



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Wrocław, dnia 15.05.2013r.

PS-P.862.20 .2013

Pani
Wioletta Jagielska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lubinie

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 28 marca do 11 kwietnia 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 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 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 Wioletta Jagielska - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie

Pani Joanna Klaczko - Zastępca Dyrektora

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. Ocena powyższa wynika z ustaleń zawartych w dalszej części wystąpienia. Nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień.

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

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubinie w terminie do 30 września danego roku ustalano minimalną liczbę pośredników, zarówno w 2012r., jak i w 2013r., minimalna liczba pośredników wyniosła 8. W badanym okresie zatrudnionych było 9 pośredników pracy, stąd urząd spełnił wymagania co do liczby pośredników wynikające ze standardu pośrednictwa pracy. Szczegółowe dane na temat zatrudnionych pośredników pracy przedstawia poniższe zestawienie tabelaryczne.

L.p.	Imię i Nazwisko	Data pierwszego zatrudnienia w urzędzie	Data zatrudnienia w urzędzie (ostatnia umowa)	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	Obecne stanowisko	Nr licencji z dnia
1.	Iwona Gajda-Gołąb	03.02.1999	27.06.2005	02.07.2012	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/9/2012/01 z dnia 15.06.2012
2.	Anna Jankowska	09.07.2003	01.01.2006	01.04.2008	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/62/2007/01 z dnia 24.10.2007
3.	Marek Misiak	02.02.2004	01.02.2007	01.01.2010	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/3/2008/01 z dnia 29.01.2008
4.	Agnieszka Rupa	01.02.1999	08.07.2005	01.02.2008	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/227/2005/01 z dnia 05.04.2005
5.	Piotr Rusynko	26.10.2005	28.11.2006	01.06.2012	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/5/2012/01 z dnia 17.05.2012
6.	Natalia Samulska	01.10.2002	02.10.2006	02.10.2006	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/223/2005/01 z dnia 05.04.2005
7.	Ewa Sułek	02.01.1996	01.01.2005	13.12.2006	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/96/2006/01 z dnia 01.12.2006
8.	Renata Świtalska	01.07.1991	01.02.1993	15.07.2005	Pośrednik pracy I stopnia	Nr P- I/pup/228/2005/01 z dnia 05.04.2005
9.	Anna Zięba	01.10.2004	01.08.2007	01.04.2011	Pośrednik pracy	P/pup/358/2005/01 z dnia 23.11.2005

Do szczegółowej kontroli pobrano losowo wybrane:

oferty pracy o następujących numerach:

13/0061; 12/1283; 12/2025; 12/0666; 12/1520; 13/0420; 12/0821; 12/0845; 12/1119; 12/1029; 12/1228; 12/1243; 12/1284; 12/1085; 12/1292; 12/0306; 12/0307; 12/0305; 12/0088; 13/0452; 13/0088; 13/0103; 12/0018

karty pracodawców o następujących numerach:

01; 2056; 4603; 662; 3774; 598; 1968; 4205; 4363; 12/1919; 12/1908; 161; 301; 2326; 934; 682; 3230; 174; 283; 275; 1302; 2039; 3928; 4096; 4527; 4808;

karty bezrobotnych o następujących numerach:

3915314/64394; 3915314/64175; 3115314/59173; 3915314/11194; 3915314/35114; 3915314/37665; 3915314/44126; 12369; 3915314/22612; 3915314/55894; 3915314/54540; 3915314/49876; 3915314/49876; 3915314/28630; 220411/00004; 3915314/28801;

3915314/36320; 3915314/48789; 3915314/62906; 3915314/37738; 3915314/30114;
3915314/22633; 3915314/29653; 311534/59173; 3915314/63288; 3915314/58054;
3915314/45576; 3915314/15964; 3915314/42815; 3915314/60402; 3915314/6445;
3915314/17712; 3915314/45645; 3915314/31809; 3915314/28707; 3915314/64407; 62411;
3915314/51085; 3915314/54765; 3915314/63232; 3915314/61492; 3915314/53138;
3915314/60850; 3915314/62956; 3915314/60577; 3915314/63132; 3915314/9686;
3915314/60738; 3915314/8189; 3915314/35112; 3915314/39516; 3915314/57677;
3915314/17555; 3915314/52614; 3915314/55937; 3915314/35289; 3915314/36979

dokumentację giełd pracy o numerach:

1/12; 2/13; 3/12; 4/12; 5/12; 6/12; 7/12; 8/12; 9/12; 10/12; 11/12; 12/12; 13/12; 14/12; 15/12;
16/12; 17/12; 18/12; 19/12; 1/13; 2/13; 3/13; 4/13; 5/13

Pośrednictwo pracy świadczone było bez zbędnej zwłoki, w sposób wykluczający dyskryminację, oferty pracy były na bieżąco badane pod kątem ewentualnych wymogów dyskryminujących.

