

1. Tytuł projektu:

Organizowanie pracy w urzędzie administracji samorządowej warunkach zdalnej pracy.

2. Koordynator: Agnieszka Dobaczewska – nauczyciel w SOSW w Policach

3. Autorzy: Agnieszka Dobaczewska, Milena Garbaciak, Dorota Górkiewicz.

4. Uczestnicy projektu: słuchacze 2 klasy PSS

- Angelika Kak
- Mikołaj Lamparski
- Karolina Lejkowska
- Joanna Leśniewska
- Andrzej Nejman
- Karolina Prowadzisz

5. Cel główny projektu: Zapoznanie z organizacją pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach w warunkach okresie ograniczenia funkcjonowania.

6. Opis realizacji projektu

Założeniem projektu jest zapoznanie słuchaczy szkoły policealnej z organizacją pracy w urzędzie administracji publicznej, w rzeczywistości czasowego ograniczenia funkcjonowania zakładów pracy.

W dobie narodowej kwarantanny spowodowanej koronawirusem, jesteśmy zobligowani umożliwić słuchaczom kończących szkołę policealną poznanie zdalnej pracy w wybranych jednostkach administracji publicznej, w oparciu o umowę współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach. Uczestnicy będą opracowywać zagadnienia związane ze zdalną pracą, co pozwoli im wdrożyć się do pracy z komputerem, oprogramowaniem niezbędnym do wykonania zadań i obsługi interesanta.

Założeniem projektu jest organizowanie pracy w urzędzie administracji publicznej przez słuchaczy szkoły policealnej w rzeczywistości czasowego ograniczenia funkcjonowania zakładów pracy. Uczestnicy będą opracowywać zagadnienia związane z pracą w urzędzie administracji publicznej – Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.

Założeniem projektu jest orientowanie się na osobę dorosłą uczącą się. W dorosłym życiu słuchaczy ważne jest zrozumienie rzeczywistości, umiejętność szybkiego dostosowania się i rozwiązywanie problemów praktycznych w warunkach pozaszkolnych oraz samodzielne zdobywanie wiedzy.

Mimo, że projekt będzie przeprowadzany w zdalnych warunkach będzie on wykorzystywał mechanizmy pracy zespołowej, ponieważ większość działań we współczesnym świecie opiera się na współpracy.

Projekt ma charakter interdyscyplinarny.

7. Zasoby:

Uczestnicy projektu będą korzystać z bazy danych tj.:

- literatura,
- strony www,
- dane statystyczne,
- filmy,

-informacje z PUP w Policach.

8. Ocena:

Podstawą do oceny będą wykonane prace słuchaczy i przesyłane w wyznaczonych terminach do koordynatora, który w porozumieniu z przedstawicielem Powiatowego Urzędu Pracy w Policach zdecyduje o zaliczeniu projektu. Na zaliczenie będą miały wpływ:

- wywiązywanie się uczestników z podjętych zadań, dotrzymanie terminu,
- różnorodność wykorzystywanych źródeł informacji,
- zgodność wykonywanych zadań z tematem,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- innowacyjność sposobu rozwiązania postawionego w projekcie problemu,
- współpraca w grupie.

9. Konsultacje będą odbywały się w miarę potrzeb uczestników.

Słuchacze samodzielnie podejmują się organizacji pracy nad projektem, podziałem zadań oraz rodzajem i źródłami wykorzystywanych materiałów. Nauczyciele pełnią rolę konsultantów wspierających podczas realizacji zagadnień projektowych.

- milena.garbaciak@soswdnr.pl
- dorota.gorkiewicz@soswdnr.pl
- agnieszka.dobaczewska@soswdnr.pl
- agnieszka.chabasinska@soswdnr.pl

Konsultant merytoryczny wyznaczony przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach - Ewa Guzowska eguzowska@pup.policki.pl

10. Uczestnicy zobowiązują się do wykonania projektu zgodnie z ww. założeniami. Jako zgodę przesyłają skan z odręcznym podpisem drogą elektroniczną o zapoznaniu się z projektem i podjęciu chęci uczestniczenia i terminowego wywiązania się z podjętych działań.

11. Sposoby prezentacji i dokumentowania pracy nad projektem:

- przesłanie pisemnej dokumentacji wykonanej pracy na adres: agnieszka.dobaczewska@soswdnr.pl
- przedstawienie dokumentacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach.

