



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Wrocław, dnia 27/03/2013.

PS-P.862².2013

Pani
Izabela Majewicz-Spigiel
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Polkowicach

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 11 do 26 lutego 2013 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

Pan Mariusz Hołubecki – starszy specjalista

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

- 1) prowadzenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie ze standardami usług rynku pracy
- 2) prowadzenia pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy
- 3) przestrzegania standardów usług rynku pracy przy organizacji szkoleń
- 4) 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 Wydziały Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w I półroczu 2013r., zatwierdzonym w dniu 28 grudnia 2012 przez Wojewodę Dolnośląskiego.

W okresie objętym kontrolą funkcje kierownicze w jednostce kontrolowanej pełnili:

Pani Izabela Majewicz-Spigiel- Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach

Pani Elwira Błażewska- Z-ca Dyrektora

Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zadań w kontrolowanym okresie:

Pani Urszula Olszewska - Doradca Zawodowy

Pani Magdalena Augustynek - Doradca Zawodowy

Pani Marzena Młodzik - Doradca Zawodowy

Pani Agnieszka Pawlak-Gasperowicz- Pośrednik Pracy I Stopnia

Pani Elżbieta Blok- Pośrednik Pracy I Stopnia

Pani Małgorzata Zawadzka- Pośrednik Pracy I Stopnia

Pani Kazimiera Burda- Pośrednik Pracy I Stopnia

Pani Kazimiera Zdebiak- Pośrednik Pracy I Stopnia

Pani Agata Kapłon- Pośrednik Pracy II Stopnia

Pani Malwina Sobol-Bielecka- Pośrednik Pracy I Stopnia
 Agnieszka Partyka- Starszy 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 2008, 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 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2011 nr 279 poz.1641)

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

Ad.1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie ze standardami usług rynku pracy

W urzędzie raz w roku w terminie do 30 września danego roku ustalano minimalną liczbę doradców zawodowych, zarówno w 2012r., jak i w 2013r. minimalna liczba doradców wyniosła 6osób. W badanym okresie w urzędzie pracowali następujący doradcy zawodowi:

Urszula Olszewska

Doradca Zawodowy; licencja z dnia 16.11.2010 r. Nr D/PUP/16/2010/01
 data zatrudnienia od 05.10.2009 r.

Magdalena Augustynek

Doradca Zawodowy; licencja z dnia 06.12.2012 r. Nr D/PUP/13/2012/01
 data zatrudnienia od 04.08.2003 r.

Marzena Młodzik

Doradca Zawodowy; licencja z dnia 17.12.2012 r. Nr D/PUP/14/2012/01
 data zatrudnienia od 01.03.2011 r.

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa świadczone były bez zbędnej zwłoki, w sposób wykluczający dyskryminację.

Standard lokalowy tej usługi rynku pracy był zachowany, każdy z doradców dysponował pokojem o metrażu ok. 18 m²,

Stanowiska pracy doradców zawodowych wyposażono w środki łączności, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem niezbędnym do świadczenia tej usługi. Ponadto doradcy zawodowi mieli dostęp do sprzętu umożliwiającego nagrywanie i odtwarzanie obrazu i dźwięku, pozwalającego na dokonywanie prezentacji multimedialnych, umożliwiającego kopiowanie i skanowanie materiałów drukowanych, umożliwiającego gromadzenie i prezentację zasobów informacji, umożliwiającego zabezpieczenie narzędzi wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym oraz wyników badań przed dostępem osób nieuprawnionych. Stanowiska doradców wyposażone też były w materiały metodyczne i literaturę specjalistyczną z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

Urząd upowszechniał informacje z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej z wykorzystaniem strony internetowej w formie dokumentów elektronicznych oraz zapewniał dostęp do stron internetowych na ten temat.

Informacje dotyczące przebiegu realizacji poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej odnotowywane były w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych.

Poradnictwo zawodowe i informację zawodową świadczone poprzez porady indywidualne, porady grupowe, informację indywidualną, informację grupową i udostępnienie osobom zainteresowanym zasobów informacji do samodzielnego korzystania.

W 2012 r. udzielono 2772 porad indywidualnych, natomiast w 2013r. do dnia kontroli 281. Każda porada indywidualna obejmowała ustalenie problemu zawodowego, analizę sytuacji zainteresowanego, analizę możliwości i wybór sposobu rozwiązania problemu zawodowego, ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych, weryfikację sposobu rozwiązania problemu zawodowego lub wskazanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy, zalecenia dotyczące dalszego postępowania. Dokumentacja udzielenia porady indywidualnej obejmowała: informacje dotyczące zainteresowań, predyspozycji i kompetencji, uwarunkowań zdrowotnych, społecznych i ekonomicznych, problemu zawodowego, imię i nazwisko doradcy zawodowego udzielającego porady, daty kolejnych rozmów doradczych, przedstawione propozycje i działania podejmowane przez doradcę i osobę zainteresowaną, wynik procesu doradczego oraz zalecenia dotyczące dalszego trybu postępowania.

Porady grupowe były prowadzone w formie warsztatów dla grup liczących nie więcej niż 16 osób i były poprzedzane poradami indywidualnymi. W 2012 doradcy zawodowi udzielili porad 325 osobom w 42 grupach, natomiast w 2013r. do dnia jednej siedmioosobowej grupie.

Powiatowy urząd pracy prowadził bank programów wykorzystywanych przez doradców zawodowych do prowadzenia porad grupowych i spotkań informacyjnych. Urząd opracowywał wykaz porad grupowych zawierający nazwy i terminy porad grupowych, które miały być organizowane w okresie każdego kolejnego kwartału oraz określał terminy przyjmowania zgłoszeń osób zainteresowanych udziałem w poradach. Wykaz porad grupowych zamieszczano na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu i na jego stronie internetowej, nie później niż w ostatnim dniu drugiego miesiąca kwartału, w którym został przygotowany. Podczas udzielania porad grupowych urząd dokumentował następujące informacje: imię i nazwisko doradcy lub doradców udzielających porady, termin i nazwę porady, program porady ze wskazaniem liczby godzin, listę obecności zawierającą: termin, nazwę porady, imię i nazwisko doradcy zawodowego oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w poradzie, analizę przebiegu i wyników porady z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej.

