy	44
6.8 Procedura ocen oddziaływania na środowisko w procesie inwestycyjnym	44
6.9 Skuteczna windykacja w praktyce - aspekty prawne, najnowsze zmiany	45
6.10 Ewidencja działalności gospodarczej	46
6.11 Miejsce i rola rady gmin i powiatu oraz radnego we wspólnocie samorządowej	47
6.12 Zadania komisji rewizyjnej organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego	47
6.13 Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach	48
6.14 Prawo budowlane w świetle aktualnych uregulowań prawnych i orzecznictwa sądowno-administracyjnego . .	49

VII. INFORMATYKA

7.1 Kurs komputerowy (poziom podstawowy)	50
7.2 Kurs - Serwisant komputerowy	50
7.3 Kurs tworzenia stron www (1 stopnia)	51
7.4 Grafika komputerowa	51

VIII. SPRZEDAŻ I MARKETING

8.1 Coaching - nowoczesna forma przywództwa	52
8.2 Komunikacja interpersonalna	53
8.3 Specjalista ds. sprzedaży	53
8.4 Marketing partyzancki, czyli jak małym kosztem „wedrzeć się” w umysł klienta	54
8.5 Specjalista ds. marketingu	54
8.6 Marketing internetowy	55
8.7 Social media, czyli sposób na dobry marketing w społecznościach	55
8.8 Marketing w firmie	56
8.9 Marketing w sektorze publicznym	56
8.10 Akademia Public Relations	57
8.11 Prowadzenie prezentacji, narad, zebrań	57
8.12 Przedstawiciel handlowy	58
8.13 Organizacja sprzedaży internetowej	58
8.14 Telefoniczna obsługa klienta	59



IX. PSYCHOLOGIA

9.1 Relacje z mediami jako narzędzie komunikacji administracji z otoczeniem	60
9.2 Wystąpienia publiczne dla księży - sztuka przemawiania	60
9.3 Trening antystresowy - jak osiągać i utrzymać wysoką wydajność pracy w sytuacji presji i stresu?	61

X. UNIA EUROPEJSKA

10.1 Audyt wewnętrzny funduszy unijnych	62
10.2 Rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich; Rachunkowość i sprawozdawczość w projekcie, aspekty podatkowe	62
10.3 Budżetowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - praktyczne warsztaty	63
10.4 Przygotowanie projektów przy pomocy aplikacji - Generator Wniosków	63
10.5 Księgowość projektowa - rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków UE	64
10.6 Nowa perspektywa i fundusze unijne na lata 2014-2020	65
10.7 Pomoc publiczna w ramach POKL	66
10.8 Zarządzanie projektami unijnymi oraz księgowość projektowa	66
10.9 Równość szans kobiet i mężczyzn w projektach POKL	67
10.10 Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką Prince	68
10.11 Zarządzanie projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej	69

XI. RYNEK PRACY

11.1 ABC pośrednictwa pracy. Warsztaty dla początkującego pośrednika pracy	70
11.2 Prawo pracy - niezbędna wiedza pracowników publicznych służb zatrudnienia	70
11.3 Staż i przygotowanie zawodowe	71
11.4 Coaching w zakresie realizacji podstawowych usług rynku pracy jako narzędzie doradcy zawodowego i lidera klubu pracy	71
11.5 Nowe regulacje prawne w zakresie stosowania i realizacji usług rynku pracy przez publiczne służby zatrudnienia ze szczególnym uwzględnieniem pośrednictwa pracy	72
11.6 Poradnictwo zawodowe w praktyce - warsztat pracy doradcy zawodowego	73
11.7 Prawidłowa realizacja standardów usług rynku pracy w centrum aktywizacji zawodowej - procedury poszczególnych postępowań	73
11.8 Przepisy KPA, KP oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w pracy pośrednika pracy oraz doradcy zawodowego	74
11.9 Staż i przygotowanie zawodowe	75
11.10 Warsztat pracy lidera klubu pracy - poradnictwo zawodowe w praktyce. Współpraca w ramach centrum aktywizacji zawodowej	75
11.11 Współpraca międzystanowiskowa jako niezbędny element prawidłowej realizacji usług w publicznych służbach zatrudnienia	76

XII. POMOC SPOŁECZNA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

12.1 Organizator rodzinnej pieczy zastępczej	77
12.2 Funkcjonowanie oraz zadania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w świetle obowiązujących ustaw	78
12.3 Czas pracy pracowników samorządowych - planowanie i rozliczanie czasu pracy	78
12.4 Język migowy dla instytucji publicznych	79
12.5 Kampanie społeczne jako forma popularyzowania zagadnień istotnych dla mieszkańców i administracji	79
12.6 Kodeks postępowania administracyjnego dla pracowników publicznych służb zatrudnienia	80
12.7 Kontrakt socjalny i jego zastosowanie	81
12.8 Kurs- Asystent rodziny - kurs kwalifikacyjny certyfikowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej	81
12.9 Pomoc de minimis	82
12.10 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w jednostkach sektora finansów publicznych	83
12.11 Zadania komisji rewizyjnej organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego	83
12.12 Wynagrodzenie pracowników samorządowych - rozliczenia z US, ZUS - rozliczenia delegacji, szkoleń	84

XIII. UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE

13.1 Komunikacja interpersonalna	85
13.2 Warsztaty psychoedukacyjne - zajęcia terapeutyczne	85
13.3 Trening automotywacyjny	86
13.4 Budowanie poczucia wartości u dzieci opuszczonych	86
13.5 Trening kompetencji i umiejętności miękkich	87
13.6 Psychoedukacja w formie warsztatu	87
13.7 Estetyka ubioru - profesjonalizm w każdym calu	88
13.8 Zarządzanie zasobami ludzkimi	89
13.9 Animator czasu wolnego	89
13.10 Kierownicy placówek wypoczynku dzieci i młodzieży	90
13.11 Wychowawca kolonijny	91

XIV. KURSY ZAWODOWE

14.1 ABC przedsiębiorczości - jak założyć i prowadzić własną firmę?	92
14.2 Florystyka i bukieciarstwo	92
14.3 Kucharz małej gastronomii	93
14.4 Magazynier	94
14.5 Operator wózków widłowych	94
14.6 Pielęgnacja i konserwacja terenów zieleni	95
14.7 Przedłużanie i stylizacja paznokci metodą akrylową i żelową z elementami zdobienia	95
14.8 Warsztaty profesjonalnego wizażu i stylizacji	96
14.9 Kurs decoupage'u	96
14.10 Drwal - operator pilarki	97
14.11 Napełnianie zbiorników LPG w pojazdach	97
14.12 Obsługa UNO - urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników cystern drogowych i kolejowych materiałami niebezpiecznymi wszystkich klas wg ADR/RID	98
14.13 Zasady wdrożenia systemów HACCP, GHP, GMP - wymagania prawne, projektowanie i budowa systemu	98
14.14 Kursy z zakresu BHP i ppoż.	99
14.15 Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej	99
14.16 Obsługa kas fiskalnych	100



I. ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

1.1 Sekretarka, asystentka szefa



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą uzyskać wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne w pracy na stanowisku sekretarki i asystentki.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest przygotowanie do prowadzenia sekretariatu podmiotów gospodarczych o różnych formach własności i przedmiocie działania, a także do pracy w urzędach administracji państwowej i samorządowej.

TEMATYKA

- Obsługa komputera i Internetu (poziom podstawowy lub zaawansowany)
- Zagadnienia prawne niezbędne w pracy sekretarki
- Prawo pracy
- Metody, techniki pracy biurowej, obsługa urządzeń biurowych
- Wybrane zagadnienia z zakresu rachunkowości i marketingu
- Ogólna kultura i etyka pracy biurowej
- Obsługa klienta

1.2 Pracownik administracyjno-biurowy



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą uzyskać wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne w pracy na stanowisku sekretarki i asystentki.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi

TEMATYKA

- Obsługa komputera i Internetu (poziom podstawowy lub zaawansowany)
- Organizacja biura
- Przepływ informacji w zarządzaniu biurem
- Zasady efektywnej komunikacji
- Organizacja i zarządzanie
- Kultura zawodu
- Obsługa klienta
- Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
- Obsługa programu PŁATNIK
- Obsługa urządzeń biurowych i urządzeń peryferyjnych

1.3 Zastosowanie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej



ADRESACI

Osoby posiadające podstawową wiedzę z zakresu obsługi sekretariatu, które chcą poszerzyć swoją wiedzę na temat zasobów stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i wykazu akt w pracy sekretariatów administracji publicznej.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy z zakresu zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, wykazu akt w pracy sekretariatów administracji publicznej.

TEMATYKA

- Instrukcja kancelaryjna jako najważniejszy normatyw
- Rzeczowy wykaz akt
- Instrukcja archiwalna
- Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

1.4 Archiwista 1 stopnia



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które planują pracę w archiwum zakładowym, dla pracowników administracyjnych niższego i średniego stopnia, dla osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów zakładowych, kancelarii, sekretariatów, składnic akt, registratur itp.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych w pracy referenta kancelaryjnego i archiwisty zakładowego.

TEMATYKA

- Miejsce archiwów zakładowych w strukturze archiwów polskich i ich podstawowe zadania
- Współczesna kancelaria i zarządzanie dokumentacją
- Prawne podstawy postępowania z dokumentacją
- Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- Systematyzacja akt w archiwum zakładowym
- Metodyka porządkowania akt w archiwum zakładowym
- Brakowanie akt w archiwum zakładowym
- Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego, nadzór ze strony AP
- Postępowanie z dokumentacją osobową
- Prowadzenie dokumentacji technicznej w archiwum zakładowym
- Tworzenie wykazów akt



1.5 Archiwizacja dokumentów



ADRESACI

Dla wszystkich zainteresowanych podniesieniem lub nabyciem umiejętności w zakresie archiwizacji dokumentów.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zapoznanie i wyjaśnienie uczestnikom podstaw prawnych związanych z postępowaniem z dokumentacją, przekazanie uczestnikom umiejętności związanych z przekazywaniem akt do archiwum organizacji (przedsiębiorstwa, urzędu, instytucji), zapoznanie z oprogramowaniem komputerowym do zarządzania archiwizacją dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej.

TEMATYKA

- Prawne podstawy postępowania z dokumentacją
- Harmonogram, procedury i formularze archiwizacji
- Przygotowanie akt do archiwizacji
- Problemy praktyczne archiwizacji
- Prezentacja różnych programów zawierających moduły do zarządzania archiwizacją
- Ćwiczenia obsługi programów do zarządzania dokumentacją

II. FINANSE

2.1 Akademia kontroli zarządczej w administracji samorządowej



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do wójtów, burmistrzów, przewodniczących zarządów jednostek samorządu terytorialnego, skarbników, sekretarzy, kierowników komórek organizacyjnych, kontrolerów wewnętrznych, dyrektorów jednostek organizacyjnych, głównych księgowych jednostek organizacyjnych.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest określenie zasad ustalania celów i zadań, czyli planowania działalności jednostki oraz sporządzania sprawozdania z ich realizacji, dokonanie samooceny sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej, omówienie metodyki prowadzenia kontroli zarządczej oraz jej standardów łącznie z omówieniem wytycznych Ministra Finansów w zakresie samooceny kontroli zarządczej, zasady sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej (zadanie o charakterze fakultatywnym w administracji samorządowej), różne metody analizy ryzyka w administracji samorządowej związanego z osiąganiem celów i zadań, jak również procesów wewnętrznych.

TEMATYKA

- Definicja i cele kontroli zarządczej zawarte w ustawie o finansach publicznych
- Kontrola finansowa jako element kontroli zarządczej. Omówienie wytycznych zawartych w ustawie o finansach publicznych
- Obowiązki i zadania wójta (burmistrza, przewodniczącego zarządu) i dyrektorów jednostek organizacyjnych wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej
- Zadania wynikające ze standardów kontroli zarządczej wydanych przez Ministra Finansów
- Kontrola zarządcza jako system działalności jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego dla zapewnienia wewnętrznego ładu organizacyjnego
- Narzędzia kontroli zarządczej
- Procedury jako narzędzia kontroli zarządczej wynikające z ustaw o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i standardów kontroli zarządczej
- Projekt zarządzenia wewnętrznego w sprawie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej
- Projekt zarządzenia w sprawie składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych w ramach pierwszego poziomu kontroli zarządczej
- Zarządzanie ryzykiem w kontroli zarządczej - różnorodność metod zarządzania ryzykiem
- Audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna (finansowa) a kontrola zarządcza
- Źródła oceny funkcjonowania kontroli zarządczej
- Kontrole instytucjonalne i najczęściej popełniane błędy w zakresie kontroli zarządczej według instytucji kontroli zewnętrznej (NIK, RIO)
- Odpowiedzialność związana z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych - omówienie zmian

2.2 Budżet zadaniowy



ADRESACI

Szkolenie skierowane do jednostek administracji publicznej.

CELE SZKOLENIA

Poznanie istoty i zalet budżetu zadaniowego oraz różnych wariantów jego funkcjonowania, praktyczne przygotowanie do wdrażania budżetu zadaniowego.

TEMATYKA

- Geneza i historia wprowadzania budżetu zadaniowego (BZ)
- Budżet zadaniowy a budżet tradycyjny pojęcia i definicje
- Ramy prawne budżetu zadaniowego. Budżet zadaniowy a uchwała budżetowa
- Spójność budżetu zadaniowego i planowania strategicznego, w tym wieloletniego planowania finansowego (BZ jako narzędzie finansowania polityki rozwoju)
- Powiązanie systemu kontroli zarządczej z BZ
- Zasady definiowania celów, funkcji i zadań w BZ
- Budowa katalogu zadań budżetu zadaniowego na szczeblu gminnym
- Układ zadań i podzadań w budżecie zadaniowym
- Mierniki jako narzędzie oceny efektywności realizacji zadań w BZ
- Wybór wariantu ujęcia kosztów pośrednich w BZ
- Zarządzanie BZ oraz ewaluacja i monitoring
- Budżet zadaniowy w polskich samorządach - przykłady wdrażania, problemy i błędy
- Dokumentacja w budżecie zadaniowym (charakterystyka zadania, karta zadania, plan działania dla zadania budżetowego i in.)
- Informatyczne wsparcie BZ (wykorzystywanie narzędzi informatycznych w BZ)
- Ewidencja wykonania budżetu w układzie zadaniowym - plan kont i klasyfikacja zadaniowa

2.3 Dochodzenie należności od spółek prawa handlowego



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą uzyskać wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne w pracy na stanowisku sekretarki i asystentki.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi

TEMATYKA

- Obsługa komputera i Internetu (poziom podstawowy lub zaawansowany)
- Organizacja biura
- Przepływ informacji w zarządzaniu biurem
- Zasady efektywnej komunikacji
- Organizacja i zarządzanie
- Kultura zawodu
- Obsługa klienta
- Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
- Obsługa programu PŁATNIK
- Obsługa urządzeń biurowych i urządzeń peryferyjnych

2.4 Finanse dla menedżerów niefinansistów



ADRESACI

Szkolenie polecamy kadrze kierowniczej pionów niefinansowych (kierownicy, dyrektorzy, zarząd), właścicielom firm, członkom rad nadzorczych, osobom zarządzającym projektami i kontraktami.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zapoznanie słuchaczy „niefinansistów” z problematyką finansów jednostek gospodarczych. Wiedza ta jest istotna dla wszystkich pracowników uczestniczących bezpośrednio i pośrednio w podejmowaniu decyzji gospodarczych. Każda decyzja ma swoje konsekwencje w wymiarze finansowym poprzez przepływy pieniężne w firmie.

TEMATYKA

- Istota sprawozdań finansowych
- Analiza bilansu
- Analiza rachunku zysków i strat
- Analiza rachunku przepływów pieniężnych
- Analiza wskaźnika sprawozdań finansowych
- Analiza prognozy rentowności
- Planowanie zapotrzebowania na kapitał obrotowy netto
- Przygotowanie całościowego planu finansowego
- Elementy wartości pieniądza w czasie
- Wybór źródeł finansowania jednostek gospodarczych
- Elementy oceny projektów inwestycyjnych

2.5 Finanse dla niefinansistów - I stopień



ADRESACI

Szkolenie polecane kierownikom działów niefinansowych, menedżerom, właścicielom firm, kierownikom, osobom, dla których znajomość zagadnień związanych z finansami jest niezbędna do podejmowania odpowiedzialnych decyzji i rozumienia ich skutków finansowych dla całego przedsiębiorstwa.

CELE SZKOLENIA

Zrozumienie istoty sprawozdania finansowego (bilans, rachunek wyników, rachunek przepływów pieniężnych, sprawozdanie z zysku zatrzymanego, noty objaśniające) przedsiębiorstwa, jego związku ze zdarzeniami gospodarczymi i systemem rachunkowości; nabycie podstawowych zdolności analitycznych w zakresie interpretacji sprawozdania finansowego (analiza pozioma i pionowa oraz wskaźnikowa).

TEMATYKA

- Sprawozdania finansowe i ich analiza
- Sprawozdania finansowe jako podstawa informacji o podmiocie
- Ocena efektywności projektów inwestycyjnych
- Główne metody oceny projektów a możliwości ich praktycznego zastosowania
- Bieżące i strategiczne decyzje finansowe w przedsiębiorstwie
- Planowanie płynności i optymalizacja struktury finansowania



2.6 Audyt i kontrola w jednostkach samorządu terytorialnego



ADRESACI

Adresatem szkolenia są pracownicy jednostek samorządu terytorialnego niebędący specjalistami w zakresie audytu wewnętrznego. Udział w szkoleniu ma przybliżyć zrozumienie roli i rangi audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej, a także pokazać wymogi związane z realizacją zadań audytowych, w tym szczególnie metodologii ich przeprowadzania.

CELE SZKOLENIA

Zasadniczym celem szkolenia jest przedstawienie pojęcia i celu audytu wewnętrznego, a także jego właściwe umieszczenie w strukturze jednostki samorządu terytorialnego.

TEMATYKA

- Historia audytu wewnętrznego na świecie
- Standardy audytu wewnętrznego i kontroli
- System kontroli zarządczej w oparciu o COSO
- Misja i organizacja komórki audytu wewnętrznego i zarządzanie działaniem
- Obowiązki i rola audytu wewnętrznego. Porównanie z komórką kontroli wewnętrznej w jednostce
- Podział zadań audytowych na zapewniające i doradcze
- Planowanie i realizacja zadania audytowego i przeprowadzenie kontroli
- Program kontroli/audytu z uwzględnieniem analizy ryzyka i ujęcia jej wyników na etapie sporządzania programu
- Metodologia audytu wewnętrznego
- Sporządzenie i przekazanie sprawozdania z audytu/raportu
- Szczególne rodzaje zadań audytowych z uwzględnieniem audytu oszustw

2.7 Kontrola zarządcza w praktyce od A do Z



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które uczestniczą lub będą uczestniczyć w procesie wdrażania systemu kontroli zarządczej w danej jednostce. Grupą docelową jest zarówno kierownictwo, jak i główni księgowi, audytorzy wewnętrzni i kontrolerzy oraz pozostali pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę finansową i procedury kontrolne w instytucji.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest omówienie zmian wprowadzonych ustawą o finansach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacyjnego usytuowania oraz sposobu wykonywania kontroli zarządczej w obszarach zarządzania finansami.

TEMATYKA

- Kontrola zarządcza w świetle obowiązujących przepisów
- Organizacja kontroli zarządczej
- Kontrola finansowa a kontrola zarządcza
- Dokumentacja kontrolerska
- Psychiczne aspekty pracy kontrolera
- Podstawy prawne audytu wewnętrznego



2.8 Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które uczestniczą lub będą uczestniczyć w procesie wdrażania systemu kontroli zarządczej w danej jednostce - kadry zarządzającej, głównych księgowych, audytorów wewnętrznych i kontrolerów oraz innych pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansową oraz procedury kontrolne w instytucji.

CELE SZKOLENIA

Szkolenie ma na celu przedstawienie zmian w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w jednostkach sektora finansów publicznych, zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz działań, jakie należy podjąć w związku z wdrożeniem kontroli zarządczej w jednostce.

TEMATYKA

- Kontrola zarządcza jako postać kontroli wewnętrznej
- Różnice pomiędzy kontrolą zarządczą a kontrolą finansową
- Nowe obowiązki w zakresie kontroli zarządczej wynikające z ustawy o finansach publicznych
- Wyznaczanie i monitorowanie celów i zadań jednostki jako główny element kontroli zarządczej
- Metody wyznaczania zadań i celów jednostki
- Metody określania mierników stopnia realizacji celów jednostki
- Zarządzanie ryzykiem
- Standardy kontroli zarządczej opracowane przez Ministra Finansów
- Rola kierownika jednostki w systemie kontroli zarządczej
- Rola głównego księgowego w systemie kontroli zarządczej
- Kontrola w jednostkach podległych i nadzorowanych przez jednostki systemu terytorialnego
- Rola komórek kontroli wewnętrznej i audytu w systemie kontroli zarządczej
- Propozycje praktycznych rozwiązań w zakresie organizowania systemu kontroli zarządczej

2.9 Profesjonalny kasjer walutowy



ADRESACI

Szkolenie kierowane jest do wszystkich osób pracujących zawodowo ze znakami pieniężnymi, niezależnie od branży i stopnia zaawansowania.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest nabycie praktycznych umiejętności rozpoznawania autentyczności znaków pieniężnych, poznanie sposobów zabezpieczeń banknotów oraz praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu sprzedawcy-kasjera walutowego w hotelach, biurach turystycznych, kantorach wymiany walut, stacjach benzynowych, sklepach itp.

TEMATYKA

- Zasady procesu produkcji i emisji banknotów i monet
- Techniki fałszerskie, rodzaje fałszerstw - warsztaty praktyczne
- Zasady postępowania w przypadku wykrycia fałszywych, uszkodzonych bądź zużytych znaków pieniężnych
- Zagadnienia związane z działalnością kantorową



2.10 Ocena wiarygodności kontrahenta na podstawie analizy sprawozdania finansowego



ADRESACI

Szkolenie szczególnie polecane wszystkim osobom odpowiedzialnym za ocenę wiarygodności i kwalifikację klientów do dalszej współpracy w bankach, firmach leasingowych, faktoringowych, działach sprzedaży przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych.

CELE SZKOLENIA

Zrozumienie istoty sprawozdania finansowego (bilans, rachunek wyników, rachunek przepływów pieniężnych, sprawozdanie z zysku zatrzymanego, noty objaśniające) przedsiębiorstwa, jego związku ze zdarzeniami gospodarczymi i systemem rachunkowości; nabycie podstawowych zdolności analitycznych w zakresie interpretacji sprawozdania finansowego (analiza pozioma i pionowa oraz wskaźnikowa).