13. Termin zakończenia projektu: 19.06.2020.

14. Data zawarcia kontraktu: 20.05.2020.

Prowadzący projekt: Agnieszka Dobaczewska

W podanych zagadnieniach są zawarte interdyscyplinarne treści nauczania.

Harmonogram:

ZAGADNIENIE NR 1:

Sporządzenie struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Policach

TERMIN REALIZACJI: od 18.05.2020 do 22.05.2020

KOORDYNATOR: Agnieszka Dobaczewska

Wykonane zadania w określonym terminie proszę przesyłać na adres:

agnieszka.dobaczewska@soswdnr.pl

ZAGADNIENIE NR 2:

Redagowanie decyzji wydawanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach zgodnie z obowiązującym prawem :

- 1.Przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych z powodu utraty pracy
- 2.Decyzja o obowiązku spłaty nienależnie pobranego świadczenia
- 3.Decyzja w sprawie pozbawienia statusu osoby bezrobotnej
- 4.Decyzja dotycząca przyznania jednorazowych środków na własną działalność gospodarczą
- 5.Decyzja dotycząca nabycia statusu osoby bezrobotnej
- 6.Skierowanie do pracy

TERMIN REALIZACJI: od 25.05.2020 do 29.05.2020

KOORDYNATOR: Agnieszka Dobaczewska

Wykonane zadania w określonym terminie proszę przesyłać na adres:

agnieszka.dobaczewska@soswdnr.pl

ZAGADNIENIA NR 3:

Sporządzanie:

- a) informacji jak może być organizowana i realizowana komunikacja i obsługa urzędów z klientem z czasach zdalnej pracy
- b) instrukcji dla interesantów dot. sposobu wypełniania wybranych druków w celu ułatwienia im załatwiania spraw w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach.

TERMIN REALIZACJI: od 01.06.2020. DO 05.06.2020.

Koordinator: Agnieszka Dobaczewska

Wykonane zadania w określonym terminie proszę przesyłać na adres:

agnieszka.dobaczewska@soswdnr.pl

Załączniki do zagadnienia nr 3 b:

Druki obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach do których należy sporządzić instrukcje pomocne w wypełnieniu tych druków :

DRUK NR 1



Numer wniosku:.....

POWIATOWY URZĄD PRACY
UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 5
72 - 010 POLICE

WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM Z TYTUŁU PODJĘCIA DAŁSZEJ NAUKI

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko

2. PESEL

(w przypadku cudzoziemca nr dokumentu
potwierdzającego tożsamość)

||_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

3. Adres zamieszkania

4. Telefon kontaktowy

5. Data rejestracji w tutejszym
urzędzie

6. Poziom wykształcenia

☐

podstawowe

☐

gimnazjalne

☐

średnie ogólne

7. Wyuczony zawód/y

(określić tytuł i nazwę)

☐

nie dotyczy

☐

tak

8. Posiadane uprawnienia,
ukończone kursy, szkolenia,
doświadczenie w zawodzie

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODJĘCIA NAUKI

1. Nazwa i adres szkoły

2. Kierunek nauki

3. Data podjęcia nauki

4. Uzasadnienie

**III. OŚWIADCZENIE O DOCHODACH OSÓB ZAMIESZKUJĄCYCH WE WSPÓLNYM
GOSPODARSTWIE DOMOWYM DLA CELÓW UBIEGANIA SIĘ O STYPENDIUM Z TYTUŁU
PODJĘCIA DALSZEJ NAUKI**

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce pracy/nauki	Wysokość uzyskiwanych dochodów
1.	Wnioskodawca				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
RAZEM					

Dochód na jednego członka rodziny

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27

Projekt Edukacyjny
Organizowanie pracy w urzędzie administracji
w warunkach zdalnej pracy

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu realizacji wniosku o przyznanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.

Administrator – Powiatowy Urząd Pracy w Policach z siedzibą w Policach ul. T. Kościuszki 5. Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora zamieszczona jest na stronie BIP (<http://bip.pup.policki.pl>), w zakładce „ochrona danych osobowych”.