Zasoby informacji zawodowych obejmowały informacje o zawodach i specjalnościach, rynku pracy, zakresie i formach działania instytucji, które mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych, poszukiwaniu pracy lub podejmowaniu działalności gospodarczej, szkołach i instytucjach szkoleniowych, stowarzyszeniach zawodowych, metodach i sposobach poszukiwania pracy, metodach i sposobach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, zasadach przygotowania dokumentów aplikacyjnych, stronach internetowych, na których znajdują się informacje przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych i w poszukiwaniu pracy, warunkach świadczenia pracy, warunkach podejmowania działalności

gospodarczej, projektach, w ramach których można uzyskać pomoc. Zasoby te były udostępniane w postaci papierowej, audiowizualnej lub elektronicznej, również na stronach internetowych.

Urząd gromadził informacje o liczbie osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych, które skorzystały z informacji indywidualnej oraz informacji grupowej. W 2012 r. doradcy zawodowi udzielili 1027 indywidualnych informacji zawodowych, natomiast w 2013r. do dnia kontroli 87. Informacji grupowych udzielono w 2012r. 776 osobom w 70 grupach, natomiast w 2013 do dnia kontroli 65 osobom w 7 grupach. W przypadku udzielenia informacji indywidualnej osobie zarejestrowanej urząd dokumentował: termin udzielenia informacji, jej zakres tematyczny oraz imię i nazwisko doradcy zawodowego udzielającego informacji. Przy informacji grupowej dokumentowane były: imię i nazwisko doradcy zawodowego lub doradców zawodowych prowadzących spotkania informacyjne, termin, nazwę i program spotkań informacyjnych, listy obecności zawierające: termin, nazwę spotkania, imię i nazwisko doradcy zawodowego oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w spotkaniu

Doradcy zawodowi wykorzystywali w swej pracy: narzędzia i metody stosowane w poradnictwie zawodowym i informacji zawodowej, w tym standaryzowane narzędzia diagnostyczne służące do badania predyspozycji i zainteresowań (Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych), bank programów, gromadzone i opracowywane zasoby informacji oraz zasoby informacji udostępniane przez inne podmioty. Doradcy zawodowi stosowali metody i narzędzia, w zakresie których zostali przeszkoleni i posiadali wymagane uprawnienia.

Kontrolujący nie wnoszą uwag do tego zagadnienia

Ad.2. Prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy

W urzędzie raz w roku w terminie do 30 września danego roku ustalano minimalną liczbę pośredników, zarówno w 2012r., jak i w 2013r. minimalna liczba pośredników wyniosła 6. W badanym okresie w urzędzie pracowali następujący pośrednicy pracy:

Pani Agnieszka Pawlak-Gasperowicz
Pośrednik Pracy I Stopnia
Zatrudniona od 06.07.1998 r.
Licencja z dnia 06.09.2006 r. , Nr P-I/PUP/62/2006/01

Pani Elżbieta Blok
Pośrednik Pracy I Stopnia
Zatrudniona od 01.04.1999 r.
Licencja z dnia 08.11.2005 r. ,Nr P-I/PUP354/2005/01

Pani Małgorzata Zawadzka
Pośrednik Pracy I Stopnia
Zatrudniona od 01.09.2000 r.
Licencja z dnia 01.09.2006 r. , Nr P-I/PUP/61/2006/01

Pani Kazimiera Burda
Pośrednik Pracy I Stopnia
Zatrudniona od 06.04.2001 r.
Licencja z dnia 01.09.2006 r. , Nr P-I/PUP/71/2006/01

Pani Kazimiera Zdebiak
 Pośrednik Pracy I Stopnia
 Zatrudniona od 03.10.2006 r.
 Licencja z dnia 02.12.2009 r. , Nr P-I/PUP/140/2009/01

Pani Agata Kapłon
 Pośrednik Pracy II Stopnia
 Zatrudniona od 01.01.1999 r.
 Licencja z dnia 09.06.2009 r. , Nr P-II/PUP/77/2009/01

Pani Malwina Sobol-Bielecka
 Pośrednik Pracy I Stopnia
 Zatrudniona od 21.08.2008 r.
 Licencja z dnia 12.09.2011 r. , Nr P-I/PUP/38/2011/01

Wyżej wymienieni pośrednicy pełnili funkcje pośredników wewnętrznych. Z uwagi na brak etatów i pomieszczeń urząd nie prowadził pośrednictwa zewnętrznego.

Do szczegółowej kontroli pobrano następująca dokumentację:
 oferty pracy o numerach:

12/0482; 12/0908; 13/008; 12/0958; 12/0353; 12/0309; 12/1364; 12/0443; 12/1257; 13/0020;
 13/0019; 12/0549; 12/0780; 12/0622; 12/0944; 12/0903; 12/0799; 13/0129; 13/0018; 12/0782;
 13/0080; 12/0576; 12/1338; 13/0145; 12/1241; 12/0904; 12/0820

karty bezrobotnych o numerach:

20911; 8257; 22370; 5998; 8675; 15395; 22636; 22646; 23170; 19095; 20698; 18992; 22647;
 6461; 22756; 5243; 13141; 8924; 22572; 6430; 18025; 18526; 6872; 20135; 7223; 4081; 21736;
 12347; 12109; 6131; 972; 2373; 14188; 22185; 18889; 8257; 14031; 5970; 9283; 12641; 26875;
 20584; 7487; 8246; 17787; 18701; 14866; 14509; 17705; 23019; 23021; 17355; 14971; 8824;
 9111; 33194; 17296; 22816; 19589; 18647; 2372; 1780; 17360; 13658; 17349; 19630; 16843;
 5138; 6165; 21571; 20212; 23505; 23189; 11358; 18806; 6604; 23524; 22202; 11465; 20739;
 29176; 24526; 10513; 6111; 17813; 18995; 17551; 22931; 14214; 16438; 18187; 3516; 19311;
 23206; 21281; 10022; 5354; 18175; 12257; 16686; 2604; 16524; 9848; 21084

karta pracodawców o numerach:

117.08; 768.12; 10.07; 626.11; 60.07; 237.08; 800.12; 393.1; 801.12; 334.09; 626.11; 586.11;
 739.12; 117.08; 385.10; 122.08; 302.09; 374.10; 731.12; 488.11; 187.08; 756.12; 124.08; 65.07

karty giełd pracy o numerach:

17/05/2012; 28/11/2012; 26/10/2012

Kartę targów pracy z 19/10/2012r.