TEMATYKA

- Zdarzenia gospodarcze a ich odwzorowanie w systemie rachunkowości przedsiębiorstwa
- Systemy rachunkowości przedsiębiorstwa: rachunkowość zarządcza a rachunkowość finansowa - idee i metody systemów rachunkowości
- Budowa sprawozdania finansowego
- Rachunek zysków i strat
- Rachunek przepływów finansowych
- Sprawozdanie z zysku zatrzymanego
- Informacja dodatkowa
- Podstawowa metoda analizy sprawozdań finansowych - analiza pozioma i pionowa
- Analiza wskaźnikowa sprawozdań finansowych jako narzędzie oceny kondycji finansowej jednostki
- Ograniczenia analiz finansowych, czyli czego nie ma w sprawozdaniach finansowych

2.11 Ordynacja podatkowa w praktyce



ADRESACI

Szkolenie skierowane do uczestników zainteresowanych poznaniem praktycznych aspektów dotyczących praw i obowiązków podatników w trakcie postępowań podatkowych, kontroli podatkowych, postępowań sądowo-administracyjnych oraz zagadnień związanych z przedawnieniem zobowiązań podatkowych, korekt deklaracji i ich wpływu na rozliczenia podatkowe oraz odpowiedzialność podmiotów trzecich (m.in. członków zarządu, wspólników spółek osobowych, dzierżawców i najemców).

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z procedurami prawa podatkowego, zawartymi w Ordynacji podatkowej z uwzględnieniem zmian.

TEMATYKA

- Przepisy ogólne
- Zobowiązania podatkowe
- Kontrola podatkowa
- Wszczęcie kontroli podatkowej
- Postępowanie podatkowe
- Wszczęcie i prowadzenie postępowania
- Postępowanie odwoławcze
- Zasady postępowania organu odwoławczego

2.12 Zabezpieczenia płatności kontraktów handlowych - formy prawne



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do: kadry menedżerskiej, pracowników działów: handlu, eksportu i importu, rozliczeń, księgowości, zaopatrzenia oraz wszystkich osób odpowiedzialnych za negocjowanie, zawieranie i rozliczanie umów handlowych.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest poznanie najnowszych form zabezpieczenia płatności i zasad ich negocjowania z punktu widzenia sprzedającego i kupującego, poznanie przepisów i zwyczajów w zakresie rozliczeń umów handlowych i wynikających z tego uwarunkowań, uzyskanie umiejętności aktywnego negocjowania różnych form rozliczeń i zabezpieczeń płatności z punktu widzenia ryzyka i kosztów oraz najlepszego zabezpieczenia swoich interesów w umowie, unikając zagrożeń w tym zakresie.

TEMATYKA

- Strony umowy - reprezentacja
- Poręczenie cywilnoprawne a umowa gwarancyjna za świadczenie przez osobę trzecią
- Przystąpienie do długu osoby trzeciej
- Zabezpieczenia wekslowe płatności (wykonania) kontraktów handlowych
- Zabezpieczenia rzeczowe - hipoteka i zastaw
- Umowy powiernicze (klauzule powiernicze) jako forma zabezpieczenia płatności kontraktów handlowych
- Dodatkowe zastrzeżenia umowne jako forma zabezpieczenia płatności kontraktów handlowych

2.13 ABC zamówień publicznych – warsztaty dla początkujących



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób nieposiadających przygotowania teoretycznego bądź praktycznego, zainteresowanych pozyskaniem praktycznych umiejętności z zakresu zamówień publicznych.

CELE SZKOLENIA

W ramach zajęć uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu zamówień publicznych. Poznają praktyczne aspekty regulacji prawnych oraz zasad udzielania zamówień publicznych na podstawie aktualnego stanu prawnego.

TEMATYKA

- Zasady udzielania zamówienia - wprowadzenie
- Postępowanie o udzielenie zamówienia
- Zasady udzielania zamówień publicznych
- Tryb udzielania zamówień publicznych
- Postępowanie w poszczególnych trybach
- Specyfika postępowania o udzielenie zamówień na roboty budowlane
- Wybór najkorzystniejszej oferty
- Dokumentowanie postępowań
- Środki ochrony prawnej
- Kontrole zamówień publicznych
- Odpowiedzialność za naruszenie przepisów



2.14 Zapobieganie i przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy



ADRESACI

Szkolenie skierowane do: właścicieli i pracowników biur rachunkowych, kancelarii doradztwa podatkowego, podmiotów uprawnionych do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, które zgodnie ze znowelizowaną ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu zostały zobowiązane do informowania Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o podejrzanych transakcjach.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z regulacjami dotyczącymi przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. Szkolenie pozwoli uczestnikom zaznajomić się z podstawowymi pojęciami związanymi z tymi zagadnieniami oraz wskaże znamiona transakcji, które mogą mieć związek z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu. Na szkoleniu uczestnicy uzyskają informacje, gdzie należy zgłosić takie transakcje oraz opis obowiązującej procedury, a także informacje dotyczące kar, jakie grożą instytucjom za nieprzestrzeganie regulacji dotyczących przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

TEMATYKA

- Organy właściwe, instytucje obowiązane i jednostki współpracujące
- Istota i geneza pojęcia prania pieniędzy
- Istota pojęcia terroryzmu i finansowania terroryzmu
- Rola podmiotów prowadzących działalność w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz doradców podatkowych przeciwdziałających praniu pieniędzy
- Nowe obowiązki instytucji obowiązanych w zakresie rejestracji i przekazywania informacji do GIIF
- Umowy powiernicze (klauzule powiernicze) jako forma zabezpieczenia płatności kontraktów handlowych
- Kontrola przestrzegania przez instytucje obowiązane przepisów ustawy i aktów wykonawczych
- Odpowiedzialność karna za naruszenie przepisów

2.15 Praktyczne warsztaty z analizy ekonomiczno-finansowej i oceny przedsięwzięć inwestycyjnych



ADRESACI

Adresatami szkolenia jest kadra zarządzająca, dyrektorzy finansowi, pracownicy różnych szczebli, których decyzje mają wpływ na kondycję finansową, zajmujący się problematyką inwestycji.

CELE SZKOLENIA

Praktyczne przyswojenie wiedzy z zakresu ekonomiczno-finansowej działalności przedsiębiorstwa.

TEMATYKA

- Sprawozdania finansowe jako źródło informacji o przedsiębiorstwie
- Ocena płynności finansowej. Ocena gospodarki zasobami
- Ocena zadłużenia. Ocena zyskowności
- Kompleksowa ocena działalności przedsiębiorstwa
- Ocena efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych

2.16 Zarządzanie płynnością finansową w przedsiębiorstwie



ADRESACI

Menedżerowie oraz służby różnych szczebli zarządzania, których decyzje czy analizy określają pozycję firmy, oraz te, które zajmują się oceną i planowaniem finansowo-ekonomicznym.

CELE SZKOLENIA

Związek sfery finansów firmy z innymi sferami, m.in. produkcyjną, handlową, zaopatrzeniową, inwestycyjną. Finansowe skutki różnych decyzji przedsiębiorstwa w kategoriach rentowności i płynności - planowanie zysków i budżetowanie gotówki, możliwości i ograniczenia finansowe w procesach decyzyjnych, ryzyko finansowe przy prowadzeniu działalności gospodarczej. Wskazania poprawy sytuacji firmy w wyniku restrukturyzacji finansowej.

TEMATYKA

- Płynność finansowa i wypłacalność przedsiębiorstwa. Uwarunkowania płynności finansowej
- Ocena płynności finansowej
- Kapitał obrotowy i jego związek z płynnością
- Wpływ polityki w zakresie należności na płynność finansową. Monitorowanie poziomu należności
- Sterowanie krótkoterminowymi źródłami finansowania i ich wpływ na płynność finansową
- Koszt krótkoterminowych źródeł finansowania
- Optymalizowanie poziomu gotówki
- Próg wypłacalności i margines bezpieczeństwa w zakresie wypłacalności

2.17 Zarządzanie zapasami - metody redukcji kosztów



ADRESACI

Szkolenie skierowane do kierowników i specjalistów działu logistyki, kierowników i specjalistów działu zaopatrzenia/zakupów, kierowników i specjalistów działu planowania produkcji, kierowników i specjalistów działów dystrybucji, sprzedaży, transportu, specjalistów realizujących zadania planowania i dostaw w sieciach handlowych/dostaw, przedstawicieli handlowych. Do wzięcia udziału w szkoleniu zapraszamy osoby chcące odświeżyć lub pogłębić swoją wiedzę.

CELE SZKOLENIA

Prezentowanie nowoczesnych metod i koncepcji zarządzania zapasami, redukcji kosztów utrzymania zapasów i ich zamawiania, związku sfery zarządzania zapasami i logistycznej obsługi klienta (zapewnienie odpowiedniego poziomu obsługi logistycznej), poznanie zasad związanych z kalkulacją kosztów zapasów, nabycie umiejętności analizy i oceny stopnia wykorzystania zapasów w przedsiębiorstwie.

TEMATYKA

- Ogólne zasady związane z zarządzaniem zapasami w przedsiębiorstwie
- Koszty zapasów w przedsiębiorstwie
- Gra symulacyjna dotycząca kosztów i planowania dostaw związanych z zapasami i określaniem wielkości zamówienia
- Charakterystyka zapasów w przedsiębiorstwie
- Kompleksowe zarządzanie zapasami w przedsiębiorstwie. Koncepcje i systemy MRP i JIT w zarządzaniu zapasami



2.18 Zarządzanie ryzykiem w jednostkach sektora finansów publicznych



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do kierowników jednostek sektora finansów publicznych, skarbników i sekretarzy, głównych księgowych oraz tych pracowników, którzy są odpowiedzialni za funkcjonowanie procedur kontroli w jednostce i uczestniczą w procesie identyfikacji i analizy ryzyka, a także do audytorów i kontrolerów wewnętrznych.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z procesem zarządzania ryzykiem, zasadami identyfikacji ryzyka, analizy jego charakteru, przyczyn, częstotliwości i skutków dla jednostki oraz metod postępowania z ryzykiem, a także nabycie umiejętności planowania i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem.

TEMATYKA

- Pojęcie i kategorie ryzyka w odniesieniu do sektora publicznego
- Zarządzanie ryzykiem jako jeden z obszarów kontroli zarządczej
- Proces zarządzania ryzykiem i jego powiązanie z procesem planowania i realizacji celów jednostki
- Ocena ryzyka w ramach audytu wewnętrznego a realizacja kontroli zarządczej
- Osoby odpowiedzialne za proces zarządzania ryzykiem oraz osoby uczestniczące w zarządzaniu ryzykiem
- Standardy zarządzania ryzykiem w sektorze publicznym
- Identyfikacja ryzyka (źródło pozyskania informacji o ryzyku, charakter i przyczyny powstania)
- Analiza istotności ryzyka w zakresie skutków i częstotliwości. Metody analizy.
- Wybór reakcji na ryzyko (tolerowanie ryzyka akceptowalnego, przenoszenie, odsunięcie w czasie lub wycofanie się oraz aktywne przeciwdziałanie) a ryzyko specyficzne dla sektora publicznego
- Dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem
- Specyfika oceny i monitorowania ryzyka w jednostkach sektora finansów publicznych reprezentowanych na szkoleniu
- Zarządzenie w sprawie zarządzania ryzykiem - adaptacja dobrych praktyk do potrzeb jednostki

2.19 Rozpoznawanie autentyczności znaków pieniężnych



ADRESACI

Szkolenie kierowane jest do wszystkich osób pracujących zawodowo ze znakami pieniężnymi, niezależnie od branży i stopnia zaawansowania.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nauka bezpiecznego, odpowiedzialnego i profesjonalnego postępowania w sytuacjach podejrzenia nieautentyczności banknotu lub dokumentu.

TEMATYKA

- Zasady procesu produkcji i emisji banknotów i monet
- Techniki fałszerskie, rodzaje fałszerstw - warsztaty praktyczne
- Zasady postępowania w przypadku wykrycia fałszywych, uszkodzonych bądź zużytych znaków pieniężnych
- Zagadnienia związane z działalnością kantorów

2.20 Zamówienia publiczne dla praktyków



ADRESACI

Szkolenie adresowane do pracowników zamawiających (jednostek sektora finansów publicznych, państwowych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów), pracowników przedsiębiorstw ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Szkolenie przeznaczone również dla praktyków, którzy przygotowują i prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub przygotowują oferty i uczestniczą w tych postępowaniach.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie i omówienie podstawowych zagadnień związanych z procesem przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane w sposób zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz omówienie praw i obowiązków uczestników tego procesu - zamawiającego i wykonawcy oraz wzajemna kontrola realizacji tych praw i obowiązków.

TEMATYKA

- Definicje podstawowych pojęć w Prawie zamówień publicznych
- Stosowanie ustawy przy wydatkowaniu środków z UE na dofinansowanie projektów
- Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia
- Opracowanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania i miejsce publikacji
- Opracowanie treści SIWZ - ustalenie warunków udziału w postępowaniu w sposób nienaruszający uczciwej konkurencji
- Zakres i rodzaj dokumentów wymaganych na potwierdzenie spełnienia warunków podmiotowych i przedmiotowych
- Protesty na ogłoszenie i treść SIWZ - możliwość zmiany ogłoszenia i SIWZ
- Pytania i udzielanie odpowiedzi na pytania do SIWZ
- Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu - podmiotowych i przedmiotowych
- Analiza i ocena prawidłowości oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw załączonych do oferty
- Uzupełnianie oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw na żądanie zamawiającego
- Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania
- Żądanie i udzielanie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert
- Poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności z SIWZ
- Przesłanki odrzucenia oferty
- Rażąco niska cena - zakres wymaganych czynności zamawiającego
- Przesłanki utraty wadium i zasady jego zwrotu
- Podstawy unieważnienia postępowania
- Termin związania ofertą, przedłużenie i skutki prawne jego upływu
- Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego
- Rozstrzyganie protestów na wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty lub wybór najkorzystniejszej oferty
- Przesłanki zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego
- Stanowisko UZP i orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej w omawianej problematyce
- Omówienie projektu kolejnej nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych



2.21 Praktyczne metody udzielania zamówień publicznych



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla osób odpowiedzialnych za poprawność procedur związanych z realizacją zamówień publicznych w firmie bądź instytucji, dla służb przygotowujących procedury oraz podejmujących decyzje w zakresie zamówień publicznych.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy praktycznej z zakresu udzielania zamówień publicznych na usługi szkoleniowe.

TEMATYKA

I. Niestosowanie ustawy

- Niestosowanie ustawy pomimo wystąpienia przesłanek jej stosowania
- Podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy
- Błędy w szacowaniu wartości zamówienia skutkujące niestosowaniem ustawy

II. Unikanie procedur (przewidzianych dla konkretnych progów kwotowych)

- Specyfika zamówień z uwagi na ich wartość
- Zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur
- Podział zamówienia w celu uniknięcia procedur

III. Ogłoszenia

IV. Zasady udzielania zamówień

V. Przygotowanie postępowania

- Nieprawidłowości w zakresie opisu przedmiotu zamówienia
- Nieprawidłowości w zakresie szacowania wartości zamówienia

VI. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

- Nieprawidłowości w zakresie treści specyfikacji
- Nieprawidłowości w zakresie wyjaśniania treści specyfikacji

VII. Ocena wiarygodności wykonawcy

- Nieprawidłowości w zakresie formułowania warunków udziału w postępowaniu, w tym w odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub korzystających z zasobów innych podmiotów
- Nieprawidłowości w zakresie stosowania przesłanek wykluczenia wykonawców
- Nieprawidłowości w zakresie wskazywania dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu
- Nieprawidłowości w zakresie uzupełniania dokumentów
- Nieprawidłowości w zakresie wadium

VIII. Oferta i jej ocena

IX. Udzielenie zamówienia

- Nieprawidłowości w zakresie stosowania przesłanek unieważnienia postępowania
- Nieprawidłowości w zakresie obowiązków informacyjnych zamawiającego
- Nieprawidłowości w zakresie protokołu z postępowania

X. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy

- Podmioty kontrolujące udzielanie zamówień
- Naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Kary nakładane przez prezesa UZP
- Odpowiedzialność karna

XI. Umowy w sprawach zamówień publicznych

3.1 Czas pracy i podnoszenie kwalifikacji pracowników



ADRESACI

Adresatami szkolenia są: kadry kierownicze, pracownicy działów kadr, personalnych, pracownicy działów prawnoorganizacyjnych.

CELE SZKOLENIA

Omówienie podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z rozliczeniem i ewidencją czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem znowelizowanych przepisów prawa pracy.

TEMATYKA

I. Podnoszenie kwalifikacji pracowników

- Prawne pojęcie podnoszenia kwalifikacji
- Urlop szkoleniowy: wymiar urlopu szkoleniowego, zasada udzielania urlopu szkoleniowego, zachowanie prawa do wynagrodzenia w okresie urlopu szkoleniowego
- Zwolnienie z części dnia pracy: zasady udzielania zwolnienia, zachowanie prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia
- Świadczenia dodatkowe
- Obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- Umowa szkoleniowa: obowiązek zawarcia umowy albo zwolnienie z tego obowiązku, forma, treść umowy
- Sytuacja pracowników, którzy rozpoczęli szkolenie przed wejściem w życie regulacji

II. Czas pracy

- Godziny nadliczbowe w równoważnych systemach czasu pracy
- Godziny ponadnormatywne w zadaniowym czasie pracy
- Godziny ponadnormatywne w ruchu ciągłym
- Godziny ponadnormatywne w skróconym okresie rozliczeniowym
- Godziny nadliczbowe w organizacji pracy zmianowej
- Godziny nadliczbowe w nienormowanym czasie pracy
- Godziny nadliczbowe kadry zarządzającej i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych
- Rozliczanie godzin nadliczbowych przypadających w niedziele i święta
- Godziny ponadnormatywne dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
- Godziny nadliczbowe w dniu wolnym od pracy
- Obliczanie liczby godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia przeciętnej normy tygodniowej
- Godziny nadliczbowe w podróży służbowej
- Godziny ponadnormatywne a czas szkolenia pracowników
- Kontrakt menedżerski a godziny nadliczbowe
- Czas dyżuru a godziny nadliczbowe
- Najczęściej popełniane błędy w grafikach czasu pracy
- Regulacje szczególne (zawarte w innych aktach prawnych)

3.2 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, staże, praktyki w samorządach



ADRESACI

Adresatami szkolenia są: kadra kierownicza, specjaliści działów personalnych, pracownicy komórek kadrowych, jak również sami pracodawcy.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prawa pracy, w tym nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, praktyk i staży zawodowych. Założeniem podstawowym szkolenia jest przedstawienie praktycznych aspektów stosowania prawa w oparciu o aktualne orzecznictwo sądowe, przede wszystkim Sądu Najwyższego.

TEMATYKA

- Prawo pracy dla pracowników samorządowych
- Podmioty stosunków pracy w samorządzie terytorialnym
- Rodzaje stosunków pracy pracowników samorządowych
- Nawiązanie stosunku pracy
- Czas pracy pracowników samorządowych
- Zmiana treści stosunku pracy
- Zawieszenie w pełnieniu obowiązków
- Obowiązki pracowników

3.3 Prawo pracy - najnowsze zmiany - trudne problemy



ADRESACI

Adresatami szkolenia są pracownicy działów kadr i płac, właściciele i pracownicy biur rachunkowych, przedsiębiorcy samodzielnie rozliczający współpracowników.

CELE SZKOLENIA

Szkolenie z zakresu prawa pracy jest usystematyzowaniem wiedzy i służy poznaniu poprzez praktyczne przykłady podstawowych kwestii, jak również zagadnień budzących rozbieżności interpretacyjne. Ponadto w ramach szkolenia omówione zostaną kluczowe zmiany w prawie pracy oraz przedstawionych zostanie wiele problemów wynikających ze stosowania przepisów Kodeksu pracy, jak również jego aktów wykonawczych.

TEMATYKA

- Zmiany w zakresie ubezpieczeń społecznych
- Zmiany w zasiłkach, dodatkowe urlopy macierzyńskie, urlopy ojcowskie
- Pakiet antykryzysowy - zmiany w prawie pracy i zakres obowiązywania
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, nasilone kontrole ZUS
- Emerytury pomostowe nowa składka obciążająca pracodawcę, określenie prac w szczególnych warunkach i prac o szczególnym charakterze oraz wysokość składki

3.4 Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zasiłki chorobowe i macierzyńskie



ADRESACI

Adresatami szkolenia są: pracownicy działów kadr i płac, właściciele i pracownicy biur rachunkowych.

CELE SZKOLENIA

Szkolenie ma na celu ukazanie najnowszych zmian w ubezpieczeniach społecznych. Podczas zajęć omówione zostaną rodzaje ubezpieczeń społecznych, zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym, a także pojęcie tytułu do ubezpieczeń społecznych. Szkolenie ma na celu również przedstawienie obowiązków płatnika składek z uwzględnieniem najnowszych zmian.

TEMATYKA

- I. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, świadczenia rehabilitacyjne
 - Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy: różne okresy wypłaty wynagrodzenia chorobowego, zmiany w zakresie okresu wyczekiwania, okres zasiłkowy i zasady jego liczenia, zasady wystawiania zaświadczeń lekarskich i ich kontrola
 - Świadczenia rehabilitacyjne: zasady ubiegania się i przyznawania, wysokość, okres przysługiwania, podstawa wymiaru
 - Zasiłek macierzyński, opiekuńczy
 - Dokumenty niezbędne do przyznania i wypłaty zasiłków, w tym za okres urlopu dodatkowego i urlopu ojcowskiego, trudności w wypełnianiu zaświadczenia ZUS Z-3
 - Podstawa wymiaru świadczeń
- II. Omówienie przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
 - Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym ze szczególnym uwzględnieniem zbiegów tytułów do ubezpieczeń
 - Aktualne przepisy z zakresu ustalania podstaw wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w tym zmiany dotyczące zleceńbiorców
 - Omówienie najważniejszych spraw dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
 - Obowiązujące przepisy z zakresu naliczania składek na FP i FGŚP
 - Przepisy dotyczące zasad i trybu zgłaszania i rozliczania składek na Fundusz Emerytur Pomostowych
 - Ubezpieczenia zdrowotne - zasady podlegania i rozliczania składek

3.5 Wynagrodzenie za pracę



ADRESACI

Pracownicy działów kadr i płac, osoby zajmujące się rozliczeniem wynagrodzeń w firmie.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi ustalenia wynagrodzenia za zatrudnionych pracowników. Ponadto uczestnik doskonali swoje umiejętności w praktycznym zastosowaniu przepisów poprzez zastosowanie omawianych zagadnień do przypadków wyliczania wynagrodzeń.

TEMATYKA

- Systemy wynagradzania - zagadnienia ogólne
- Minimalne wynagrodzenie za pracę
- Wynagrodzenie za dodatkową pracę
- Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop
- Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca
- Inne składniki wynagrodzenia

3.6 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych



ADRESACI

Adresatami szkolenia są: pracownicy działów kadr, działów socjalnych, działów księgowości, kierownicy zakładów, przedstawiciele związków zawodowych.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników szkolenia z zasadami tworzenia i rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

TEMATYKA

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - istota i funkcje
- Obowiązek tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwolnienia wynikające z obowiązującego prawa
- Urlop wypoczynkowy - istota, prawo do urlopu i jego wysokość
- Świadczenie urlopowe jako rodzaj świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Zasady dokonywania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Zasady obliczania przeciętnej liczby zatrudnionych w danym zakładzie pracy
- Zasady ustalania wysokości odpisu podstawowego - zwiększenie i zmniejszenie odpisu
- Zasady ustalania i przedmiot regulacji regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Zasady korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - katalog osób uprawnionych do korzystania ze środków ww. funduszu
- Zasady przyznawania świadczeń i dysponowania funduszem a podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS

3.7 Ochrona danych osobowych



ADRESACI

Szkolenie adresowane do przedsiębiorstw, urzędów oraz podmiotów przetwarzających dane osobowe w ramach swojej działalności oraz podmiotów, które prowadzą zbiory danych osobowych pracowników (akta pracownicze, zbiory kadrowe itp.)