Standard lokalowy pośrednictwa pracy był zachowany, świadczone było w pomieszczeniach, których powierzchnia i wyposażenie były dostosowane 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 4 pokoje o następujących parametrach

- Pok.17- 29,6m²- 3 osoby w pokoju (w tym 2 pośredników i 1 pomoc administracyjna)
- Pok.18- 20,3m²- 3 pośredników
- Pok. 20- 17,4m²- 2 pośredników
- Pok.25- 29,8m²- 2 pośredników i 1 specjalista ds. rozwoju zawodowego

Poufność zapewniono poprzez montaż przegród międzystanowiskowych o wysokości 1,2m oraz wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń o możliwości odbycia poufnej rozmowy z pośrednikiem w innym pokoju po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.

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. klasyfikację zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,
2. informatory dla pracodawców,
3. ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi
4. publikacje dotyczące badań rynku 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. W urzędzie zorganizowano trzy stanowiska dla bezrobotnych z dostępem do Internetu, dwa infokioski oraz system prezentacji ofert pracy na ekranie telewizyjnym.

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 ofertą 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 2048 ofert pracy na 2084 stanowisk pracy, natomiast w 2013 do dnia kontroli 707 ofert na 724 stanowisk pracy. Ponadto pracodawcy w 2012 r. zgłosili zapotrzebowanie na 815 subsydiowanych stanowisk pracy, a w 2013 do dnia kontroli 358 subsydiowanych stanowisk pracy. W 2012 r. wydano 5283 skierowań do pracy, natomiast w 2013 r. 2008 skierowań. W 2012 r. pracodawcy zatrudnili 1085 osób bezrobotnych w 2013 r. do dnia kontroli 406 bezrobotnych. Głównymi przyczynami odmów podjęcia pracy przez bezrobotnych były: zbyt niskie wynagrodzenia, brak możliwości dojazdu, brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi. Ze strony pracodawców głównymi przyczynami niezatrudnienia osób bezrobotnych były: brak doświadczenia zawodowego, brak predyspozycji do wykonywania określonych pracy, niewystarczające kwalifikacje, brak dyspozycyjności.

Urząd podejmował i utrzymywał kontakty z pracodawcami z obszaru 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. 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 upoważnieni pracownicy. Zakładanie karty pracodawcy następowało niezwłocznie po pierwszym jego kontakcie z urzędem pracy. Informacje zawarte w kartach były aktualizowane.

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 wyznaczane 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 17 giełd pracy, na które skierowano 297 bezrobotnych, uczestniczyło 282 osób, 27 osób w ich wyniku podjęło 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.

W okresie poddanym kontroli urząd zorganizował 2 razy targi pracy, na które skierowano 96 osób bezrobotnych. W targach uczestniczyło ok. 1800 osób. Urząd prawidłowo dokumentował organizację targów pracy odnotowując m.in. termin i miejsce targów oraz listę zaproszonych pracodawców.

Ad.2. Przestrzeganie standardów usług rynku pracy przy organizacji szkoleń

Usługa organizacji szkoleń była realizowana przez Centrum Aktywizacji Zawodowej-Referat Poradnictwa Zawodowego. Zgodnie z załączonym wyliczeniem oraz zarządzeniami Dyrektora PUP w Lubinie nr 12/12 z dnia 27 września 2012r: - ustalenie minimalnej liczby pracowników realizujących zadania z zakresu organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubinie powinny być wykonywane:

- w 2012r. przez minimum 3 specjalistów ds. rozwoju zawodowego.
- w 2013r. przez minimum 3 specjalistów ds. rozwoju zawodowego.