Na podstawie pobranej do kontroli dokumentacji stwierdzam, że pośrednictwo pracy świadczone było bez zbędnej zwłoki, w sposób wykluczający dyskryminację, oferty pracy była na bieżąco badane pod kątem ewentualnych wymogów dyskryminujących.

Standard lokalowy pośrednictwa pracy był zachowany, świadczone było w pomieszczeniach, których powierzchnia i wyposażenie dostosowane były do zakresu podejmowanych działań i do liczby zatrudnionych pracowników, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Na potrzeby pośrednictwa przeznaczono trzy pomieszczenia po 18 m² każde. W każdym z pomieszczeń pracowało po dwóch pośredników. Pośrednik pracy, który zajmował się obsługą pracodawców pracował w jednym pomieszczeniu ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego.

Jednocześnie obsługiwany były maksymalnie 2 osoby bezrobotne, na dwóch oddzielnych stanowiskach, przy drzwiach zamkniętych. Na życzenie klienta rozmowa z pośrednikiem pracy odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu. Informacja o tym umieszczona była na tablicach ogłoszeń przy pokojach pośredników.

Stanowiska pracy pośredników pracy wyposażono w środki łączności, sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem niezbędnym do świadczenia tej usługi. Ponadto pośrednicy mieli dostęp do sprzętu umożliwiającego nagrywanie i odtwarzanie obrazu i dźwięku, pozwalającego na dokonywanie prezentacji multimedialnych, umożliwiającego kopiowanie i skanowanie materiałów drukowanych, umożliwiającego gromadzenie i prezentacje ofert. Stanowiska pracy pośredników wyposażono też w materiały metodyczne i literaturę specjalistyczną m.in.

1. Pośrednictwo pracy w oficjalnych dokumentach Unii Europejskiej i konwencjach Międzynarodowej Organizacji Pracy
2. Handel ludźmi – podstawowe informacje dla pracowników urzędów pracy
3. Dobre praktyki w pośrednictwie pracy – doświadczenia urzędów pracy
4. Dobre praktyki w pośrednictwie pracy – działania podejmowane i realizowane przez powiatowe urzędy pracy
5. Indywidualny plan działania – Podręcznik metodyczny
6. Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy
7. Kompendium przedsiębiorczości
8. Mechanizmy niwelowania niedopasowań strukturalnych na rynku pracy
9. Nowe obrazy zawodów
10. Jakość i bezpieczeństwo informacji wizytówką nowoczesnego urzędu
11. Publiczne Służby Zatrudnienia – Podręcznik dla pracowników
12. Rola Publicznych Służb zatrudnienia i agencji zatrudnienia na rynku pracy
13. Analiza potencjału dolnośląskich powiatów i gmin w zakresie rynku pracy i edukacji
14. Obserwator gospodarczy diagnoza popytu i podaży na dolnośląskim rynku pracy
15. Vademecum pracy z osobami bezrobotnymi – Schody na rynku pracy
16. Barometr lokalnych rynków pracy

Urząd upowszechniał informacje z zakresu pośrednictwa pracy z wykorzystaniem strony internetowej w formie dokumentów elektronicznych oraz zapewniał dostęp do stron internetowych prowadzonych przez urząd obsługujący Ministra Pracy i Polityki Społecznej i do internetowych baz danych z zakresu rynku pracy, jak również umożliwiał dostęp do sprzętu to umożliwiającego.

Do prowadzenia dokumentacji, zarządzania nią i wymiany informacji pomiędzy stanowiskami pracy urząd wykorzystywał systemy teleinformatyczne i oprogramowanie rekomendowane przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Informacje dotyczące przebiegu realizacji pośrednictwa pracy odnotowywane były w kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz dokumentacji dotyczącej ofert pracy i pracodawców. Dokumentację dotyczącą przebiegu pośrednictwa pracy, która wymagała potwierdzenia własnoręcznym podpisem przez osobę zainteresowaną gromadzono w postaci papierowej, a potwierdzenie własnoręcznym podpisem odnotowywano w systemie informatycznym.

Pośrednictwo pracy było prowadzone przez bezpośredni kontakt pośredników pracy z osobami zarejestrowanymi, kontakt pośredników pracy z pracodawcami, udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zainteresowane, umożliwienie pracodawcom zgłaszania ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu, giełdy pracy oraz targi pracy.

Nie odnotowano ofert pracy naruszających zasadę równego traktowania, z dyskryminującymi wymaganiami

Wszystkie zgłoszenia ofert pracy przyjęte do realizacji zawierały wszystkie wymagane dane dotyczące pracodawcy, zgłaszanego miejsca pracy, oczekiwań pracodawcy wobec kandydatów, postępowania z oferta pracy. Przed przyjęciem oferty od pracodawcy, z którym urząd pracy do tej pory nie współpracował i w związku z czym nie prowadził do niego karty pracodawcy dokonywano zapoznania się z danymi pracodawcy zawartymi w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON. Wszystkie dane na skontrolowanych zgłoszeniach ofert pracy były zgodne z danymi widniejącymi w REGON.

Oferty pracy w tym samym dniu a najpóźniej w dniu następnym po przyjęciu w zależności od godziny zgłoszenia, były wywieszane na urzędowej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczane w internetowej bazie danych. Upowszechnianie ofert pracy następowało w formie zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy lub w formie niezawierającej tych danych. Minimalne wymaganie co do zakresu informacji podlegającej upowszechnieniu zostały spełnione, gdyż w każdym przypadku dane dotyczące oferty pracy zawierały co najmniej informację dotyczące zgłaszanego miejsca pracy, oczekiwań pracodawcy oraz okresu aktualności oferty. Dane umożliwiające identyfikację pracodawcy podawane były wyłącznie po uzyskaniu zgody danego pracodawcy.