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zapoznanie z wypracowanymi na poziomie europejskim standardami ochrony prawnej. Uczestnicy poznają również rozwiązania prawne dotyczące ochrony danych osobowych przyjęte w Polsce i nabiorą praktycznych umiejętności wypełniania obowiązków nałożonych tym prawem.

TEMATYKA

- Ustawa i akty wykonawcze
- Definicje pojęć podstawowych
- Biuro Generalnego Inspektora Danych
- Obowiązki administratora danych
- Udostępnianie danych osobowych
- Prawa osoby, której dane są przetwarzane
- Omówienie formularzy i załączników

4.1 Metody i narzędzia optymalizacji decyzji logistycznych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego



ADRESACI

Specjaliści działów zakupów i zaopatrzenia, sprzedaży, dystrybucji, pionów obsługi klientów, analitycy kosztów logistycznych w przedsiębiorstwie, którzy odpowiadają za gromadzenie informacji oraz optymalizację stanu zapasów, kosztów związanych ze składaniem i realizacją zamówień klientów oraz dostaw, osoby odpowiedzialne za optymalizowanie pracy magazynów (głównie planowania przyjęć i wydań). Warsztaty przeznaczone są dla osób początkujących oraz średnio zaawansowanych w tematyce wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w logistyce, a także do wszystkich, którzy chcą poznawać różne możliwości zastosowania arkusza kalkulacyjnego w logistyce.

CELE SZKOLENIA

Poznanie różnych obszarów zastosowania arkusza kalkulacyjnego w zakupach i logistyce przedsiębiorstwa. Poznanie możliwości automatyzacji i elastycznego gromadzenia danych i wykonywania obliczeń w celu podejmowania decyzji operacyjnych (codziennych). Omówienie przykładów zastosowania arkusza przy realizacji zadań związanych z optymalizowaniem działalności zakupowo-logistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem sfery kosztów (identyfikacja), magazynowania i zapasów.

TEMATYKA

I. Koszty zakupowo-logistyczne na wybranych przykładach

- Zaprojektowanie arkusza do gromadzenia i szacowania
- Szacowanie całkowitego kosztu zakupów i dostaw w systemie logistycznym
- Podsumowanie. Możliwości automatyzacji obliczenia kosztów i prezentacji graficznej zasady tworzenia pulpitów dla podejmowania decyzji zakupowych z uwzględnieniem kosztów całkowitych w logistyce

II. Zapasy: szacowanie kosztów zapasów (zakupy), prognozowanie

- Zaprojektowanie arkusza do szacowania kosztów zapasów
- Wykorzystanie arkusza w kalkulacji wielkości dostaw i ewentualnym wykrywaniu wąskich gardeł
- Automatyzacja obliczeń w planowaniu dostaw z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, ustalanie przedziału optymalnej partii dostaw
- Prognozowanie z wykorzystaniem arkusza na wybranych przykładach
- Podsumowanie. Możliwości prezentacji danych na wykresach w celach porównywania wybranych wskaźników dla podejmowania decyzji zakupowych

III. Magazynowanie

- Zaprojektowanie arkusza do wykonywania zadań
- Przykłady zastosowania arkusza w automatyzacji obliczeń
- Podsumowanie. Możliwości i zasady tworzenia arkuszy przeliczeniowych kalkulatorów oraz pulpitów dla menedżerów podejmujących decyzje logistyczne, w tym przede wszystkim decyzje zaopatrzeniowe

IV. Wybrane zagadnienia związane z optymalizacją dostaw w sieciach dostaw, analiza kosztów przepływu w sieci dostaw

V. Tworzenie i stosowanie pulpitów z wykorzystaniem arkusza dla menedżerów podejmujących decyzje logistyczne

4.2 Pomiar logistycznej efektywności procesów i systemów



ADRESACI

Wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniach otwartych z zakresu logistyki, w cyklach obejmujących tematykę optymalizacji zaopatrzenia, logistycznej obsługi klienta oraz zagadnień lokalizacji i transportu (sieci przepływu produktów).

CELE SZKOLENIA

Celem warsztatów jest omówienie aspektów związanych z pomiarem efektywności systemów i procesów logistycznych. Przedstawienie klasyfikacji kosztów logistycznych i jej zastosowania w przedsiębiorstwie. Omówienie mierników i standardów logistycznych oraz podstawowych zasad związanych z ich doбором. Zapoznanie z wybranymi metodami porównywania efektywności systemów logistycznych.

TEMATYKA

- Elementy wpływające na efektywność systemu logistycznego przedsiębiorstwa i przebieg procesów logistycznych
- Audyt logistyczny jako narzędzie diagnozy systemu logistycznego
- Koszty logistyczne
- Główne grupy mierników logistycznych, ich klasyfikacja i interpretacja pod kątem efektywności w logistyce
- Zasady wyznaczania standardów logistycznej obsługi klientów

4.3 Warsztaty logistyczne



ADRESACI

Wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniach otwartych z zakresu logistyki, w cyklach obejmujących tematykę optymalizacji zaopatrzenia, logistycznej obsługi klienta oraz zagadnień lokalizacji i transportu (sieci przepływu produktów).

CELE SZKOLENIA

Celem warsztatów jest pogłębienie i ugruntowanie wiadomości na temat znaczenia logistyki w przedsiębiorstwie. Istotą warsztatów jest omawianie przykładów z zakresu logistyki i ich samodzielna analiza przez uczestników warsztatów. Uczestnicy podejmują także próby identyfikacji i odniesienia omawianych przykładów i zagadnień na warsztatach pod kątem możliwości realizacji zadań logistycznych w swoim przedsiębiorstwie. Ma to w efekcie prowadzić do samodzielnego przeanalizowania przez uczestników warsztatów głównych obszarów problemowych w sferze logistyki swojego przedsiębiorstwa.

TEMATYKA

- Możliwości wyznaczania głównych obszarów analiz logistycznych w przedsiębiorstwie - wstęp do tematyki warsztatów
- Audyt systemu logistycznego
- Mapowanie procesów logistycznych w przedsiębiorstwie
- Planowanie działalności przedsiębiorstwa i wybrane elementy logistyki szybkiej reakcji
- Rola informacji w systemach logistycznych rozwijaniem systemów informacji logistycznej w przedsiębiorstwie
- Narzędzia do zarządzania cyklem realizacji zamówień i dostaw



4.4 Zarządzanie procesem magazynowym



ADRESACI

Wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniach otwartych z zakresu logistyki, w cyklach obejmujących tematykę optymalizacji zaopatrzenia, logistycznej obsługi klienta oraz zagadnień lokalizacji i transportu (sieci przepływu produktów).

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest poznanie współczesnej koncepcji logistyki oraz jej wpływu na organizację działalności przedsiębiorstwa, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania magazynu, poznanie możliwości kształtowania procesu magazynowego z uwzględnieniem zasad logistyki, omówienie i poznanie sposobów klasyfikacji i szacowania kosztów logistycznych, omówienie podstaw rachunku kosztów logistycznych w magazynowaniu wraz z metodą Activity Based Costing, przedstawienie przykładów nowoczesnych rozwiązań w zakresie składowania towarów (benchmarking), zapoznanie uczestników warsztatów z metodami zarządzania zapasami, z potencjalnym wpływem zarządzania zapasami i ich klasyfikacji na rozmieszczenie towarów w magazynie.

TEMATYKA

- Rola magazynu w przedsiębiorstwie i w łańcuchu dostaw
- Gra symulacyjna związana z optymalizacją wielkości zapasów w magazynie i kosztów dostaw
- Zarządzanie magazynem
- Proces magazynowy i kształtowanie przepływu produktów
- Czynności w fazie przyjęć i organizacja działań magazynowych
- Przykłady nowoczesnych, kompleksowych rozwiązań w systemach magazynowych
- Przykłady systemów informacyjnych i luk w przepływie informacji w magazynowaniu

4.5 Metody doskonalenia systemu logistycznej obsługi klienta



ADRESACI

Szkolnie adresowane do pracowników firm o profilu produkcyjnym, usługowym lub handlowym, personelu działów handlu, sprzedaży, marketingu, personelu działów zaopatrzenia, zakupów, logistyki, pracowników sieci handlowych, przedstawicieli handlowych współpracujących z firmami oraz wszystkich zainteresowanych obsługą klienta.

CELE SZKOLENIA

Przedstawienie założeń logistycznej obsługi klienta. Poznanie metod pomiaru obsługi klienta. Poznanie głównych zasad ustalania standardów obsługi.

TEMATYKA

- Co tworzy system logistycznej obsługi klienta w przedsiębiorstwie i jakie jest jego znaczenie?
- Możliwości kształtowania systemu logistycznej obsługi klienta w przedsiębiorstwie; wykorzystanie wybranych technik analizy systemu obsługi
- Klasyfikacja i szacowanie kosztów logistycznej obsługi klienta
- Konflikt kosztów logistycznych w obsłudze klienta - identyfikacja konfliktów kosztów na wybranych przykładach
- Klasyczne podejście do opisu realizacji obsługi klienta w przedsiębiorstwie
- Współczesne podejście do realizacji zadań i czynności w sferze logistycznej obsługi klienta
- Mierniki i standardy logistycznej obsługi klienta
- Przykłady dotyczące kształtowania kompleksowego systemu obsługi klienta w firmie



4.6 Współczesne koncepcje poprawy konkurencyjności przedsiębiorstw: logistyka w systemach zaopatrzenia



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest do osób odpowiedzialnych za zaopatrzenie w przedsiębiorstwie. Przede wszystkim do osób pracujących w działach zaopatrzenia (zakupów): specjalistów ds. zaopatrzenia (zakupów), osób odpowiedzialnych za planowanie zaopatrzenia (zakupów) i rozliczanie kosztów zaopatrzenia - raportowanie, logistyków, służb magazynowych i transportowych odpowiedzialnych za nadzór zapasów i dostaw, osób składających i realizujących zamówienia od dostawców. W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z innych działów, chcące zapoznać się z nowoczesnymi koncepcjami logistycznymi i podejściem do zarządzania działaniami w przedsiębiorstwie opartymi na założeniach logistyki.

CELE SZKOLENIA

Omówienie roli logistyki i jej związków z innymi obszarami funkcjonowania przedsiębiorstwa, przedstawienie roli współczesnej logistyki w procesach zaopatrzenia, omówienie konfliktów kosztów w zaopatrzeniu i sposobów ich rozwiązywania w przedsiębiorstwie, poznanie sposobów optymalizacji zapasów i redukcji kosztów ich utrzymania, omówienie koncepcji łańcucha dostaw jako współczesnego narzędzia zarządzania przepływami materiałów i informacji, zaprezentowanie koncepcji konkurencyjności czasem we współczesnych systemach zaopatrzenia.

TEMATYKA

- Nowoczesne formy organizacji i działalności działów zaopatrzenia (zakupów) i ich znaczenie w prowadzeniu działalności zaopatrzeniowej (zakupowej) w przedsiębiorstwie i łańcuchu dostaw. Główne zasady wpływające na efektywność kontaktu z dostawcami
- Wykorzystanie Internetu w działalności zaopatrzeniowej
- Logistyczne kryteria oceny i wyboru dostawców oraz główne elementy oceny, zakupu i zarządzania transportem w działalności zaopatrzeniowej. Konflikty kosztów logistycznych w zaopatrzeniu, ich źródła i znaczenie
- Koszty logistyczne związane z zaopatrzeniem (zakupami), sposoby ujęcia kosztów, szacowanie kosztów w skali wybranego przedsiębiorstwa i łańcucha dostaw
- Zastosowanie wybranych sposobów zarządzania zapasami w zaopatrzeniu i optymalizowania ich poziomu, przegląd głównych metod składania zamówień uzupełniających do dostawcy
- Analiza i wyznaczanie momentu składania zamówień i czasu dostaw z punktu widzenia firmy i łańcucha dostaw
- Analiza i ocena kupowanych materiałów ze względu na ryzyko w zaopatrzeniu i wpływ na wynik finansowy przedsiębiorstwa

4.7 Logistyczna obsługa klienta



ADRESACI

Szkolenie adresowane do personelu zajmującego się sprzedażą i dystrybucją oraz realizacją zamówień klientów w przedsiębiorstwie, pracowników pionów zbytu (działy zbytu, sprzedaży, dystrybucji), specjalistów ds. sprzedaży (zbytu, dystrybucji), osób zajmujących się planowaniem sprzedaży i dostaw wyrobów gotowych, rozliczaniem kosztów i raportowaniem sprzedaży, przedstawicieli handlowych, logistyków, osób przyjmujących i realizujących zamówienia klientów, pracownicy zajmujący się dostawami części zamiennych. W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z innych działów, chcące zapoznać się z nowoczesnymi koncepcjami logistycznymi i podejściem do obsługi klienta.

CELE SZKOLENIA

Omówienie roli logistyki w doskonaleniu obsługi klienta, poznanie strategii logistycznej obsługi klienta, przedstawienie znaczenia koncepcji logistycznej obsługi klienta w realizacji zadań sprzedaży i kontroli kosztów dostaw, poznanie elementów koncepcji związanych z funkcjonowaniem systemu informacji logistycznej i nowoczesnych informacyjnych organizacji sieciowych.

TEMATYKA

- Istota logistycznej obsługi klienta w przedsiębiorstwie i główne czynniki ją kształtujące; koncepcja logistycznej obsługi klienta i jej związek z różnymi sferami przedsiębiorstwa (realizacja zamówień, sprzedaży i dostaw, realizacja zadań produkcji, działania zaopatrzeniowe)
- Przegląd głównych strategii logistycznej obsługi klienta i ich znaczenie w działalności firmy
- Koszty logistycznej obsługi klienta
- Identyfikacja i podział elementów logistycznej obsługi klienta
- Monitoring realizacji potrzeb klienta zewnętrznego
- Ocena działań klientów wewnętrznych
- System informacji o kliencie
- Wybrane elementy pracy działu obsługi klientów i główne aspekty psychologiczne związane z obsługą klientów



V. PODATKI I RACHUNKOWŚĆ

5.1 Inwentaryzacja środków trwałych



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do pracodawców, pracowników działów kadr, menedżerów zarządzających, księgowych, menedżerów odpowiedzialnych za gospodarkę magazynową, logistykę, właścicieli firm oraz wszystkich, którym w pracy zawodowej niezbędna jest wiedza z zakresu realizacji prac inwentaryzacyjnych w organizacji oraz zarządzaniu powierzonym w imieniu organizacji majątkiem, który powinien być strzeżony przed konsekwencjami nieuczciwego postępowania.

CELE SZKOLENIA

Celem strategicznym szkolenia jest zapoznanie uczestników z problematyką prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiedzialności materialnej. Tematyka szkolenia ukierunkowana zostanie na praktyczne aspekty ewidencji i inwentaryzacji majątku oraz kwestii odpowiedzialności materialnej pracowników za mienie im powierzone, które może ulec zniszczeniu bądź może być obszarem nieuczciwego postępowania ze strony pracowników.

TEMATYKA

- Inwentaryzacja jako element polityki rachunkowości w firmie
- Przedmioty inwentaryzacji
- Formy, metody, terminy przeprowadzania inwentaryzacji
- Organizacja i dokumentacja inwentaryzacji
- Odpowiedzialność kierownika firmy, głównego księgowego, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
- Obowiązki i zadania zespołów spisowych
- Kontrola przebiegu inwentaryzacji
- Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
- Wnioski i decyzje poinwentaryzacyjne

5.2 Ordynacja podatkowa w praktyce



ADRESACI

Szkolenie jest przeznaczone dla księgowych i osób zajmujących się zawodowo podatkami, chcących poszerzyć wiedzę z zakresu ordynacji podatkowej.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z procedurami prawa podatkowego, zawartymi w Ordynacji podatkowej z uwzględnieniem zmian.

TEMATYKA

- Przepisy ogólne
- Zobowiązania podatkowe
- Kontrola podatkowa
- Wszczęcie kontroli podatkowej
- Postępowanie podatkowe
- Wszczęcie i prowadzenie postępowania
- Postępowanie odwoławcze

5.3 Podatek CIT – najnowsze zmiany oraz przegląd aktualnego orzecznictwa i interpretacji podatkowych



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla głównych księgowych, jak również innych osób zajmujących się rozliczeniami podatkowymi w firmie.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przybliżenie osobom zajmującym się rozliczeniem podatku dochodowego od osób prawnych tych zagadnień, które stwarzają najwięcej problemów w praktyce, a jednocześnie niosą ze sobą najwięcej zagrożeń. Omówione zostaną kwestie dotyczące przychodów, kosztów (w tym w walutach obcych), odliczeń podatkowych, różnic kursowych oraz projektowanych zmian.

TEMATYKA

- Zakres przedmiotowy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
- Rok podatkowy, możliwości optymalizacji podatkowej
- Podmioty powiązane, grupy kapitałowe, obowiązki dokumentacyjne
- Rozliczanie różnic kursowych
- Opodatkowanie dywidend i innych udziałów w zyskach osób prawnych
- Opodatkowanie świadczeń nieodpłatnych lub częściowo odpłatnych
- Wybrane zagadnienia przychodów i kosztów w kontekście optymalizacji podatkowej
- Skutki podatkowe przekształceń kapitałowych i obrotu kapitałowego
- Problematyka amortyzacji, przegląd najnowszego orzecznictwa i interpretacji
- Zwolnienia przedmiotowe
- Przegląd wybranego orzecznictwa sądów administracyjnych i interpretacji Ministerstwa Finansów

5.4 Prawo akcyzowe w praktyce urzędu celnego



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, urzędników, pracowników pionów ekonomiczno-finansowych.

CELE SZKOLENIA

Głównym celem szkolenia jest omówienie zagadnień akcyzowych w oparciu o znowelizowane przepisy, wyjaśnienie wątpliwości interpretacyjnych, omówienie praktycznego zastosowania regulacji prawnych.

TEMATYKA

- System opodatkowania akcyzą UE
- Przegląd źródeł prawa polskiego w zakresie akcyzy
- Elementy konstrukcyjne podatku akcyzowego
- Procedura zawieszania poboru akcyzy w zakresie wyrobów zharmonizowanych i niezharmonizowanych
- Kontrola niektórych wyrobów akcyzowych i jej rola w systemie podatku akcyzowego
- Przemieszczanie wyrobów akcyzowych z zapłaconą akcyzą
- Szczegółowe regulacje dotyczące wyrobów akcyzowych zharmonizowanych
- Zasady opodatkowania samochodów osobowych
- Zwolnienia z akcyzy
- Deklaracje i ewidencje w zakresie akcyzy

5.5 Rachunkowość budżetowa



ADRESACI

Kurs przygotowany został z myślą o osobach, które podjęły pracę w działach finansowo-księgowych jednostek sektora finansów publicznych, ale chciałyby uzupełnić swoją wiedzę, oraz tych, które znają podstawy rachunkowości, ale zamierzają poznać specyfikę rachunkowości budżetowej.

CELE SZKOLENIA

Poznanie zasad rachunkowości budżetowej oraz praktyczne przygotowanie do wykonywania zadań w zakresie rachunkowości budżetowej.

TEMATYKA

- Ogólne zasady finansów publicznych
- Kompetencje kierownika jednostki i głównego księgowego
- Ogólne zasady rachunkowości
- Szczegółne zasady rachunkowości budżetowej
- Polityka rachunkowości
- Zakładowy plan kont
- Obieg dokumentów finansowo-księgowych
- Ewidencja operacji gospodarczych
- Dochody i wydatki
- Środki pieniężne i rachunki bankowe
- Podstawy prawne sprawozdawczości budżetowej
- Klasyfikacja budżetowa
- Rodzaje sprawozdań budżetowych
- Ogólne zasady sporządzania sprawozdań
- Dyscyplina finansów publicznych

5.6 VAT - zmiany w podatku od towarów i usług



ADRESACI

Główni księgowi, pracownicy służb finansowo-księgowych, którzy rozliczają VAT. Osoby zajmujące się wystawianiem i weryfikowaniem wystawionych i otrzymanych faktur VAT oraz zajmujące się sporządzaniem deklaracji VAT-7.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest uzyskanie aktualnej wiedzy dotyczącej najczęściej występujących problemów opodatkowania podatkiem VAT.

TEMATYKA

- Nowelizacja ustawy o VAT*
- Zmiany dotyczące fakturowania
- Faktury elektroniczne po nowelizacji
- Omówienie zmian w podatku VAT, które zaczną obowiązywać po nowym roku
- Sygnalizacja zmian w podatku VAT
- Bieżące problemy oraz aktualne orzecznictwo TSUE i krajowych sądów administracyjnych dotyczące VAT
- Odliczanie podatku naliczonego a fakturowanie

* aktualny program szkolenia dostępny po wejściu w życie nowelizacji

5.7 Sprawozdawczość budżetowa



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla głównych księgowych, skarbników, kierowników jednostek oraz pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych.

CELE SZKOLENIA

Poznanie zasad sprawozdawczości budżetowej, w tym ostatnich zmian w tym zakresie oraz praktyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

TEMATYKA

- Sprawozdawczość budżetowa - informacje ogólne
- Rodzaje sprawozdań budżetowych
- Jednostki zobowiązane do przekazywania sprawozdań oraz ich odbiorcy
- Ogólne zasady sporządzania sprawozdań
- Terminy przekazywania sprawozdań budżetowych
- Sprawozdawczość w zakresie budżetu państwa
- Sprawozdawczość w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego
- Polityka rachunkowości a ewidencja księgowa i sporządzanie sprawozdań budżetowych
- Przykładowe zestawienie obrotów i sald jednostki budżetowej oraz przykładowo wypełnione sprawozdania budżetowe
- Powiązanie sprawozdań budżetowych, sprawdzanie i uzgadnianie
- Wyjaśnienia Ministerstwa Finansów dotyczące wykazywania danych w sprawozdaniach budżetowych
- Typowe błędy i nieprawidłowości w zakresie sprawozdawczości budżetowej

5.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w jednostkach sektora finansów publicznych



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych, pracowników działów finansowo-księgowych i osób, które odpowiadają za administrację i zarządzanie środkami trwałymi.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest omówienie zagadnień dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.

TEMATYKA

- Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
- Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych
- Zasady i metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Inwestycje - środki trwałe w budowie
- Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji
- Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych



5.9 Międzynarodowe standardy rachunkowości



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla dyrektorów finansowych, głównych księgowych, kierowników i pracowników działów księgowych i finansowych.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaprezentowanie istotnych zagadnień MSR/MSSF i ich zastosowania w praktyce. Prezentowane zagadnienia poparte są licznymi przykładami praktycznymi, które ułatwiają zrozumienie omawianych problemów.