Wykonywanie tych zadań w roku 2012 i 2013 powierzono 3 specjalistom ds. rozwoju zawodowego zachowano więc wymagania co do liczby specjalistów ds., rozwoju zawodowego wynikające ze standardu usług rynku pracy przy organizacji szkoleń.

Osoby odpowiedzialne za wykonywanie tych zadań w okresie kontroli to:

SPECJALIŚCI DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO					
Lp.	Imię i Nazwisko	Data pierwszego zatrudnienia w urzędzie	Data zatrudnienia w urzędzie (ostatnia umowa)	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	Obecne stanowisko
1.	Katarzyna Butkiewicz	09.07.2003	01.01.2006	07.01.2011	Starszy specjalista do spraw rozwoju zawodowego
2.	Beata Krężel	01.12.2000	01.01.2006	02.07.2012	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
3.	Izabela Szymańska	21.08.2001	02.10.2006	01.05.2010	Starszy specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Z usługi szkoleniowej korzystały osoby bezrobotne oraz poszukujące pracy co przedstawiało się następująco:

I. Liczba osób bezrobotnych skierowanych na szkolenia w 2012 roku oraz do 29.03.2013

Typ szkolenia	2012	do 29.03.2013	Ogółem
Ogółem	89	31	120
Indywidualne	89	17	106
Grupowe	0	14	14

II. Liczba osób poszukujących pracy skierowanych na szkolenia

Typ szkolenia	2012	do 29.03.2013	Ogółem
indywidualne	7	0	7

III. Liczba osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy

Typ szkolenia	2012	do 29.03.2013	Ogółem
Aktywne poszukiwanie pracy	0	14	14

V. Pozostałe formy

Forma wsparcia	2012	do 29.03.2013	Ogółem
Udzielone pożyczki szkoleniowej	0	0	0

Osoby, które otrzymały dofinansowanie studiów podyplomowych	0	0	0
Osoby, którym sfinansowano koszty egzaminów	1 Koszt egzaminu: 280,00 zł.	1 pozytywnie rozpatrzony wniosek na kwotę 200,00 zł., oczekujemy na ustalenie terminu egzaminu	2
Osoby, którym sfinansowano koszty licencji	0	0	0
Osoby, które skierowano na przygotowanie zawodowe dorosłych	0	0	0

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

Osoby bezrobotne i poszukujące pracy były informowane o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowaniu tej usługi poprzez:

- udzielanie indywidualnie, ustnie osobom, które zgłaszały się do specjalistów ds. rozwoju zawodowego, pośredników pracy, doradców zawodowych i liderów klubu pracy,
- pełnienie dyżurów przez specjalistów do spraw rozwoju zawodowego w Sali Informacji Zawodowej PUP w Lubinie, w dniach: wtorek od 12.00 do 14.30, środa od 7.30 do 14.30, czwartek od 12.00 do 14.30 – gdzie także indywidualnie były udzielane informacje dot. możliwości i zasad organizacji szkoleń,
- uczestnictwo specjalistów do spraw rozwoju zawodowego w Grupowej Informacji Zawodowej, Targach Pracy, Ogólnopolskich Dniach Kariery, gdzie udzielano informacji o usłudze szkoleniowej,
- opracowanie i upowszechnianie pisemnych informacji w formie: informacji umieszczonych na stronie internetowej urzędu (umieszczono tam min. „Zasady organizacji szkoleń”), tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz ” Poradnika dla osób bezrobotnych” ,w którym podane są informacje na temat usług i instrumentów rynku pracy.
- indywidualne spotkania specjalistów do spraw rozwoju zawodowego z klientami urzędu podczas , których udostępniano informacji zawartych w rejestrze ośrodków szkoleniowych oraz bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń.