.....
(data i czytelny podpis)

Załączniki:

Do wniosku należy dołączyć dokumenty osób wymienionych w oświadczeniu o dochodach:

1) Zaświadczenie wystawione przez **szkołę/uczelnię** potwierdzające podjęcie nauki wraz z datą jej rozpoczęcia

2) Zaświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów z ostatniego miesiąca:

- ✓ w przypadku zatrudnienia – **zaświadczenie z zakładu pracy**
- ✓ w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego**
- ✓ w przypadku pobierania emerytury lub renty – **zaświadczenie z ZUS lub KRUS**
- ✓ w przypadku otrzymywania świadczeń rodzinnych – **zaświadczenie lub decyzja z OPS /zakładu pracy**
- ✓ w przypadku pobierania dodatku mieszkaniowego – **decyzja z OPS**
- ✓ w przypadku uzyskiwania dochodów z innego tytułu – **zaświadczenie z instytucji właściwej**

Wniosek wypełniony nieczytelnie, niepoprawnie lub bez kompletu załączników, nie będzie rozpatrywany.

III. OPINIA SPECJALISTY DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO

.....
.....
.....
.....
.....
.....

☐ pozytywna

☐ negatywna

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Policach

☐ wyrażam zgodę na przyznanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,

☐ nie wyrażam zgody na przyznanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.

Projekt Edukacyjny
Organizowanie pracy w urzędzie administracji
w warunkach zdalnej pracy

Uwagi:

.....
(data i podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Policach)

DRUK NR 2



.....

(imię i nazwisko)

.....

PESEL

.....

adres zamieszkania, nr telefonu

.....

.....

(miejscowość, data)

**Powiatowy Urząd Pracy
w Policach
ul. Tadeusza Kościuszki 5**

Wniosek indywidualny o zwrot kosztów dojazdu

**(dotyczy szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu
badań lekarskich*)**

zwracam się z wnioskiem o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów dojazdu za okres od do w kwocie....., słownie:..... do miejsca odbywania szkolenia/przygotowania zawodowego dorosłych/stażu/badań lekarskich* i powrotu do miejsca zamieszkania na trasie:

Na podstawie skierowania tutejszego urzędu z dniem..... zostałem/am skierowany/a do w miejscowości.....

Należną mi kwotę: ☐ odbiorę osobiście w kasie Banku Pekao S.A. ☐ proszę przekazać na moje konto nr.....

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że osobie podejmującej zatrudnienie w trakcie szkolenia/przygotowania zawodowego dorosłych/ stażu*, zwrot kosztów dojazdu przysługuje tylko do dnia podjęcia pracy.

Do wniosku dołączam:

- | | |
|---|--|
| 1. ☐ bilety jednorazowe (ilość) | 2. ☐ bilet sieciowy/miesięczny* |
| 3. ☐ dokument stwierdzający poniesione poniesiony koszt na zakup paliwa (faktura, paragon) | 4. ☐ potwierdzenie przewoźnika o wysokości kosztu przejazdu na wskazanej trasie |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zgodnie z **ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.)** oraz ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu realizacji wniosku.

Administrator – Powiatowy Urząd Pracy w Policach z siedzibą w Policach ul. T. Kościuszki 5. Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej obowiązków Administratora zamieszczona jest na stronie BIP (<http://bip.pup.policki.pl>), w zakładce „ochrona danych osobowych”.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Uwaga: Osoby korzystające z własnego środka transportu dołączają dokumenty wymienione w punktach 3 i 4.

Wniosek wypełniony nieczytelnie, niepoprawnie lub bez kompletu dokumentów nie będzie rozpatrywany.

DRUK NR 3



Powiatowy Urząd Pracy w Policach
ul. Tadeusza Kościuszki 5
72 -010 Police

Numer wniosku:

WNIOSEK O ORGANIZACJĘ SZKOLENIA ZAWODOWEGO
DLA OSÓB POSZUKUJĄCYCH PRACY

W oparciu o art. 40 i art.43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.)

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko

2. PESEL

(w przypadku cudzoziemca nr dokumentu
potwierdzającego tożsamość)

____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|

3. Adres

4. Telefon kontaktowy

5. Data rejestracji w tutejszym
urzędzie

6. Poziom wykształcenia

☐

podstawowe

☐

gimnazjalne

☐

zasadnicze
zawodowe

☐

średnie

☐

policealne

☐

wyższe

7. Tytuł zawodowy
zawód

[illegible]☐ Nie dotyczy

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (wynikającej z art. 233 kodeksu karnego) oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

ZAGADNIENIA nr 4:

1. Planowanie dochodów i wydatków, zasady gospodarki finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

Zadanie: 1.