TEMATYKA

- Ogólna charakterystyka MSR-ów i MSSF-ów
- Zasada sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych

5.10 Międzynarodowe prawo podatkowe. Praktyczne aspekty stosowania umów o unikaniu podwójnego opodatkowania



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, dyrektorów finansowych, księgowych, pracowników pionów ekonomiczno-finansowych.

CELE SZKOLENIA

Zdobycie wiedzy na temat zastosowania korzystnych rozwiązań na podstawie umów o unikaniu podwójnego opodatkowania.

TEMATYKA

- Kolizja systemów podatkowych różnych państw
- Umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania
- Podstawowe pojęcia umów o unikaniu podwójnego opodatkowania i zasady interpretacji umów
- Stosunek umów o unikaniu podwójnego opodatkowania do prawa krajowego
- Polskie regulacje dotyczące opodatkowania zagranicznych osób prawnych
- Opodatkowanie zysków z działalności gospodarczej
- Opodatkowanie zysków z nieruchomości
- Opodatkowanie zysków z transportu międzynarodowego
- Opodatkowanie w przypadku podmiotów powiązanych
- Opodatkowanie dochodów pasywnych
- Opodatkowanie zysków z przeniesienia własności majątku
- Opodatkowanie pracy najemnej
- Opodatkowanie wynagrodzeń członków zarządu

6.1. Dochodzenie należności od spółek prawa handlowego



ADRESACI

Szkolenie adresowane do prezesów i właścicieli spółek prawa handlowego, przedsiębiorstw prywatnych oraz wszystkich zainteresowanych powyższą tematyką. Podmioty gospodarcze, poczynając od najmniejszych jednoosobowych, a kończąc na dużych korporacjach, borykają się z podobnymi problemami. Aby firma mogła funkcjonować na rynku za sprzedany wyrób (towar) lub wykonaną usługę musi otrzymać uzgodnioną zapłatę w określonym terminie.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników szkolenia z aspektami prawnymi dochodzenia należności.

TEMATYKA

- Wiadomości ogólne o spółkach prawa handlowego w kontekście dochodzenia roszczeń (rodzaje, istota ograniczenia odpowiedzialności osób prawnych, spółki osobowe i możliwość dochodzenia roszczeń od wspólników osobiście, rejestr przedsiębiorców KRS i jego znaczenie, znaczenie danych niezgłoszonych do KRS)
- Dochodzenie roszczeń od spółek osobowych i ich wspólników
- Procesowe aspekty dochodzenia roszczeń od spółek handlowych

6.2 Funkcjonowanie spółdzielni mieszkaniowych



ADRESACI

Adresatami szkolenia są pośrednicy w obrocie nieruchomościami, zarządcy nieruchomości, rzeczoznawcy majątkowi, osoby pragnące poszerzyć swoją wiedzę z zakresu obrotu, wyceny oraz zarządzania nieruchomościami.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaktualizowanie wiedzy, omówienie zmian w przepisach prawnych z zakresu funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych.

TEMATYKA

- Wykładnia praktyczna przepisów ustawy o zmianie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych
- Prawidłowy przebieg walnych zgromadzeń spółdzielni mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem dotychczasowych orzeczeń sądowych (Sądu Najwyższego i sądów apelacyjnych) zarówno publikowanych, jak i niepublikowanych, wskazujących na popełniane błędy
- Uchwały zarządu, rady nadzorczej i walnego zgromadzenia
- Kiedy jest, a kiedy nie jest dopuszczalna droga sądowa do zaskarżenia uchwały rady nadzorczej
- Rodzaje stosunków prawnych, w jakich pozostają członkowie zarządu ze spółdzielnią mieszkaniową i wynikające z tego konsekwencje prawne (z uwzględnieniem zarządu profesjonalnego, dochodzącego i mieszanego)

6.3 KPA - postępowanie administracyjne w sprawie skarg i wniosków



ADRESACI

Pracownicy urzędów państwowych, samorządowych i innych podmiotów prowadzących postępowania administracyjne.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy na temat postępowania w sprawach skarg i wniosków w świetle przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia Rady Ministrów.

TEMATYKA

- I. Postępowanie administracyjne w sprawie skarg i wniosków
 - Prawo do składania skarg, wniosków i petycji
 - Regulacje zawarte w części ogólnej KPA, a dział VIII KPA i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i przyjmowania skarg i wniosków
 - Właściwość organów uprawnionych do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
 - Postępowanie w sprawie skarg i wniosków
 - Udział prasy i organizacji społecznych w sprawie skarg i wniosków
 - Przyjmowanie skarg i wniosków przez zobowiązane organy oraz nadzór zwierzchni nad ich przyjmowaniem i rozpatrywaniem
- II. Postępowanie administracyjne w sprawach skarg indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej
 - Skarga w sprawie indywidualnej, w której dotychczas nie wszczęto postępowania administracyjnego
 - Skarga wniesiona w toku postępowania administracyjnego
 - Skarga wniesiona po zakończeniu postępowania administracyjnego
 - Zażalenie (skarga) strony na podstawie art. 37 KPA na niezadowolnienie

6.4 Prawo spółdzielcze i ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych



ADRESACI

Szkolenie kierujemy do wszystkich osób i podmiotów funkcjonujących na rynku w formie spółdzielni, prezesów, członków rad nadzorczych, pracowników spółdzielni, w szczególności kadry kierowniczej, pracowników działu księgowości, członków organów samorządowych spółdzielni.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu ustawy spółdzielczej.

TEMATYKA

- Najczęściej występujące w praktyce wątpliwości związane ze stosowaniem prawa spółdzielczego i ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych oraz najczęściej popełniane błędy praktyczne
- Spodziewane kierunki zmian w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych
- Projektowane zmiany w prawie spółdzielczym w zakresie prawa lustracyjnego

6.5 Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, staże, praktyki



ADRESACI

Adresatami szkolenia są: kadra kierownicza, specjaliści działów personalnych, pracownicy komórek kadrowych, jak również sami pracodawcy.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prawa pracy, w tym nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, praktyk i staży zawodowych. Co istotne, założeniem podstawowym szkolenia jest przedstawienie praktycznych aspektów stosowania prawa w oparciu o aktualne orzecznictwo sądowe, przede wszystkim Sądu Najwyższego.

TEMATYKA

- Prawo pracy dla pracowników samorządowych
- Podmioty stosunków pracy w samorządzie terytorialnym
- Rodzaje stosunków pracy pracowników samorządowych
- Nawiązanie stosunku pracy
- Czas pracy pracowników samorządowych
- Zmiana treści stosunku pracy
- Zawieszenie w pełnieniu obowiązków
- Obowiązki pracowników

6.6 Nowa hipoteka i księgi wieczyste



ADRESACI

Członkowie zarządu, dyrektorzy spółek, pracownicy działów infrastrukturalnych, działów prawnych, działów windykacji i zabezpieczeń, pośrednicy nieruchomości, deweloperzy, banki, spółki i osoby zarządzające nieruchomościami.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie z najnowszymi zmianami i konsekwencjami wynikającymi z nowej ustawy o księgach wieczystych. Ustawa ta nie jest wyłącznie nowelizacją dotychczasowego aktu prawnego, ale zawiera nowe, nieistniejące dotychczas ujęcie hipoteki i zabezpieczeń z nią związanych.

TEMATYKA

- Zasady funkcjonowania ksiąg wieczystych - domniemania wynikające z ich treści, znaczenie i rodzaje wpisów
- Istota hipoteki jako zabezpieczenia wierzytelności - korzyści dla wierzyciela, obrót wierzytelnością hipoteczną
- Nowe ukształtowanie instytucji hipoteki, ujednolicenie hipoteki /likwidacja hipoteki kaucyjnej
- Uprawnienie do rozporządzania opróżnionym miejscem hipotecznym
- Instytucja zastąpienia wierzytelności zabezpieczonej
- Instytucja administratora hipoteki
- Sposoby zabezpieczenia kilku wierzytelności
- Zmniejszenie sumy hipotecznej i zniesienie hipoteki
- Ocena i skutki wprowadzanych zmian



6.7 Ochrona danych osobowych w praktyce z uwzględnieniem nowelizacji ustawy



ADRESACI

Przedsiębiorstwa, urzędy oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach swojej działalności oraz podmioty, które prowadzą zbiory danych osobowych pracowników (akta pracownicze, zbiory kadrowe itp.).

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zapoznanie z wypracowanymi na poziomie europejskim standardami ochrony prawnej. Uczestnicy poznają również rozwiązania prawne dotyczące ochrony danych osobowych przyjęte w Polsce i nabiorą praktycznych umiejętności wypełniania obowiązków nałożonych tym prawem.

TEMATYKA

- Ustawa i akty wykonawcze
- Definicje pojęć podstawowych
- Biuro generalnego inspektora danych
- Obowiązki administratora danych
- Udostępnianie danych osobowych
- Prawa osoby, której dane są przetwarzane
- Omówienie formularzy i załączników

6.8 Procedura ocen oddziaływania na środowisko w procesie inwestycyjnym



ADRESACI

Szkolenie adresowane do urzędników urzędów gmin, starostw powiatowych, regionalnych dyrekcji ochrony środowiska oraz osób planujących realizację inwestycji budowlanych.

CELE SZKOLENIA

Podczas szkolenia uczestnicy poznają praktyczne aspekty stosowania Oceny Oddziaływania na Środowisko. Forma prowadzenia zajęć pozwoli na wymianę występujących w różnych środowiskach problemów oraz wskazywanie sposobów radzenia sobie w konkretnych sytuacjach. Wszystkim uczestnikom pozwoli na skorzystanie z doświadczeń prowadzącego oraz pozostałych uczestników spotkania.

TEMATYKA

- Wprowadzenie do tematyki OOS, pojęcia, uwarunkowania wynikające z dyrektyw UE i konwencji międzynarodowych
- Strategiczne Oceny Oddziaływania na Środowisko
- Postępowanie w sprawie Oceny Oddziaływania na Środowisko planowanych przedsięwzięć
- Podział przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko
- Procedura w przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko
- Procedura w przypadku przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko
- Rola raportu o Oddziaływaniu Przedsięwzięcia na Środowisko w procedurze Oceny Oddziaływania na Środowisko
- Udział społeczeństwa w procedurze OOS
- Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach
- Ocena Oddziaływania na Środowisko w kontekście transgranicznym
- Ponowna Ocena Oddziaływania na Środowisko
- Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000

6.9 Skuteczna windykacja w praktyce - aspekty prawne, najnowsze zmiany



ADRESACI

Osoby pracujące w działach windykacji lub zajmujące się windykacją należności w swoich firmach, podmioty planujące zawieranie umów pożyczki lub sprzedaży, przedsiębiorcy, członkowie organów zarządczych spółek, prokurenci, inne osoby będące potencjalnymi wierzycielami i dłużnikami.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie w sposób praktyczny prawnych aspektów windykacji należności, ze szczególnym uwzględnieniem środków zaradczych, jakie mogą podejmować wierzyciele na etapie zarówno przesądowym jak i sądowym. Szkolenie kierowane jest do pracowników działów windykacji należności oraz firm windykacyjnych.

TEMATYKA

- Źródła uzyskiwania informacji o kontrahencie i badanie wiarygodności kontrahentów
- Pojęcie wierzytelność, należność główna i odsetki, obrót wierzytelnościami, prawa akcesoryjne i sposób ich przenoszenia, sposoby naliczania odsetek, możliwość naliczania odsetek od odsetek
- Przedawnienie roszczenia i jego skutki, możliwość zaspokojenia roszczenia przedawnionego przez potrącenie, sposoby przerywania biegu przedawnienia, nieskuteczność podniesionego przez dłużnika zarzutu przedawnienia
- Uгода z dłużnikiem, jej istota, sposoby konstruowania, skutki prawne ugody, różnice pomiędzy nowacją a ugodą, inne formy uznania przez dłużnika długu, w tym niewłaściwe uznanie długu
- Postępowanie pojednawcze i mediacyjne - znaczenie tych postępowań i treści wniosków o ich wszczęcie dla późniejszego postępowania sądowego
- Postępowanie nakazowe, uproszczone, upominawcze i europejskie postępowanie nakazowe
- Elektroniczne postępowanie upominawcze
- Postępowanie zabezpieczające - możliwości uzyskania zabezpieczenia roszczenia
- Rodzaje tytułów egzekucyjnych ze szczególnym uwzględnieniem aktów notarialnych i praktycznych sposobów wykorzystania aktów notarialnych w zabezpieczaniu należności, przejście długu po wydaniu nakazu zapłaty, uzyskiwanie klauzuli wykonalności na osoby niebędące stroną postępowania rozpoznawczego
- Możliwość egzekwowania z majątku wspólnego małżeńskiego, skuteczność zawarcia umowy przez jednego z małżonków, tryb dochodzenia należności od osób pozostających w związku małżeńskim
- Zabezpieczenia wierzytelności pieniężnych: osobiste i rzeczowe i ich wpływ na proces windykacji należności
- Wszczęcie postępowania egzekucyjnego, prawa i obowiązki komornika, uprawnienia wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego
- Celowe wyzbywanie się przez dłużnika majątku w celu uniknięcia egzekucji - środki zaradcze, oceny prawnokarne i cywilnoprawne zachowań dłużników i wierzycieli w toku egzekucji, postępowanie w sprawie wyjawienia majątku
- Konsekwencje śmierci dłużnika - odpowiedzialność spadkobierców, możliwość uzyskania tytułu wykonawczego w stosunku do spadkobierców
- Egzekucja z ruchomości, egzekucja z wierzytelności, wynagrodzenia za pracę, rachunków bankowych
- Egzekucja z nieruchomości i uproszczona egzekucja z nieruchomości
- Podział sumy uzyskanej z egzekucji - możliwość uzyskania pierwszeństwa przez wierzyciela w podziale sumy uzyskanej z egzekucji

6.10 Ewidencja działalności gospodarczej



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników urzędów gmin, miast i gmin lub miast prowadzących w imieniu wójta, burmistrza lub prezydenta ewidencję działalności gospodarczej osób fizycznych.

CELE SZKOLENIA

Przedstawienie i omówienie podstawowych zagadnień związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, w tym omówienie zasad wypełniania druku EDG-1, formy zaświadczenia o wpisie do ewidencji, przekazywania wniosków i zaświadczeń do uprawnionych organów, porządkowania wpisów w ewidencji.

TEMATYKA

- Zasady prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej przez gminy
- Omówienie i przypomnienie zasad wypełniania druku „Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej”
- Informacje zamieszczane na stronach internetowych gmin
- Zawieszanie wykonywania działalności gospodarczej i obowiązki organów ewidencyjnych
- Terminy zawieszania i wznowienia wykonywania działalności gospodarczej
- Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z urzędu lub na wniosek
- Potwierdzenie aktualności wpisu w ewidencji
- Poprawianie omyłek w zaświadczeniu o wpisie
- Przekazywanie wniosku i zaświadczenia o wpisie do innych organów
- Potwierdzenie zawieszenia/wznowienia działalności gospodarczej
- Procedura w razie zmiany miejsca zamieszkania przedsiębiorcy
- Przestanki wykreślenia przedsiębiorcy z ewidencji
- Przekazywanie decyzji o wykreśleniu
- Porządkowanie wpisów – łączenie podwójnych wpisów, wykreślenie „martwych” wpisów
- Interpretacja Ministra Gospodarki i praktyka stosowania instytucji zawieszania wykonywania działalności gospodarczej
- Wpis do ewidencji działalności gospodarczej osób zagranicznych
- Przygotowanie do elektronicznej ewidencji – archiwizacja wpisów

6.11 Miejsce i rola rady gmin i powiatu oraz radnego we wspólnocie samorządowej



ADRESACI

Radni rad gmin i powiatów oraz pracownicy administracji samorządowej odpowiedzialni za obsługę organów stanowiących.

CELE SZKOLENIA

Przekazanie niezbędnego zakresu wiedzy na temat roli organów stanowiących oraz miejsca i rola radnych we wspólnotach samorządu i powiatu.

TEMATYKA

- Zasada pomocniczości i rola samorządu lokalnego w ustroju państwa
- Zadania własne i zlecone gminy i powiatu. Sposoby wykonywania zadań publicznych
- Struktura organizacyjna samorządu gminy i powiatu. Organy gminy i powiatu oraz ich zadania
- Organ stanowiący i formy jego działalności (sesje, komisje, komisja rewizyjna)
- Źródła dochodów i przeznaczenia wydatków gminy i powiatu. Zasady tworzenia i wykonywania budżetu
- Rola i zadania radnego w społeczności lokalnej (warsztaty)
- Dostęp radnego i mieszkańców gminy do informacji publicznej. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej
- Ograniczenia dotyczące osób pełniących funkcje publiczne, czyli przepisy antykorupcyjne

6.12 Zadania komisji rewizyjnej organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego



ADRESACI

Szkolenia adresowane do radnych oraz członków komisji rewizyjnych rad gmin, powiatów i województw oraz pracowników administracji samorządowej odpowiedzialnych za obsługę komisji rewizyjnych.

CELE SZKOLENIA

Przekazanie niezbędnego zakresu wiedzy na temat zadań i sposobów ich wykonywania stojących przed członkami komisji rewizyjnych organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego.

TEMATYKA

- Zadania kontrolne organu stanowiącego wobec organu wykonawczego, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy
- Zadania i formy działalności komisji rewizyjnej
- Uprawnienia radnych członków komisji rewizyjnej
- Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez komisję rewizyjną
- Instytucja absolutorium i zadania komisji rewizyjnej w procedurze podejmowania decyzji w sprawie absolutorium dla organu wykonawczego
- Procedura rozpatrywania skarg na zarząd/wójta i na kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zadania komisji rewizyjnej w tym zakresie



6.13 Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach



ADRESACI

Szkolenie szczególnie polecamy przedsiębiorcom (w tym również uczestniczącym w zagospodarowaniu odpadów komunalnych), osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, wytwórcom i posiadaczom odpadów. Zapraszamy wszystkie osoby, które są zainteresowane poszerzeniem wiedzy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz możliwych rozwiązań prawnych dedykowanych przedsiębiorstwom komunalnym, a także Prawa zamówień publicznych w perspektywie przedsiębiorstw komunalnych. Do udziału w szkoleniu zapraszamy kadrę zarządzającą, specjalistów gospodarki odpadami, specjalistów ds. zamówień publicznych, prawników, pracowników działów finansowych, planowania i rozwoju firmy.

TEMATYKA

- Zakres przedmiotowy regulacji ustawowej
- Zadania gmin wynikające z nowych uregulowań prawnych
- Regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych - wybór podmiotu, który będzie budował, utrzymywał lub eksploatował RIPOK
- Regulamin utrzymania czystości i porządku w gminie
- Obowiązki właścicieli nieruchomości i innych podmiotów w świetle nowych regulacji prawnych
- Nowe zasady gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę - „rewolucja śmieciowa”
- Przetarg na odbieranie albo odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych. Zasady konstruowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w przetargach „śmieciowych” – porady praktyczne
- Zezwolenia na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części
- Warunki wykonywania działalności w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych
- Obowiązki sprawozdawcze wynikające z uregulowań ustawowych
- Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy
- Kary w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

6.14 Prawo budowlane w świetle aktualnych uregulowań prawnych i orzecznictwa sądowo-administracyjnego



ADRESACI

Szkolenie szczególnie polecane urzędnikom zatrudnionym w starostwach powiatowych, urzędach wojewódzkich, organach nadzoru budowlanego, ponadto osobom planującym rozpoczęcie inwestycji budowlanej lub będące w trakcie jej prowadzenia, profesjonalnym pełnomocnikom (radcowie prawni, adwokaci), projektantom i inni uczestnikom procesu budowlanego (kierownicy robót, inspektorzy nadzoru itd.)

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z aktualnymi regulacjami prawnymi z zakresu prawa budowlanego. Ponadto uczestnik doskonali swoje umiejętności w praktycznym zastosowaniu przepisów.

TEMATYKA

- Zakres stosowania ustawy Prawo budowlane
- Prawo do zabudowy
- Przepisy techniczno-budowlane. Odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych
- Uczestnicy procesu budowlanego - ich prawa i obowiązki
- Organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego
- Postępowanie w sprawie o pozwolenie na budowę. Krąg stron postępowania. Wyłączenia. Wniosek o wydanie pozwolenia na budowę. Projekt budowlany. Czynności organu poprzedzające wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę. Odstąpienie od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę. Wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę. Przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na inny podmiot
- Zgłoszenia. Procedura. Sprzeciw organu
- Rozbiórka obiektu budowlanego
- Budowa i oddawanie do użytku obiektów budowlanych
- Samowola budowlana. Procedura legalizacji. Legalizacja samowoli budowlanej w świetle art. 103 Prawa budowlanego. Nakaz rozbiórki
- Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie
- Utrzymanie obiektów budowlanych
- Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego
- Katastrofa budowlana w kontekście obowiązków inwestora, właściciela, zarządcy lub użytkownika

7.1 Kurs komputerowy (poziom podstawowy)



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób zainteresowanych zdobyciem wiedzy z zakresu obsługi komputera. W zależności od poziomu wiedzy adresatami kursu mogą być osoby nieposiadające wiedzy z zakresu obsługi komputera, jak i osoby znające obsługę komputera w stopniu podstawowym lub średnio zaawansowanym.

CELE SZKOLENIA

W ramach zajęć uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu budowy, funkcjonowania komputera i obsługi programów z MS Office.

TEMATYKA

- Budowa komputera
- Środowisko MS Windows
- Edytor tekstu MS Word
- Arkusz kalkulacyjny MS Excel
- Projektowanie prezentacji MS PowerPoint
- Obsługa Internetu
- Bazy danych

7.2 Kurs - Serwisant komputerowy



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą zdobyć umiejętności potrzebne w pracy serwisanta sprzętu komputerowego, a także dla wszystkich, którzy chcą samodzielnie naprawiać i przerabiać sprzęt komputerowy. Od uczestników wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu budowy i obsługi komputera. Nie jest wymagane posiadanie wiedzy specjalistycznej, jej uzyskanie jest celem niniejszego kursu.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest uzyskanie przez uczestników umiejętności montowania i demontowania kompletnych zestawów komputerowych, dokonywanie diagnozy pracy komputera oraz wykonywanie napraw wybranych podzespołów.

TEMATYKA

- Budowa komputera
- Podłączanie urządzeń
- Montaż zestawu komputerowego (BIOS)
- Zmiana parametrów pracy urządzeń
- Identyfikacja urządzeń
- Diagnoza pracy osprzętu sieciowego
- Identyfikacja błędów
- Pamięci RAM
- Projektowanie zestawu komputerowego

7.3 Kurs tworzenia stron www (1 stopnia)



ADRESACI

Dla wszystkich zainteresowanych.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest przygotowanie do pracy na samodzielnym stanowisku programisty oraz zainteresowanych nauką tworzenia stron internetowych, poznanie języków programowania. Od uczestników wymagana jest podstawowa wiedza z omawianego zakresu.

