



PS-P.862.1.2013

*Pani
Agnieszka Walawska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dzierżoniowie*

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 9 do 22 stycznia 2012 r. na podstawie art. 10 ust. 1, w związku z art. 112 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) kontrolerzy z Wydziału Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu:

Pani Ewa Grygo – starszy inspektor wojewódzki

Pani Urszula Rosiak - starszy inspektor wojewódzki

Pan Mariusz Hołubecki – starszy specjalista

przeprowadzili kontrolę problemową w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie w zakresie:

- 1) prowadzenia pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy
- 2) przestrzegania standardów usług rynku pracy przy organizacji szkoleń
- 3) stosowania standardów usług rynku pracy w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z planem kontroli zewnętrznych w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz samorządu terytorialnego realizowanych przez Wydział Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w I półroczu 2013r., zatwierdzonym w dniu 28 grudnia 2012r. przez Wojewodę Dolnośląskiego.

W okresie objętym kontrolą funkcje kierownicze w jednostce kontrolowanej pełnili:

- Pani Agnieszka Walawska – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie
- Pani Monika Zawilak – Z-ca Dyrektora

Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań w kontrolowanym okresie:

- Pani Małgorzata Grzegorzczak - Kierownik Działu Usług Rynku Pracy
- Pani Iwona Śniechowska - Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy
- Pani Joanna Seroczyńska – Lider Klubu Pracy

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o następujące przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193)
3. Rozporządzenie MPiPS z dnia 12 grudnia 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 279 poz.1641)

Na dzień 31.12.2012r. w PUP w Dzierżoniowie zarejestrowanych było 6 504 osób bezrobotnych, w tym z prawem do zasiłku 1 803 osoby.

Ogólna ocena jednostki kontrolowanej jest pozytywna z uchybieniami. Ocena powyższa wynika z ustaleń zawartych w dalszej części wystąpienia.

Ad.1. Prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy

Zgodnie z § 85 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy w 2012r.

25 lipca 2011r. ustalono minimalną liczbę pośredników pracy na 10 osób

2 lipca 2012r. ustalono minimalną liczbę pośredników pracy na 11 osób

W dziale usług rynku pracy pracowało 5 pośredników, natomiast 6 pośredników przyporządkowano do działu instrumentów rynku pracy, gdzie realizowali pośrednictwo pracy w zakresie instrumentów rynku pracy, przy czym na tych stanowiskach nie zapewniono poufności.

W 2012r. pracodawcy złożyli do urzędu 875 ofert pracy na 2 413 stanowisk pracy, w tym 688 niesubsydiowanych ofert pracy na 1 850 stanowisk pracy oraz 187 subsydiowanych ofert pracy na 563 miejsc pracy. Ogółem w 2012r. do pracy skierowano 4 665 bezrobotnych, w tym 4 076 na niesubsydiowane stanowiska pracy oraz 589 na subsydiowane stanowiska pracy .

Głównymi przyczynami odmów podjęcia pracy przez bezrobotnych były:

- stan zdrowia
- brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi lub innymi członkami rodziny
- zbyt niskie wynagrodzenie
- uciążliwość dojazdów
- zmianowy system pracy

Ze strony pracodawców głównymi przyczynami niezatrudniania skierowanych bezrobotnych były:

- nie spełnia oczekiwań
- brak wystarczających kwalifikacji
- wybranie innego kandydata
- zmniejszenie zapotrzebowania na pracowników w trakcie realizacji oferty

Do szczegółowej kontroli pobrano następujące oferty pracy:

12/0384; 12/0852; 12/0211; 12/0202; 12/0219; 12/0258; 12/0811; 12/0529; 12/0050; 12/0132; 12/0500; 12/0207; 12/0941; 120897; 12/0893; 12/0075; 12/0352; 12/0577; 12/0844; 12/0866

karty pracodawców:

930554709; 230049962; 890695464; 020704091; 930624150; 930423835; 891380389; 890607833; 890064002; 890607833; 890508769; 890601061; 891370882; 020616056; 891327120; 890597862; 020938430; 890661353; 890314440; 890684466

karty bezrobotnych:

200900/0022; 240999/0014; 190912/00001; 240899/0021; S01911/99; 300106/0012; 010312/0006; 091210/0002; 030702/0009; 468/91; 110100/0015; 011299/0001; 240899/0043; 250504/0001; 170303/00006; 081111/00002; 100907/0011; 170510/0006; 231107/0001; 151002/0011; 171008/0013; 010711/00012; 090603/0023; 160508/0009; 011007/0012; 150501/0008; 030901/0044; 010807/0005; 150605/0012; 081200/0012; 030209/0003; 171299/0004; 585/91; 260100/0001; S002008/98; 110900/0020; 191099/0003; 300608/0004; 060906/0008; 011003/0020; S01666/95; 170999/0036; 021110/00001; 220799/0022; S07448/91; 030300/0012; 280612/00009; 030899/0015; S01248/98;

Pośrednictwo pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie było świadczone bez zbędnej zwłoki. Oferty w jakikolwiek sposób dyskryminujące nie były przyjmowane do realizacji.