Co stanowi podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Policach i w jakim trybie powstaje?

2. Ewidencja dochodów, wydatków i kosztów budżetowych.

Zadanie: 2.

Połącz rodzaje kosztów dla celów sprawozdawczości finansowej, podane w lewej kolumnie tabeli, z odpowiednimi paragrafami klasyfikacji budżetowej, przedstawionymi w prawej kolumnie tabeli, i wpisz pary (cyfra + numer paragrafu) do wierszy pod tabelą.

Koszty dla celów sprawozdawczości finansowej	Koszty dla celów sprawozdawczości budżetowej
1. Wynagrodzenia	§ 6070 Wydatki inwestycyjne samorządowych zakładów budżetowych
2. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	§ 4010 Wynagrodzenia osobowe
3. Koszty inwestycji finansowych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych	§ 4210 Materiały
4. Zużycie materiałów i energii	§ 4520 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
5. Odsetki	§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne
6. Podatki i opłaty	§ 4580 Odsetki

.....
.....
.....
np. 1 + § 6070

Zadanie: 3.

Połącz rodzaje sprawozdań budżetowych z odpowiadającymi im charakterystykami i wpisz pary (cyfra + litera) do wiersza pod tabelą.

Zdanie	Charakterystyka
1. Sprawozdanie jednostkowe	A. Sporządzane jest po wyeliminowaniu przepływu środków między jednostkami sektora finansów publicznych.
2. Sprawozdanie łączne	B. Sporządzane jest przez kierowników poszczególnych jednostek sektora finansów publicznych na podstawie ksiąg rachunkowych tych jednostek.
3. Sprawozdanie zbiorcze	C. Jest sumą sprawozdań jednostkowych jednostek podległych dysponentowi budżetu państwa oraz sprawozdania jednostkowego tego dysponenta.
4. Sprawozdanie skonsolidowane	D. Jest sumą sprawozdań jednostkowych jednostek podległych jednostce samorządu terytorialnego i jest sporządzane przez zarządy jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów.

.....
Do jakiej kategorii sprawozdań zaliczysz dokumenty: bilans oraz rachunek zysków i strat PUP w Policach?

3. Analiza finansowa w urzędzie.

Zadanie: 4.

W oparciu o załączone sprawozdanie – bilans PUP w Policach za rok 2018, dokonaj szczegółowej analizy poziomej i pionowej tego sprawozdania (przyjmując jako rok bazowy czy inaczej podstawowy – rok 2017), wykorzystując poznane miary dynamiki tj. przyrosty, tempo wzrostu oraz indeksy dynamiki.

Stan na początek roku to bilans otwarcia – czyli bilans za rok 2017, natomiast stan na koniec roku to bilans zamknięcia – czyli bilans za rok 2018.

Oceń, co miało wpływ na zmniejszenie aktywów trwałych oraz co oznacza i jest powodem osiąganie straty w takiej jednostce jak PUP. Zadaj sobie najpierw pytanie, jaką jednostką sektora finansów publicznych jest PUP.

TERMIN REALIZACJI: od 08.06.2020. do 12.06.2020.

Koordynator: Agnieszka Dobaczewska

Wykonane zadania w określonym terminie proszę przesyłać na adres:

agnieszka.dobaczewska@soswdnr.pl

Załącznik:

Nazwa i adres Jednostki sprawozdawczej Powiatowy Urząd Pracy w Policach ul. Kościuszki 5 72-010 Police		BILANS jednostki budżetowej		Adresat: Powiat Policki	
Numer identyfikacyjny REGON 811936283		sporządzony na dzień 31-12-2018 r.		Wysłać bez pisma przewodniego 79C8B7C8EA71208F 	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A Aktywa trwałe	739 284,62	670 370,29	A Fundusz	756 929,35	517 906,72
A.f Wartości niematerialne i prawne	39 697,65	25 280,65	A.I Fundusz jednostki	4 459 335,65	4 284 923,20
All Rzeczowe aktywa trwałe	699 586,97	645 089,64	All Wynik finansowy netto	-3 702 406,30	-3 767 016,48
A.II.I Środki trwałe	699 586,97	645 089,64	A.II.I Zysk netto (+)	0,00	0,00
A.II.I.I Grunty	0,00	0,00	A.II.2 Strata netto (-)	-3 702 406,30	-3 767 016,48
A.II.I.I.I Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00	A.III Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych) (-)	0,00	0,00
A.II.1.2 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i	560 203,30	544 228,15	A. IV Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	