TEMATYKA

- Struktura sieci internetowych
- Ogólna budowa stron www
- Rodzaje stron, przeglądarki stron www
- Edytory i generatory stron www
- Język HTML
- Projekt pierwszej strony
- Formatowanie czcionek
- Wstawianie list wypunktowanych i numerowanych
- Linie poziome, paragrafy
- Znaczniki specjalne: przejście do następnej linii i twarda spacja
- Obramowanie i cieniowanie komórek
- Umieszczanie obiektów graficznych na stronie
- Linki zewnętrzne i wewnętrzne w kodzie HTML
- Tabele, pliki dla strony z ramkami, dopasowywanie ramek
- Zewnętrzne pliki CSS
- Obiekty JavaScript

7.4 Grafika komputerowa



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które pracują lub zamierzają pracować na stanowisku grafika komputerowego, projektanta stron www, zainteresowanych zdobyciem wiedzy z zakresu grafiki komputerowej, projektowania stron www. Od uczestników wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu budowy i obsługi komputera.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest przygotowanie do pracy na samodzielnym stanowisku grafika komputerowego w specjalności: tworzenie, kompozycja i przygotowanie materiałów do druku i publikacji w Internecie.

TEMATYKA

- Wprowadzenie: grafika wektorowa i bitmapowa
- Wprowadzenie do programu CorelDraw
- Wprowadzenie do programu Photoshop

8.1 Coaching - nowoczesna forma przywództwa

ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla kadry zarządzającej, poświęcone doskonaleniu kompetencji w zakresie wspierania pracowników w kontekście stosowania komunikacji coachingowej.

CELE SZKOLENIA

Poznanie koncepcji coachingu jako stylu zarządzania zespołem, opanowanie podstawowych umiejętności stosowania coachingu, diagnoza własnego potencjału do stosowania coachingu jako narzędzia pracy menedżera, rozwój umiejętności motywowania i wyzwalać inicjatywy pracowników, zwiększenie skuteczności menedżerów w rozwijaniu kompetencji sprzedawców.

TEMATYKA

- Prezentacja tematu i metod realizacji
- Wprowadzenie do coachingu - czym jest i czym nie jest coaching
- Sylwetka coacha - cechy, predyspozycje, umiejętności, kompetencje
- Warsztat coacha - podstawowe narzędzia i metody pracy
- Rodzaje coachingu
- Inne formy wspomagania rozwoju osobistego, podobieństwa i różnice w porównaniu z coachingiem
- Coaching - sposób na osiągnięcie sukcesu
- Proces coachingu
- Warunki skuteczności coachingu
- Narzędzia i techniki coachingowe
- Informacje zwrotne
- Umiejętność zadawania pytań
- Technika Grow
- Cele i funkcje oceny pracownika
- System ocen pracowniczych
- Zasady prowadzenia rozmowy oceniającej
- Błędy w procesie oceniania
- Różne typy pracowników
- Siedem praw samodzielnego rozwoju osobistego
- Coach a mentor

8.2 Komunikacja interpersonalna



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą poznać tajniki procesu komunikacji po to, by skutecznie przekazywać informacje, prowadzić rozmowy, pracować w zespołach, przekonywać do swoich racji.

CELE SZKOLENIA

Umiejętność komunikacji jest niezbędna do osiągnięcia sukcesu w życiu zawodowym i osobistym. Celem zajęć jest rozwój i doskonalenie technik komunikacyjnych i wiedzy na temat mechanizmów, które decydują o skutecznym porozumiewaniu się. Podczas zajęć zostaną zaprezentowane oraz przećwiczone umiejętności prezentacji poglądów, autoprezentacji, wysyłania czytelnych oraz spójnych komunikatów, pokonywania barier w komunikacji, m.in. stresu, aktywnego słuchania partnerów. Zajęcia rozwiną u uczestników asertywność, zdolności negocjacyjne i mediacyjne, a także pozwolą prawidłowo analizować zachowanie własne i innych.

TEMATYKA

- Rola i znaczenie komunikacji interpersonalnej
- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Werbalne i niewerbalne bariery w komunikowaniu się
- Konstruktywna krytyka i asertywność
- Wystąpienia publiczne i narady
- Obiekty JavaScript

8.3 Specjalista ds. sprzedaży



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują podjąć pracę w dziale handlowym oraz wszystkich, którzy chcą zdobyć wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu profesjonalnej sprzedaży.

CELE SZKOLENIA

W ramach zajęć uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu profesjonalnej sprzedaży. Poznają specyfikę pracy w dziale handlowym, w tym: istotę handlu, jego zadania i klasyfikację, prawne uregulowania sprzedaży, dokumentację występującą w procesie sprzedaży, obsługę klienta, obsługę kasy fiskalnej, obsługę komputera.

TEMATYKA

- Prawne aspekty sprzedaży, podział i forma
- Dokumentowanie sprzedaży
- Techniki sprzedaży
- Negocjacje handlowe
- Organizacja pracy działu sprzedaży i działu marketingu
- Komputer w dziale sprzedaży - programy (np. SYMFONIA, SUBIEKT)
- Obsługa kas fiskalnych
- Gospodarka magazynowa i obrót towarowy



8.4 Marketing partyzancki, czyli jak małym kosztem „wedrzeć się” w umysł klienta



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują podjąć pracę w dziale marketingu, pracowników działów marketingu, promocji, PR, sprzedaży oraz wszystkich, którym wiedza z marketingu jest potrzebna w codziennej pracy.

CELE SZKOLENIA

Zdobycie wiedzy na temat różnic pomiędzy tradycyjnym marketingiem a marketingiem partyzanckim. Zdobycie wiedzy na temat strategii oraz narzędzi marketingu partyzanckiego. Poznanie reguł, jakimi rządzi się marketing partyzancki.

TEMATYKA

- Co to jest marketing partyzancki - charakterystyka
- Określenie relacji pomiędzy klasycznym marketingiem i jego nośnikami a marketingiem partyzanckim
- Typowe strategie i taktyki marketingu partyzanckiego
- Narzędzia marketingu partyzanckiego
- Media KIT, czyli nowe kanały dotarcia do odbiorcy

8.5 Specjalista ds. marketingu



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują podjąć pracę w dziale marketingu, pracowników działów marketingu, promocji, PR, sprzedaży oraz wszystkich, którym wiedza z marketingu jest potrzebna w codziennej pracy.

CELE SZKOLENIA

W ramach zajęć uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu marketingu. Poznają specyfikę pracy w dziale marketingu, w tym: istotę marketingu, jego zadania, klasyfikację, narzędzia i strategię oraz zapoznają się z zasadami i rolą komunikacji interpersonalnej.

TEMATYKA

- Co to jest marketing - rola marketingu w przedsiębiorstwie
- Wizerunek i wiarygodność firmy i produktu
- Psychologia zachowań i decyzje konsumentów
- Komunikacja i wywieranie wpływu
- Określenie potrzeb marketingu w firmie
- Strategia marketingowa, PR - element strategii marketingu w firmie
- Narzędzia marketingu - nowoczesne i tradycyjne
- Marketing wewnętrzny przedsiębiorstwa
- Marketing osób

8.6 Marketing internetowy



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla menedżerów na wszystkich szczeblach, właścicieli firm, kierowników działów marketingu, osób odpowiedzialnych za kontrolę działań reklamowych, informatyków oraz osób indywidualnych poszukujących metod i sposobów na skuteczną i niedrogą reklamę w internecie, a także wszystkich zainteresowanych uzyskaniem wiedzy z zakresu marketingu internetowego.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu reklamy i marketingu internetowego, w tym zdobycie umiejętności przygotowania serwisu przyjaznego wyszukiwarkom, poznania głównych zasad pozycjonowania serwisu internetowego w wyszukiwarkach, przygotowania komunikatów reklamowych i internecie, rodzaje reklamy internetowej, zasady działania mailingu.

TEMATYKA

- Marketing tradycyjny i internetowy
- Usługi i technologie Internetu w biznesie
- Firmowa strona www jako narzędzie marketingu
- Pozycjonowanie firmowej strony www w wyszukiwarkach
- Reklama internetowa
- Marketing wirusowy
- Inne formy promocji w Internecie

8.7 Social media, czyli sposób na dobry marketing w społecznościach



ADRESACI

Małe, średnie, duże firmy, sklepy internetowe, portale internetowe, urzędy miasta, osoby indywidualne publiczne (rzecznicy prasowi, menedżerowie gwiazd, politycy itd.).

CELE SZKOLENIA

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników pod względem merytorycznym i praktycznym do prowadzenia samodzielnych działań promocyjnych w obrębie tzw. social media, zapoznanie ich z narzędziami i metodami pracy.

TEMATYKA

- Znaczenie social media w kreowaniu wizerunku firm
- Komunikacja z publicznością za pomocą social media
- Blogi i mikroblogi, podcasty, vlogi oraz YouTube
- Skuteczna strategia marketingowa w social media
- Narzędzia pozwalające na planowanie i wdrażanie strategii: Buffer, Hootsuite, TweeterDeck
- Internetowy public relations



8.8 Marketing w firmie



ADRESACI

Mikro, małe, średnie firmy każdej branży. Właściciele firm lub pracownicy działów marketingu.

CELE SZKOLENIA

Dzięki szkoleniu uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności na temat marketingu. Dzięki nim będą mogli swobodnie stosować narzędzia marketingu w praktyce. Ponadto dowiedzą się o specyfice działań marketingowych dla różnych produktów i usług. Cele szkolenia to określenie obecnego i przyszłego miejsca firmy na rynku, określenie funkcji marketingu w firmie, organizacja marketingu w firmie, poznanie podstawowych reguł i metod zarządzania marketingowego, nabycie umiejętności tworzenia strategii marketingowej, nabycie umiejętności tworzenia planu marketingowego.

TEMATYKA

- Co to jest marketing?
- Plan marketingowy
- Analiza firmy i jej otoczenia
- Produkt i cena na rynku
- Promocja i dystrybucja na rynku

8.9 Marketing w sektorze publicznym



ADRESACI

Szkolenie skierowane do administracji publicznej na każdym szczeblu.

CELE SZKOLENIA

Zdobycie wiedzy na temat marketingu niezbędnej do tworzenia spójnych komunikatów marketingowych. Otrzymanie kompletu narzędzi marketingowych, dostosowanego do specyfiki urzędu. Nabycie umiejętności opracowywania planu marketingowego.

TEMATYKA

- Co to jest marketing?
- Rola marketingu w sektorze publicznym
- Plan marketingowy
- Analiza organizacji i jej otoczenia
- Myślenie marketingowe
- Promocja i dystrybucja na rynku
- Tworzenie i podtrzymywanie pożądanego tożsamości marki

8.10 Akademia Public Relations – MEDIA RELATIONS



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone dla osób zainteresowanych tematyką marketingu i public relations.

CELE SZKOLENIA

Media relations to zajęcia, na których uczestnicy będą mogli nauczyć się, w jaki sposób dobierać właściwe media do poszczególnych działań public relations oraz jak tworzyć właściwe relacje z mediami. Poznają rodzaje tekstów, jakie powinny być tworzone na użytek mediów i będą mogli przećwiczyć ich pisanie w praktyce.

TEMATYKA

- Komunikacja przedsiębiorstwa z otoczeniem
- Pisemne formy komunikacji z otoczeniem
- Kontakty z dziennikarzami

8.11 Prowadzenie prezentacji, narad, zebrań - szkolenie dla kadry kierowniczej



ADRESACI

Szkolenie adresowane do wyższej kadry kierowniczej firm i instytucji publicznych.

CELE SZKOLENIA

To szkolenie dla tych menedżerów, którym zależy na podniesieniu umiejętności przemawiania, wyeliminowaniu swojej słabości, strachu przed wystąpieniami publicznymi, prezentowaniu ciekawie i skutecznie w taki sposób, aby publiczność słuchała, sprawdzaniu czy prawidłowo przemawiają, coraz częściej występują przed kamerą telewizyjną i są nagrywani przez media firmowe. Niekiedy jedno wystąpienie decyduje o losie w firmie lub o zdobyciu partnera biznesowego. To szkolenie pozwoli uczestnikom być na to przygotowanym.

TEMATYKA

- Przygotowanie do prezentacji i przemawiania. Jak opanować treść?
- Co zrobić, żeby zawsze bili brawo? Jak prezentować się przed prestiżową publicznością?
- Analiza nagrań uczestników



8.12 Przedstawiciel handlowy



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które chcą uzyskać wiedzę niezbędną do podjęcia pracy na stanowisku przedstawiciela handlowego oraz wszystkich, którzy chcą zdobyć lub poszerzyć wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu profesjonalnego handlowca.

CELE SZKOLENIA

W ramach zajęć uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną niezbędną w zawodzie przedstawiciela handlowego. Poznają specyfikę pracy przedstawiciela handlowego, w tym: zakres obowiązków przedstawiciela handlowego, jego zadania, klasyfikację klientów, rozpoznawania potrzeb klienta i zasad skutecznej obsługi klienta, efektywnych sposobów prezentowania produktu i usługi, technik sprzedaży i negocjacji oraz zarządzania czasem.

TEMATYKA

- Podstawa i charakter skutecznego przedstawiciela handlowego
- Zakres obowiązków handlowca
- Pozyskiwanie klientów. Typy osobowościowe klienta.
- Budowanie długofalowych relacji z klientem
- Techniki sprzedaży
- Negocjacje, techniki negocjacyjne
- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Strategie skutecznej sprzedaży
- Techniki sugestywnej sprzedaży i wywierania wpływu w praktyce
- Zastrzeżenia, zażalenia, reklamacje
- Zarządzanie celami i czasem

8.13 Organizacja sprzedaży internetowej



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują rozpocząć własną działalność i chcą uzyskać wiedzę z zakresu sprzedaży internetowej, jak i dla osób zajmujących się sprzedażą i marketingiem.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu sprzedaży internetowej. Uczestnicy zdobędą informacje o prawnych aspektach sprzedaży internetowej, o oferowanych do sprzedaży towarach i usługach oraz dowiedzą się, jak czuwać nad efektywnością sprzedaży drogą internetową.

TEMATYKA

- Prawne aspekty sprzedaży internetowej
- Organizacja firmy internetowej
- Sprzedaż, podział i forma, dokumentacja sprzedażowa
- Marketing internetowy
- Obsługa klienta

8.14 Telefoniczna obsługa klienta



ADRESACI

Adresatami szkolenia są: pracownicy działu obsługi klienta, telemarketerzy, pracownicy call center, pracownicy biurowi, handlowcy, menedżerowie mający stały kontakt z klientem.

CELE SZKOLENIA

Nowy sposób myślenia zamiast jeszcze jednej techniki pracy, korygowanie przekonań i stereotypów, wykształcenie motywacji sprzyjającej właściwym kontaktom z klientem firmy, rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi klientami.

TEMATYKA

- Zapoznanie się ze sposobami radzenia sobie z oporem klienta na wstępie
- Budowanie dobrego kontaktu z klientem
- Rozpoznanie potrzeb klienta
- Istota pytań otwartych i zamkniętych, parafrazy, klaryfikacji jako narzędzia komunikacji
- Kontraktowanie uzgodnień, zamknięcie rozmowy
- Rozumienie procesów psychologicznych, wpływających na podejmowanie decyzji w kontaktach z klientem
- Zapoznanie się z jedną z typologii klienta
- Poznanie sposobów radzenia sobie z trudnym klientem
- Wzrost kompetencji w zakresie technik sprzedaży
- Poznanie sposobów radzenia sobie z zastrzeżeniami klientów
- Poszerzenie znajomości technik twórczego wpływania na klienta
- Poznanie sposobów radzenia sobie ze stresem w kontakcie z klientem
- Przećwiczenie kolejnych etapów negocjacji oraz narzędzi pomocnych w analizie sytuacji i partnera w procesie negocjacji



9.1 Relacje z mediami jako narzędzie komunikacji administracji z otoczeniem



ADRESACI

Program zajęć, adresowany do pracowników administracji publicznej, ma na celu przedstawienie uczestnikom praktycznej wiedzy w zakresie relacji ze środowiskiem dziennikarskim w celu pozytywnego kreowania wizerunku urzędu i urzędnika.

CELE SZKOLENIA

Program ma za zadanie podnieść kwalifikacje z zakresu komunikacji oraz kreowania pozytywnego wizerunku realizowanych działań z zakresu kultury, sportu, turystyki, historii, ochrony środowiska czy działań proinwestycyjnych.

TEMATYKA

- Relacje z mediami jako jedno z narzędzi public relations
- Tworzenie informacji prasowych oraz dobór kontekstów i mediów do komunikatu
- Elementy składowe konferencji prasowych
- Praca na przykładach promocji wydarzeń realizowanych przez administrację publiczną w Polsce w kontekście współpracy z mediami
- Media społecznościowe - jak korzystać z bogactwa Internetu i nowych rozwiązań komunikacyjnych
- Etyka w public relations administracji publicznej

9.2 Wystąpienia publiczne dla księży - sztuka przemawiania



ADRESACI

Szkolenie adresowane do duchownych zainteresowanych podniesieniem swoich kwalifikacji związanych z przemawianiem i wystąpieniami publicznymi.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przypomnienie, nauczenie i przećwiczenie różnych stylów przemawiania, opracowanie, poprawienie, doprecyzowanie własnej mowy ciała, w tym gestykulacji do wielu typów wystąpień publicznych, od spotkania i negocjacji z parafianami po kazania motywujące do działania. Ponadto przećwiczenie umiejętności prezentowania w innych miejscach niż świątynia. Opanowanie sztuki odczytywania mowy ciała partnerów społecznych i ich nastawienia. Nabycie umiejętności prezentacji przed kamerą, np. podczas nagrań dla telewizji i nagrań prywatnych dla wiernych.

TEMATYKA

- Zasady tworzenia spójnego przekazu podczas kazania i wystąpienia publicznego. Warsztaty z kamerą.
- Przygotowanie się do przemówienia
- Jak opanować treść przed wystąpieniem
- Przemawianie podczas imprez masowych
- Operowanie głosem
- Mowa ciała mówcy
- Mowa ciała odbiorców

9.3 Trening antystresowy - jak osiągać i utrzymać wysoką wydajność pracy w sytuacji presji i stresu?



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do osób, które pracują w sytuacjach podwyższonego napięcia emocjonalnego i stresu.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest poznanie metod zarządzania swoją energią, tak aby osiągać wysoką wydajność i skutecznie działać w sytuacji presji i stresu (w oparciu o metody wypracowane przez psychologię sportu). Wszyscy pracownicy w mniejszym lub większym stopniu doświadczają stresu i jego skutków. Wbrew popularnym poglądom stres nie jest jakąś straszną sytuacją, której należy unikać. Zamiast unikać stresu, lepiej nauczyć się w jaki sposób można najlepiej sobie z nim radzić.

Nowe podejście do organizacji pracy: najlepsze wyniki osiąga nie zawsze człowiek najzdolniejszy i najlepiej przygotowany, lecz najbardziej zaangażowany fizycznie, umysłowo i emocjonalnie w swoją pracę.

Pełne zaangażowanie wymaga kultywowania dynamicznej równowagi między wydatkami energii i odnową jej zasobów we wszystkich wymiarach. Wymaga czerpania z oddzielnych, ale powiązanych ze sobą źródeł energii: fizycznej, emocjonalnej, umysłowej.

W trakcie treningu uczestnicy poznają proste i skuteczne metody relaksu i odprężenia, które pozwalają zarządzać własnymi emocjami, lepiej radzić sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych, a także utrzymać umysł i ciało w doskonałej kondycji.

Trening oparty jest na ćwiczeniach i metodach wypracowanych przez kinezylogię edukacyjną, neurolingwistyczne programowanie, jogę, akupresurę oraz inteligencję emocjonalną, która znajduje coraz szersze zastosowanie w wielu obszarach działań biznesowych.

Proponowany trening odbywa się na kilku poziomach: umysłu, emocji, ciała oraz komunikacji ze współpracownikami. Miniwykład uzupełniony jest zajęciami warsztatowymi, ćwiczeniami, symulacjami. Wykorzystanie metod warsztatowych pozwala uczestnikom spojrzeć z zewnątrz i ocenić własne zachowania, co jest podstawą do ich modyfikowania i doskonalenia.

TEMATYKA

- Zasady zarządzania własną energią według LGE Performance Systems
- Informacje o stresie (wykład)
- Poziom fizyczny (ćwiczenia)
- Poziom emocjonalny (warsztat)
- Poziom mentalny (warsztat i ćwiczenia)
- Asertywność (warsztat i symulacje)



10.1 Audyt wewnętrzny funduszy unijnych



ADRESACI

Szkolenie skierowane do osób odpowiedzialnych za zapewnienie audytu środków unijnych, audytorów wewnętrznych i biegłych rewidentów przeprowadzających audyty środków unijnych, pracowników instytucji uczestniczących w przekazywaniu środków unijnych, beneficjentów środków unijnych.

CELE SZKOLENIA

Poznasz obowiązki w zakresie przeprowadzenia audytu środków unijnych. Poznasz zakres i sposób realizacji audytu środków unijnych. Zrozumiesz różnice między audytem wewnętrznym i zewnętrznym środków unijnych. Poznasz typowe nieprawidłowości stwierdzane w wyniku audytu środków unijnych.

TEMATYKA

- Definicja i cele audytu środków unijnych
- Obowiązek przeprowadzenia audytu
- Różnice między audytem wewnętrznym i zewnętrznym środków unijnych
- Termin przeprowadzenia audytu zewnętrznego
- Wybór audytora
- Wymagania co do treści umowy i SIWZ
- Zakres audytu zewnętrznego
- Sposób realizacji audytu
- Typowe nieprawidłowości
- Rezultaty przeprowadzonego audytu

10.2 Rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich; Rachunkowość i sprawozdawczość w projekcie, aspekty podatkowe



ADRESACI

Dla wszystkich osób zajmujących się tematyką funduszy europejskich.

CELE SZKOLENIA

Prawidłowe i umiejętne sporządzanie wniosków o płatność w projektach finansowanych z funduszy europejskich oraz sprawozdań to podstawowe obowiązki, wynikające z podpisanych umów na realizację projektów, w związku z licznymi zmianami w wytycznych dotyczących sprawozdawczości i kwalifikowania wydatków. Tematyka szkolenia wskazuje na dostosowanie rachunkowości beneficjenta do potrzeb projektu, a także zapoznaje z zasadami dokumentowania i prawidłowego rozliczania otrzymanych środków.

TEMATYKA

- Podstawy prawne rozliczania projektów
- Wyodrębniona ewidencja księgowa przychodów i kosztów
- Dokumentowanie wydatków projektowych, rodzaje dowodów
- Dokonywanie płatności w projekcie

10.3 Budżetowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - praktyczne warsztaty



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do osób prowadzących księgowość w organizacjach realizujących projekty współfinansowane z funduszy europejskich, które chcą poszerzyć wiedzę i umiejętności w zakresie poprawnego księgowania i rozliczania otrzymywanych środków. Na szkolenie zapraszamy również osoby z działów księgowych podmiotów mających zamiar aplikować o wsparcie finansowe z funduszy UE.

CELE SZKOLENIA

Nabycie przez uczestników umiejętności budżetowania projektów poprzez przejście przez proces tworzenia budżetu projektu, z naciskiem na zagrożenia i problemy, jakie można napotkać podczas jego tworzenia, oraz sposoby radzenia sobie z tymi kłopotami.