Powierzchnia i wyposażenie pomieszczeń, w których świadczone pośrednictwo pracy były dostosowane do podejmowanych działań i liczby zatrudnionych pracowników.

W przypadku kontaktów indywidualnych z pośrednikiem, z uwagi na brak możliwości lokalowych, poufność rozmów zapewniono poprzez zamontowanie przy stanowiskach pracy przegród międzystanowiskowych.

Stanowiska pracy pracowników świadczących pośrednictwo pracy wyposażone były w materiały metodyczne, literaturę specjalistyczną, telefony, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu wraz z oprogramowaniem niezbędnym do świadczenia tych usług.

Informacje dotyczące przebiegu pośrednictwa pracy odnotowywane były w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych, dokumentacji dotyczącej ofert pracy oraz kartach pracodawców.

Zgłoszenia ofert pracy zawierały wszystkie wymagane dane, a urząd prawidłowo powiadamiał pracodawców o ewentualnej odmowie przyjęcia do realizacji krajowej oferty pracy.

Informacje o zakresie pomocy udzielanej w ramach pośrednictwa pracy upowszechniano w formie elektronicznej na stronie internetowej oraz poprzez ulotki, Radio Sudety i gabloty urzędowe.

Urząd pracy umożliwiał osobom zainteresowanym dostęp do sprzętu, stron internetowych i baz danych z zakresu rynku pracy w pomieszczeniu klubu pracy w jeden dzień w tygodniu w wyznaczonych godzinach. Do tego celu przeznaczony był jeden komputer z dostępem do Internetu. W ocenie kontrolujących nie jest to wystarczające. Należy podjąć starania aby odpowiednie stanowiska przygotować w budynku urzędu, tak by osoby zainteresowane mogły z nich korzystać w godzinach pracy urzędu we wszystkie dni pracujące.

Urząd pracy podejmował i utrzymywał kontakty z pracodawcami z obszaru swojego działania, jak również z innymi pracodawcami, którzy nawiązywali z nim kontakt. W przypadku kontaktu z nowym pracodawcą, dla którego nie prowadzono do tej pory karty, niezwłocznie zakładana była karta pracodawcy. Karty pracodawców zawierały wszystkie dane wymagane przez standard i prowadzone były w formie elektronicznej podobnie jak ich rejestr. Miesięcznie w okresie poddanym kontroli planowano 6 kontaktów z pracodawcami.

Oferty były upowszechniane najpóźniej w dniu następnym po ich przyjęciu poprzez podanie do publicznej wiadomości w gablotach urzędu oraz w internetowej bazie ofert pracy.

Procedura wyznaczania kontaktów bezrobotnych z pośrednikami oraz kierowania bezrobotnych do pracy przebiegała prawidłowo. Skierowania do pracy były kompletne i spełniały wymogi standardu.

Organizacja giełd i targów pracy przebiegała prawidłowo, a ich dokumentacja była prowadzona rzetelnie, zawierała: listy obecności, korespondencję z pracodawcami, osobami bezrobotnymi oraz sprawozdania z organizacji.

W kontrolowanym okresie urząd zorganizował 16 giełd pracy na następujące stanowiska pracy: szwaczka, sprzątaczką, kontroler jakości, pracownik produkcji, przedstawiciel handlowy ds. usług telekomunikacyjnych, pracownik produkcji, operator maszyn, monter, pakowacz, pracownik jakości, młodszy wartownik. Na organizowane giełdy zaproszono łącznie 1 270 bezrobotnych, a w ich wyniku odnotowano 109 podjęć pracy.

W okresie poddanym kontroli urząd zorganizował targi pracy w dniu 17 maja 2012r. Zaproszono na nie 40 pracodawców, którzy oferowali następujące stanowiska pracy: ogrodnik, florysta, sprzątaczką, windykator telefoniczny, handlowiec, spawacz, elektromechanik, pracownik produkcji, agent ubezpieczeniowy, opiekun osób starszych, krawcowa, magazynier, elektryk, frezer, tokarz, kosmetyczka, fryzjerka, kucharz, pomoc kuchenna, pracownik biurowy, sprzedawca, informatyk.

W związku z powyższym zalecam:

- 1. Zapewnić poufność realizacji pośrednictwa pracy realizowanego w dziale instrumentów rynku pracy.*
- 2. Zorganizować odpowiednie stanowisko dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z dostępem do Internetu i baz danych z zakresu rynku pracy czynne w godzinach pracy urzędu*

Ad.2. Usługa organizacji szkoleń

Organizacja szkoleń jest realizowana przez Dział Usług Rynku Pracy.