Projekt Edukacyjny
Organizowanie pracy w urzędzie administracji
w warunkach zdalnej pracy

wodnej					
A." 1.3 Urządzenia techniczne i maszyny	139 383,67	100 861 , 49	B Fundusze placówek	0,00	0,00
Ali. 1.4 środki transportu	0,00	0,00	C Państwowe fundusze celowe	0,00	0,00
A.II.1 .5 Inne środki trwałe	0,00	0,00	D Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	164 878,34	181 801,69
A.II.2 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	D.: Zobowiązania długoterminowe	0,00	0,00
A.II.3 Zaliczka na środki trwałe w budowie (inwestycje)	0,00	0,00	DII Zobowiązania krótkoterminowe	164 878,34	181 801,69
A.III Należności długoterminowe	0,00	0,00	D.II.1 Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	0,00	55,33
A. IV Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	D.II.2 Zobowiązania wobec budżetów	9 491	4 789,00
A.IV.1 Akcje i udziały	0,00	0,00	D.II.3 Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	25 669,99	28 611
A.IV.2 Inne papiery wartościowe	0,00	0,00	D.II.4 Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	123 133,50	137 235,04

A.IV.3 Inne długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	D.II.5 Pozostałe zobowiązania	0,00	0,00
AV Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	0,00	0,00	D.II.6 sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie "konania umów)	3 500,00	3 500,00
B Aktywa obrotowe	182 523,07	29 338,12	D,II.7 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00
8.1 Zapasy	0,00	0,00	D.II.8 Fundusze specjalne	3 083,85	7 610,63
B.I.I Materiały	0,00	0,00	D.II.8.1 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	3 083,85	7 610,63
3.1.2 Półprodukty i produkty w toku	0,00	0,00	D.II.8.2 Inne fundusze	0,00	0,00
B.I.3 Produkty gotowe	0,00	0,00	D.III Rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00
8.1.4 Towary	0,00	0,00	D. IV Rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00

Projekt Edukacyjny
Organizowanie pracy w urzędzie administracji
w warunkach zdalnej pracy

B.II Należności krótkoterminowe	175 939,22	18 227,49			
B.II.1 Należności z tytułu dostaw i usług	0,00	0,00			
B.II.2 Należności od budżetów	0,00	0,00			
B.II.3 Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	175 939,22	18 227,49			
B.II.4 Pozostałe należności	0,00	0,00			
B.II.5 Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	0,00	0,00			
B.III Krótkoterminowe aktywa finansowe	6 583,85				
B.III.1 Środki pieniężne w kasie	0,00	0,00			
B.III.2 rodki pieniężne na rachunkach bankowych	3 083,85	7 610,63			
8.111.3 rodki pieniężne państwowego funduszu celowego	0,00	0,00			
8.111.4 Inne środki pieniężne	3 500,00	3 500,00			
B.tII.5 Akcje lub udziały	0,00	0,00			
B.III.6 Inne papiery wartościowe	0,00	0,00			
8.111.7 Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00			

B. IV Rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00			
Suma aktywów	921 807,69	699 708,41	Suma pasywów	921 807,69	699 708,41

Wyjaśnienia do bilansu

ZAGADNIENIA NR 5:

Na podstawie załączników 5a i 5b przygotuj podręczny słownik angielsko- polski wyrazów przydatnych w sytuacji obsługi cudzoziemca starającego się o pracę w naszym kraju

TERMIN REALIZACJI: od 20.05.2020. DO 17.06.2020.

Koordinator: Agnieszka Dobaczewska

Wykonane zadania w określonym terminie proszę przesyłać na adres:

agnieszka.dobaczewska@soswdnr.pl

NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY OD 1 STYCZNIA 2018 R.