TEMATYKA

- Wstęp do budżetowania - informacje podstawowe
- Kwalifikowalność kosztów, nowe zasady finansowania
- Budżet projektu
- Proces planowania - wkłady
- Proces planowania - szacowanie kosztów, specyfika projektów innowacyjnych
- Tworzenie budżetu - cross financing, koszty zarządzania
- Analiza finansowa projektów
- Ocena projektów
- Kontrola projektów

10.4 Przygotowanie projektów przy pomocy aplikacji - Generator Wniosków



ADRESACI

Szkolenie skierowane do osób zainteresowanych tematyką.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji uczestników w zakresie przygotowania projektów przy pomocy Generatora Wniosków.

TEMATYKA

- Znajomość zasad aplikowania, wyszukiwania i opracowanie tematów, umiejętne poszukiwanie informacji, wyszukiwanie programów i opracowanie tematów
- Zapoznanie się z formularzem wniosku aplikacyjnego
- Pomysł na dobry wniosek w oparciu o założone koncepcje projektowe i instrukcję wypełniania wniosków, podręcznik wskaźników
- Opracowanie ofert
- Plany operacyjne wykonania projektów
- Zabezpieczenie logistyczne projektu – optymalizacja warunków realizacji



10.5 Księgowość projektowa - rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków UE



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do osób prowadzących księgowość w organizacjach realizujących projekty współfinansowane z funduszy europejskich, które chcą poszerzyć wiedzę i umiejętności w zakresie poprawnego księgowania i rozliczania otrzymanych środków. Na szkolenie zapraszamy również osoby z działów księgowych podmiotów zamierzających aplikować o wsparcie finansowe z funduszy UE.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom procesu prawidłowej realizacji oraz rozliczenia projektu dofinansowanego z funduszy europejskich w ramach prowadzonej księgowości. Zakres tematyczny szkolenia opiera się na wytycznych dotyczących kwalifikowalności kosztów w powiązaniu z zasadami ich księgowania.

TEMATYKA

- Polityka rachunkowości projektu - księgowe zasady rozliczania funduszy unijnych
- Koszty projektu (koszty kwalifikowane, koszty niekwalifikowane, wkład własny, finansowy, rzeczowy)
- Zasady kwalifikowania kosztów
- Warunki kwalifikowalności wydatków
- Zasady i rozwiązania stosowane w rachunkowości jednostek budżetowych w kontekście kwalifikowalności wydatków
- Dokumentacja księgowa projektów finansowanych z funduszy UE
- Jakie dokumenty są dowodami księgowymi do ewidencji środków pomocowych?
- Czynności związane z opracowaniem dokumentów księgowych
- Jak przygotować się do kontroli realizacji projektu
- Wyodrębniona ewidencja księgowa
- Odpowiedzialność zarządu i głównego księgowego za nieprawidłowości powstałe w trakcie realizacji projektu w świetle ustaw o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych

10.6 Nowa perspektywa i fundusze unijne na lata 2014-2020



ADRESACI

Adresatami szkolenia są potencjalni beneficjenci funduszy UE (w nowej perspektywie 2014-2020) oraz przedstawiciele instytucji zaangażowanych we wdrażanie.

CELE SZKOLENIA

Zdobycie przez uczestników teoretycznej i praktycznej wiedzy z zakresu nowego okresu programowania 2014-2020 (polityki spójności, krajowych uwarunkowań nowego okresu programowania, w tym założeń nowych programów operacyjnych). Praktyczne aspekty prezentowanej podczas szkolenia wiedzy powinny pozwolić uczestnikom na samodzielne poruszanie się po nowych dokumentach związanych z funduszami europejskimi, pomóc w zrozumieniu celów i zasad pomocy, pomóc zrozumieć zasadności wymogów narzucanych przez realizację założeń polityki spójności i polityk horyzontalnych.

TEMATYKA

- Założenia polityki spójności 2014-2020
- Polityka spójności UE - zmiany w bieżącym okresie programowania - porównanie poprzednich perspektyw finansowych
- Źródła finansowania polityki spójności, w tym nowe narzędzia finansowe
- Polityka spójności w praktyce
- Polityki horyzontalne UE
- Zaktualizowana Strategia Lizbońska
- Polityka zatrudnienia UE
- System wdrażania polityki spójności
- Założenia Umowy Partnerstwa
- Planowane programy operacyjne w nowym okresie programowania, zmiany oraz nowe założenia
- Zmiany w systemie zarządzania funduszami na szczeblu krajowym i regionalnym oraz nowe zasady finansowania projektów

10.7 Pomoc publiczna w ramach POKL



ADRESACI

Osoby odpowiedzialne za udzielanie pomocy publicznej beneficjentom, beneficjenci pomocy publicznej, pracownicy instytucji zarządzających I i II stopnia, osoby odpowiedzialne za nadzór i prawidłową realizację projektów z dofinansowaniem UE.

CELE SZKOLENIA

Dostarczenie pogłębionej i kompleksowej wiedzy o warunkach i trybie uzyskiwania pomocy publicznej według reguł obowiązujących w UE oraz o polskich przepisach prawa pomocy publicznej.

TEMATYKA

- Założenia polityki spójności 2014-2020
- Polityka spójności UE - zmiany w bieżącym okresie programowania - porównanie poprzednich perspektyw finansowych
- Źródła finansowania polityki spójności, w tym nowe narzędzia finansowe
- Polityka spójności w praktyce
- Polityki horyzontalne UE
- Zaktualizowana Strategia Lizbońska
- System wdrażania polityki spójności
- Założenia Umowy Partnerstwa
- Planowane programy operacyjne w nowym okresie programowania, zmiany oraz nowe założenia
- Zmiany w systemie zarządzania funduszami na szczeblu krajowym i regionalnym oraz nowe zasady finansowania projektów

10.8 Zarządzanie projektami unijnymi oraz księgowość projektowa



ADRESACI

Osoby, które realizują projekty unijne lub planują aplikować o środki unijne: księgowi, osoby rozliczające i zarządzające projektami dofinansowanymi z funduszy unijnych.

CELE SZKOLENIA

Przedstawienie uczestnikom procesu prawidłowej dokumentacji oraz rozliczenia wydatków z Europejskiego Funduszu Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach prowadzonej księgowości. Omówienie najważniejszych obowiązków i odpowiedzialności głównych księgowych i pracowników działów finansowo-księgowych za realizację i rozliczenie projektu.

TEMATYKA

- Polityka rachunkowości projektu - księgowe zasady rozliczania funduszy unijnych
- Jak ewidencjonować poszczególne etapy realizacji projektu?
- Jak przygotować się do kontroli realizacji projektu?
- Odpowiedzialność zarządu i głównego księgowego za nieprawidłowości powstałe w trakcie realizacji projektu w świetle ustaw o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- Konstrukcja prawidłowo sporządzonego budżetu projektu
- Rozliczanie projektu, zmiany w wydatkach w budżecie
- Zasady kwalifikowalności wydatków w EFRR i EFS
- Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdania

10.9 Równość szans kobiet i mężczyzn w projektach POKL



ADRESACI

Osoby zainteresowane tematyką zasad równości szans kobiet i mężczyzn. Między innymi równościowemu podejściu do rekrutacji, zarządzania projektem.

CELE SZKOLENIA

Szkolenie ma na celu przygotowanie potencjalnych projektodawców do opracowania diagnozy problemów oraz konstruowania celów projektowych w kontekście celów horyzontalnych POKL i celów statutowych instytucji, którą prezentują, oraz do umieszczenia poszczególnych problemów wynikających z diagnozy w obszarze równości szans kobiet i mężczyzn.

TEMATYKA

- Wprowadzenie do problematyki równości szans kobiet i mężczyzn
- Płeć biologiczna i kulturowa (gender)
- Stereotypy ze względu na płeć oraz rodzaje dyskryminacji
- Regulacje prawne a kwestia równości płci (wymiar historyczny, aktualnie obowiązujące prawodawstwo)
- Funkcjonowanie stereotypów płci
- Wprowadzenie w politykę gender mainstreamingu (normy prawne polskie i UE)
- Obszary dyskryminacji ze względu na płeć (m.in. rynek pracy, ubóstwo, zdrowie)
- Obszary dyskryminacji
- Omówienie standardu minimum na przykładach
- Omówienie standardu minimum w kontekście nowego wzoru wniosku o dofinansowanie
- Planowanie projektu zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn
- Realizacja projektu zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn
- Prezentacja literatury oraz stron www związanych z problematyką równości szans kobiet i mężczyzn

10.10 Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką Prince



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest osób chcących zapoznać się z metodyką zarządzania projektami PRINCE, w tym szczególności zainteresowanych podjęciem pracy w charakterze kierownika projektu.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie i omówienie podstawowych zagadnień związanych z zarządzaniem projektami oraz nabycie umiejętności profesjonalnego zarządzania projektami zgodnie z jedną z wiodących metodyk PRINCE.

TEMATYKA

- Czym są projekty?
- Identyfikacja projektów
- Definicje projektu
- Projekt wg PRINCE 2
- Biznes w projekcie
- Czynniki sukcesu projektu (trójkąt ograniczeń)
- Geneza metodyki PRINCE 2
- Cechy projektu wg PRINCE 2
- Struktura projektu wg PRINCE 2
- PRINCE 2 - środowisko projektu
- Dostosowanie vs. wdrożenie metodyki
- Kick off projektu
- Role projektowe (komitet sterujący, główny użytkownik, główny dostawca, kierownik projektu)
- Przygotowanie projektu - działania
- Inicjowanie projektu - zarządzanie poprzez etapy, przygotowywanie planów
- Produkty projektu
- Inicjowanie projektu (zarządzanie ryzykiem, zarządzanie konfiguracją)
- Dokumentacja projektu (dokumenty zarządcze, DIP - dokument inicjujący projekt)
- Sterowanie etapami
- Zarządzanie końcem etapu
- Zamykanie projektu
- Elementy ryzyka w projektach

10.11 Zarządzanie projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej



ADRESACI

Szkolenie adresowane do osób przygotowujących wnioski o dofinansowanie projektów, osób zarządzających, kierowników projektów unijnych, osób zaangażowanych w realizację projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz wszystkich zainteresowanych tematyką.

CELE SZKOLENIA

Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z dokumentami programowymi pod kątem przygotowania i wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej oraz kompleksowe przedstawienie teoretycznej i praktycznej wiedzy w zakresie wykorzystywania środków unijnych, a także sposobów prawidłowego zarządzania, realizacji, sprawozdawczości i realizowania projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

TEMATYKA

- Etap zarządzania projektem: cykl życia projektu
- Etap przygotowania projektu
- Planowanie pracy zespołu projektowego: jak zorganizować zespół zarządzający projektem, jak rozwiązać problemy pojawiające się w trakcie zarządzania projektem?
- Charakterystyka projektu jako przedsięwzięcia organizacyjnego
- Promocja projektu, prowadzenie marketingu projektu, planowanie strategii PR
- Zarządzanie finansowe oraz kontrola w projekcie, przepływy finansowe w projekcie, metody zachowania płynności finansowej
- Rozliczenia i kontrola realizacji projektu – instytucje płatnicze, instytucje pośredniczące
- Budowanie narzędzi ewaluacji, znajomość technik i zasad monitorowania i kontroli
- Monitorowanie – raporty z realizacji projektu: rozliczenie merytoryczne, rozliczenie finansowe – podstawowe pojęcie, sprawozdawczość
- Dokumentowanie zmian w projektach. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

XI. RYNEK PRACY

11.1 ABC pośrednictwa pracy. Warsztaty dla początkującego pośrednika pracy



ADRESACI

Szkolenie adresowane dla pośredników pracy, doradców zawodowych oraz osób zainteresowanych tematyką.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy z zakresu prowadzenia pośrednictwa pracy, kształcenie umiejętności i doskonalenie doboru metod i form prowadzenia pośrednictwa pracy, wykształcenie profesjonalnej postawy w pracy pośrednika pracy.

TEMATYKA

- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy a realizacja zadań w zakresie pośrednictwa
- Elementy prawa pracy
- Standardy pośrednictwa pracy
- Elementy poradnictwa zawodowego w pośrednictwie pracy
- Wykorzystanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badań rynku pracy przez pośrednika pracy w celu zwiększenia efektywności podejmowanych działań
- Zasady segmentacji bezrobotnych
- Elastyczne formy zatrudnienia - aspekty prawne i etyczne
- Rynek pracy i procesy, jakie na nim zachodzą
- Zasady ewaluacji pośrednictwa pracy
- Bazy danych niezbędne w pracy pośrednika pracy

11.2 Prawo pracy - niezbędna wiedza pracowników publicznych służb zatrudnienia



ADRESACI

Szkolenie adresowane dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz wszystkich zainteresowanych daną tematyką.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie i usystematyzowanie wiedzy uczestników szkolenia z aktualnymi przepisami prawa pracy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz praktycznym zastosowaniem umów cywilnoprawnych. Szkolenie obejmuje praktyczne wykorzystanie wiedzy na temat obowiązków i praw stron stosunku pracy oraz przygotowanie uczestników do efektywnej pracy w działach personalno-kadrowych publicznych służb zatrudnienia.

TEMATYKA

- Rodzaje umów o pracę
- Tryb i sposoby rozwiązywania stosunku pracy, ich wpływ na przyznawanie świadczeń z tytułu bezrobocia
- Tworzenie dokumentów z zakresu prawa pracy
- Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne

11.3 Coaching w zakresie realizacji podstawowych usług rynku pracy jako narzędzie doradcy zawodowego i lidera klubu pracy



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do realizatorów usług poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia (doradcy zawodowi, liderzy klubu pracy).

CELE SZKOLENIA

Doskonalenie umiejętności w zakresie realizacji usług poradnictwa zawodowego.

TEMATYKA

- Co to jest coaching?
- Coach - jego rola, umiejętności, postawy
- Rola coacha w procesie wsparcia
- Najważniejsze elementy procesu
- Style w coachingu
- Typy w coachingu
- Ustalanie hierarchii celów
- Umiejętność formowania pytań
- Umiejętność słuchania jako podstawowa umiejętność w coachingu
- Coaching jako styl prowadzenia porad grupowych, zajęć aktywizacyjnych oraz zajęć z zakresu aktywnego poszukiwania pracy
- Omówienie sytuacji, w których coaching może stawać się nieskuteczny
- Przeciwdziałanie sytuacjom trudnym
- Jak sobie radzić z trudnym klientem?
- Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy
- Rekrutacja i selekcja
- Narzędzia stosowane w rekrutacji
- Etapy rekrutacji

11.4 Staż i przygotowanie zawodowe



ADRESACI

Dla pracowników powiatowych urzędów pracy jak również dla pracowników instytucji szkoleniowych.

CELE SZKOLENIA

Nabycie praktycznych umiejętności obsługi staży i przygotowania zawodowego.

TEMATYKA

- Procedura rozpatrywania wniosków
- Monitoring efektywności wydatkowania środków publicznych
- Elementy doradztwa zawodowego dla osób podejmujących działalność gospodarczą



11.5 Nowe regulacje prawne w zakresie stosowania i realizacji usług rynku pracy przez publiczne służby zatrudnienia ze szczególnym uwzględnieniem pośrednictwa pracy



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do realizatorów usługi w zakresie pośrednictwa pracy: pośredników pracy - stażystów, pośredników pracy, pośredników pracy I i II stopnia.

CELE SZKOLENIA

Doskonalenie umiejętności w zakresie realizacji usługi pośrednictwa pracy.

TEMATYKA

- Katalog aktów prawnych konieczny do prawidłowej obsługi klienta urzędu pracy
- Przepisy niezbędne do realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy - praktyczny przewodnik prawny: Ustawa o promocji zatrudnienia a KPA
- Kodeks postępowania administracyjnego ważnym narzędziem każdego urzędnika
- Nowelizacja Kodeksu postępowania administracyjnego - zastosowanie zmian w pracy pośrednika
- Podstawowe zagadnienia Kodeksu pracy
- Świadczenie usług dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych oraz pracodawców
- Zasady dokumentowania usług rynku pracy
- Porównanie i omówienie zmian w standardach i warunkach prowadzenia usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, wnioski w zakresie zgłaszania potrzeby pomocy, właściwy obieg dokumentów i ich wymiana pomiędzy stanowiskami w aspekcie funkcjonowania Centrum Aktywizacji Zawodowej, nowe druki w pośrednictwie, druk krajowej oferty pracy, karta pracodawcy krajowego, skierowania do pracy, dokumentowanie giełd pracy, targów pracy, skierowania na targi pracy, postępowanie z krajową ofertą pracy, zasady przyjmowania ofert pracy, utrzymywanie i podejmowanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, właściwe warunki prowadzenia pośrednictwa pracy, takie jak: katalog beneficjentów pośrednictwa pracy, wyposażenie pośrednika pracy, właściwe upowszechnianie pośrednictwa pracy, właściwa liczba i właściwe zadania pośredników pracy
- Kluczowe definicje związane z przetwarzaniem danych osobowych, praktyczne aspekty zasad przetwarzania danych osobowych w powiatowym urzędzie pracy, kiedy można przetwarzać dane osobowe, jakich danych osobowych nie wolno przetwarzać, udostępnianie danych osobowych, szczególne kategorie danych osobowych
- Marketing i promocja usług oferowanych przez publiczne służby zatrudnienia, internet jako narzędzie promocji pośrednictwa pracy, komunikatory, video konferencje, serwis www wizytówką urzędu
- Oferta pracy, negocjacje, zasady gry handlowej
- Co stanowi o sukcesie pośrednika pracy?
- Pośrednik pracy a handlowiec - etapy sprzedaży usług
- Efektywne komunikowanie się z klientem

11.6 Poradnictwo zawodowe w praktyce - warsztat pracy doradcy zawodowego



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do realizatorów usług w zakresie poradnictwa zawodowego: doradców zawodowych - stażystów, doradców zawodowych, doradców zawodowych I i II stopnia.

CELE SZKOLENIA

Utrwalenie umiejętności w zakresie realizacji usług poradnictwa zawodowego.

TEMATYKA

- Wprowadzenie do poradnictwa zawodowego, realizowanego przez doradcę zawodowego w aspekcie obowiązujących i znowelizowanych standardów
- Procedury i dokumentacja w poradnictwie zawodowym
- Omówienie zmian i porównanie standardów w zakresie realizacji usług poradnictwa zawodowego realizowanego przez doradcę zawodowego
- Organizowanie grupowych form pracy z klientem w procesie doradczym
- Indywidualne plany działania w pracy doradcy zawodowego
- Praktyczne wykorzystanie zawodoznawstwa w pracy doradcy zawodowego

11.7 Prawidłowa realizacja standardów usług rynku pracy w centrum aktywizacji zawodowej - procedury poszczególnych postępowań



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do realizatorów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy (pośrednicy pracy), poradnictwa zawodowego (doradcy zawodowi, liderzy klubu pracy), szkoleń (specjalista ds. rozwoju zawodowego).

CELE SZKOLENIA

Doskonalenie umiejętności w zakresie realizacji usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń.

TEMATYKA

- Nowe uwarunkowania prawne w zakresie realizacji podstawowych usług rynku pracy - zmiany i różnice pomiędzy obowiązującym rozporządzeniem a nowym aktem prawnym w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy
- Właściwa realizacja zadań w ramach świadczonych usług pośrednictwa pracy - ustawa o promocji zatrudnienia
- Właściwa realizacja zadań w ramach świadczonych usług szkoleniowych - ustawa o promocji zatrudnienia
- Właściwa realizacja zadań w ramach świadczonych usług w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy - ustawa o promocji zatrudnienia



11.8 Przepisy KPA, KP oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w pracy pośrednika pracy oraz doradcy zawodowego



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do realizatorów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy (pośrednicy pracy), poradnictwa zawodowego (doradcy zawodowi).

CELE SZKOLENIA

Doskonalenie umiejętności w zakresie realizacji usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.

TEMATYKA

- Katalog aktów prawnych konieczny do prawidłowej obsługi klienta urzędu pracy
- Przepisy niezbędne do realizacji zadań wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy - praktyczny przewodnik prawny Ustawa o promocji zatrudnienia a KPA
- Kodeks postępowania administracyjnego ważnym narzędziem każdego urzędnika
- Nowelizacja Kodeksu postępowania administracyjnego - zastosowanie zmian w pracy pośrednika
- Podstawowe zagadnienia Kodeksu pracy
- Świadczenie usług dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych oraz pracodawców
- Zasady dokumentowania usług rynku pracy
- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Zasady naboru na stanowiska urzędnicze
- Katalog obowiązków pracownika samorządowego
- Służba przygotowawcza
- Ocena pracownika samorządowego
- Zadania pracowników publicznych służb zatrudnienia
- Bezrobocie - definicje
- Rodzaje bezrobocia
- Zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy
- Akty prawne niezbędne do prawidłowej realizacji zadań
- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Podstawowe definicje
- Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy
- Usługi rynku pracy
- Instrumenty rynku pracy
- Świadczenia dla osób zarejestrowanych
- Obowiązki bezrobotnych
- Przyczyny pozbawienia statusu bezrobotnego
- Nowe procedury i dokumentacja w pośrednictwie pracy
- Przygotowanie stanowiska pośrednika pracy w Centrum Aktywności Zawodowej
- Nowe zasady prowadzenia pośrednictwa pracy, nowe druki w pośrednictwie, zmodyfikowany druk krajowej oferty pracy, karta pracodawcy krajowego, nowe skierowania do pracy, nowe dokumentowanie giełd pracy, targów pracy - skierowania, zmodyfikowane postępowanie z krajową ofertą pracy, nowe zasady przyjmowania ofert pracy, utrzymywanie i podejmowanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, właściwe warunki prowadzenia pośrednictwa pracy
- Procedury i dokumentacja w poradnictwie zawodowym, porada indywidualna, grupowa informacja zawodowa, indywidualna informacja zawodowa, porada grupowa

11.9 Staż i przygotowanie zawodowe



ADRESACI

Szkolenie adresowane dla pracowników powiatowych urzędów pracy jak również dla pracowników instytucji szkoleniowych.

CELE SZKOLENIA

Nabycie praktycznych umiejętności obsługi staży i przygotowania zawodowego.

TEMATYKA

- Procedura rozpatrywania wniosków
- Monitoring efektywności wydatkowania środków publicznych
- Elementy doradztwa zawodowego dla osób podejmujących działalność gospodarczą

11.10 Warsztat pracy lidera klubu pracy - poradnictwo zawodowe w praktyce. Współpraca w ramach centrum aktywizacji zawodowej



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do realizatorów usługi w zakresie poradnictwa zawodowego w klubie pracy: liderów klubu pracy - stażystów, liderów klubu pracy, starszych liderów klubu pracy.

CELE SZKOLENIA

Doskonalenie umiejętności w zakresie realizacji usług poradnictwa zawodowego oraz usługi dotyczącej pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

TEMATYKA

- Dokumentowanie pracy lidera
- Nowe standardy a działania lidera klubu pracy
- Modyfikacja przepisów nakładających obowiązek wydawania skierowań do zajęć aktywizacyjnych
- Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy
- Obowiązki lidera
- Zadania trenera/lidera - płaszczyzny komunikacji
- Jak radzić sobie z oporem



11.11 Współpraca międzystanowiskowa jako niezbędny element prawidłowej realizacji usług w publicznych służbach zatrudnienia



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do realizatorów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy (pośrednicy pracy), poradnictwa zawodowego (doradcy zawodowi) oraz szkoleń (specjalista ds. rozwoju zawodowego).