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

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubinie była sporządzona lista zawodów i specjalności na rok 2011 i 2012 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:

- 1) strategii rozwoju regionalnego w zakresie zatrudnienia;

- a) Projekt Narodowej Strategii Rozwoju Regionalnego na lata 2007- 2013 – zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 6 września 2005r. - opracowanie MGiP Departament Polityki Regionalnej,
 - b) Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2010-2020: Regiony, Miasta, Obszary Wiejskie
Synteza, Warszawa 13 lipca 2010r.
 - c) Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego do 2020 roku – Sejmik Województwa Dolnośląskiego - Wrocław listopad 2005r.
 - d) Strategia Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Lubina na lata 2007 – 2013 – Rada Miejska Lubin 2007r.
 - e) Strategia Rozwoju miasta Lubina – „Lubin 2020”- Urząd Miejski w Lubinie,
 - f) Plan Rozwoju Lokalnego – Powiat Lubiński – Rada Powiatu w Lubinie 2004r.
 - g) Strategia Rozwoju Gminy Lubin na lata 2009-2013- Rada Gminy Lubin 2009r.
- 2) wyników badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe
 - a) Badanie zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – OBSERWATORIUM Dolnośląskiego Rynku Pracy i Edukacji – Gallup Organization Poland Sp. z o.o. Warszawa 2011r.
 - b) Analiza ofert pracy zgłaszanych do PUP w Lubinie w 2012 – opracowanie własne Specjalistów ds. rozwoju zawodowego z stycznia 2013r.
 - 3) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i internecie;
 - a) Badanie zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności – OBSERWATORIUM Dolnośląskiego Rynku Pracy i Edukacji – Gallup Organization Poland Sp. z o.o. Warszawa 2011r.
 - b) Analiza ofert pracy zgłaszanych do PUP w Lubinie na podstawie załącznika 3 do sprawozdania MPiPS -01 – opracowanie własne Specjalistów ds. rozwoju zawodowego z 14 stycznia 2013r..
 - c) Analiza ofert pracy zgłaszanych do PUP w Lubinie – opracowanie własne Specjalistów ds. rozwoju zawodowego ze stycznia 2013r.
 - 4) wyników analiz i prognoz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorządy powiatu:
 - a) Kwartalny raport o rynku pracy II kwartał 2012r. – badania popytu na pracę- opracowanie NBP z 19.09.2012r.
 - b) Monitoring rynku pracy popyt na pracę w II kwartale 2012 roku – opracowanie GUS-u Departament Pracy,
 - c) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie lubińskim w I półroczu 2012 roku,
 - d) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie dolnośląskim w I półroczu 2012 roku –DWUP listopad 2012
 - d) Badanie Ankiety Rynku Pracy RAPORT 2012- na potrzeby Narodowego Banku Polskiego w Warszawie – opracował Instytut Ekonomiczny, Biuro Przedsiębiorstw, Gospodarstw Domowych i Rynku, Zespół ds. rynku – 2012r.
 - 5) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych:
 - a) zaproszenie partnerów rynku pracy do współpracy wysłane bezpośrednio pocztą oraz umieszczone na stronie internetowej urzędu.
 - 6) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń:

a) opracowania własne na dzień 31.12.2012r.

Wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia sporządzono z wykorzystaniem :

- 1) zgłoszeń osób uprawnionych: poprzez zaproszenie osób uprawnionych do współpracy umieszczone na stronie internetowej urzędu,- liczba wniosków składanych w roku 2012 o skierowanie na szkolenie indywidualne,
- 2) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych: poprzez sporządzoną Analizę ofert pracy zgłaszanych do PUP w Lubinie – opracowanie własne Specjalistów ds. rozwoju zawodowego,
- 3) zgłoszeń pracowników powiatowego urzędu pracy tj. doradców zawodowych, pośredników pracy i liderów klubów pracy; specjalistów ds. rejestracji,
- 4) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej; poprzez pisemne zaproszenie do współpracy wysłane bezpośrednio pocztą oraz umieszczone na stronie internetowej urzędu,
- 5) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych (zwolnienia grupowe)
 - a) pisemne zaproszenie do współpracy,
 - b) badanie zapotrzebowania na zawody, kwalifikacje i umiejętności wśród lokalnych pracodawców –Analiza ofert pracy zgłaszanych do PUP w Lubinie – opracowanie własne przez Specjalistów ds. rozwoju zawodowego .

3) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń

W urzędzie sporządzano projekt planu szkoleń na 2012 i 2013r. dla bezrobotnych i poszukujących pracy. Zawierał on szkolenia grupowe i szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.

W projektach planów szkoleń zgodnie § 73 ust.2 cyt. rozporządzenia ujęto:

- 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.