Po przyjęciu ofert pracy do realizacji urząd dokonywał sprawdzenia czy w bazie danych osób zarejestrowanych figurują potencjalni kandydaci do podjęcia zatrudnienia. W przypadku ich braku przekazywał informacje o braku możliwości realizacji oferty poprzez wykorzystanie internetowej bazy danych ofert pracy.

W 2012 r. pracodawcy zgłosili do urzędu 821 ofert pracy na 1706 stanowisk pracy, natomiast w 2013 do dnia kontroli tj. 11/02/2013r. 81 ofert na 145 stanowisk pracy. Ponadto pracodawcy w 2012.r. zgłosili zapotrzebowanie na 690 subsydiowanych stanowisk pracy, a w 2013 do dnia kontroli 206 stanowisk pracy. W 2012 r. wydano 759 skierowań do pracy, natomiast w 2013r. 144 skierowania. W 2012r. pracodawcy zatrudnili 332 osób bezrobotnych w 2013 do dnia kontroli 32 bezrobotnych. Głównymi przyczynami odmów podjęcia pracy brak zapewnienia opieki nad dziećmi, brak dojazdu, niedyspozycyjność, niskie zarobki.

Urząd podejmował i utrzymywał kontakty z pracodawcami z obszary swojego działania oraz z pracodawcami z poza tego obszaru, którzy nawiązali z nim kontakt. Kontakt z nowymi pracodawcami planowano w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia oferty pracy. Z pozostałymi wybranymi pracodawcami terminy kontaktów były planowane raz na kwartał i realizowane w formie kontaktu telefonicznego. Kontakty w ramach zgłoszonych ofert

pracy odbywały się w terminie jaki pracodawca zaznaczył w ofercie (raz na 3 dni, raz na tydzień, raz na 2 tygodnie) lub niezwłocznie, jeśli sytuacja tego wymaga. Dane na temat pracodawców i kontaktów z nimi odnotowywane były w prowadzonym elektronicznie rejestrze pracodawców i kartach pracodawców. Karty pracodawców zawierały m.in. podstawowe dane dotyczące pracodawcy, stanu zatrudnienia, kontaktów, informacje o zgłoszonych ofertach pracy. Dostęp do informacji zawartych w rejestrze i kartach pracodawców mieli wyłącznie pracownicy upoważnieni przez dyrektora powiatowego urzędu pracy. Zakładanie karty pracodawcy następowało niezwłocznie po pierwszym jego kontakcie z urzędem pracy. Informacje zawarte w kartach były aktualizowane.

Urząd umożliwiał osobom zainteresowanym dostęp do sprzętu i stron internetowych oraz baz danych z zakresu rynku pracy w szczególności na stanowisku pracy poprzez udostępnienie laptopa (w pok. 114) oraz możliwość drukowania potrzebnych informacji. W siedzibie znajdował się także infokiosk.

Urząd podejmował i utrzymywał kontakty z osobami zarejestrowanymi poprzez przygotowywanie dla nich propozycji pracy i kierowanie do pracodawców, w celu podjęcia pracy. W przypadku braku ofert pracy na miejscu urząd zapoznawał się z krajowymi ofertami pracy upowszechnianymi w internetowej bazie danych. Terminy wyznaczone do pośredników po zarejestrowaniu się w urzędzie nie przekraczały 7 dni od dnia rejestracji w przypadku bezrobotnych z prawem do zasiłku oraz 30 dni od dnia rejestracji w przypadku innych osób zarejestrowanych. Co najmniej raz na 120 dni przeprowadzano analizę informacji dotyczących przedstawionych propozycji pomocy zawartych w kartach rejestracyjnych. W przypadkach gdy w okresie 120 dni przed dokonaniem analizy nie przedstawiono propozycji pomocy osobie zarejestrowanej wyznacza się termin wizyty u pośrednika pracy celem przedstawienia oferty, terminy stawiennictwa nie przekraczały 30 dni od stwierdzenia braku przedłożenia propozycji.

Urząd pracy kierował do pracy osoby zarejestrowane, dla których proponowana praca spełniała kryteria pracy odpowiedniej. Przy kierowaniu informowano o prawach i obowiązkach osoby kierowanej i wyznaczano termin rozliczenia ze skierowania. Skierowania zawierały wymagane dane osoby zarejestrowanej, dane dotyczące oferty pracy, nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wystawienia, termin rozliczenia, imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia skierowania. Osoby zarejestrowane potwierdzały własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacjami zawartymi w skierowaniu oraz odbiór skierowania.

W przypadkach gdy pracodawca był zainteresowany zorganizowaniem giełdy pracy, a urząd posiadał większą liczbę zarejestrowanych spełniających wymagania niż liczba wolnych miejsc pracy zgłoszonych w ofercie organizowano giełdę pracy. W okresie poddanym kontroli zorganizowano 4 giełdy pracy, na które skierowano 67 bezrobotnych, uczestniczyło 61 osób, 2 osoby w ich wyniku podjęły pracę. Dokumentacja giełd pracy zawierała m.in. termin i miejsce giełdy, informację o podmiotach współorganizujących giełdę, nazwę pracodawcy i informację o ofercie pracy, liczbę osób zarejestrowanych, które otrzymały skierowania do pracy z uwzględnieniem stawiennictwa na giełdzie i podjęcia pracy, informację o zrealizowaniu oferty pracy bądź informację o uzgodnionym z pracodawcą trybie dalszego postępowania.

