

Protokół

kontroli doraźnej przeprowadzonej w dniu **24 czerwca 2008 r.** w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku** mieszczącym się przy ulicy Sandomierska 6a.

*Dyrektorem jednostki kontrolowanej jest **Pan Piotr Rutyna***

Kontrolujący:

Maria Kopacka - Kierownik Oddziału Rynku Pracy Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli z dnia 2008.06.13, znak: S.VIII.0939-380/08.

Agnieszka Paszkowska – referent prawny w Oddziale Rynku Pracy Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli z dnia 2008.06.13, znak: S.VIII.0939-381/08.

Magdalena Skalska – inspektor w Oddziale Rynku Pracy Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli z dnia 2008.06.13, znak: S.VIII.0939-382/08.

Przedmiot kontroli: sprawdzenie poziomu wdrożenia rozporządzenia MPiPS z dnia 2 marca 2007r w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314, rozporządzenia MPiPS z dnia 2 marca 2007r w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315) oraz spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla pracowników urzędów pracy.

Kontrola doraźna miała na celu ukazanie poziomu wdrożenia w jednostce kontrolowanej ww. rozporządzeń oraz sprawdzenie spełniania wymogów kwalifikacyjnych przez pracowników Urzędu Pracy świadczących usługi rynku pracy. Ponadto weryfikacji poddano zgodność zatrudniania pracowników na stanowiskach określonych w umowach o pracę (lub w innych dokumentach) z rzeczywiście realizowanymi zadaniami oraz ilością czasu przeznaczaną na ich wykonywanie.

Pośrednictwo pracy

Minimalna liczba pośredników pracy zatrudnionych w PUP w Nisku, w pełnym wymiarze czasu pracy realizujących w 2008 r. usługę pośrednictwa pracy wyliczona została w oparciu o wzór podany w § 11 ust. 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315) – i wynosi **4 pośredników** (załącznik nr 1). Na dzień kontroli w jednostce kontrolowanej zatrudnionych było 6 pracowników realizujących ww. usługę:

- **1 osoba** - zajmowała stanowisko **pośrednika pracy I stopnia** w pełnym wymiarze czasu pracy
- **1 osoba** – zajmowała stanowisko **pośrednika pracy** w pełnym wymiarze czasu pracy
- **3 osoby** – zajmowały stanowiska **pośredników pracy-stażystów** w pełnym wymiarze czasu pracy
- **1 osoba** – stanowisko **pośrednika pracy** w ½ wymiaru czasu pracy oraz asystenta EURES w ½ wymiaru czasu pracy

Na mocy zarządzenia 2/2008 z dnia 14.01.2008 r. powołano Zespół do spraw wdrożenia standardów usług rynku pracy.

Ponadto w Urzędzie opracowano:

- informacje dla bezrobotnego w związku z wprowadzeniem od 01.07.2008r. „Standardów podstawowych usług rynku pracy” – prawa i obowiązki bezrobotnego;
- procedury postępowania przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym
- procedury postępowania przy kierowaniu osób na działania aktywizacyjne
- informacje dotyczące procesu wdrażania standardów usług rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku.

Usługa pośrednictwa pracy realizowana jest przez Dział Rynku Pracy.

W usytuowanej na parterze sali, gdzie dokonywana jest rejestracja osób bezrobotnych znajduje się wydzielony „boks”, który zajmuje 1 pośrednik. Na pierwszym piętrze pośrednicy zajmują w sumie 3 pomieszczenia, w tym 2 osoby (tymczasowo) dzielą pokoje z pracownikami zajmującymi się ewidencją bezrobotnych. 1 pokój zajmują 3 osoby – 2 pośredników i 1 asystent EURES.

Obecnie żadne z pomieszczeń nie spełnia standardów określonych dla warunków prowadzenia z klientami Urzędu rozmów w warunkach poufności.

Dostęp do Urzędu – wobec braku podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy – na dzień kontroli nie był przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Zgodnie z zapewnieniem Dyrektora Urzędu obecnie są już przeznaczone środki pieniężne na dostosowanie infrastruktury Urzędu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowiska pośredników pracy zostały wyposażone w sprzęt komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem, dostępem do Internetu i telefonu.