Z protokołów z zebrań w sprawie zatwierdzenia projektów planu szkoleń przewidzianych do realizacji w z dnia 5 stycznia 2012r z dnia 18 stycznia 2013r. wynikało, że Limit Funduszu Pracy na finansowanie w 2012r.i 2013 roku programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej został przyznany na poziomie porównywalnym z roku 2011. Urząd uznał, że w dalszym ciągu pożądane było, aby planowanie i realizacja działań prowadziła do wysokiej efektywności aktywnej polityki rynku pracy. W przypadku szkoleń grupowych wskaźnik efektywności był o wiele mniejszy w porównaniu ze szkoleniami wskazanymi.

W związku z planowanymi środkami finansowymi na szkolenia określonymi w Podziale środków finansowych Funduszu Pracy na rok 2013 Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie oraz w zakresie wydatkowania środków publicznych na działania o wysokiej efektywności – priorytetem dla Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie było finansowanie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione. Przy czym, aby uzyskać wysoki wskaźnik efektywności w przypadku w/w formy wsparcia preferowane były wnioski z oświadczeniem pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby wnioskującej lub z jej oświadczeniem o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Jednocześnie urząd planował pozyskać dodatkowe środki z rezerwy ministra a także w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Ponadto przewidziany był do realizacji projekt programu specjalnego w ramach, którego prawdopodobnie będą mogły być organizowane szkolenia dla osób bezrobotnych. Dlatego Plan Szkoleń na rok 2013 może ulec zmianom.

4) Zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym

Działania dotyczące wyboru ośrodka szkoleniowego oraz kryteria jego wyboru przedstawiały się następująco:

- po złożeniu wniosku osoby uprawnionej o sfinansowanie kosztów szkolenia specjalista ds. rozwoju zawodowego w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych wyszukiwał ośrodki szkoleniowe w pierwszej kolejności z woj. dolnośląskiego, które organizowały szkolenie wskazane przez klienta; jeżeli na terenie woj. nie występowały takie ośrodki wyszukiwanie obejmowało wszystkie wpisane w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jednostki szkoleniowe;
- następnie weryfikowano ofertę z RIS danego ośrodka i porównywano do oferty zamieszczonej na stronie internetowej danego ośrodka, jeżeli takowa istniała,
- kolejno specjalista wysyłał bezpośrednio zapytanie ofertowe drogą e-mail na adres poczty elektronicznej przynajmniej do trzech ośrodków szkoleniowych, a także telefonicznie dowiadywał się na temat możliwości organizacji danego szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej,
- po wpłynięciu ofert szkoleniowych kalkulowano koszty związane z zapłatą ceny ośrodkowi szkoleniowemu, wypłaty stypendium szkoleniowego oraz ewentualnych badań,
- na Komisji ds. rozwoju zawodowego rozpatrywano wnioski o sfinansowanie kosztów szkoleń. Jednocześnie dokonywany był wybór ośrodka szkoleniowego, który miał zorganizować dane szkolenie osobie bezrobotnej. Wybór ośrodka dokonywany był na podstawie porównania ofert szkoleniowych zgodnie z kryteriami, które były zawarte w standardach i warunkach prowadzenia usług rynku pracy.

5) Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń

W kontrolowanym okresie nie kierowano bezrobotnych ani poszukujących pracy na szkolenia grupowe albowiem szkoleń grupowych w latach 2012-2013 do dnia rozpoczęcia kontroli urząd nie organizował. Na powyższą okoliczność Dyrektor PUP w Lubinie złożył wyjaśnienie co opisano w pkt.3 dot. *Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń*

6) Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną

Kontroli poddano sprawy dot. szkoleń wskazanych przez osoby bezrobotne wraz aktami osób bezrobotnych wybranych losowo oznaczonych numerami:

- CAZ-PZ-5024-99/12 Kurs przygotowawczy do licencji I Stopnia pracownika ochrony fizycznej
- CAZ-PZ-5024-18/12 Kurs spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG
- CAZ-PZ-5024-23/12 Kurs instruktorski masażu shantala
- CAZ-PZ-5024-24/12 Spawanie blach i rur elektrodami otulonymi- spoiny pachwinowe
- CAZ-PZ-5024-28/12 Kurs instruktorski decoupage top I
- CAZ-PZ-5024-14/13 Kwalifikacja wstępna do kat.C
- CAZ-PZ-5024-106/12 Spawanie blach i rur elektrodami otulonymi- spoiny pachwinowe
- CAZ-PZ-5024-107/12 Operator samojezdnych maszyn przodkowych- wozów odstawczych urobku w podziemnych zakładach górniczych
- CAZ-PZ-5024-112/12 Prawo jazdy kat. D
- CAZ-PZ-5024-03/13 Kwalifikacja wstępna przyspieszona do kat.C
- CAZ-PZ-5024-71/12 Operator koparko ładowarki
- CAZ-PZ-5024-61/12 Operator samojezdnych maszyn górniczych wozów odstawczych i ładowarek łyżkowych