Zgodnie z załączonym wyliczeniem :

- ustalenie minimalnej liczby pracowników realizujących zadania z zakresu organizacji szkoleń w 2012r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie powinny być wykonywane przez minimum 3 specjalistów ds. rozwoju zawodowego. Wykonywanie tych zadań w 2012r. powierzono 2 specjalistom ds. rozwoju zawodowego oraz 1 specjalście do spraw rozwoju zawodowego – stażyście (*załącznik nr 1*),

- na dzień kontroli ustalenie minimalnej liczby pracowników realizujących zadania z zakresu organizacji szkoleń w 2013r. w urzędzie powinny być realizowane przez minimum

4 specjalistów ds. rozwoju zawodowego i tak wykonywanie tych zadań w 2013r. powierzono 2 specjalistom ds. rozwoju zawodowego oraz 3 specjalistom do spraw rozwoju zawodowego – stażystom (*załącznik nr 2*).

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

Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy ma możliwość uzyskania ustnych informacji odnośnie możliwości korzystania z usług szkoleniowych u pracowników zajmujących się organizacją szkoleń oraz od pośredników pracy.

Informacje dotyczące szkoleń upowszechniane są też na stronie internetowej urzędu (*załącznik nr 3*), jak również poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

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

W jednostce kontrolowanej była przeprowadzana analiza informacji o zapotrzebowaniu na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, jak również analiza informacji na temat potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń. Przeprowadza się też analizę, poprzez wręczanie bezrobotnym ankiet (*załącznik nr 4*), w której osoby bezrobotne lub poszukujące pracy mogą wskazać szkolenia mające podnieść ich dotychczasowe kwalifikacje lub umożliwiające uzyskanie nowych uprawnień zawodowych.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie jest sporządzona lista zawodów i specjalności (*załącznik nr 5*), uwzględniająca kwalifikacje i umiejętności zawodowe, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

Powyższa lista została sporządzona z wykorzystaniem:

- strategii rozwoju powiatu dzierzoniowskiego związanych z tworzeniem nowych miejsc pracy na lata 2007 -2013,
- strategii rozwoju województwa dolnośląskiego do 2020r.,
- analiz ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców oraz zamieszczanych w prasie i internecie,
- wyników analiz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa ,
- wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy,
- wyników analiz i prognoz rynku pracy i badań na prace w tym monitoringu na pracę , w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych prowadzonych przez samorząd powiatu,
- wyników badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych,
- analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń w latach 2010 – 2012 - na dzień 16.11.2012r. (*załącznik nr 6*) oraz stan na dzień 31.12.2012r. (*załącznik nr 7*).

Wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia sporządzono z wykorzystaniem zgłoszeń:

- osób uprawnionych do szkolenia zainteresowanych podjęciem szkolenia poprzez przeprowadzanie wśród nich ankietyzacji, następnie ich analizowania,
- pracowników urzędu pracy, w szczególności doradców zawodowych, pośredników pracy, lidera klubu pracy,
- pracodawców działających na lokalnym rynku pracy,
- jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- na podstawie analizy rejestru krajowych ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców do tut. urzędu.

3) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń

W urzędzie sporządzano plany szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy na dany rok. Kontrolującym został przedłożony do wglądu plan szkoleń na rok 2012 (*załącznik nr 8*), zawierał on szkolenia grupowe i szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy. Plan szkoleń na rok 2013 jest w trakcie opracowywania.

W planach szkoleń zgodnie § 73 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy(Dz. U. Nr 177, poz.1193) określano:

- nazwę i zakres planowanych szkoleń,
- liczbę miejsc dla uczestników,
- przewidywany termin realizacji oraz orientacyjny czas trwania szkoleń w godzinach zegarowych,
- charakterystykę osób dla których szkolenie jest przeznaczone,
- informacje o egzaminie zewnętrznym,
- rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Plan szkoleń upowszechnia się w siedzibie urzędu oraz na jego stronach internetowych.

4) Zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym

Zgodnie § 74 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy(Dz. U Nr 177, poz.1193) starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowej w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

Urząd na dzień kontroli nie dysponował zatwierdzonymi przez Starostę kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych. W związku z tym Pani Monika Zawilak Z-ca Dyrektora PUP w Dzierżoniowie złożyła w tej sprawie wyjaśnienia (*załącznik nr 8a z dnia 17.01.2013r.*).

W okresie objętym kontrolą urząd dokonywał wyboru instytucji szkoleniowych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2010r., Nr 177, poz.759 ze zm.), z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 74 ust.1 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. (Dz. U. Nr 177, poz.1193 ze zm.).