Stosowany w Urzędzie Pracy wzór *Karty pracodawcy* spełnia wymogi przewidziane w treści § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

Prowadzone od listopada 2007 r. w formie elektronicznej (w systemie PULS) karty pracodawców są uzupełnione. Istnieje możliwość dołączenia w systemie opcji: „pracodawca wyłączony z ewidencji”, ale obecnie opcja ta nie funkcjonuje. Wobec powyższego obecnie brak jest informacji na temat pracodawców, którzy zaprzestali działalności oraz wraz z odpowiednią adnotacją w karcie pracodawcy. W kartach pracodawcy zamieszczane są informacje o realizacji oferty pracy. Odbierana jest również informacja od pracodawcy o zatrudnieniu osoby skierowanej lub o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia (w odcinku B skierowania do pracy).

W Urzędzie prowadzony jest elektroniczny (w systemie PULS) oraz papierowy rejestr pracodawców w formie rejestru wizyt u pracodawców, zawierającego pracodawców, z którymi Urząd współpracuje oraz pracodawców „nowo pozyskanych”. Rejestr zawiera: datę

wizyty, numer pracodawcy zgodnie z systemem PULS, cel wizyty, imię i nazwisko pośrednika, nazwę i adres firmy oraz ustalenia po wizycie. Obecnie rejestr zawiera 1726 pracodawców.

W Urzędzie sporządzane są plany kontaktów z pracodawcami w formie półrocznych opracowań. W maju br. pośrednicy odbyli wizyty u 12 pracodawców. Zestawienia wizyt zawierają informacje ustaleń podjętych w trakcie realizacji wizyty. Od lipca 2008 r. w Urzędzie planowane jest sporządzanie miesięcznych planów wizyt u pracodawców. Obecnie z pracodawcami utrzymywany jest stały kontakt telefoniczny.

Stosowany wzór *Zgłoszenia oferty pracy/wolnego miejsca zatrudnienia* (załącznik nr 2) zawiera nieprawidłową nazwę (uwagi we wnioskach). Poza tym ww wzór został dostosowany do § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

Oferty pracy „otwarte” i „zamknięte” – z podziałem na oferty z terenu całej Polski oraz z terenu powiatu niżańskiego zamieszczane są na tablicy ogłoszeń, w internetowej bazie ofert Urzędu oraz w lokalnej prasie. Aktualność oferty sprawdzana jest codziennie.

Stosowany wzór *Skierowania do pracy* (załącznik nr 3 i 4) jest zgodny z wymogami przewidzianymi w § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

Prowadzony jest również – w formie papierowej oraz elektronicznej (system PULS) – rejestr skierowań do pracy.

Osoba kierowana do pracy jest informowana pisemnie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy, o skutkach odmowy przyjęcia propozycji zatrudnienia oraz niestawiennictwa we wskazanym w skierowaniu terminie (wzór *Informacji o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy* - załącznik nr 5).

Informacje na temat podjęcia zatrudnienia, odmowie podjęcia zatrudnienia, niestawiennictwie w terminie na wezwanie oraz inne informacje na temat aktywizacji zawodowej bezrobotnego zamieszczane są w karcie rejestracyjnej bezrobotnego. Ponadto prowadzone są *Karty wizyt bezrobotnego/poszukującego pracy u pośrednika pracy* (załącznik nr 6 i 7), w której odnotowywane są działania aktywizacyjne na rzecz bezrobotnego.

W Urzędzie nie jest zachowywany 7- i 30-dniowy termin stawiennictwa bezrobotnych w PUP. Od 1 lipca 2008 r. osoby rejestrujące się będą miały wyznaczone terminy stawiennictwa zgodnie z pkt 7.1. rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy.

Sporządzana jest roczny monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych za 2007 rok w powiecie niżańskim. Sprawozdanie to jest przekazywane do Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Nie jest sporządzana – wg pkt 10.1 części I – standard pośrednictwa pracy załącznika do rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy - co najmniej raz na 3 miesiące analiza informacji zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnego o ofertach pracy lub innych propozycjach przedstawianych bezrobotnemu.

W przypadku potrzeby objęcia bezrobotnego inną formą aktywizacji zawodowej – od 01.07.2008 r. osoba taka otrzyma kartkę z terminem stawiennictwa u doradcy zawodowego lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego. W Urzędzie opracowano ankietę (załącznik nr 8), na

podstawie, której będzie możliwe rozpoznanie oczekiwań i potrzeb osób bezrobotnych w zakresie przyszłego zatrudnienia lub przygotowania zawodowego.