CAZ-PZ-5024-62/12 Operator samojezdnych maszyn górniczych wozów odstawczych wozów wiercących i kotwiących

CAZ-PZ-5024-66/12 Szkolenie okresowe kierowców wykonujących przewóz drogowy rzeczy

CAZ-PZ-5024-03/12 Kwalifikacja wstępna przyspieszona do kar.D

CAZ-PZ-5024-04/12 Szkolenie okresowe kierowców wykonujących przewóz drogowy

CAZ-PZ-5024-05/12 Prawo jazdy kat.C

CAZ-PZ-5024-06/12 Kurs podstawowy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych wszystkich klas i specjalistyczny w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych w cysternach

CAZ-PZ-5024-08/12 Przygotowanie do egzaminu na uprawnienia w zakresie eksploatacji instalacji, sieci i urządzeń elektroenergetycznych z grupy I

CAZ-PZ-5024-07/12 Spawanie gazowe blach

W aktach spraw znajdowała się stosowna dokumentacja:

Oświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego; Oświadczenie bezrobotnego o uczestnictwie w szkoleniu finansowanych ze środków FP; Wniosek osoby uprawnionej do skierowania na szkolenie; Skierowanie do doradcy w przypadku przekwalifikowania, posiadania stopnia niepełnosprawności bądź nabycia nowych kwalifikacji, które wymagają badań specjalistycznych; Kserokopia karty rejestracyjnej; Opinia pośrednika pracy na temat zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy w danym kierunku szkolenia; Zapytanie telefoniczne albo email do jednostek szkoleniowych (przynajmniej do 3) o możliwości realizacji szkolenia; Oferty szkoleniowe; Zaświadczenia lekarskie; Pisma w sprawie rozpatrzenia wnioski; Wniosek w sprawie wyboru jednostki szkoleniowej przez Komisję ds. rozwoju zawodowego; Umowa w sprawie organizacji szkolenia wraz ze stosownymi załącznikami; Skierowanie bezrobotnego wraz z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu; Listy obecności na szkoleniu; Protokół egzaminu; Dziennik zajęć; Ankieta służąca ocenie szkolenia; Potwierdzenie odbioru zaświadczeń i materiałów szkoleniowych; Kserokopia zaświadczeni o ukończeniu kursu; Kserokopia faktury; Analiza wyników ankiety służących do oceny szkolenia; Pismo do pracodawcy o wywiązaniu się z oświadczenia o deklaracji zatrudnienia bezrobotnemu wraz z kopią do bezrobotnego; Analiza efektywności i skuteczności szkolenia.

Procedura dotycząca przeprowadzania szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną odbywała się zgodnie z cyt. ustawą i rozporządzeniem.

7) Monitorowanie przebiegu szkoleń

W ramach działań dotyczących monitorowania przebiegu szkoleń dokonywano:

- wizytacji zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzano protokoły lub notatki z wizyty monitorującej,
- sporządzano analizę wyników ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia,
- informowano pośredników pracy o ukończeniu szkolenia przez daną osobę w celu naniesienia wpisu w ich kartę rejestracyjną.

W 2012 roku przeprowadzono 29 wizyt monitorujących dot. szkoleń wskazanych przez osoby bezrobotne, a 2013r. było ich trzy. W związku z ograniczonymi środkami finansowymi urząd dokonywał wizytacji szkoleń głównie na terenie miasta Lubina. Poza granicami miasta monitorowano szkolenia telefonicznie, prosząc do telefonu uczestnika szkolenia, a także przeprowadzano rozmowę z osobą nadzorującą organizację danego szkolenia. W protokołach sporządzonych z wizyt monitorujących nie było uwag i zaleceń. Wszystkie szkolenia odbywały się zgodnie z zawartą umową szkoleniową oraz przedłożoną ofertą szkoleniową ośrodka.