Urząd zorganizował targi pracy w dniu 19/10/2012r. Przy wystawianiu skierowań na targi pracy informowano o prawach i obowiązkach osoby kierowanej oraz wyznaczano termin rozliczenia skierowania. Skierowania zawierały m.in. nazwę powiatowego urzędu pracy

wystawiającego skierowania oraz datę skierowania, wymagane dane osoby zarejestrowanej, termin oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia targów, nazwę organizatora oraz adres miejsca, w którym odbywały się targi pracy, termin rozliczenia, informacje o prawach i obowiązkach osoby skierowanej, imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia skierowania. Osoby zarejestrowane potwierdzały własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacjami zawartymi w skierowaniu oraz odbiór skierowania. Dokumentacja targów pracy zawierała adnotacje o terminie i miejscu targów, informację o podmiotach współpracujących przy organizacji, listę zaproszonych do udziału pracodawców z uwzględnieniem ich uczestnictwa w targach, listę osób zarejestrowanych, które otrzymały skierowania na targi pracy zawierająca imię, nazwisko i numer PESEL. Na targi zaproszono 300 pracodawców a uczestniczyło 43 pracodawców z branży: gastronomicznej, cukierniczej, handlowej, górniczej, produkcyjnej, budowlanej, transportowej, informatycznej, hotelarskiej, ochroniarskiej, doradczo-finansowej, kosmetycznej oraz ośrodki szkoleniowe, szkoły wyższe i średnie, przedstawiciele ZUS, PIP, OHP i WKU. Skierowano 880 osób z czego 72 podjęły pracę.

Podsumowując badane zagadnienie zalecam uruchomić w urzędzie pośrednictwo zewnętrzne w formie wizyt u pracodawców.

Ad.3. Przestrzeganie standardów usług rynku pracy przy organizacji szkoleń

Organizacja szkoleń jest realizowana przez Centrum Aktywizacji Zawodowej.

Zgodnie z załączonym wyliczeniem :

- ustalenie minimalnej liczby pracowników realizujących zadania z zakresu organizacji szkoleń w 2012r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach powinny być wykonywane przez minimum 2 specjalistów ds. rozwoju zawodowego. Wykonywanie tych zadań w 2012r. powierzono 2 specjalistom ds. rozwoju zawodowego tj. Pani Bożena Jabłońska oraz Barbara Samosiuk (*załącznik nr 1- zestawienie pracowników kluczowych w CAZ na dzień 12.02.2013r.*

- na dzień kontroli ustalenie minimalnej liczby pracowników realizujących zadania z zakresu organizacji szkoleń w 2013r. w urzędzie powinny być realizowane przez minimum 2 specjalistów ds. rozwoju zawodowego i tak wykonywanie tych zadań w 2013r. powierzono 2 specjalistom ds. rozwoju zawodowego jak wyżej (*załącznik nr 2 informacja nt. minimalnych liczb i stanu zatrudnienia pracowników realizujących usługi rynku pracy ustalona na rok.2012*).

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, doradców zawodowych.

Informacje dotyczące szkoleń upowszechniane są też na stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w punktach obsługi bezrobotnych w Gaworzycach, Grębolicach, Przemkowie i Chocianowie.

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

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach była przeprowadzana analiza informacji o zapotrzebowaniu na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, sporządzona lista zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje

zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy powiatu polkowickiego. Została opracowana zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U z 2010r. Nr 177 poz. 1193) z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy. Jest ona niezbędnym dokumentem – obok Wykazu potrzeb szkoleniowych (na 2012 i 2013r) do sporządzenia Planu szkoleń grupowych na 2012r. i na 2013r.

Wykaz zawodów i Specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy sporządzony został z wykorzystaniem:

- strategii rozwoju powiatu polkowickiego związanych z tworzeniem nowych miejsc pracy na lata 2008 -2015r., stanowiąca załącznik do Uchwały Nr XVII/137/08 Rady Powiatu w Polkowicach z dnia października 2008 roku
- strategii rozwoju województwa dolnośląskiego do 2020r.,
- monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie polkowickim sporządzonym na podstawie: analizy bezrobocia wg zawodów oraz grup zawodów; analizy ofert pracy pozyskanych w powiecie polkowickim według zawodów; analizy zawodów nadwyżkowych i deficytowych.

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

- osób uprawnionych do szkolenia zainteresowanych podjęciem szkolenia poprzez przeprowadzenie wśród nich ankietyzacji następnie ich analizowania,
- pracowników urzędu pracy, w szczególności doradców zawodowych, pośredników pracy, lidera klubu pracy,
- pracodawców działających na lokalnym i krajowym rynku pracy,
- jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

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 i 2013r., zawierał on szkolenia grupowe i szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.

Plan szkoleń upowszechniany był w siedzibie urzędu oraz na jego stronach internetowych oraz przedkładany pracownikom urzędu tj. pośrednikom pracy, doradcą zawodowym i liderowi klubu pracy.

4. Zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym

Zgodnie §74 ust.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 z 2007r., Nr 47, poz. 315) ustalono kryteria wyboru instytucji szkoleniowej aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie. Urząd na dzień kontroli dysponował kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych, których usługa nie przekracza 1400 Euro. (Załącznik nr 2a- kryteria).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 113, poz.759 ze zm.), z uwzględnieniem art.4 pkt.8.

5. Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń

Osoby skierowane na szkolenie grupowe wypełniały formularz Karta Kandydata na szkolenie o skierowanie na szkolenie grupowe. Skierowanie na szkolenie grupowe było

poprzedzone uzyskaniem od pośrednika pracy informacji odnośnie celowości przeszkolenia kandydata. Ponadto uzyskaniem opinii doradcy zawodowego. Osobom uprawnionym do szkolenia było wydawane skierowanie na szkolenie. Powyższy wzór skierowania spełniał wymagania przepisu § 77 ust.2 cyt. rozporządzenia. Wraz ze skierowaniem osobom uprawnionym do szkolenia była przekazywana informacja o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu zgodnie z zapisami § 77 ust.3 cyt. rozporządzenia.

Listy osób wytypowanych do uczestnictwa w szkoleniu wprowadzane były do systemu Syriusz w celu utworzenia raportów, które przekazywane były do ośrodka szkoleniowego oraz do wszystkich pośredników, do działu ewidencji i świadczeń odpowiedzialnego za sporządzenie decyzji 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 były w karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej. Wpisów takich dokonują specjaliści ds. szkoleń oraz pośredników na danych punktach obsługi bezrobotnych.