Wnioski dot. usługi pośrednictwa pracy

1. Koniecznym jest dostosowanie pomieszczeń, w których realizowana jest usługa pośrednictwa pracy tak, aby osoby korzystające z usługi miały zapewnione warunki poufności prowadzonych rozmów.
2. Należy również dostosować infrastrukturę budynku tak, aby umożliwić dostęp osobom niepełnosprawnym.
3. Wzór Zgłoszenia oferty pracy/wolnego miejsca zatrudnienia powinien brzmieć: Oferta pracy lub informacja o wolnym miejscu zatrudnienia.
4. Należałoby rozważyć uaktywnienie opcji: „pracodawca wyłączony z ewidencji”, ponieważ ułatwiłoby to ewidencjonowanie pracodawców, którzy zaprzestali prowadzenia działalności.
5. Co najmniej raz na 3 miesiące należy sporządzać analizę informacji zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnego o ofertach pracy lub innych propozycjach przedstawianych bezrobotnemu

Usługi EURES

Obecnie dodatkowo obowiązki asystenta EURES wykonuje w jednostce kontrolowanej pracownik zatrudniony na stanowisku pośrednika pracy.

Prowadzony jest elektroniczny oraz papierowy rejestr ofert pracy w ramach EURES, zawierający obecnie 121 ofert.

Oferty pracy wywieszane są na tablicy ofert EURES Urzędu oraz zamieszczane w internetowej bazie ofert urzędu.

Dokumentacja realizacji usług EURES ujmowana jest w kwartalnych sprawozdaniach, które są przekazywane do elektronicznej bazy monitoringu usług EURES do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału.

Wnioski dot. usług EURES

1. Zadania z zakresu usług EURES realizowane są prawidłowo.

Usługa poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej

Na dzień kontroli w PUP w Nisku zadania z zakresu usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej wykonywało dwóch pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach: doradcy zawodowego (jeden pracownik) i doradcy zawodowego - stażysty (jeden pracownik). Zgodnie z przedstawionym przez Dyrektora Urzędu zestawieniem wartości liczbowych czynników koniecznych do ustalenia minimalnej liczby pośredników pracy zatrudnionych w PUP w Nisku, stanowiącym załącznik nr 1 do protokołu, liczba pośredników pracy zatrudnionych w 2008 r. w Urzędzie w pełnym

wymiarze czasu pracy powinna wynosić 4. Stosownie do tej liczby poziom zatrudnienia pracowników realizujących w pełnym wymiarze czasu pracy zadania z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej powinien objąć w 2008 r., w myśl przepisu § 25 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315), 2 osoby i taki poziom jest już zachowany w Urzędzie, co odpowiada wymogom standardu.

Według stanu na dzień kontroli doradcy zawodowi urzędowali w pokoju o niewielkim metrażu, co nie gwarantowało poufności rozmów prowadzonych przez doradców z dwoma klientami w tym samym czasie. W takim stanie rzeczy z usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (chodzi tu o porady zawodowe indywidualne i informacje zawodowe indywidualne) mógł korzystać w danym momencie wyłącznie jeden klient, co wydłuża czas oczekiwania na poradę lub informację zawodową. Z wyjaśnień Dyrektora PUP w Nisku wynika, iż do końca czerwca 2008 r. doradcy zawodowi mają być usytuowani w innym pokoju wyposażonym w sprzęt meblowy zaprojektowany dla potrzeb realizacji zadań z zakresu usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej. Powierzchnią pokój ten odpowiada pokojowi, w którym dotąd doradcy zawodowi wykonywali swoje zadania. Biorąc pod uwagę ograniczone aktualnie możliwości lokalowe Urzędu Pracy można ostatecznie uznać, iż prawny wymóg świadczenia usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w warunkach zapewniających poufność prowadzonych rozmów będzie zachowany, aczkolwiek przy obsłudze w danym momencie jednego klienta w pokoju. Wymóg łatwego dostępu do usługi dla osób zainteresowanych skorzystaniem z niej będzie zatem zachowany nie w pełnym zakresie. Wskazaniem byłoby pozyskanie przez Urząd dodatkowego pokoju w celu umiejscowienia doradców zawodowych w odrębnych pokojach i tym samym całkowitego zrealizowania wymogów prawnych odnośnie warunków świadczenia usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

Stanowiska pracy doradców zawodowych wyposażone są w sprzęt komputerowy z dostępem do SI PULS, oprogramowania umożliwiającego edycję dokumentów tekstowych, i drukarki. Według stanu na dzień kontroli pracownik zatrudniony na stanowisku doradcy zawodowego – stażysty nie miał jeszcze dostępu do Internetu. PUP w Nisku dysponuje także kserokopiarkami, skanerami, laptopem, projektorem multimedialnym, telewizorami, odtwarzaczami video, sprzętem umożliwiającym utrwalanie obrazu. Dokumentacja związana z usługą poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.

