

ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO: PRAWO, PRAKTYKA, KORZYŚCI

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Udział w szkoleniu dotyczącym zatrudniania cudzoziemców jest ważny ponieważ:

- polskie i europejskie prawo pracy oraz przepisy dotyczące obcokrajowców często się zmieniają. Szkolenie pomoże pracodawcom zrozumieć regulacje dotyczące legalnego zatrudniania obcokrajowców, co minimalizuje ryzyko naruszeń prawa i kar finansowych,
- zatrudnianie cudzoziemców wymaga dopełnienia wielu formalności, takich jak uzyskanie zezwolenia na pracę, kartę pobytu oraz innych dokumentów. Szkolenie umożliwi zapoznanie się z krokami niezbędnymi do legalnego zatrudnienia.
- brak wiedzy o przepisach dotyczących zatrudniania cudzoziemców może prowadzić do nałożenia na pracodawcę wysokich kar finansowych, a nawet do cofnięcia uprawnień do zatrudniania obcokrajowców.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć kompleksowej wiedzy na temat przepisów dotyczących zatrudniania cudzoziemców w Polsce, co pozwoli na poprawne interpretowanie i stosowanie prawa w praktyce.
- Omówienie różnych rodzajów zezwoleń na pracę oraz dokumentów wymaganych do ich uzyskania, co ułatwi proces rekrutacji cudzoziemców.
- Uzyskanie informacji jakie programy wsparcia i integracji są dostępne dla cudzoziemców po uzyskaniu zezwolenia na pracę.
- Zdobyć praktycznych umiejętności związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz przeprowadzaniem rozmów rekrutacyjnych z cudzoziemcami.
- Dostarczenie praktycznych narzędzi i wzorów dokumentów, które można wykorzystać w procesie rekrutacji i legalizacji zatrudnienia cudzoziemców.
- Zdobyć wiedzy na temat aktualnych trendów migracyjnych oraz potrzeb rynku pracy, co pozwoli uczestnikom na lepsze dopasowanie strategii rekrutacyjnych do rzeczywistych potrzeb.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do zatrudniania cudzoziemców:

- a. Definicja zatrudnienia cudzoziemców w Polsce. Zrozumienie pojęcia „cudzoziemiec” w kontekście prawnym i praktycznym.
- b. Znaczenie zatrudniania cudzoziemców dla polskiego rynku pracy. Analiza korzyści płynących z zatrudniania cudzoziemców (wzrost dostępności pracowników, różnorodność kompetencji).
- c. Aktualne trendy migracyjne i potrzeby rynku. Zmiany w prawodawstwie, analizy demograficzne, branże wymagające pracowników z zagranicy.

2. Rodzaje zezwoleń na pracę i dokumenty wymagane do legalizacji:

- a. Zezwolenie na pracę typu A:
 - Kiedy jest wymagane i dla kogo.
 - Wymagania dla pracowników z krajów trzecich.
 - Procedura uzyskania oraz wymagane dokumenty.
 - Krok po kroku: jakie dokumenty należy złożyć.
- b. Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy:
 - Kto może składać oświadczenie i jakie są wymagania.
 - Wymagania dla pracodawców oraz pracowników.
 - Jakie dokumenty są potrzebne do złożenia oświadczenia.

- Lista wymaganych dokumentów.
- c. Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy dla obywateli Ukrainy:
 - Jakie są różnice w procesie dla obywateli Ukrainy.
 - Ułatwienia i szczególne przepisy.
 - Wymagane dokumenty i procedura.
 - Krok po kroku proces aplikacyjny.
- d. Inne rodzaje zezwoleń na pracę:
 - Zezwolenia dla pracowników delegowanych, sezonowych oraz inne kategorie.

3. Proces legalizacji pobytu i pracy – krok po kroku:

- a. Przygotowanie dokumentów: lista wymaganych dokumentów dla różnych typów zezwoleń.
- b. Szczegółowy wykaz dokumentów w zależności od typu zezwolenia.
- c. Procedura składania wniosków: gdzie i jak składać.
- d. Opcje składania wniosków: online vs. offline.
- e. Czas oczekiwania na decyzję oraz sposoby monitorowania statusu aplikacji.
- f. Co robić, gdy czas oczekiwania się wydłuża?
- g. Koszty związane z legalizacją pobytu i pracy.
- h. Opłaty administracyjne i inne koszty.

4. Zagrożenia związane z nielegalnym zatrudnieniem:

- a. Skutki nielegalnego zatrudnienia:
 - Kary finansowe i odpowiedzialność karna dla pracodawców.
 - Przykłady kar i konsekwencje prawne.
 - Problemy dla pracowników: brak ochrony prawnej, możliwość deportacji.
- b. Jak unikać nielegalnego zatrudnienia:
 - Kluczowe kroki do zapewnienia legalności zatrudnienia.
 - Procedury i kontrole, które należy wprowadzić w firmie.
 - Jakie kontrole przeprowadzają organy ścigania i inspekcje pracy.
 - Edukacja pracowników na temat ich praw i obowiązków.

5. Wsparcie dla cudzoziemców po uzyskaniu zezwolenia:

- a. Integracja na rynku pracy – programy wsparcia dla migrantów. Dostępne programy i instytucje wsparcia.
- b. Problemy z zakwaterowaniem i adaptacją do nowego środowiska. Wskazówki dotyczące integracji społecznej.
- c. Uznawanie kwalifikacji zawodowych – jak to zrobić. Proces uznawania kwalifikacji i wsparcie w tym zakresie.

6. Studia przypadków i praktyczne warsztaty:

- a. Analiza rzeczywistych sytuacji związanych z zatrudnieniem cudzoziemców. Przykłady problemów i ich rozwiązań.
- b. Praktyczne ćwiczenia związane z przygotowaniem dokumentacji.
- c. Symulacje spotkań z urzędnikami i potencjalnymi pracownikami. Jak przeprowadzać rozmowy rekrutacyjne z cudzoziemcami.

7. Podsumowanie kluczowych informacji. Sesja Q&A – odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Szkolenie dedykowane jest w szczególności pracodawcą, kierownikom, dyrektorom, Sekretarzom, pracownikom, którzy są odpowiedzialni za sprawy kadrowe i zatrudnianie nowych pracowników np. w:

Gminach, Starostwach, Instytucjach Kulturalnych, Powiatowych i Wojewódzkich Urzędach Pracy, Ośrodkach Pomocy Społecznej, w Instytucjach Kultury, Spółkach Komunalnych czy też w organizacjach pozarządowych.

PROWADZĄCA: Od 12 lat działa i czynnie zajmuję się tematyką zatrudniania cudzoziemców. Swoją karierę zawodową rozpoczęła w Wydziale Spraw Cudzoziemców w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim. Obecnie ekspertka w dziedzinie zatrudniania cudzoziemców na polskim rynku pracy. Współpracuje z przedstawicielami Ministerstwa Spraw Zagranicznych Polski i Ukrainy, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Polski i Ukrainy oraz Ambasady Ukrainy. Na co dzień współpracuje ze Strażą Graniczną, Inspektorami Państwowej Inspekcji Pracy, Urzędnikami Powiatowych Urzędów Pracy oraz Urzędów Wojewódzkich. Z wykształcenia filolog ukraiński. Absolwentka studiów MBA w zakresie zarządzania i marketingu.

ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO: PRAWO, PRAKTYKA, KORZYŚCI



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



5 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

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

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

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 2 grudnia 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej do 8 stycznia 2024 r. jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____