CELE SZKOLENIA

Doskonalenie umiejętności w zakresie realizacji usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń.

TEMATYKA

- Praktyczne omówienie podstawowych definicji jako kluczowy element właściwego funkcjonowania urzędu pracy
- Podstawowe pojęcia - organ administracyjny
- Porównanie i omówienie zmian w standardach i warunkach prowadzenia usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy
- Porównanie i omówienie zmian w standardach i warunkach prowadzenia usług rynku pracy
- Porównanie i omówienie zmian w standardach usług rynku pracy w zakresie szkoleń
- Katalog instytucji, z którymi współpracuje specjalista ds. rozwoju zawodowego
- Nowości dotyczące planowania szkoleń i diagnozowania zapotrzebowania na zawody i specjalności
- Aktywizacja zawodowa osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy
- Przyczyny niedopasowania podaży na pracę z popytem na pracę
- Czas pozostawania bez pracy w aspekcie osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy
- Specyfika wykluczenia społecznego - sposoby jego przeciwdziałania
- Bariery w poszukiwaniu pracy osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy, czynniki je rozróżniające, możliwości doradcze w tym zakresie
- Zachowania osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz strategia wychodzenia tych osób z bezrobocia
- Możliwości wsparcia osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy
- Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP
- Obszary współpracy

XII. POMOC SPOŁECZNA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

12.1 Organizator rodzinnej pieczy zastępczej



ADRESACI

Szkolenie adresowane do pracowników administracji publicznej oraz wszystkich zainteresowanych powyższą tematyką.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zapoznanie się z zasadami związanymi z organizacją i funkcjonowaniem nowej instytucji, jaką jest organizator oraz koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, a także rodzin pomocowych. Zostaną omówione nowe zasady funkcjonowania rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, jak również instytucjonalnej pieczy zastępczej. Ponadto zostaną przedstawione zmiany w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

TEMATYKA

- Wprowadzenie w problematykę pieczy zastępczej
- Przepisy prawne regulujące organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej
- Preambuła do ustawy
- Przepisy ogólne ustawy
- Warunki stosowania ustawy
- Zadania gminy, powiatu, województwa w nowym systemie pieczy zastępczej
- Piecza zastępcza
- Organizator rodzinnej pieczy zastępczej i jego zadania
- Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
- Rodzinna piecza zastępcza
- Instytucjonalna piecza zastępcza
- Zmiany w przepisach obowiązujących i przepisy końcowe
- Pokaz filmu „Dzieci mojego serca”

12.2 Funkcjonowanie oraz zadania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w świetle obowiązujących ustaw



ADRESACI

Pracownicy instytucji rynku pracy oraz instytucji pomocy i integracji społecznej (ośrodków pomocy społecznej, miejskich i powiatowych centrów pomocy rodzinie).

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie od strony praktycznej zagadnień związanych z funkcjonowaniem oraz zadaniami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej wg nowelizacji.

TEMATYKA

- Narzędzia wykorzystywane w zakresie rozwoju form aktywnej integracji przez pracowników OPS/PCPR
- Zastosowanie dostępnych narzędzi i instrumentów w ramach projektów współfinansowanych w ramach EFS - dobre praktyki
- Zadania wykonywane przez pracowników socjalnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ścieżka kariery zawodowej
- Współpraca jednostek/pracowników pomocy społecznej (OPS/PCPR) z jednostkami/pracownikami służb zatrudnienia
- Współpraca pracowników powiatowych oraz gminnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z przedstawicielami innych służb społecznych, np. kuratorami sądowymi, policjantami, pracownikami urzędów pracy, pedagogami, pielęgniarkami środowiskowymi, asystentami rodziny w zakresie organizacji oraz szkolenia wspólnych zespołów interdyscyplinarnych, działających na rzecz osób wykluczonych społecznie lub zagrożonych wykluczeniem
- Asystent rodzinny w pracy socjalnej i proces usamodzielniania w aspekcie aktualnych i nowych zadań ustawowych samorządów ze szczególnym uwzględnieniem gmin/ośrodków pomocy społecznej
- Dom Pomocy Społecznej. Mieszkanie chronione. Środowiskowy Dom Samopomocy. Specjalistyczne Usługi Opiekuńcze. Hostel, Dom Rodzinny. Samodzielny Dom

12.3 Czas pracy pracowników samorządowych - planowanie i rozliczanie czasu pracy



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do osób zajmujących się sprawami kadrowymi, pracodawców oraz wszystkich zainteresowanych zagadnieniem związanym z rozliczaniem czasu pracy obowiązującego w sferze budżetowej.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie od strony praktycznej zagadnień związanych z czasem pracy, opracowywaniem harmonogramów pracy, prowadzeniem ewidencji czasu pracy, problematyką planowania i rozliczania czasu pracy, planowania urlopów wypoczynkowych w świetle orzecznictwa i regulacji prawnych.

TEMATYKA

- Planowanie czasu pracy
- Rozliczanie czasu pracy

12.4 Język migowy dla instytucji publicznych



ADRESACI

Kurs adresowany jest do pracowników administracji publicznej i samorządowej, jednostek systemu pogotowia ratunkowego, podmiotów leczniczych, jednostek policji, jednostek Państwowej Straży Pożarnej, jednostek straży gminnych oraz jednostek ochotniczych straży działających na danym obszarze. NOWA USTAWA O JĘZYKU MIGOWYM: zgodnie z nową ustawą z 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się. Na instytucjach publicznych ciąży obowiązek zapewnienia osobom niesłyszącym komunikowania się w wybrany przez nie sposób.

CELE SZKOLENIA

Przekazanie uczestnikom praktycznych umiejętności w posługiwaniu się polskim alfabetem palcowym oraz liczebnikami głównymi i porządkowymi. Uczestnicy nabędą wiedzę z podstawowych znaków pojęciowych języka migowego oraz techniki ich używania zgodnie z zasadami Systemu Językowo-Migowego (SJM), jak też Polskiego Języka Migowego (PJM).

TEMATYKA

- Wizerunek niepełnosprawności, wybrane zagadnienia z zakresu surdopedagogiki, portret osoby niepełnosprawnej – niedosłyszącej, przedmiot zainteresowań i zarys rozwoju surdopedagogiki, pojęcie, klasyfikacja i etiologia wad słuchu, stopnie uszkodzenia słuchu według Klasyfikacji Audiometrycznej BIAP, charakterystyka populacji osób z wadami słuchu - niedosłyszących i niesłyszących problemy osób z wadami słuchu i możliwości ich przezwyciężania
- Praktyczna nauka języka migowego
- Specjalistyczne słownictwo i pojęcia charakterystyczne dla urzędu

12.5 Kampanie społeczne jako forma popularyzowania zagadnień istotnych dla mieszkańców i administracji



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone do pracowników administracji publicznej oraz wszystkich zainteresowanych powyższą tematyką.

CELE SZKOLENIA

Program zajęć, adresowany do pracowników administracji publicznej, ma na celu szczegółowe przedstawienie kampanii społecznej jako narzędzia popularyzacji istotnych, z punktu widzenia mieszkańców i administracji publicznej zagadnień, takich jak: promocja profilaktyki zdrowia, sport, kultura, tożsamość narodowa i regionalna oraz ochrona środowiska.

TEMATYKA

- Tworzenie programów kampanii społecznych
- Relacje z mediami przy kampaniach społecznych
- Dobór partnerów do kampanii społecznych: współpraca z NGO oraz liderami opinii
- Praca na przykładach realizowanych w Polsce kampanii społecznych
- Kampanie społeczne a media społecznościowe oraz inne formy komunikacji z obywatelami
- Etyczne aspekty kampanii społecznych. Wartości, misja



12.6 Kodeks postępowania administracyjnego dla pracowników publicznych służb zatrudnienia



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz wszystkich zainteresowanych powyższą tematyką.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie z procedurą administracyjną stosowaną przez publiczne służby zatrudnienia i zmianami w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanymi projektami zmian ustawy i ich skutkami dla praktyki urzędniczej w publicznych służbach zatrudnienia, zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności na temat poszczególnych aspektów postępowania administracyjnego w świetle praktyki urzędniczej, nabycie umiejętności wyboru właściwego trybu postępowania administracyjnego oraz poznanie najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych.

TEMATYKA

- Zagadnienia podstawowe. Zakres obowiązywania KPA. Problemy interpretacyjne i terminologiczne w prawie administracyjnym
- Ogólne zasady postępowania administracyjnego i ich praktyczne znaczenie w prowadzonych sprawach. Pojęcie interesu w KPA (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów mogących wystąpić na różnych etapach postępowania. Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania. Przykłady zastosowania zasad ogólnych na etapie postępowania przed organem I instancji, II instancji i przed Sądem Administracyjnym. Konsekwencje naruszeń zasad ogólnych postępowania
- Zagadnienia ogólne postępowania administracyjnego
- Postępowanie odwoławcze. Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji. Rodzaje rozstrzygnięć organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym. Charakter poszczególnych rozstrzygnięć i ich znaczenie dla dalszego postępowania. Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie organu I instancji. Kto może uczestniczyć w ponownym wydaniu decyzji po jej wcześniejszym uchyleniu?
- Postępowania nadzwyczajne w KPA - wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie, zmiana rozstrzygnięcia. Zmiany uregulowań po nowelizacji. Uregulowania wspólne i odmienne poszczególnych trybów. Właściwość organów i etapy postępowań. Wskazówki praktyczne na podstawie orzeczeń
- Postępowania odrębne uregulowane w KPA. Charakter postępowań odrębnych, rozwiązania wspólne i odmienne. Zaświadczenia po nowelizacji. Obowiązki organu administracji publicznej i zakres prowadzonego postępowania - odmienności w stosunku do postępowania orzeczniczego. Wskazówki praktyczne pozwalające uniknąć uchybień proceduralnych na podstawie przykładów z orzecznictwa

12.7 Kontrakt socjalny i jego zastosowanie



ADRESACI

Szkolenie adresowane do pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz wszystkich zainteresowanych powyższą tematyką.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie z metodyką zawierania kontraktu socjalnego oraz uwarunkowaniami formalnoprawnymi jego stosowania. Doskonalenie umiejętności pracowników socjalnych pracujących z klientem. Optymalne formułowanie zasad współpracy w oparciu o możliwości klienta.

TEMATYKA

- Przepisy prawne regulujące kontrakt socjalny
- Metodyka pracy z klientem/rodziną w oparciu o kontrakt socjalny
- Znaczenie kontraktu socjalnego w pracy socjalnej
- Diagnozowanie sytuacji klienta oraz dokonywanie uzgodnień
- Formułowanie celów oraz zadań dla stron współpracy
- Ocena rezultatów kontraktu socjalnego
- Motywowanie klienta do współpracy
- Kontrakt socjalny jako narzędzie realizacji projektu systemowego POKL
- Ograniczenia w stosowaniu kontraktu socjalnego

12.8 Kurs - Asystent rodziny - kurs kwalifikacyjny certyfikowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej



ADRESACI

Szkolenie adresowane do: absolwentów studiów wyższych pierwszego stopnia lub drugiego stopnia, absolwentów szkół średnich posiadający 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną, osób pracujących w charakterze asystenta rodziny: pedagogów, psychologów, którzy zamierzają zostać asystentami rodziny, nauczycieli prowadzących przedmiot wychowanie do życia w rodzinie, osób interesujących się tematyką, chcących poszerzyć wiedzę dotyczącą zagadnień określonych w programie szkolenia oraz nabyć kwalifikacje do wykonywania nowego zawodu.

CELE SZKOLENIA

Celem ogólnym szkolenia jest profesjonalne przygotowanie do pracy jako asystent rodziny w instytucjach opiekuńczo-wychowawczych, instytucjach pomocy i integracji społecznej oraz poradniach rodzinnych.

TEMATYKA

- Wstęp do kursu Asystenta rodziny
- Prawne uregulowania związane z wspieraniem rodziny i pieczę zastępczą
- Skuteczna komunikacja w pracy asystenta rodziny
- Warsztat pracy asystenta rodziny
- Asystent i jego rodziny
- Praktyka zawodowa w instytucji prowadzącej pracę z rodziną



12.9 Pomoc de minimis



ADRESACI

Szkolenie adresowane do pracowników administracji publicznej oraz wszystkich zainteresowanych powyższą tematyką.

CELE SZKOLENIA

Poznanie regulacji prawnych dot. pomocy de minimis oraz praktyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków w tym zakresie.

TEMATYKA

- Omówienie regulacji prawnych związanych z zasadami udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom
- Pojęcie, rodzaje i zakres pomocy publicznej
- Reguły de minimis
- Problemy z definicją pomocy publicznej w praktyce gmin
- Przedsiębiorstwo jako beneficjent pomocy publicznej
- Podstawowe zasady udzielania pomocy publicznej przedsiębiorstwom
- Pomoc publiczna udzielana rolnikom. Aplikacje do przekazywania sprawozdań w rolnictwie
- Procedura zgłoszenia pomocy. Procedura dotycząca pomocy przyznanej bezprawnie oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem
- Zaświadczenia o pomocy de minimis
- Problemy praktyczne w zakresie stosowania formularza informacji o pomocy de minimis
- Podstawowe obowiązki sprawozdawcze i informacyjne w zakresie pomocy publicznej. Obowiązki sprawozdawcze dawców pomocy publicznej. Obowiązki informacyjne beneficjentów pomocy
- Obliczanie wielkości pomocy publicznej przyznawanej w różnych formach
- System Rejestracji i Monitorowania Pomocy SHRiMP na przykładzie sprawozdań
- Analiza wyników kontroli NIK w zakresie udzielania pomocy przez gminy, najczęstsze uchybienia przy udzielaniu ulg podatkowych, ulg w spłacie należności cywilnoprawnych oraz zwolnień podatkowych
- Stosowanie skróconego formularza informacji o pomocy innej niż de minimis w rolnictwie, m.in. ulga inwestycyjna, ulga z tytułu nabycia gruntu
- Konstruowanie i stosowanie gminnych programów pomocowych
- Zwolnienia z podatku od nieruchomości jako pomoc de minimis lub pomoc regionalna
- Jak wydawać i kiedy korygować zaświadczenia o pomocy de minimis?
- W jaki sposób badać trudną sytuację ekonomiczną podatnika?
- Zakaz udzielania pomocy de minimis w trudnej sytuacji ekonomicznej a ważny interes podatnika
- Optymalizacja ściągania podatków w praktyce i orzecznictwie sądowym, warunki uznania braku pomocy publicznej przy stosowaniu ulg podatkowych
- Pomoc dla dotkniętych klęskami
- Kiedy i w jakich okolicznościach powstaje obowiązek zwrotu udzielonej pomocy?

12.10 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w jednostkach sektora finansów publicznych



ADRESACI

Szkolenie adresowane jest do głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych, pracowników działów finansowo-księgowych i osób, które odpowiadają za administrację i zarządzanie środkami trwałymi.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest omówienie zagadnień dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.

TEMATYKA

- Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
- Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych
- Zasady i metody amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Inwestycje - środki trwałe w budowie
- Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji

12.11 Zadania komisji rewizyjnej organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego



ADRESACI

Radni - członkowie komisji rewizyjnych rad gmin, powiatów i województw oraz pracownicy administracji samorządowej odpowiedzialni za obsługę komisji rewizyjnych.

CELE SZKOLENIA

Przekazanie niezbędnego zakresu wiedzy na temat zadań i sposobów ich wykonywania stojących przed członkami komisji rewizyjnych organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego.

TEMATYKA

- Zadania kontrolne organu stanowiącego wobec organu wykonawczego, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy
- Zadania i formy działalności komisji rewizyjnej
- Uprawnienia radnych członków komisji rewizyjnej
- Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez komisję rewizyjną
- Instytucja absolutorium i zadania komisji rewizyjnej w procedurze podejmowania decyzji w sprawie absolutorium dla organu wykonawczego
- Procedura rozpatrywania skarg na zarząd/wójta i na kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zadania komisji rewizyjnej w tym zakresie



12.12 Wynagrodzenie pracowników samorządowych - rozliczenia z US, ZUS - rozliczenia delegacji, szkoleń



ADRESACI

Adresatami szkolenia są kadra kierownicza, pracownicy działów kadr, działów personalnych, pracownicy działów organizacyjnych.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem wynagrodzenia pracowników samorządowych, rozliczenia z US, ZUS, rozliczenia delegacji, szkoleń.

TEMATYKA

- Wynagrodzenia ze stosunku pracy pracowników samorządowych oraz Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2009 Nr 50, poz. 398)
- Zasady obliczania niektórych składników wynagrodzenia
- Dokumentacja wynagrodzeń
- Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Zasady rozliczania wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych - umowa o dzieło i umowa zlecenia
- Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych
- Świadczenia społeczne i socjalne przysługujące pracownikom oraz zasady ich wypłaty i ewidencji
- Sankcje dla pracodawcy za nieprzestrzeganie przepisów o wynagrodzeniu

XIII. UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE

13.1 Komunikacja interpersonalna



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które pragną poznać tajniki procesu komunikacji po to, by skutecznie przekazywać informacje, prowadzić rozmowy, pracować w zespołach, przekonywać do swoich racji.

CELE SZKOLENIA

Umiejętność komunikacji jest niezbędna do osiągnięcia sukcesu w życiu zawodowym i osobistym. Celem zajęć jest rozwój i doskonalenie technik komunikacyjnych i wiedzy na temat mechanizmów, które decydują o skutecznym porozumiewaniu się. Podczas zajęć zostaną zaprezentowane oraz przećwiczone umiejętności prezentacji poglądów, autoprezentacji, wysyłania czytelnych oraz spójnych komunikatów, pokonywania barier w komunikacji, m.in. stresu, aktywnego słuchania partnerów. Zajęcia rozwiną u uczestników asertywność, zdolności negocjacyjne i mediacyjne, a także pozwolą prawidłowo analizować zachowanie własne i innych.

TEMATYKA

- Rola i znaczenie komunikacji interpersonalnej
- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Werbalne i niewerbalne bariery w komunikowaniu się
- Konstruktywna krytyka i asertywność
- Wystąpienia publiczne i narady

13.2 Warsztaty psychoedukacyjne – zajęcia terapeutyczne



ADRESACI

Warsztaty przeznaczone są dla osób niepełnosprawnych fizycznie lub z inną niepełnosprawnością.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wsparcia emocjonalnego oraz zwiększenie aktywności społecznej osób niepełnosprawnych. Warsztaty mają na celu wyćwiczenie konkretnych umiejętności do realizacji celu szkolenia w przełożeniu na codzienne zastosowania.

TEMATYKA

- Analiza aktualnej sytuacji osobistej
- Identyfikacja bieżących problemów
- Wypracowanie rozwiązań
- Wsparcie emocjonalne

13.3 Trening automotywacyjny



ADRESACI

Warsztaty przeznaczone są dla osób nieaktywnych zawodowo, które chcą podjąć pracę lub dla osób pracujących, które chcą doskonalić swoje umiejętności z zakresu automotywacji.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest zbudowanie w uczestnikach wiary w możliwość zwiększenia efektów własnych działań w oparciu o dotychczasowe umiejętności oraz stosowanie metod automotywacyjnych.

TEMATYKA

- Autmotywacja – motywatory i antymotywatory
- Własne możliwości i ograniczenia
- Systemy wartości i poczucie własnej wartości
- Sposoby na zwiększenie wiary we własne możliwości
- Drogi osobistego rozwoju
- Pozytywne nastawienie
- Jak skutecznie działać?
- Budowanie motywującego myślenia
- Sposoby radzenia sobie z emocjami
- Sytuacje trudne a typy osobowości
- Metody wspierające osiągnięcie celów
- Cele osobiste i zawodowe

13.4 Budowanie poczucia wartości u dzieci opuszczonych



ADRESACI

Adresatami szkolenia są dzieci pozbawione opieki rodzicielskiej, podopieczni placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów dziecka.

CELE SZKOLENIA

Celem warsztatów jest uzyskanie wsparcia emocjonalnego oraz budowanie poczucia wartości i przynależności dzieci opuszczonych, pozbawionych opieki rodzicielskiej.

TEMATYKA

- Radzenie sobie ze stratą
- Budowanie poczucia przynależności
- Kształtowanie wzorców
- Pomoc dziecku w powrocie do rodziny – naturalnej/zastępczej/adopcyjnej
- Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla osób z doświadczeniem zaniedbania, przemocy i straty

13.5 Trening kompetencji i umiejętności miękkich



ADRESACI

Warsztaty przeznaczone są dla osób niepełnosprawnych fizycznie lub z inną niepełnosprawnością.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest zdobycie nowych umiejętności w zakresie kompetencji psychospołecznych oraz podniesienie samooceny i nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem. Warsztaty mają na celu wyćwiczenie konkretnych umiejętności niezbędnych do realizacji celu szkolenia w przełożeniu na codzienne zastosowania.

TEMATYKA

- Integracja
- Komunikacja interpersonalna
- Autoprezentacja
- Asertywność
- Stres
- Samopoznanie
- Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych

13.6 Psychoedukacja w formie warsztatu



ADRESACI

Warsztaty przeznaczone są dla rodzin zastępczych – dla rodziców.

CELE SZKOLENIA

Celem warsztatów jest psychologiczne i pedagogiczne wzmocnienie działań rodzin zastępczych, doskonalenie wiedzy i umiejętności w rozwiązywaniu trudności wychowawczych oraz nabycie umiejętności budowania prawidłowych relacji między wszystkimi członkami rodziny zastępczej.

TEMATYKA

- Budowanie kontaktu
- Efektywna komunikacja w rodzinie
- Znaczenie zasobów osobistych
- Elementy radzenia sobie ze stresem
- Emocje
- Analiza trudnych sytuacji w rodzinie niepełnosprawnych
- Warsztaty mają na celu wyćwiczenie konkretnych umiejętności do realizacji celu szkolenia w przełożeniu na codzienne zastosowania



13.7 Estetyka ubioru – profesjonalizm w każdym calu



ADRESACI

Szkolenie przeznaczone jest dla kobiet pracujących w sektorze finansowo-bankowym na każdym szczeblu hierarchii w firmie, które chcą poszerzyć swoją wiedzę o tajniki savoir vivre'u z zakresu estetyki ubioru oraz prezentacji personalnej.

CELE SZKOLENIA

Nabycie wiedzy praktycznej budowania kobiecej garderoby poprzez odpowiednie zestawienia i umiejętność żonglowania dodatkami i detalami. Nadrzędnym celem szkolenia jest uświadomienie pracownikom, iż profesjonalny wygląd może być skutecznym narzędziem w pozyskiwaniu klientów, wpływać na kształtowanie osobowości i poczucie własnej wartości.