Kontroli poddano wszystkie akta sprawy dotyczące organizacji szkoleń grupowych zorganizowanych w 2012r. W roku 2013 planowane było szkolenie grupowe w miesiącu maju, pod potrzeby zatrudnienia bezrobotnych w „Aqua-Park” w Polkowicach. Obecnie był prowadzony nabór przyszłych uczestników szkolenia. Pierwsza rekrutacja ma się odbyć w dniu 6 marca 2012r. Skontrolowano akta spraw o numerach:

CAZ-6383-1/PS/2012- Neurologwistyczne programowanie,

termin szkolenia od 04.07.-11.07.2012r.- I Grupa

CAZ-6383-1/PS/2012- Neurologwistyczne programowanie,

termin szkolenia od 04.07.-11.07.2012r. - II Grupa

CAZ-6383-2/PS/2012 Neurologwistyczne programowanie,

termin szkolenia od 05.09.-12.09.2012r. - I Grupa

CAZ-6383-2/PS/2012 Neurologwistyczne programowanie,

termin szkolenia od 05.09.-12.09.2012r.- II Grupa

CAZ-6383-3/PS/2012 Neurologwistyczne programowanie,

termin szkolenia od 19.09.-26.09.2012r. - I Grupa

CAZ-6383-3/PS/2012 Neurologwistyczne programowanie,

termin szkolenia od 19.09.-26.09.2012r.- II Grupa,

CAZ-6383-4/PS/2012- Spawanie blach i rur elektrodami otulinowymi- spoiny pachwinowe-

termin szkolenia od 22.10.-29.11.2012r.- I Grupa

CAZ-6383-4/PS/2012- Spawanie blach i rur elektrodami otulinowymi- spoiny pachwinowe-

termin szkolenia od 22.10.-29.11.2012r,- II Grupa

Z uwagi na fakt, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro postępowania dot. szkoleń nie podlegały przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych- art. 4 pkt 8.

6. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną

W kontrolowanym okresie kierowano bezrobotnych na wskazane przez nich szkolenie. Zorganizowano 23 szkolenia dla bezrobotnych z Funduszu Pracy i 2 szkolenia dla poszukujących pracy z PFRON.

Kontroli poddano teczki oznaczone numerami szkoleń:

CAZ-6381-16- Operator maszyn przodkowych i pozaprzodkowych, ładowarek łyżkowych w ruchu podziemnych zakładów górniczych,

CAZ-6381-02-Operator samojezdnych maszyn przodkowych, wozów odstawczych, urobku w ruchu podziemnych zakładów górniczych,

CAZ-6381-21 - Kwalifikacja wstępna przyspieszona na przewóz rzeczy po kategorii C

CAZ-6381-17 - Kwalifikacja wstępna przyspieszona na przewóz osób po kategorii D

CAZ-6381-22 - Kurs Groomingu (strzyżenie, trymowania, pielęgnacja psów)

CAZ-6381-23 - Operatpr koparko-ładowarki w zakresie III kl. uprawnień

CAZ-6381-08- Operatpr koparko-ładowarki w zakresie III kl. uprawnień

CAZ-6381-09- Uprawnienia swep do 1k w

CAZ-6381-13- Prawojazdy kat. C plus E

CAZ-6381-15- Spawanie blach i rur elektrodami otulonymi- spoiny pachwinowa

CAZ-6381-14 –Kurs prawo jazdy kategorii B

Urząd w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku informował pisemnie osobę bezrobotną o sposobie rozpatrzenia wniosku.

Szkolenia organizowano na podstawie zapytania ofertowego.

W dokumentacji znajdowały się następujące dokumenty:

- wniosek wraz z uzasadnieniem celowości plus oświadczenie, że w ciągu trzech lat nie uczestniczył w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy.
- oświadczenia o uzyskanych świadczeniach odłączonych do imiennych list obecności związanych z wypłatą stypendiów,
- ankiety, w których bezrobotni wydawali opinię na temat szkolenia,
- umowy szkoleniowe,
- dzienniki zajęć zawierające tematy zajęć wraz z określeniem godzin., listy obecności, protokoł egzaminu,
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/ kursu,
- kserokopia faktury za dane szkolenie,
- umowa o pracę zawarte przez pracodawców z uczestnikami szkolenia,
- karta informacyjna dot. szkolenia jego terminu, instytucja szkoląca, dane osobowe skierowanego bezrobotnego, rodzaj szkolenia koszt szkolenia, zatrudnienia po szkoleniu.

Bezrobotni kierowani byli do doradców zawodowych w celu wydania opinii o celowości skierowania na szkolenie oraz do pośredników w celu informacji o realizacji obowiązku bezrobotnego w okresie 12 miesięcy.

Po wydaniu w/w opinii Dyrektor albo jego Zastępca wydawał zgodę na skierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na szkolenie.

Bezrobotnym wydawano skierowania zawierające informacje o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

7. Monitorowanie przebiegu szkoleń

Procedura dotycząca przeprowadzania monitoringu szkoleń odbywała się zgodnie z cyt. Rozporządzeniem tj. 3 krotnie w dniu rozpoczęcia , w trakcie i na zakończenie szkolenia. Urząd realizuje zadania z zakresu monitoringu szkoleń poprzez wizytację szkoleń , sporządzenie notatek z wizyt monitorujących. Ponadto sporządzano analizę wyników ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia, znajdowała się ona w dokumentacji każdego szkolenia. Prowadzono również 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:

- kosztów egzaminu ,
- uzyskania licencji,
- studiów podyplomowych,
- pożyczki szkoleniowej.

Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Izabela Majewicz - Spigiel Dyrektora PUP w Polkowicach brak było zainteresowania ze strony osób bezrobotnych tą formą pomocy (*załącznik nr 3 informacja Dyrektora PUP Polkowice z dnia 12.02.2013r.*).

Jednostka kontrolowana informuje o możliwości skorzystania z tych form pomocy na stronie internetowej.