W związku z przeprowadzanymi wizytami monitorującymi w urzędzie prowadzono rejestr wizyt monitorujących, gdzie wpisywane były informacje na temat nazwy podmiotu

monitorowanego, data wizyty monitorującej, uwagi oraz imię i nazwisko osoby przeprowadzającej wizytę, a także dołączana była kserokopia protokołu z wizyty. Procedura dotycząca przeprowadzania monitoringu szkoleń odbywała się zgodnie z cyt. rozporządzeniem

8) *Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych*

Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie w latach 2012-2013 nie finansował wyżej wymienionych form aktywizacji osób bezrobotnych w związku z przyjętym w roku 2012 i 2013 „Planem aktywizacji osób bezrobotnych”.

W oparciu o wytyczne Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej jakimi powinny się kierować urzędy pracy, przy wydatkowaniu środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Powiatowa Rada Zatrudnienia zatwierdziła „Plan aktywizacji osób bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie na 2013 rok”, który z uwagi na ograniczone środki nie przewidywał finansowania wsparcia w formie studiów podyplomowych. Sporządzenie Planu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych miało na celu podejmowanie w 2013 roku kluczowych działań, służących rozwiązywaniu najbardziej istotnych problemów lokalnego rynku pracy. Ponieważ wskazanym działaniem kluczowym ma być dążenie do zatrudnienia po zakończonym programie, tak więc Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie w roku 2013 będzie się kierował przede wszystkim efektywnością realizowanych programów.

W 2012r. i w 2013r. do urzędu wpłynęło 7 wniosków o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, które zostały negatywnie rozpatrzone ze względu na przyjęty Plan, o którym mowa powyżej.

W 2012 roku do tut. urzędu wpłynął jeden wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu w zakresie „operator samojezdnych maszyn górniczych: wozów wiertniczych i kotwiących”, który został pozytywnie rozpatrzony.

W bieżącym roku do dnia kontroli wpłynął jeden wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu w zakresie „Prawo jazdy kat D”, który został pozytywnie rozpatrzony. Procedura finansowania kosztów egzaminu jest zgodna z cyt. rozporządzeniem.

9) *Udzielanie pożyczki szkoleniowej*

Na dzień kontroli w urzędzie nie znalazło zastosowania postępowanie związane z możliwością udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia z uwagi na brak zainteresowania tą formą pomocy.

10) *Prowadzenie analizy efektywności i skuteczności szkoleń*

W kontrolowanym urzędzie dokonywał analizy skuteczności i efektywności organizacji szkoleń zgodnie z wymaganiami § 83 cyt. rozporządzenia uwzględniając wymagane przepisem wskaźniki. Sporządzono analizę skuteczności i efektywności szkoleń zawodowych za rok 2012r. i 2013r. Analiza efektywności szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy nie była sporządzana za rok 2012 z uwagi na brak środków do realizacji szkoleń w tym zakresie.

Ad.4. Stosowanie standardów usług rynku pracy w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubinie działają 3 Kluby Pracy: w Lubinie, Rudnej i Ścinawie.

1. Klub Pracy w Lubinie - Powiatowy Urząd Pracy, ul. J. Kilińskiego 12b -
2. Klubu Pracy w Rudnej – Urząd Miasta i Gminy w Rudnej, parter, pokój nr 11 .
3. Klubu Pracy w Ścinawie - Urząd Miasta i Gminy w Ścinawie, parter, pokój nr 16;

W okresie objętym kontrolą za wykonywanie zadań odpowiadały następujące osoby:

LIDERZY KLUBU PRACY				
Lp.	Imię i Nazwisko	Data zatrudnienia w urzędzie	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	Obecne stanowisko
1.	Małgorzata Dąbrowska-Królikowska	01.02.2010	01.07.2011	Starszy lider klubu pracy
2.	Agnieszka Ferens	01.02.2010	01.07.2011	Starszy lider klubu pracy
3.	Amelia Pater (umowa na czas zastępstwa za M. Dąbrowską-Królikowską)	19.03.2012 – 28.03.2013	19.03.2012	Starszy lider klubu pracy

Na dzień kontroli zatrudnionych było dwóch liderów Klubu Pracy:

Pani Agnieszka Ferens – wykształcenie wyższe: pedagog pracy socjalnej; Studia podyplomowe dla pracowników samorządu terytorialnego, zatrudniona od 29.05.2008r., na czas nieokreślony od 01.02.2010r. Ukończyła szkolenie nadające uprawnienia do prowadzenia zajęć z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na podstawie programu „Szukam pracy” rekomendowany przez MPiPS Warszawa 2009r.