TEMATYKA

CZĘŚĆ TEORETYCZNA

- Jakie ubrania powinny znaleźć się w garderobie, by kobieta zawsze wyglądała stosownie i atrakcyjnie, w zgodzie z wymaganiami zawodowymi, zajmowanym stanowiskiem i osobowością?
- Ubiór jako język społeczny, który nas określa i zawsze coś mówi na nasz temat. Jak zadbać o to, by ubranie mówiło o nas to, co chcemy powiedzieć?
- Rola ubioru w relacjach zawodowych - jak wzmocnić profesjonalny wizerunek poprzez swój wygląd (wymagania zawodowe, figura i jej mankamenty, osobowość, ulubione kolory, detale)?
- Jak uniknąć nieprzemyślanych i emocjonalnych zakupów, które powodują, że nic do siebie nie pasuje? Klucz do zakupów odpowiedzialnych = oszczędność i zadowolenie
- Efektywne sposoby budowania garderoby, mające na celu uzyskanie praktycznych codziennych kompletów ubrań wzajemnie do siebie pasujących
- Spotkania zawodowe popołudniowe - jak się ubrać stosownie, zgodnie z własną osobowością, możliwościami sylwetki, a także miejscem i okolicznością

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - WARSZTATY PRACA Z UBIOREM

- Biurowy dress code może być atrakcyjny i kobiecy
- Jak ubiór noszony w pracy przeobrazić w prosty sposób, w popołudniowy i wizytowy?
- Prezentacja na żywo, w jaki sposób można przeobrazić ubranie w pracy, wykorzystując różne dodatki
- Jak ubierać różne sylwetki, szczególnie te, sprawiające trudność? Jak ukryć mankamenty figury i pokazać to co ładne?
- Zaprezentowanie różnych możliwości zestawień przy wykorzystaniu ubiorów przyniesionych przez uczestniczki, wzbogaconych ubiorami, dodatkami i akcesoriami projektantki
- Co oznacza siła detalu i jakie ma praktyczne zastosowanie?

13.8 Zarządzanie zasobami ludzkimi



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które planują pracę w działach HR, menedżerów personalnych oraz dla wszystkich, których praca polega na zarządzaniu zespołami ludzkimi.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy na temat nowoczesnego zarządzania zasobami ludzkimi oraz zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie planowania, realizacji procesów dotyczących rekrutacji i selekcji pracowników, motywowania ich, oceniania oraz rozwoju firmy.

TEMATYKA

- Przepisy prawne
- Obsługa kadrowa firmy
- Zasady ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Rekrutacja i selekcja
- Budowanie zespołu i komunikacja interpersonalna
- Oceny pracownicze
- Motywowanie pracowników
- Rozwój i szkolenia pracowników
- Prowadzenie spraw osobowych za pomocą komputerowych programów kadrowych

13.9 Animator czasu wolnego



ADRESACI

Szkolenie skierowane jest do studentów pedagogiki, turystyki i wychowania fizycznego, nauczycieli przedszkoli, szkół, gimnazjów i żłobków, wychowawców, pedagogów, konferansjerów.

CELE SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z metodami pracy w działaniach kulturalnych z różnymi grupami wiekowymi, językowymi i kulturowymi. Nabycie umiejętności angażowania grup społecznych w działania projektowe. Celem programu jest przygotowanie animatorów turystyki i rekreacji do twórczego i odpowiedzialnego wykonywania zawodu.

TEMATYKA

- Animacja czasu wolnego - wprowadzenie teoretyczne
- Tańce animacyjne
- Animacja sportowa
- Praca z mikrofonem
- PR w pracy animatora czasu wolnego
- Autoprezentacja – warsztaty
- Animacja dzieci i młodzieży
- Trening antystresowy w zawodzie animatora



13.10 Kierownicy placówek wypoczynku dzieci i młodzieży



ADRESACI

Kurs kierowników przeznaczony jest dla osób, które będą pełnić obowiązki kierownika placówki wypoczynku: kolonii, zimowiska czy obozu młodzieżowego (w kraju i za granicą).

CELE SZKOLENIA

Uzyskanie kwalifikacji kierownika placówek wypoczynku dzieci i młodzieży. Wyposażenie uczestników kursu w wiedzę i umiejętności merytoryczne potrzebne do pełnienia obowiązków kierownika placówki wypoczynku dla dzieci i młodzieży; zapoznanie uczestników kursu z obowiązującymi przepisami dotyczącymi życia i zdrowia uczestników placówek wypoczynku; przygotowanie uczestników do sporządzania planu pracy wychowawczo-opiekuńczej placówki wypoczynku, poznanie przez uczestników kursu podstawowych metod pracy z kadrą na kolonii, nabycie przez uczestników kursu umiejętności organizacji pracy w placówce wypoczynku.

TEMATYKA

- Omówienie podstaw prawnych – Kodeks rodzinny i pojęcie opieki całonocnej, Kodeks wykroczeń, Kodeks karny, odpowiedzialność cywilna
- Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników
- Prowadzenie dokumentacji placówki wypoczynku
- Sposoby kontroli pracy wychowawców. Spotkania organizacyjne
- Szkolenia BHP
- Kontrola kompetencji pracowników administracyjnych
- Kontrola i egzekwowanie poleceń organizacyjnych
- Prowadzenie dzienników zajęć
- Kryteria i sposoby doboru kadry wychowawczej
- Przepisy, kryteria, zalecenia stacji sanitarno-epidemiologicznych
- Omówienie przepisów przeciwpożarowych
- Organizacja pracy kierownika z personelem pedagogicznym i administracyjno-obługowym
- Zespół norm i przepisów obowiązujących kadrę i uczestników
- Praca z dziećmi niepełnosprawnymi
- Organizacja pracy wychowawczej
- Struktura organizacyjna placówki
- Współpraca z policją
- Współpraca z przedstawicielami władz terytorialnych (samorządy terytorialne)
- Prowadzenie biurokracji kierowniczej
- Planowanie pracy wychowawczej i organizacyjnej w placówce wypoczynku
- Omówienie odpowiedzialności prawnej i cywilnej organizatorów placówek oraz wychowawców opiekunów
- Ustawa o nieletnich z 1985 r.
- Sposoby organizacji transportu i zakwaterowania uczestników placówek
- Liderzy grup nieformalnych
- Sposoby organizacji kontroli nad grupą

13.11 Wychowawca kolonijny



ADRESACI

Kurs adresowany jest do maturzystów, studentów oraz wszystkich zainteresowanych, którzy chcą nabyć uprawnienia wychowawcy kolonijnego.

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przygotowanie kandydatów na wychowawców w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży. Szkolenie jest wykładnią przepisów i aktów prawnych, ale również wykładem mającym na celu przybliżenie specyficznych stosunków społecznych panujących na krótkich i długoterminowych wyjazdach.

TEMATYKA

- Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży: koordynacyjna, rola władz oświatowych, formy wypoczynku, organizatorzy wypoczynku, podstawy prawne i obowiązujące przepisy
- Organizacja zajęć w placówce wypoczynku: struktura placówki, rada wychowawców, grupa jako zespół wychowawczy, organizacja życia, rozkład dni, regulamin uczestnika
- Planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej: opracowanie planu wychowawczego grupy, metody i formy realizacji planów wychowawczych, dokumentacja wychowawcy
- Obowiązki wychowawcy grupy
- Wychowanie fizyczne i sport w placówce wypoczynku: cele i zadania wychowania fizycznego, nauka pływania, gry i zabawy ruchowe, zajęcia z gier zespołowych, olimpiada sportowa itp.
- Turystyka i krajoznawstwo: cele i zadania turystyki i krajoznawstwa w pracy wychowawczej placówek wypoczynku, organizacja wycieczek, organizacja biwaków, gry terenowe itp.
- Zajęcia kulturalno-oświatowe: cele i zadania zajęć kulturalno-oświatowych, organizacja zajęć, elementy kulturalne zajęć w programie dnia, gry i zabawy świetlicowe, konkursy, wystawy, dyskusje, śpiew, muzyka, zabawy ze śpiewem, organizacja uroczystości, imprez, ognisk, prowadzenie kroniki
- Zajęcia praktyczno-techniczne: cele i zadania zajęć praktyczno-technicznych, formy i rodzaje zajęć praktyczno-technicznych, prace dekoracyjne i zdobnicze, indywidualne zainteresowania uczestników, rozwój zainteresowań uczestników
- Prace społecznie użyteczne: cele i zadania prac społecznie użytecznych, wychowawcze znaczenie prac społecznie użytecznych, prace w zakresie samoobsługi, prace na rzecz placówki, prace na rzecz środowiska
- Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników placówek wypoczynku: przepisy dotyczące bezpieczeństwa, przepisy dotyczące zdrowia i higieny w placówce wypoczynku

14.1 ABC przedsiębiorczości - jak założyć i prowadzić własną firmę?



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują założyć własną działalność gospodarczą.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej. Uczestnicy poznają zasady zakładania, prowadzenia i rozliczeń działalności gospodarczej. Nauczą się zasad marketingu, reklamy oraz dowiedzą się, z jakich zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej będą mogli skorzystać.

TEMATYKA

- Formy organizacyjnoprawne prowadzenia działalności gospodarczej
- Podatki: od towarów i usług (pojęcie, przedmiot i zakres opodatkowania), akcyzowy (pojęcie, przedmiot i zakres opodatkowania), dochodowy od osób fizycznych i prawnych
- Ubezpieczenia społeczne - prawa i obowiązki
- Księgowe aspekty prowadzenia działalności gospodarczej
- Biznesplan - konstrukcja i zasady opracowania
- Komunikacja marketingowa, promocja i reklama
- Źródła finansowania przedsiębiorstw - pozyskiwanie środków
- Dodatkowo 2 godz. doradztwa odpowiadającego indywidualnym potrzebom uczestników.

14.2 Florystyka i bukiciarstwo



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują podjąć pracę w kwiaciarni i chcą uzyskać wiedzę z zakresu bukiciarstwa i florystyki, jak i dla zainteresowanych poznaniem technik wykonywania kompozycji roślinnych.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania kompozycji roślinnych.

TEMATYKA

- Uprawa, pielęgnacja i przechowywanie roślin kwiatowych
- Asortyment roślin ozdobnych
- Sposoby utrwalania materiału roślinnego
- Narzędzia i środki techniczne
- Artykuły dekoracyjne
- Podstawowe zasady wykonywania kompozycji
- Style w kompozycjach
- Organizacja stanowiska pracy
- Praktyczne wykonywanie kompozycji
- Artystyczne pakowanie prezentów i roślin doniczkowych

14.3 Kucharz małej gastronomii



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują podjąć pracę w gastronomii i chcą zdobyć wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne w zawodzie kucharza.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest uzyskanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu surowców gastronomicznych, przygotowania stanowiska pracy, obróbki wstępnej surowców, technik sporządzania zup oraz dań podstawowych, sporządzania przekąsek i deserów, ekspedycji wyrobów kulinarnych oraz minimum sanitarnego.

TEMATYKA

- Wiadomości wstępne
- Wartość energetyczna produktów
- Zasady zdrowego żywienia
- Charakterystyka procesów technologicznych
- Ocena towaroznawcza owoców, warzyw, ziemniaków i grzybów,
- Ocena towaroznawcza mleka, jaj
- Ocena towaroznawcza mięsa zwierząt rzeźnych, drobiu i ryb
- Techniki sporządzania zup i sosów
- Techniki sporządzania potraw z mleka, sera i jaj
- Techniki sporządzania potraw z kasz
- Techniki sporządzania potraw z ziemniaków
- Techniki sporządzania surówek i sałatek
- Techniki sporządzania potraw mącznych
- Techniki sporządzania deserów
- Minimum sanitarne

14.4 Magazynier



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują podjąć pracę na stanowisku magazyniera i chcą zdobyć wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu gospodarki magazynowej.

CELE SZKOLENIA

W ramach zajęć uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu samodzielnego sporządzania dokumentów magazynowych, zasad BHP, obrotu magazynowego, logistyki, udziału w inwentaryzacjach, wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych oraz obsługi programów magazynowych.

TEMATYKA

- Obsługa komputera
- Zasady bezpiecznej pracy w magazynach
- Logistyka i transport - jej rola w firmie
- Fakturowanie
- Dokumentacja magazynowa - obieg dokumentów
- Gospodarka magazynowa i obrót towarowy
- Obsługa magazynowych programów komputerowych

14.5 Operator wózków widłowych



ADRESACI

Kurs przeznaczony jest dla osób, które pracują lub planują podjąć pracę na stanowisku magazyniera i chcą zdobyć wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu obsługi wózków widłowych. Od uczestników wymagane jest ukończenie 18 lat, wykształcenie minimum podstawowe lub ponadgimnazjalne, zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy.

CELE SZKOLENIA

W ramach zajęć uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu obsługi wózków widłowych. Uczestnicy poznają obsługę oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym wózków widłowych, nauczą się, jak posługiwać się nimi przy załadunku, przewożeniu i rozładunku różnych towarów.

TEMATYKA

- Typy stosowanych wózków jezdniowych
- Budowa wózka
- Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
- Czynności operatora w czasie pracy wózkami
- Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- Wiadomości z zakresu BHP
- Praktyczna nauka jazdy
- Obsługa instalacji gazowych
- Dozór techniczny

Kurs kończy się państwowym egzaminem przed Komisją Transportu Dozoru Technicznego

14.6 Pielęgnacja i konserwacja terenów zieleni



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują zatrudnienie przy pracach związanych z pielęgnacją terenów zielonych i chcą uzyskać wiedzę z zakresu projektowania, pielęgnacji i ochrony terenów zielonych, jak i pracowników firm zajmujących się projektowaniem, zakładaniem i pielęgnowaniem terenów zielonych.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania prac związanych z pielęgnacją terenów zieleni.

TEMATYKA

- Podstawy prawne związane z funkcjonowaniem terenów zieleni
- Projekty urządzania terenów zieleni oraz metody ich realizacji
- Narzędzia i maszyny
- Zakładanie terenów zieleni
- Pielęgnacja roślin ozdobnych
- Ochrona roślin ozdobnych

14.7 Przedłużanie i stylizacja paznokci metodą akrylową i żelową z elementami zdobienia



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla wszystkich, którzy chcą uzyskać lub poszerzyć wiedzę z zakresu wizażu i stylizacji.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnego przedłużania i stylizacji paznokci. Uczestniczki warsztatów odkryją swoje piękno, atuty urody, nabiorą pewności siebie, wiedzę, w jaki sposób dobierać kosmetyki. Przygotowanie do zawodu kosmetyczki.

TEMATYKA

- Zapoznanie z metodami przedłużania paznokci
- Metoda akrylowa
- Metoda żelowa
- Uzupełnienie i regeneracja paznokci
- Zdobienie paznokci

14.8 Warsztaty profesjonalnego wizażu i stylizacji



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla wszystkich, którzy chcą uzyskać lub poszerzyć wiedzę z zakresu wizażu i stylizacji.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnego wizerunku i stylizacji. Uczestniczki warsztatów odkryją swoje piękno, atuty urody, nabiorą pewności siebie, wiedzę, w jaki sposób dobierać kosmetyki, w jaki sposób wykonać makijaż do pracy i na wieczór, a także w jaki sposób dobierać korzystną dla siebie kolorystykę i fasony ubiorów.

TEMATYKA

- Analiza kształtu twarzy, omówienie atutów i wad (elementy do skorygowania i elementy do podkreślenia)
- Analiza sylwetki - określenie typu urody i sylwetki, dobór fryzury, ubioru, korekcja stylu, figury, twarzy zastosowanie dodatków, biżuterii
- Analiza kolorystyczna
- Techniki wykonywania profesjonalnego wizażu, kamuflaż, korekcja twarzy, makijaż dzienny, makijaż wieczorowy, makijaż okazjonalny, makijaż sporty visage, elementy makijażu ślubnego
- Ćwiczenia praktyczne face visage - wizażu twarzy

14.9 Kurs decoupage'u



ADRESACI

Kurs skład się z modułów - technik. Każda technika jest niezależna od siebie, można wybrać jedną, kilka lub wszystkie techniki. Osobom początkującym zalecane jest rozpoczęcie nauki od decoupage podstawowego.

CELE SZKOLENIA

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które chcą uzyskać wiedzę z zakresu różnych technik decoupage'u, w tym nauczycieli, przedszkolank, opiekunek warsztatów terapii zajęciowej, osób bezrobotnych, uczestników WTZ, osób zainteresowanych rozwojem osobistym.

TEMATYKA

- Kurs podstawowy decoupage
- Decoupage malarski
- Decoupage na szkle
- Decoupage – technika spękań CRACKLE
- Decoupage – ozdoby świąteczne
- Decoupage na materiale i świecy
- Decoupage – biżuteria
- Decoupage – ikony i złozenia
- Decoupage – mozaika

14.10 Drwal – operator pilarki



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które legitymują się ukończeniem co najmniej szkoły podstawowej oraz zaświadczeniem lekarskim dopuszczającym do pracy w zawodzie drwal - operator pilarki.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest zdobycie przez słuchaczy wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych wymaganych przy wykonywaniu zadań zawodowych drwala, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznej pracy pilarką do prac leśnych.

TEMATYKA

- Wiadomości z zakresu budowy i zasad działania pilarki spalinowej
- Podstawowe wiadomości o przepisach BHP przy pozyskaniu drewna
- Obsługa i bieżąca konserwacja pilarki spalinowej oraz sprzętu pomocniczego
- Technika pracy pilarkami, zajęcia praktyczne
- Charakterystyka pracy zawodu pilańca-drwala
- Pierwsza pomoc

14.11 Napełnianie zbiorników LPG w pojazdach



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób zainteresowanych pracą przy napełnianiu zbiorników samochodowych gazem skroplonym LPG, pracowników stacji paliw, koncernów paliwowych.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest zdobycie przez słuchaczy wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu właściwości fizycznych i chemicznych gazów, budowy i zasady działania zbiorników LPG, oznakowanie zbiorników LPG, budowanie instalacji do napełniania zbiorników, a także czynności roboczych z tym związanych. Uczestnicy poznają prawidłowe i bezpieczne sposoby zatankowania zbiornika samochodowego gazem LPG, podstawowe regulacje prawne oraz przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w miejscu pracy.

TEMATYKA

- Ogólne wiadomości o właściwościach fizycznych i chemicznych gazów
- Instalacje zasilania pojazdów samochodowych, osprzęt zbiorników LPG
- Budowa zbiorników LPG
- Oznakowanie zbiorników LPG
- Instalacja do tankowania pojazdów gazem płynnym
- Dodatkowe wiadomości o dozorze technicznym
- Przepisy BHP i przeciwpożarowe
- Zajęcia praktyczne

14.12 Obsługa UNO - urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników cystern drogowych i kolejowych materiałami niebezpiecznymi wszystkich klas wg ADR/RID



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla kierowców cystern, pracowników administracji stacji paliw, firm branży chemicznej, firm prowadzących dystrybucję paliw płynnych, jak i osób zainteresowanych pracą w terminach przeładunkowych materiałów niebezpiecznych.

CELE SZKOLENIA

Celem kursu jest zdobycie przez słuchaczy wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi armatury do napełniania i opróżniania zbiorników cystern do transportu (np. paliw).

TEMATYKA

- Wiadomości o właściwościach materiałów niebezpiecznych wg ADR
- Dozór techniczny nad urządzeniami do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych
- Rodzaje urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych – czynności robocze i kontrolne
- Wiadomości z zakresu BHP i przeciwpożarowe
- Ochrona środowiska i udzielanie pierwszej pomocy
- Instruktaż stanowiskowy
- Szkolenie praktyczne

14.13 Zasady wdrożenia systemów HACCP, GHP, GMP – wymagania prawne, projektowanie i budowa systemu



ADRESACI

Właściciele, kierownicy i pracownicy firm działających w branży spożywczej odpowiedzialni za wdrożenia w swoich organizacjach zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemu HACCP.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest zapoznanie uczestników z fachową terminologią związaną z bezpieczeństwem zdrowotnym żywności, zapoznanie uczestników z wymaganiami prawa w zakresie GHP, GMP i systemu HACCP, przekazanie uczestnikom praktycznych wskazówek niezbędnych przy projektowaniu systemu HACCP, wykształcenie u uczestników umiejętności opracowania podstawowej dokumentacji GHP, GMP, HACCP.

TEMATYKA

- Podstawowe akty prawne regulujące GHP, GMP i HACCP w Polsce
- Terminologia związana z systemem HACCP
- HACCP w ustawodawstwie UE
- Praktyczne zastosowanie drzewa decyzyjnego
- Nadzór nad bezpieczeństwem zdrowotnym żywności, system kontroli w Polsce
- Podstawowe dokumenty GHP, GMP, HACCP
- Korzyści z wdrożenia systemu HACCP oraz najczęściej napotymane trudności w procesie budowy i wdrożenia systemu
- Opracowanie zarządzenia inicjującego wdrożenie systemu HACCP, powołanie zespołu HACCP
- Opracowanie Polityki Bezpieczeństwa Zdrowotnego Żywności - warsztaty
- Opracowanie przykładowej instrukcji GHP - warsztaty

14.14 Kursy z zakresu BHP i ppoż.



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla pracodawców, osób kierujących pracownikami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, inżynieryjno-technicznych, robotniczych, nauczycieli.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu BHP i ppoż.

TEMATYKA

- BHP wstępne i okresowe na wszystkie stanowiska
- BHP dla pracowników i kadry kierowniczej
- Ochrona przeciwpożarowa

14.15 Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla wszystkich osób, które chcą poznać zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

CELE SZKOLENIA

Zajęcia mają na celu zapoznanie uczestników szkolenia z procedurami postępowania podczas udzielania pierwszej pomocy, a poprzez ćwiczenia uświadomienia im, iż pierwsza pomoc nie jest trudną umiejętnością.

TEMATYKA

- Sytuacje zagrażające życiu
- Ocena sytuacji i zabezpieczenie miejsca wypadku
- Zasady udzielania pierwszej pomocy
- Udzielanie pierwszej pomocy osobom nieprzytomnym
- Pierwsza pomoc w zatrzymaniu oddechu
- Pierwsza pomoc w zatrzymaniu krążenia
- Czynności ciała człowieka
- Krwotok zewnętrzny i wewnętrzny - pierwsza pomoc
- Atak serca, epilepsji
- Oparzenia i rany - pierwsza pomoc
- Obrażenia kręgosłupa - pierwsza pomoc
- Urazy brzucha - pierwsza pomoc
- Urazy klatki piersiowej - pierwsza pomoc
- Sposoby ewakuacji w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia
- Ćwiczenia PPŻ /podstawowe podtrzymanie życia/

14.16 Obsługa kas fiskalnych



ADRESACI

Zajęcia przeznaczone są dla osób, które planują podjąć pracę na stanowisku sprzedawcy, kasjera handlowego, jak i dla wszystkich, którzy chcą zdobyć wiedzę z zakresu obsługi kas fiskalnych.

CELE SZKOLENIA

Celem zajęć jest zapoznanie uczestników z budową i funkcjonowaniem różnych kas fiskalnych spotykanych na rynku pracy.

TEMATYKA

- Ustawa o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących oraz stosowania kas przez podatników
- Budowa i obsługa kasy
- Programowanie kas, rozpoczęcie dnia, sprzedaż
- Wystawianie faktur i rachunków
- Drukowanie raportów
- Obsługa pozostałych funkcji kas
- Obsługa urządzeń peryferyjnych towarzyszących pracy kasjera
- Rozliczanie kasy
- Dodatkowo obsługa terminala kart płatniczych