Postępowanie przy zleceniu szkoleń instytucjom szkoleniowym w roku 2012 obejmowało:

- rozpoznanie rynku ofert szkoleniowych i ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie realizacji szkolenia
- czynności związane z przygotowaniem postępowania:
 - ustalenie wartości zamówienia,
 - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - określenie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej,
 - ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowanie opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału,
 - określenie kryteriów oceny ofert,
 - przygotowanie SIWZ wraz z załącznikami (jednym z załączników jest wzór umowy w sprawie realizacji szkolenia),
- Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści zamówienia:
 - przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
 - zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie urzędu, na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - udostępnienie SIWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej urzędu,
 - udzielanie wyjaśnień na ewentualne zapytania do SIWZ.
- Prace komisji przetargowej:
 - otwarcie ofert,
 - badanie ofert (badanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu),
 - wyjaśnienie treści oferty (wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek),
 - ocena ofert w oparciu o ustalone kryteria,
 - wybór najkorzystniejszej oferty.
- Zatwierdzenie wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego.
- Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania.
- Udzielenie zamówienia
 - przygotowanie wezwania do podpisania umowy i przedłożenie umowy stronom do podpisu.
- Realizacja zamówienia

monitorowanie przebiegu realizacji umowy.

5) Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń

Osoby skierowane na szkolenie grupowe wypełniają formularz Wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe (*załącznik nr 9*). Skierowanie na szkolenie grupowe specjalistyczne jest poprzedzone uzyskaniem opinii doradcy zawodowego na temat zasadności uczestnictwa danej osoby w szkoleniu, jak również pośrednika pracy odnośnie celowości przeszkolenia kandydata. Osobom uprawnionym do szkolenia jest wydawane skierowanie na szkolenie (*załącznik nr 10*). Powyższy wzór skierowania spełnia wymagania, o których mowa w § 77 ust.2 cyt. rozporządzenia. Wraz ze skierowaniem osobom uprawnionym do szkolenia jest przekazywana informacja o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

Listy osób wytypowanych do szkolenia są przekazywane do działu odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń. Informacje dotyczące faktu skierowania osoby bezrobotnej na szkolenie, jak również terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz faktu ewentualnej odmowy udziału w szkoleniu odnotowywane są w karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej.

W trakcie kontroli kontrolującym przedłożono wybrane losowo akta dotyczące organizacji szkoleń grupowych.

Sprawdzono dokumentację o nr: FB/UR.5521-3/EL/12; UR.5521-4/MI/12; FB/UR.5521-8/EL/12; FB/UR.5521-5/EL/12; wraz z aktami bezrobotnych oznaczonych numerami 29099 09/00011; 131009/00007120304/0001; 110302/0005; 140812/00002; 211206/0004; 180202/0007; 250711/00003; 170801/0003; S00534/94; 150202/0002; 101202/0005; 160899/0031;

Dokumentacja dotycząca organizacji szkoleń grupowych zawierała min.:

- specyfikację istotnych warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na realizację szkoleń grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w tut. urzędzie, finansowanych z Funduszu Pracy,
- formularz oferty na wykonanie przedmiotu zamówienia wykonawcy,
- umowę zawartą pomiędzy instytucją szkoleniową, a Powiatem Dzierżoniowskim, reprezentowanym przez Starostę Dzierżoniowskiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie wraz załącznikami, tj. programem szkolenia, wykazem osób biorących udział w realizacji zamówienia dot. danego szkolenia oraz wzory: zaświadczenia o ukończeniu kursu, ankietą oceniającą szkolenie, listą obecności uczestników szkolenia na podstawie dziennika zajęć,
- listy osób proponowanych i zakwalifikowanych na dane szkolenie,
- protokoły z wizyty monitorującej szkolenia,
- wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia,
- wykaz osób które ukończyły szkolenie,
- potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez uczestników szkolenia,
- wypełnione ankiety dla absolwentów szkolenia,
- wnioski o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia wraz z potwierdzeniem miejsca zameldowania,
- rozliczenia kosztów poniesionych na dojazdy na szkolenie,
- kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (kursu), które odbywało się w danym okresie ze wskazaniem celu odbycia szkolenia (np. podwyższenie umiejętności językowych)
- zgłoszenia uczestnika na szkolenie,
- skierowania na szkolenie (skierowania sporządzone prawidłowo i zgodnie z przepisami rozporządzenia). W treści skierowań znajdują się podpisane przez uczestników oświadczenia o poinformowaniu o obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w terminie 3 dni od daty wystąpienia przyczyny nieobecności, o zapoznaniu się z informacją o prawach i obowiązkach osób uczestniczących w szkoleniu
- listy obecności,
- zwolnienia lekarskie,
- końcowa analiza ankiet szkolenia,

- kserokopia faktury wystawionej przez wykonawcę za wykonanie usługi szkoleniowej.

Umowy szkoleniowe dotyczące szkoleń grupowych zawierają wszystkie elementy wymagane przez § 75 ust.2 cyt. Rozporządzenia. Do ww. umów są załączone załączniki zgodnie z § 75 ust. 3 ww. rozporządzenia.

6) Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną

W kontrolowanym okresie nie kierowano bezrobotnych na wskazane przez nich szkolenie pomimo złożonych przez nich wniosków. Do urzędu wpłynęło 8 wniosków o zorganizowanie takich szkoleń. Urząd informował wnioskodawców o braku środków na tą usługę oraz, że ta forma pomocy będzie możliwa, pod warunkiem uzyskania dodatkowych środków finansowych lub powstania oszczędności w realizacji pozostałych zadań. Na powyższą okoliczność Pani Monika Zawilak - Zastępca Dyrektora PUP w Dzierżoniowie złożyła wyjaśnienie (*załącznik nr 11*).

7) Monitorowanie przebiegu szkoleń

Procedura dotycząca przeprowadzania monitoringu szkoleń odbywa się zgodnie z cyt. rozporządzeniem. Urząd realizuje zadania z zakresu monitoringu szkoleń poprzez wizytację szkoleń, sporządzenie protokołów z wizyt monitorujących. Ponadto sporządza analizę wyników ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia oraz analizę zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.

8) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych

W okresie kontrolowanym w urzędzie nie znalazła zastosowania procedura finansowania:

- udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkoleń,
- kosztów egzaminu,
- uzyskania licencji.

Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Moniki Zawilak - Zastępcy Dyrektora PUP w Dzierżoniowie brak było zainteresowania ze strony osób bezrobotnych tą formą pomocy (*załącznik nr 12*).

Jednostka kontrolowana informuje o możliwości skorzystania z tych form pomocy na stronie internetowej (*złącznik nr 3*).

Procedura finansowania kosztów studiów podyplomowych jest zgodna z cyt. rozporządzeniem. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych składa wniosek, w którym uzasadnia celowość uczestnictwa w studiach podyplomowych.

Do wniosku osoba ubiegająca się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych dołącza informację dotyczącą organizatora studiów podyplomowych, która zawiera takie dane jak: nazwa, adres, telefon, fax, termin rozpoczęcia i zakończenia studiów podyplomowych, koszt studiów podyplomowych, system płatności w ratach oraz numer rachunku bankowego organizatora studiów podyplomowych. O sposobie rozpatrzenia wniosku bezrobotny zostaje poinformowany pisemnie w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta zawiera z bezrobotnym umowę, która określa prawa i obowiązki stron, wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów.

Sprawdzono sprawy o nr umowy UR.57-15/MI/12; UR.57-4/AM/12; UR.57-5/MI/12; UR.57-9/MI/12; UR.57-10/MI/12; wraz z aktami bezrobotnych oznaczonych numerami: 030102/0005; 170507/0007; 639/2000; 151012/00009; 131011/00003;

Dokumentacja dotycząca dofinansowania kosztów studiów podyplomowych zawiera m. in:

- wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych
- pismo Starosty o uwzględnieniu wniosku
- decyzję o przyznaniu prawa do stypendium za okres uczestnictwa w studiach podyplomowych w wysokości 20% kwoty zasiłku podstawowego miesięcznie
- umowę o dofinansowanie studiów podyplomowych, zgodnie z którą Starosta przyznaje wnioskodawcy na jego wniosek środki z Funduszu Pracy w określonej kwocie na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych realizowanych przez danego organizatora studiów
- zaświadczenie informujące, że osoba jest słuchaczem/słuchaczką studiów podyplomowych oraz wniosek o dokonanie określonej wpłaty na konto organizatora studiów podyplomowych
- kserokopie polecenia przelewów rat za studia podyplomowe.

9) Udzielanie pożyczki szkoleniowej

Na dzień kontroli w urzędzie nie znalazło zastosowania postępowanie związane z możliwością udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia - wyjaśnienie Zastępcy Dyrektora PUP w Dzierżoniowie (*załącznik nr 12*).

10) Prowadzenie analizy efektywności i skuteczności szkoleń

W kontrolowanym urzędzie dokonuje się analizy skuteczności i efektywności szkoleń zgodnie z wymaganiami § 83 cyt. rozporządzenia (*załączniki nr 7, 13 i 13a, 13b*). Urząd prowadzi analizę skuteczności i efektywności szkoleń zawodowych jak również szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy. Zgodnie z § 83 cyt. rozporządzenia urząd dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, uwzględniając wymagane przepisem wskaźniki.

Podczas przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że usługa rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie jest realizowana w sposób prawidłowy, zgodnie z postanowieniami cyt. ustawy i ww. rozporządzenia.

Ad.3 Stosowanie standardów usług rynku pracy w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

Zadania w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie w kontrolowanym okresie świadczone były na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193), zwanego dalej rozporządzeniem.

W PUP w Dzierżoniowie na dzień kontroli zatrudniony był 1 lider klubu pracy (oraz 1 starszy lider klubu pracy zatrudniony w Filii PUP w Bielawie). Stan zatrudnienia odpowiada wymogom przepisów rozporządzenia (§ 86 ust. 6, w związku z § 85 ust. 2). Lider klubu pracy ma ustalony aktualny zakres czynności obejmujący zadania związane z zajmowanym stanowiskiem.