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:

- może dotyczyć podklas, które nie są objęte zezwoleniem na pracę sezonową;
- pracodawca ma obowiązek poinformować urząd o podjęciu (najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy) lub niepodjęciu (w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy wskazanej w oświadczeniu) przez Ciebie pracy;
- przy zliczaniu okresów wykonywania pracy pod uwagę są brane okresy, na jakie oświadczenie zostało zarejestrowane. Dlatego jeżeli zakończysz pracę wcześniej niż było to określone w oświadczeniu, warto poinformować o tym urząd pracy. Możesz to zrobić Ty lub Twój pracodawca. Uwaga: podanie nieprawdziwych informacji podlega karze grzywny.

W trakcie pracy na oświadczeniu (6 miesięcy w ciągu 12 miesięcy) lub zezwoleniu na pracę sezonową (9 miesięcy w roku kalendarzowym) możesz zmienić pracodawcę. Musi on jednak uzyskać dla Ciebie nowy dokument dopuszczający do rynku pracy.

Zezwolenie na pracę sezonową:

- uprawnienia do pracy w podklasach uznanych za sezonowe;
- możesz pracować maksymalnie przez okres 9 miesięcy **w roku kalendarzowym**. W razie wjazdu do Polski w celu pracy sezonowej okres 9 miesięcy liczony jest od dnia wjazdu do obszaru Schengen;
- pracodawca jest zobowiązany do przekazania kopii dokumentu pobytowego i poinformowania urzędu po Twoim przyjeździe, pod jakim adresem mieszkasz w Polsce – dopiero wówczas urząd wyda zezwolenie na pracę sezonową uprawniające Cię do pracy. *Możesz pracować w trakcie oczekiwania na zezwolenie na pracę sezonową, czyli po poinformowaniu urzędu przez pracodawcę o Twoim przyjeździe. Praca musi być jednak wykonywana na warunkach określonych w zaświadczeniu o wpisie wydanym wcześniej przez urząd.*

Zezwolenia na pracę sezonową są przeznaczone dla wszystkich cudzoziemców z państw spoza UE/EOG, oświadczenia – dla obywateli Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji i Ukrainy.

Niezależnie od rodzaju dokumentu dopuszczającego do rynku pracy:

- umowa dotycząca pracy pomiędzy Tobą i pracodawcą musi być zawarta w formie pisemnej;
- pracodawca ma obowiązek przedstawić Ci tłumaczenie umowy w zrozumiałym dla Ciebie języku;
- pracodawca ma obowiązek w ciągu 7 dni zgłosić Cię do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, co daje Ci prawo do świadczeń w razie choroby, wypadku przy pracy lub macierzyństwa oraz do bezpłatnego korzystania ze służby zdrowia (nie dotyczy umów o dzieło);
- pracodawca ma obowiązek sprawdzenia ważności i skopiowania Twojego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce.

W przypadku umowy o pracę masz prawo do co najmniej minimalnego wynagrodzenia w Polsce (w 2018 r. – 2100 PLN brutto); Minimalna stawka godzinowa w Polsce w 2018 r. wynosi 13,70 PLN brutto (dotyczy m.in. umów zlecenia, nie dotyczy umów o dzieło).

DBAJ O SVOJE BEZPIECZEŃSTWO!

Nie oddawaj nikomu swojego paszportu
lub dokumentu tożsamości;



Masz prawo do otrzymania kopii zezwolenia na pracę,
zaświadczenia o wpisie do ewidencji lub zarejestrowanego
przez urząd oświadczenia;



Uważaj na nielegalnych pośredników;



Sprawdź Twojego pracodawcę (możesz skontaktować się
z nim telefonicznie, sprawdzić jego firmę w internecie lub bazie
REGON www.stat.gov.pl/regon/ i KRS www.krs-online.com.pl/);



Jeśli pracę powierza Ci polska agencja pracy tymczasowej, sprawdź
na stronie: stor.praca.gov.pl, czy posiada wymagany certyfikat.



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

PRACA W POLSCE

informacje dla cudzoziemców

(nie dotyczy obywateli państw UE,
EOG i Szwajcarii)



Szczegółowe informacje znajdziesz na stronie
www.mrpips.gov.pl

podstawowe zasady od 1 stycznia 2018 r.

