

CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko **Jacek Kropkowski**

Data urodzenia 10 listopada 1961r.

Stan cywilny żonaty

KONTAKT
tel. 601-966-785
e-mail: jacek@jakro.com.pl

ADRES
80 - 298 **GDAŃSK**
ul. Mjr. Mieczysława Słabego 15a m.19



WYKSZTAŁCENIE

1976 - 1979 Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Elblągu
1980 - 1983 Technikum Budowy Okrętów w Gdańsku
1986 - 1992 **Uniwersytet Gdański** Wydział Prawa i Administracji Dyplom mgr administracji
1993 ZUS Warszawa - Kurs - podstawy dydaktyki dla wykładowców ZUS
1994 ZUS Gdańsk - Kurs - obsługa mikrokomputera
1995 - 1996 **Uniwersytet Warszawski** Studia Podyplomowe z zakresu ubezpieczeń społecznych
2018 - 2019 **WSB Gdańsk** - Studia Podyplomowe
Inspektor ds. bezpieczeństwa informacji / Inspektor ochrony danych osobowych
2019 Instytut Kształcenia Menadżerów Jakości w Krakowie
United Registrar of Systems Polska Sp. z o.o. we Wrocławiu
- Audytor Wewnętrzny Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO/IEC 27001:2013

DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE

VIII 1979 - VII 1984 **Stocznia Północna w Gdańsku** kompletator wyposażenia okrętowego
X 1984 - VII 1997 **Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Sztumie**
inspektor kontroli a następnie z-ca kierownika Wydziału Kontroli
IX 1993 - nadal **JAKRO SZKOLENIA AUDYT**
prywatna działalność szkoleniowo-wydawnicza w zakresie stosowania prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych; przeprowadzanie audytów wdrożenia RODO oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakładach pracy

UMIEJĘTNOŚCI

- w ramach nauki i praktyki, zdobycie umiejętności obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych
- umiejętność pracy w zespole, zarządzanie pracownikami i organizowanie im pracy, nadzór merytoryczny
- przygotowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, opracowanie sprawozdań i materiałów pokontrolnych, współpraca i wsparcie dla służb kontroli zewnętrznej jak: NIK, ZUS, PIP, US, UKS, prokuratura, WSW, sądy
- nabycie umiejętności dydaktycznych, wystąpień publicznych, organizowania i prowadzenia szkoleń otwartych dla pracodawców, doradców podatkowych, służb księgowych i kadrowych zakładów pracy na terenie kraju oraz szkoleń zamkniętych
- opracowanie materiałów szkoleniowych, wcześniej książek, korekta tekstu i układu graficznego do drukarni
- redagowanie serwisu internetowego e-jakro, zawierającego aktualne przepisy prawne i praktyczne komentarze
- przygotowanie, nagrywanie i udostępnianie wideoszkoleń • konsultacje i pomoc uczestnikom szkoleń
- organizowanie i prowadzenie kampanii promocyjnej i reklamowej metodą tradycyjną i przez internet
- prowadzenie działalności gospodarczej, rozliczenia z pracownikami, zleceniobiorcami, kontrahentami, bankami, ZUS i US
- odporność na stres, wytrwałość, skuteczność w rozwiązywaniu problemów, odpowiedzialność za powierzoną pracę
- prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA

jazda rowerem, spływy kajakowe, grzybobranie, działalność twórcza

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.