Klub pracy znajduje się poza siedzibą PUP, w budynku Starostwa Powiatowego. Sala ma powierzchnię ok. 25 m². Wyposażenie klubu pracy odpowiada zapisom § 69 rozporządzenia – to m. in. 4 laptopy, w tym 1 z dostępem do internetu, urządzenie do kserowania i drukowania, rzutnik z ekranem, aparatura nagłaśniająca, tablica Flip chart (brak jest środka łączności – telefonu). Powierzchnia oraz wyposażenie sali pozwalają na prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych. W ramach świadczenia usług z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w klubie pracy prowadzone są również porady grupowe. W każdym tygodniu (czwartek) od godziny 14 prowadzony jest otwarty klub pracy dla osób zainteresowanych dostępem do internetowych baz ofert pracy oraz zapoznania się z ofertami pracy zamieszczanymi w prasie. Klub pracy wykorzystywany jest także do organizacji giełd pracy oraz spotkań informacyjnych dla osób zainteresowanych ubieganiem się o środki Funduszu Pracy na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

Szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy:

W 2012r. przeprowadzono 11 szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, rozpoczęło szkolenia 130 osób, ukończyło 112 osób.

Kontroli poddano teczki następujących szkoleń:

1.teczka nr UR 542/5/JS/12

"Szukam pracy" – 7.05.-25.05.2012r.

-lista osób zakwalifikowanych na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy - 14 osób

-lista osób skierowanych/uczestników szkolenia - 13 osób

Efektywność - 2 osoby podjęły zatrudnienie

2.teczka nr UR 542/2/JS/12

"Szukam pracy" - 6.02.-24.02.2012r.

Zakwalifikowano 13 osób, skierowano 12, uczestniczyło 12, ukończyło 11

- w teczce m.in. umowa zlecenie zawarta pomiędzy PUP w Dzierżoniowie, a zleceniobiorcą - psychologiem - do przeprowadzenia na rzecz osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie zajęć w klubie pracy w zakresie reakcji w trudnych sytuacjach oraz bariery na drodze do zatrudnienia, również poradnictwa indywidualnego. Umowa zawarta była na okres od 6.02.2012r.

do 31.12.2012r. Do umowy załączono wzór rachunku za wykonanie czynności związanych z jej realizacją.

Efektywność - 1 osoba podjęła zatrudnienie, 1 osoba podjęła szkolenie zawodowe

3. teczka nr UR 542/9/JS/12

„Szukam pracy” - 1-19.10.2012r.

4. teczka nr UR 542/4/JS/12

"Szukam pracy" - 2-23.04.2012r.

Zakwalifikowano 14 osób, skierowano 13, uczestniczyło 10, ukończyło 9

Efektywność - 2 osoby podjęły zatrudnienie

sprawdzono karty rejestracyjne bezrobotnych o następujących numerach: 2208111/00001, 2002030012, S00685/92

5. teczka nr 542/7/JS/12

"Szukam pracy" - 1-22.08.2012r.

Zakwalifikowanych 19 osób, skierowanych 14, uczestników 9, ukończyło 9

Efektywność – 1 osoba podjęła zatrudnienie, 1 osoba podjęła szkolenie zawodowe

sprawdzono karty rejestracyjne o następujących numerach: S01063/91; S01241/94, 210205/0002

6. teczka UR 542/10/JS/12

"Szukam pracy" - 5-23.11.2012r.

Zakwalifikowanych 17 osób, skierowanych 14, uczestników 13, ukończyło 12

Efektywność – na dzień kontroli nie upłynęły 3 miesiące od ukończenia szkolenia

sprawdzono karty rejestracyjne o następujących numerach ewidencyjnych: S03133/91, S00862/96, 373/99

7. teczka UR 542/3/JS/12

„Szukam pracy” – 5-23.03.2012r.

Liczba zakwalifikowanych/skierowanych – 14, uczestników- 11, ukończyło 10

Sprawdzono karty rejestracyjne o następujących numerach ewidencyjnych: 290609/00003, 250403/0008, 130201/0007

Efektywność – 2 osoby podjęły zatrudnienie

8. teczka UR 542/8/JS/12

„Szukam pracy”- 3-21.09.2012r.

Skierowanych 15, uczestników 10, ukończyło 8 osób

Sprawdzono karty rejestracyjne o następujących numerach: 300109/0002; 160909/00001, S00744/99

9. teczka UR 542/6/JS/12

„Szukam pracy” – 11-29.06.2012r.

Zakwalifikowanych 13, skierowanych 12, uczestniczyło 11, ukończyło 11

Efektywność – 1 osoba podjęła zatrudnienie

Sprawdzono karty rejestracyjne: S03118/94, 010803/0023, S01472/91

10. teczka UR 542/5/JS/12

„Szukam pracy” – 7-25.05.2012r.