ABY CUDZOZIEMIEC MÓGŁ LEGALNIE PRACOWAĆ W POLSCE, MUSI:

posiadać dokument dopuszczający go do polskiego rynku pracy
(ewentualnie być zwolnionym na podstawie
szczególnych przepisów);



przebywać legalnie na terytorium Polski,
a podstawa pobytu musi uprawniać do wykonywania pracy
(np. odpowiednia wiza lub zezwolenie na pobyt);



wykonywać pracę na warunkach zawartych w zezwoleniu
lub oświadczeniu;



podpisać z pracodawcą odpowiednią umowę
dotyczącą pracy.

**Cudzoziemiec może
wykonywać pracę wyłącznie
na rzecz pracodawcy wskazanego
w zezwoleniu/oświadczeniu!**

Nielegalne wykonywanie pracy w Polsce lub nielegalny
pobyt może grozić poważnymi konsekwencjami,
takimi jak: kara grzywny czy wydalenie z Polski.
Decyzja o wydaleniu wiąże się z wpisem
do wykazu cudzoziemców niepożądanych w Polsce
oraz do Systemu Informacyjnego Schengen
dla celów odmowy wjazdu i brakiem możliwości
ponownego wjazdu do strefy Schengen.

DOKUMENTY DOPUSZCZAJĄCE DO POLSKIEGO RYNKU PRACY

- **Zezwolenie na pracę** – wydawane przez wojewodę **na wniosek pracodawcy**;

5 typów zezwoleń na pracę:

- A** – gdy cudzoziemiec jest zatrudniony w podmiocie w Polsce;
- B** – gdy cudzoziemiec pełni funkcję w zarządzie, działa jako komplementariusz albo prokurent;
- C, D, E** – w przypadku delegowania cudzoziemca na terytorium Polski.

- **Zezwolenie na pracę sezonową – typ S** – (nowy instrument wprowadzony 1 stycznia 2018 r.) – wydawane przez starostę **na wniosek pracodawcy** – uprawnia do wykonywania pracy w podklasach uznanych za sezonowe przez 9 miesięcy w roku kalendarzowym (UWAGA – różnice w przypadku cudzoziemca przebywającego w Polsce i przyjeżdżającego z zagranicy).

**Praca sezonowa będzie możliwa
wyłącznie na podstawie
zezwolenia na pracę sezonową!**

- **Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi** (zmiany od 1 stycznia 2018) – rejestrowane w powiatowym urzędzie pracy **przez pracodawcę** dla obywateli Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji i Ukrainy, uprawnia do wykonywania pracy nie-sezonowej bez zezwolenia przez okres 6 miesięcy w kolejnych 12 miesiącach;
- **Zezwolenie na pobyt czasowy i pracę** – wydawane przez wojewodę **na wniosek cudzoziemca**, uprawnia zarówno do pracy jak i do pobytu.

WAŻNE:

- Stroną inicjującą pracę jest, co do zasady, **pracodawca** (zezwolenie na pracę, zezwolenie na pracę sezonową, oświadczenie);
- Jeśli jesteś zatrudniony **w związku z oświadczeniem na podstawie umowy o pracę**, a Twój pracodawca chce kontynuować współpracę z Tobą przez dłuższy okres, może, już po 3 miesiącach wykonywania przez Ciebie pracy, złożyć do wojewody wniosek o wydanie zezwolenia na pracę (lub Ty wniosek o wydanie zezwolenia na pobyt i pracę) na prostszych zasadach. Jeśli wniosek o zezwolenie będzie kompletny, Twoja praca będzie uznana za legalną do wydania decyzji;
- Jeżeli jesteś obywatelem **Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji lub Ukrainy i wykonywałeś dla danego pracodawcy pracę sezonową co najmniej raz w ciągu poprzednich 5 lat** i chce Cię on zatrudnić do prac uznanych za sezonowe, może uzyskać **wpis wielosezonowy** (wpis do rejestru pracy sezonowej na trzy kolejne lata). Na jego podstawie będziesz mógł składać wnioski wizowe w tych trzech latach. W każdym roku zezwolenie na pracę zostanie wydane zgodnie z ogólną zasadą (patrz trzeci punkt w części *Zezwolenie na pracę sezonową*);
- W Polsce możliwe jest wykonywanie pracy na podstawie różnych umów (m.in. umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło). Rodzaj umowy wiąże się z charakterem pracy oraz zakresem praw i obowiązków. **Najwięcej praw i najszerszą ochronę daje pracownikowi umowa o pracę.**