Przy udzielaniu porad zawodowych i informacji zawodowych przestrzegana jest określona w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314) procedura. Pracownicy korzystają z narzędzi i metod doradczych, do stosowania których są upoważnieni. Urząd Pracy dysponuje salą umożliwiającą prowadzenie poradnictwa grupowego i udzielanie grupowej informacji zawodowej. Wszystkie formy usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, tj. porady zawodowe indywidualne i porady zawodowe grupowe oraz informacje zawodowe indywidualne i informacje zawodowe grupowe, są przez Urząd Pracy realizowane.

Doradcy zawodowi udzielają pracodawcom na ich wniosek pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz w określeniu wymagań dotyczących stanowiska pracy.

Wnioski:

1. *Proces wdrażania standardu usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w PUP w Nisku jest zaawansowany. Poziom zatrudnienia doradców zawodowych w Urzędzie odpowiada wymogom standardu. Urząd Pracy dysponuje wymaganym*

przepisami prawa sprzętem niezbędnym do obsługi zadań poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej. Przestrzegana jest procedura związana z udzielaniem porad zawodowych i informacji zawodowych.

2. Do zrealizowania pozostaje jeszcze prawidłowe, tj. gwarantujące poufność prowadzonych z klientami Urzędu Pracy rozmów i łatwy dostęp do usługi, rozmieszczenie doradców zawodowych w budynku Urzędu oraz zapewnienie doradcy zawodowemu – stażyście dostępu do Internetu.

Usługa pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

Według stanu na dzień kontroli zadania z zakresu usługi pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowane były w pełnym wymiarze czasu pracy przez jednego pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta. Urząd Pracy dysponuje określonym przepisami prawa sprzętem potrzebnym do obsługi zadań klubu pracy. Pracownik ma do dyspozycji materiały niezbędne przy prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych. Do dnia kontroli szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy nie były jeszcze prowadzone. Usługa pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowana była wyłącznie w formie zajęć aktywizacyjnych. Zadania w zakresie wspomnianych zajęć wykonywane są zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

Wnioski:

1. Kontrola wykazała znaczny poziom wdrożenia standardu usługi pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy. Klub pracy wyposażony jest w sprzęt wymagany przepisami prawa. Stan zatrudnienia w zakresie wykonywania zadań w ramach przedmiotowej usługi odpowiada przyjętemu przez prawodawcę standardowi (§ 58 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy). Na dzień kontroli pracownik zatrudniony był na stanowisku referenta, po uzyskaniu jednak wymaganego przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 12 miesięcznego okresu zatrudnienia w publicznych służbach zatrudnienia, pracownik będzie zatrudniony na stanowisku lidera klubu pracy.
2. Do dnia kontroli usługa pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowana była wyłącznie w formie zajęć aktywizacyjnych. Niezbędnym jest świadczenie wspomnianej usługi w pełnym jej zakresie, a więc także w formie szkoleń odnośnie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, co należy wziąć pod uwagę.

Organizacja szkoleń

Podczas przeprowadzanej kontroli doraźnej w dniu 24.06.2008 r. stwierdzono, iż zadania z zakresu organizowania szkoleń wykonuje 1 pracownik. Zgodnie z załączonym wyliczeniem zadania z zakresu organizacji szkoleń powinny być realizowane przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego wykonujących swe zadania w wymiarze wynoszącym łącznie co najmniej 1 pełny wymiar czasu pracy (załącznik nr 1). Wykonywanie zadań z zakresu organizacji szkoleń powierzono jednej osobie zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku starszego referenta (zakres czynności – załącznik nr 9). W zakresie

czynności w/w osoby nie uwzględniono realizowania zadań z zakresu postępowania przy finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych oraz zadań z zakresu postępowania przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej.

1) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych, świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług

W dniu przeprowadzonej kontroli Urząd realizował zarówno szkolenia indywidualne jak i szkolenia grupowe.