Zakwalifikowano 14 osób, skierowano 13, uczestniczyło 12, ukończyło 12

Efektywność – 2 osoby podjęły zatrudnienie

W wszystkich teczkach osób bezrobotnych – uczestników szkolenia znajduje się wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe z wpisaną opinią doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego, skierowanie na szkolenie wraz z oświadczeniem osoby kierowanej o zapoznaniu się z prawami i obowiązkami, lista obecności na szkoleniu, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z wypisanym programem szkolenia i liczbą godzin, decyzja o przyznaniu prawa do stypendium za okres szkolenia.

Wszystkie szkolenia prowadzone były przez lidera klubu pracy.

W teczkach dot. poszczególnych szkoleń znajdowały się następujące dokumenty:

-lista osób zakwalifikowanych na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

-lista osób skierowanych/uczestników szkolenia

- skierowania na szkolenie poszczególnych uczestników wraz z pouczeniem o prawach i obowiązkach uczestnika szkolenia, potwierdzone datą i podpisem osoby skierowanej
- opinie doradcy zawodowego o celowości uczestniczenia osoby w szkoleniu
- kopie zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA usprawiedliwiających nieobecność na szkoleniu
- listy obecności
- lista obecności z wyszczególnieniem godzin uczestnictwa osób uczestniczących w szkoleniu
- lista osób, które ukończyły szkolenie
- plany zajęć praktycznych poszczególnych uczestników szkolenia
- ankiety ewaluacyjne
- analiza przebiegu i wyników szkolenia sporządzona przez prowadzącego szkolenie lidera klubu pracy
- lista osób korzystających z porady indywidualnej psychologa zaproszonego do współpracy
- opinia psychologa po zajęciach przeprowadzonych w klubie pracy z uczestnikami szkolenia
- wniosek lidera klubu pracy o umożliwienie udziału w szkoleniu pracowników Działu Ewidencji i Świadczeń oraz pośredników pracy
- notatki pracowników zaproszonych do współpracy na temat zakresu przekazanych informacji osobom uczestniczącym w szkoleniu
- podsumowanie lidera klubu pracy efektów szkolenia
- wynik efektywności szkolenia sporządzony przez lidera klubu pracy po 3 miesiącach od dnia zakończenia szkolenia

Zajęcia aktywizacyjne

W 2012r. zorganizowano 14 zajęć aktywizacyjnych. Udział wzięło 141 uczestników, ukończyło 137 osób.

W 2013r., w dniach 7-8 stycznia przeprowadzono zajęcia aktywizacyjne, na które skierowano 13 osób, udział wzięło 10 osób.

W Urzędzie sporządzane są plany kwartalne zajęć aktywizacyjnych akceptowane przez kierownika Działu Usług Rynku Pracy. Plany umieszczane są na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń wraz z informacją dla osób zainteresowanych uczestnictwem o sposobie kontaktu i zgłoszenia na zajęcia, wskazanie pracowników dla kontaktu - pośrednika pracy lub lidera klubu pracy. W planie określono tematy zajęć aktywizacyjnych, zakres zajęć (np. dokumenty aplikacyjne, autoprezentacja, metody poszukiwania pracy, formy zatrudnienia, rozmowa kwalifikacyjna z pracodawcą), termin i czas trwania zajęć, termin, do którego przyjmowane są zgłoszenia.

Wykaz zajęć aktywizacyjnych prowadzonych w 2012r.:

1. "Wyzwanie-sukces-jak skutecznie poszukiwać pracy" - 30.01.2012r., 31.01.2012r. Uczestniczyło 11 osób oraz 10 osób
2. "Droga do zatrudnienia" - 28.02.2012r., 29.02.2012r. - 12 uczestników
3. "Mój atut" - 28.03.2012r., 29.03.2012r. - 11 uczestników
4. "Strategia jak dobrze się sprzedać" - 26.04.2012r., 27.04.2012r. - 11 uczestników
5. "Droga do zatrudnienia" - 30.05.2012r., 31.05.2012r. - 8 uczestników
6. "Mój atut" - 4.06.2012r., 5.06.2012r. - 10 uczestników
7. "Strategia jak dobrze się sprzedać" - 2.07.2012r., 3.07.2012r. - 9 uczestników
8. "Droga do zatrudnienia" - 27.08.2012r., 28.08.2012r. - 7 uczestników
9. "Mój atut" - 25.09.2012r., 26.09.2012r. - 12 uczestników
10. "Strategia jak dobrze się sprzedać" - 29.10.2012r., 30.10.2012r. - 15 uczestników
11. "Droga do zatrudnienia" - 29.11.2012r., 30.11.2012r. - 12 uczestników
12. "Wezwanie-sukces-jak skutecznie poszukiwać pracy" - 21.12.2012r. - 9 uczestników