Państwowa Inspekcja Pracy udziela bezpłatnych porad i informacji z zakresu prawa pracy i legalności zatrudnienia, rozpatruje skargi pracowników na nieprzestrzeganie przez pracodawców przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nielegalne zatrudnienie. Adresy i telefony okręgowych inspektoratów pracy (w każdym mieście wojewódzkim) oraz oddziałów terenowych (w innych większych miastach) można znaleźć na stronie internetowej www.pip.gov.pl

TO WORK LEGALLY IN POLAND A FOREIGNER MUST:

have a document allowing him/her to enter the Polish labour market (or under specific regulations be exempted from this rule);



legally stay in Poland, and the basis for the right of residence must include the right to work (e.g. a valid visa or residence permit);



perform work under the terms defined in a work permit or an employer's declaration;



sign an appropriate contract with the employer.

**A foreigner may work
only for the employer indicated
in the permit/declaration!**

Illegal work or stay in Poland can result in serious consequences such as: a fine or expulsion from Poland. The decision on expulsion involves a record on the list of undesirable foreigners in Poland and into the Schengen Information System for the purpose of refusing entry, as well as a ban on re-entering the Schengen area.

DOCUMENTS PERMITTING TO ENTER THE POLISH LABOUR MARKET

- **Work permit** – it is issued by a Voivode upon a **request submitted by an employer**;

5 types of work permits:

- A** – when a foreigner is employed in an entity in Poland;
- B** – when a foreigner performs a function in a management board or acts as a general partner or a proxy;
- C, D, E** – when a foreigner is posted to work in Poland.

- **Seasonal work permit – type S** (a new instrument introduced on 1 January 2018) – issued by a Staroste **upon a request submitted by an employer** – it authorises a foreigner to perform work for 9 months in a calendar year in subclasses of activities considered seasonal (NOTE – there are differences between procedures for foreigners staying in Poland and for foreigners coming from abroad).

**Seasonal work will be permitted only
on the basis of a seasonal
work permit!**

- **A declaration of an employer to entrust a job to a foreigner** (changed as from 1 January 2018) – it is registered in a local labour office by an **employer** for citizens of Armenia, Belarus, Georgia, Moldova, Russia and Ukraine, and it entitles to perform non-seasonal work without work permit for a period of 6 months during 12 consecutive months;
- **Temporary residence and work permit** – it is issued by a Voivode upon a request submitted by a foreigner, and it entitles to both: stay and work.

IMPORTANT:

- As a rule, it is an employer who initiates the procedure of employing a foreigner in Poland (work permit, seasonal work permit, declaration to entrust a job);
- If your **employment is based on employment contract** and results from an employer's declaration to entrust a job to a foreigner and your employer wishes to continue employing you for a longer period, he may apply to a Voivode for a work permit already after three months of your work on simplified rules (or you can apply to a Voivode for a temporary residence and work permit). If your application for a permit is complete, your work until the issue of the decision will be considered legal;
- If you are a citizen of **Armenia, Belarus, Georgia, Moldova, Russia or Ukraine and at least once in the past 5 years you performed seasonal work for the employer** who wants to hire you for seasonal work again, this employer may be granted a multi-season *entry of an application into a seasonal work register* (for three consecutive years). On its basis, you will be entitled to apply for a visa in these three years, seasonal work permit will be issued each year according to the general rule (see the third bullet point in the *Seasonal Work Permit* section);
- In Poland, it is possible to work on the basis of various contracts (e.g. employment contract, contract of mandate, contract for specific work). The type of contract is related to the nature of the work and the scope of the rights and obligations. **An employment contract secures most employees' rights and broadest protection.**

The National Labour Inspectorate provides free advice and information on labour law and the legality of employment, it examines employee complaints for non-compliance of employers with labour law, occupational health and safety rules and illegal employment. Addresses and telephone numbers of district labour inspectorates (in each voivodeship city) and field offices (in other major cities) can be found at the following website: www.pip.gov.pl.

Projekt Edukacyjny
Organizowanie pracy w urzędzie administracji
w warunkach zdalnej pracy