9. Prowadzenie analizy efektywności i skuteczności szkoleń

W kontrolowanym urzędzie dokonywano analizy skuteczności i efektywności szkoleń zgodnie z wymaganiami § 83 cyt. Rozporządzenia. Urząd gromadził dane oraz dokonywał analizy skuteczności i efektywności szkoleń zawodowych jak również szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy. (*załącznik nr 4-analiza skuteczności i efektywności szkoleń*). Koszty szkoleń wg stanu na dzień 31.12.2012r. przedstawia załącznik nr 5

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

Ad.4. 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 Polkowicach 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 18.02.2013 roku na dzień kontroli zatrudniony był 1 lider klubu pracy (obecnie starszy lider klubu pracy zatrudniony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach). Stan zatrudnienia odpowiada wymogom przepisów rozporządzenia. Lider klubu pracy ma ustalony aktualny zakres czynności obejmujący zadania związane z zajmowanym stanowiskiem.

Klub pracy znajduje się poza siedzibą PUP, w budynku Punkt Obsługi Osób Bezrobotnych w Przemkowie. Zajęcia aktywizacyjne są prowadzone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach, oraz w punktach obsługi osób bezrobotnych w Przemkowie, Chocianowie, Grębolicach, Gaworzycach na terenach gmin takich jak: Przemków, Polkowice, Gaworzyce, Grębocice, Chocianów. Sala ma powierzchnię ok. 35 m². Wyposażenie klubu pracy odpowiada zapisom § 69 rozporządzenia – m. in. w 2 laptopy, w tym 2 z dostępem do Internetu, oraz 1 komputer stacjonarny też z dostępem do Internetu, urządzenie do kserowania, skanowania i drukowania, z ekranem, aparaturę nagłaśniającą, tablicę do pisania pisakami, oraz środki łączności – telefon, kamera, aparat fotograficzny). 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, dostęp do informacji i elektronicznych baz danych oraz konsultacje, porady. Zajęcia są kierowane do osób, które nie mają żadnego doświadczenia w poszukiwaniu pracy albo są zniechęcone dotychczasowym brakiem pozytywnych efektów swoich działań. Uczestnictwo w zajęciach Klubu Pracy pomaga bezrobotnym zmienić postawę wobec siebie i swojej sytuacji, uczy aktywności i samodzielności podejmowaniu decyzji dotyczącej sfery zawodowej. Usługi świadczone bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, dają praktyczne umiejętności przygotowania dokumentów aplikacyjnych, przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej, wzmacniają wiarę w siebie a także podnoszą motywację do poszukiwania pracy. Bezrobotni i poszukujący pracy mogą wziąć udział w zajęciach aktywizacyjnych prowadzonych zgodnie z wybranym przez siebie programem. Programy opracowane zostały przez lidera Klubu Pracy i umieszczone w tzw. banku zajęć aktywizacyjnych.

Szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy:

W 2012r. przeprowadzono 1 szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, rozpoczęło 10 osób, ukończyło 9 osób w tym 1 osoba podjęła pracę za granicą. Po szkoleniu 2 osoby zostało zatrudnionych..

Kontroli poddano teczkę następujących szkoleń:

1. teczka nr 540B25BC.

"Aktywne poszukiwanie pracy" – od 5.XI do 23.XI.2012r.

W teczkach osób bezrobotnych – uczestników szkolenia znajdowały się wnioski o skierowanie na szkolenie grupowe z wpisaną opinią doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego, skierowania na szkolenia wraz z oświadczeniem osoby kierowanej o zapoznaniu się z prawami i obowiązkami. W teczkach szkoleń znajdowały się listy obecności osób uczestniczących w szkoleniu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, programy szkolenia wraz z liczbą godzin, decyzje o przyznaniu prawa do stypendium za okres szkolenia.

Szkolenie przeprowadził lider klubu pracy.

W teczce dot. szkolenia znajdowały się następujące dokumenty:

- lista osób zakwalifikowanych na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
- lista osób skierowanych/uczestników szkolenia
- lista osób rezerwowych zakwalifikowanych na kurs „ Aktywne poszukiwanie pracy”
- lista osób rezerwowych skierowanych na kurs „ Aktywne poszukiwanie pracy”
- 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
- listy obecności
- lista obecności z wyszczególnieniem godzin uczestnictwa osób uczestniczących w szkoleniu
- lista osób, którym wydano zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
- plany zajęć praktycznych poszczególnych uczestników szkolenia
- harmonogram szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy „Szukam Pracy”
- ankiety ewaluacyjne,
- harmonogram szkolenia ,
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
- rejestr wydanych zaświadczeń

- analiza przebiegu i wyników szkolenia sporządzona przez umiejętności poszukiwania pracy wraz z wynikiem efektywności szkolenia sporządzony przez lidera klubu pracy po 3 miesiącach od dnia zakończenia szkolenia

Zajęcia aktywizacyjne

W 2012r. zorganizowano 55 zajęć aktywizacyjnych. Uczestniczyło 625 uczestników, ukończyło 478 osób. 147 nie ukończyło z różnych przyczyn tj. większość się nie stawiło, informacje w karcie rejestracyjnej dokonuje lider Klubu Pracy i przekazuje karty rejestracyjne do Pośredników Pracy w celu podjęcia decyzji.

W 2013r., w dniach 01.01.2013- do dnia przeprowadzenia kontroli tj. 18.03.2013 r. przeprowadzono 8 zajęć aktywizacyjnych, na które skierowano 103 osoby, ukończyło 76 osób. W urzędzie sporządzane były plany kwartalne zajęć aktywizacyjnych akceptowane przez kierownika CAZ. Plany zajęć oraz Bank programów zajęć aktywizacyjnych umieszczane były 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. Urząd prowadził bank programów, który umieszczony był na stronie urzędu, bank programów zawierał: nazwę zajęć tematykę oraz zakres, czas trwania, sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników zajęć, oraz cele zajęć aktywizacyjnych. 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. Nabór osób zainteresowanych uczestnictwem w zajęciach aktywizacyjnych prowadzony był przez cały rok, do wyczerpania miejsc – jedna grupa mogła składać się z nie więcej niż 16 osób.