Sprawdzono teczki następujących zajęć aktywizacyjnych:

- 1.teczka nr UR 542/11/ZA/JS/12 "Moj atut" - 25-26.09.2012r., udział wzięło 12 osób, ukończyło 11 osób. Skontrolowano karty uczestników zajęć o następujących numerach ewidencyjnych: 090200/0014, 271299/0013, S000599/91

- 2.teczka nr UR/542/5/ZA/JS/12 "Strategia - jak się dobrze sprzedać" - 26-27.04.2012r., rozpoczęło 8 osób, ukończyło 7 osób. Skontrolowano karty uczestników zajęć: nr S03798/91, S01838/94, 041201/0026.
- 3.teczka nr UR/542/10/ZA/JS/12 "Droga do zatrudnienia" - 27-28.08.2012r., rozpoczęło 8 osób, ukończyło 7 osób. Skontrolowano karty uczestników zajęć: nr 050312/00003, S0512591, 120805/0012.
4. „Wyzwanie – sukces – jak skutecznie poszukiwać pracy” – 30.01.2012r., rozpoczęło i ukończyło 10 osób. Skontrolowano karty uczestników zajęć: nr 131100/0007, S00414/92, S00161/97.
- 5.teczka nr UR 542/3/ZA/JS/12 „Droga do zatrudnienia” – 28-29.02.2012r., rozpoczęło i ukończyło 11 osób. Skontrolowano karty uczestników: nr 643/94, 291104/0005, 250903/0009
6. „Mój atut”- 28-29.03.2012r., rozpoczęło i ukończyło 11 osób. Skontrolowano karty: nr S04565/91, 160899/0009, 12.03.02/0002.
- 7.teczka UR 542/4/ZA/JS/12 „Mój atut” – 28.-29.03.2012r., rozpoczęło i ukończyło 11 osób. Sprawdzono karty: nr 120302/0007, 160899/0009, S04565/91.

Zajęcia aktywizacyjne prowadzone były przez lidera klubu pracy.

W kartach rejestracyjnych uczestników zajęć aktywizacyjnych, w części D, dokonano prawidłowych wpisów o skierowaniu na zajęcia, do dokumentacji załączano skierowania na zajęcia wraz z pouczeniem o prawach i obowiązkach osoby skierowanej, zaświadczenia o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych z opisanym programem i liczbą godzin przeznaczonych na poszczególne tematy, opinia o bezrobotnym po ukończeniu szkolenia wydana przez lidera klubu pracy. W przypadku niezgłoszenia się skierowanej osoby na zajęcia aktywizacyjne wydawano decyzje administracyjne o utracie statusu osoby bezrobotnej z powodu odmowy skorzystania z innej formy pomocy.

Teczki zajęć aktywizacyjnych opisywano zgodnie z § 64 ust. 1 i 2 rozporządzenia. W każdej tezcze znajduje się następująca dokumentacja:

- lista obecności z każdego dnia zajęć
- wykaz uczestników sporządzony i potwierdzony przez lidera klubu pracy
- ankiety oceniające zajęcia aktywizacyjne
- zbiorcza analiza przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych

Podsumowanie

Jak ustalono, zgodnie z § 56 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy kierowana była do osób wymienionych w pktcie 1-3 powołanego przepisu, co określano we wniosku o skierowanie na szkolenie poprzez opinie doradcy zawodowego.

Przed udzieleniem pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy spełniono procedurę określoną w rozporządzeniu - skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzedzała porada indywidualna - doradca zawodowy wydawał pozytywną opinię o celowości uczestniczenia w szkoleniu.

Szkolenia prowadzone były dla grup liczących od 8 do 16 osób i realizowane w oparciu o prawidłowe programy, rekomendowane przez ministra.

Prowadzony jest, opracowany we własnym zakresie, bank programów zajęć aktywizacyjnych.

Opracowywany jest i podawany w sposób wymagany do publicznej wiadomości plan zajęć aktywizacyjnych, a zajęcia prowadzone są przez uprawnioną osobę – lidera klubu pracy.

Dokumentacja udzielania pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy prowadzona jest w sposób czytelny i przejrzysty, zgodny z zapisami § 64 rozporządzenia.

Zasoby informacji zgromadzone w klubie pracy udostępniane są osobom zainteresowanym.

Klub pracy wyposażony jest w sposób odpowiadający przepisom określonym w rozporządzeniu.

Kontrolujący nie wnoszą uwag do badanego zagadnienia.

Biorąc pod uwagę poczynione podczas kontroli ustalenia proszę o podjęcie odpowiednich działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych uchybień na przyszłość. Proszę poinformować tut. urząd o podjętych działaniach w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia. Jednocześnie informuję, że jednostka kontrolowana może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, zgłosić do nich zastrzeżenia.

DYREKTOR WYDZIAŁU
E. Kostecki
Edward Kostecki

[Handwritten signature]