Informacja o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy umieszczona na stronie internetowej Urzędu (załącznik nr 10) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 315) nie zawierała informacji o możliwościach i zasadach finansowania kosztów szkolenia innych niż należność przysługująca jednostce szkoleniowej, tj. kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztu badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych.

Plan szkoleń na rok 2008 został upowszechniony poprzez wywieszenie w siedzibie i na stronie internetowej PUP w Nisku, jak również poprzez wywieszenie w ośrodkach pomocy społecznej.

2) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń

Na dzień kontroli Powiatowy Urząd Pracy w Nisku dysponował listą zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy (załącznik nr 11) oraz wykazem potrzeb szkoleniowych (załącznik nr 12). Przy opracowywaniu listy zawodów i specjalności nie uwzględniono analizy ofert pracy zamieszczanych w prasie i internecie oraz diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy. Wykaz potrzeb szkoleniowych został natomiast opracowany z pominięciem zgłoszeń potrzeb szkoleniowych pracowników ośrodków pomocy społecznej, pracodawców oraz innych partnerów rynku pracy.

3) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń

Procedura dotycząca sporządzenia i upowszechnienia planu szkoleń realizowana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 314). Plan szkoleń opracowany został na podstawie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz na podstawie zgłoszeń potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

Plan szkoleń na 2008 r. (załącznik nr 13) zawiera wszystkie elementy wymagane przez

§ 30 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 315).

Plan szkoleń na rok 2008 został upowszechniony poprzez wywieszenie w siedzibie i na stronie internetowej PUP w Nisku, jak również poprzez wywieszenie w ośrodkach pomocy społecznej.

4) Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym

Powiatowy Urząd Pracy w Nisku na dzień kontroli dysponował zatwierdzonymi przez Starostę kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych (załącznik nr 14), którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń dla bezrobotnych, obowiązującymi w 2008 r., zgodnie z § 31 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 315).

Procedura z zakresu zlecenia przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym jest realizowana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 314).

W aktach dotyczących organizacji szkoleń, zarówno grupowych, jak i indywidualnych, znajdują się dokumenty uzasadniające wybór konkretnej jednostki szkoleniowej (załącznik nr 15).

W trakcie kontroli kontrolującemu przedłożono do wglądu dwa rodzaje umów szkoleniowych: umowę szkoleniową dotyczącą organizacji szkolenia grupowego i umowę szkoleniową dotyczącą organizacji szkolenia indywidualnego.

Umowa szkoleniowa dotycząca szkolenia grupowego (załącznik nr 16) zawiera wszystkie elementy wymagane przez § 32 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 315). Do w/w umowy dołączono załączniki zgodne z § 32 ust. 3 w/w rozporządzenia. Program szkolenia stanowiący załącznik do umowy szkoleniowej odpowiada wymogom określonym w § 32 ust. 4 w/w rozporządzenia.

Umowa szkoleniowa dotycząca szkolenia indywidualnego (załącznik nr 17) zawiera wszystkie elementy wymagane przez § 32 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 315). Do w/w umowy dołączono załączniki zgodne z § 32 ust. 3 w/w rozporządzenia. Program szkolenia stanowiący załącznik do umowy szkoleniowej odpowiada wymogom określonym w § 32 ust. 4 w/w rozporządzenia.

5) Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń

Realizowanie procedury kierowania osób bezrobotnych na szkolenia grupowe odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 314).

Skierowanie na szkolenie (załącznik nr 18) zawiera wszystkie elementy wymagane przez § 34 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

6) Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną

Procedura kierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 314).

Skierowanie bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie następuje po złożeniu przez niego wniosku wraz z dokumentem stanowiącym uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej (załącznik nr 19).

Skierowanie na szkolenie (załącznik nr 18) zawiera wszystkie elementy wymagane przez § 34 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

7) Monitoring przebiegu szkoleń

Procedura dotycząca przeprowadzania monitoringu szkoleń odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 314). Powiatowy Urząd Pracy w Nisku realizuje zadania z zakresu monitoringu przebiegu szkoleń w drodze wizytacji szkoleń („Sprawozdanie z hospitacji” – załącznik nr 20), analizy wyników ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia oraz analizy dokumentacji dotyczącej szkoleń przeprowadzonych przez instytucje szkoleniowe.

8) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych

Na dzień kontroli Powiatowy Urząd Pracy w Nisku nie realizował zadań związanych z możliwością finansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jak również zadań związanych z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych.

9) Udzielanie pożyczki szkoleniowej

Na dzień kontroli Powiatowy Urząd Pracy w Nisku nie realizował zadań związanych z możliwością udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.

10) Prowadzenie analizy efektywności i skuteczności szkoleń

Analiza skuteczności i efektywności szkoleń przeprowadzana jest po zakończeniu konkretnego szkolenia (załącznik nr 21).

Wnioski dotyczące usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń:

Podczas przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że usługa rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku jest realizowana w sposób wymagający pewnego uzupełnienia zgodnie z postanowieniami w/w rozporządzeń.

- 1. Do dnia 30.06.2008 r. koniecznym jest zapewnienie realizacji przepisu § 42 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315) stanowiącego, iż na dwóch pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnia się co najmniej jednego specjalistę do spraw rozwoju zawodowego w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy. Koniecznym jest zmiana zapisu stanowiska w zakresie czynności ze*

stanowiska starszego referenta na stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz uzupełnienie w zakresie czynności w/w osoby zadań z zakresu postępowania przy finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych oraz zadań z zakresu postępowania przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej.

2. Informacja o usługach rynku pracy umieszczona na stronie internetowej Urzędu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315) powinna zawierać wszelkie informacje wymagane przez w/w rozporządzenie.
3. Lista zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz wykaz potrzeb szkoleniowych powinny zostać opracowane zgodnie z § 28 w/w rozporządzenia.
4. W świetle rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 r., Nr 47, poz. 314) zasadne wydaje się, aby to doradcy zawodowi a nie specjalista ds. rozwoju zawodowego wydawali skierowania na specjalistyczne badania lekarskie.
5. Dopracowanie informacji o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnego w zakresie art. 2 ust 1 pkt 12, art. 40 oraz art. 61 Ustawy o promocji(...).

Na tym protokół zakończono.

Kontrolowany obowiązany jest poinformować kontrolującego o wykonaniu wniosków dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub o działaniach podjętych w celu ich wykonania **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lipca 2008 r.**

Pouczenie.

Dyrektorowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu, prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Dyrektor może także złożyć kontrolującemu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, pisemne wyjaśnienie, co do ustaleń w nim zawartych i jednocześnie podpisać protokół kontroli.

Dyrektor jednostki może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

Kontrolujący dokonał wpisu do księgi ewidencji kontroli, prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, jeden z nich doręczono Dyrektorowi jednostki kontrolowanej.

Potwierdzam otrzymanie niniejszego egzemplarza protokołu dnia

Kontrolowany: **D E K T O R**
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna

POWIATOWY URZĄD PRACY
37-400 NISKO
ul. Sandomierska 6a
tel. 015 841 23 13 fax 015 841 28 08
NIP 265-11-19-189

Kontrolujący:

1. *Małgorzata Kopach*
2. *Agnieszka Paszkowska*
3. *Magdalena Stoltke*

Rzeszów: *14.07.2008r*

Załączniki do protokołu:

1. Informacja o minimalnej liczbie pośredników realizujących usługę.
2. Wzór zgłoszenia oferty pracy lub miejsca zatrudnienia.
3. Wzór skierowania do pracy.
4. Wzór skierowania do pracy.
5. Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy.
6. Wzór karty wizyt bezrobotnego u pośrednika.
7. Wzór karty wizyt poszukującego pracy u pośrednika.
8. Ankieta.
9. Zakres zadań i czynności.
10. Ulotka informacyjna, która zawiera m.in. informacje o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie.
11. Lista zawodów i specjalności.
12. Wykaz potrzeb szkoleniowych.
13. Plan szkoleń na 2008 r.
14. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych, którym zlecone zostanie przeprowadzanie szkoleń dla osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób.
15. Druk uzasadnienie wyboru instytucji szkoleniowej.
16. Wzór umowy szkoleniowej dotyczącej szkolenia grupowego.
17. Wzór umowy szkoleniowej dotyczącej szkolenia indywidualnego.
18. Wzór skierowania na szkolenie.
19. Wzór wniosek o skierowanie na szkolenie.
20. Wzór sprawozdania z hospitalizacji – kontroli zajęć kursowych.
21. Wzór analiza skuteczności i efektywności szkoleń.