Sprawdzono teczki następujących zajęć aktywizacyjnych:

1. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 27-28.01.2013r. "Od wakatu po umowę o pracę, czyli jak pomyślnie przejść przez etapy rekrutacji" Przemków, zajęcia nr 190
2. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 05.10.2012 "Potencjał zawodowy a sukces w procesie rekrutacji" Chocianów, zajęcia nr 191
3. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 14-15.01.2013 "Interview-profesjonalna rozmowa kwalifikacyjna" Przemków, zajęcia nr 199
4. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 14-15.02.2013 "Zasady efektywnego poszukiwania pracy" Przemków, zajęcia nr 205
5. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniu 11.02.2013 r. "Potencjał zawodowy a sukces w procesie rekrutacji" Przemków, zajęcia nr 204
6. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniu 12.10.2012 r. "Jak poradzić sobie w gąszczu trudnych pytań? Rozmowa kwalifikacyjna" Gaworzyce, zajęcia nr 192
7. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniu 15.10.2012 r. "Daj się zauważyć- mity i fakty na temat życiorysu zawodowego" Polkowice, zajęcia nr 193
8. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 22-23.10.2012 "Samodzielność w poszukiwaniu pracy" Przemków, zajęcia nr 194
9. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniu 26.10.2012 r. "Potencjał zawodowy a sukces w procesie rekrutacji" Grębocice, zajęcia nr 195.

10. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniu 25.01.2013 r. "Własna firma krok po kroku" Grębocice, zajęcia nr 202
11. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 18.01.2013 r. "Wymagania współczesnego rynku pracy" Chocianów, zajęcia nr 200
12. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniu 11.01.2013 r. "Wiedza o sobie szansą na znalezienie zatrudnienia" Przemków, zajęcia nr 198
13. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniu 06.12.2012 r. "Od wakatu po umowę o pracę, czyli jak pomyślnie przejść przez etapy rekrutacji" Polkowice, zajęcia nr 196
14. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 10-11.12.2012 "Samodzielność w poszukiwaniu pracy" Przemków, zajęcia nr 197
15. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych w Klubie Pracy w dniach 10-11.01.2012 r. "ABC osoby bezrobotnej" Przemków, zajęcia nr 144
16. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych „ Zasady efektywnego poszukiwania pracy w dniach 14-15.02.2013r. , Przemków zajęcia nr 205
17. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych „ Interwii – profesjonalna rozmowa kwalifikacyjna w dniach 08.02.2013r., Polkowice, zajęcia nr 203
18. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych „ Interwii- profesjonalna rozmowa kwalifikacyjna w dniach 14-15.01.2013r., Przemków, zajęcia nr 199
19. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych „ Potencjał zawodowy a sukces w procesie rekrutacji w dniach 05.10.2012r., Chocianów , zajęcia nr 191
20. Zajęcia aktywizacyjne dla osób bezrobotnych „ Od wakatu pod umowę z pracodawcą czyli jak pomyślnie przejść przez etapy rekrutacji”, Przemków, zajęcia nr 190

Zajęcia aktywizacyjne prowadzone były przez lidera klubu pracy Panią Agnieszkę Partykę.

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 opisano zgodnie z § 64 ust. 1 i 2 rozporządzenia. W każdej tezcze znajdowała się następująca dokumentacja:

- lista obecności z każdego dnia zajęć,
- lista obecności sporządzona i potwierdzona przez lidera klubu pracy,
- ankiety oceniające zajęcia aktywizacyjne,
- zaświadczenia o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych,
- zbiorcza analiza przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych,
- karty pracy uczestników.

W następstwie kontroli ustalono, że 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 usługa ta kierowana była do osób, które nie posiadały doświadczenia w poszukiwaniu pracy;

utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu; chciały powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej, 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 (dokumentacja znajdowała się u doradcy zawodowego).

Szkolenia prowadzone były dla grup liczących od 8 do 16 osób i realizowane w oparciu o prawidłowe programy, rekomendowane przez ministra. Prowadzony był, opracowany we własnym zakresie, bank programów zajęć aktywizacyjnych. Opracowywany był i podany w sposób wymagany do publicznej wiadomości plan zajęć aktywizacyjnych, a zajęcia prowadzone były przez uprawnioną osobę – lidera klubu pracy.

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

Zasoby informacji jakie znajdowały się w Klubie Pracy:

- informacje o sposobach i metodach poszukiwania pracy oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- wzory dokumentów aplikacyjnych,
- informacje na temat świadczenia pracy na podstawie przepisów prawa pracy lub na innej podstawie prawnej,
- informacje o metodach poszukiwania i możliwościach podejmowania pracy za granicą,
- informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy przez osoby niepełnosprawne,
- przepisy prawne, procedury postępowania i wzory dokumentów przydatnych przy tworzeniu własnej firmy,
- wykazy instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej,
- katalogi przedsiębiorstw i informacje o profilach działania firm, w szczególności z obszaru działania odpowiednio powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy,
- informacje dotyczące zakresu i form działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- wykaz i adresy stowarzyszeń zawodowych,
- wykaz szkół i instytucji szkoleniowych, w szczególności zlokalizowanych na terenie działania odpowiednio powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy,
- wykaz stron internetowych, na których znajdują się bazy danych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz informacje o instytucjach i organizacjach, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej,

Informacje o projektach i programach rynku pracy, w ramach których można uzyskać pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy zgromadzone w klubie pracy, udostępniane były osobom zainteresowanym. Na dzień kontroli Klub Pracy wyposażony był w sposób odpowiadający przepisom określonym w rozporządzeniu.

W Klubie Pracy prowadzony był rejestr uczestników zajęć aktywizacyjnych, oraz rejestr uczestników szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy. Prowadzony był również rejestr osób które mają dostęp do informacji i elektronicznych baz danych.

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

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO


Edvard Kostecki
DYREKTOR WYDZIAŁU
Polityki Społecznej