Pani Małgorzata Dąbrowska-Królikowska – wykształcenie wyższe pedagogiczne o specjalności resocjalizacja z poradnictwem specjalistycznym, zatrudniona od 01.02.2008r., na czas nieokreślony od 01.02.2010r. Ukończyła szkolenie nadające uprawnienia do prowadzenia zajęć z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na podstawie programu „Szukam pracy” rekomendowany przez MPiPS Warszawa 2009r.

W związku z przebywaniem P. M. Dąbrowskiej-Królikowskiej na urlopie macierzyńskim, w okresie od 19.03.2012r. do 28.03.2013r. obowiązki lidera Klubu Pracy pełniła Pani Amelia Pater – wykształcenie wyższe pedagogiczne – nauczanie początkowe i wychowanie przedszkolne. Pani A. Pater pracowała w PUP Lubin jako doradca zawodowy I stopnia, a wcześniej w PUP Złotoryja jako lider Klubu Pracy.

Wyposażenie Klubów Pracy zgodne jest ze standardem i obejmuje:

Klub Pracy w Lubinie

- ✓ Pomieszczenie – 52,4 m² (Sala Informacji Zawodowej) do prowadzenia szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych, stoły, krzesła, flipchart.
- ✓ Sprzęt komputerowy (3 stanowiska komputerowe przeznaczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy) z oprogramowaniem umożliwiającym edycję dokumentów tekstowych, graficznych i multimedialnych oraz dostęp do Internetu, a także dokonywanie wydruków (drukarka kolorowa).
- ✓ Sprzęt umożliwiający nagrywanie i odtwarzanie obrazu i dźwięku – kamera cyfrowa.
- ✓ Sprzęt pozwalający na dokonywanie prezentacji multimedialnych - tablica interaktywna, projektor multimedialny, laptop.

- ✓ Sprzęt umożliwiający kopiowanie materiałów drukowanych - kserokopiarka.
- ✓ Dostęp do sprzętu umożliwiającego skanowanie materiałów drukowanych.
- ✓ Aparat cyfrowy.
- ✓ Sprzęt umożliwiający gromadzenie i prezentację zasobów informacji (DVD, pendrive).
- ✓ Materiały metodyczne i literatura specjalistyczna m.in. zestaw płyt DVD i CD dotyczący zagadnień związanych z poszukiwaniem pracy – Wydawnictwo Synergia i literatura specjalistyczna (poradniki, literatura fachowa, informatory itd.).
- ✓ Program szkolenia „Szukam pracy” rekomendowany przez MPiPS Warszawa 2009r.
- ✓ Programy z banku programów zajęć aktywizacyjnych:

Nazwa zajęć aktywizacyjnych	Zakres tematyczny
Znajdowanie ofert pracy- czyli jak skutecznie dotrzeć do informacji o wolnych miejscach pracy	- analiza lokalnego rynku pracy, - metody poszukiwania pracy, - poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego,
I ja mogę pracować	- siła pozytywnego myślenia, - odkrywanie własnych umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, - znajdowanie informacji o wolnych miejscach pracy,
Poznaj siebie	- bilans umiejętności możliwości i predyspozycji zawodowych, - analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy, - metody poszukiwania pracy,
Kreatywność kluczem do sukcesu w procesie rekrutacji	- trenowanie siły twórczego i pozytywnego myślenia, - zastosowanie twórczego myślenia przy formułowaniu dokumentów aplikacyjnych, - twórcze myślenie w rozmowie kwalifikacyjnej,
Moja profesjonalnie napisana aplikacja	- poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego, - rola życiorysu i listu motywacyjnego w poszukiwaniu pracy, - ćwiczenia,
Sztuka autoprezentacji - czyli jak zrobić dobre wrażenie na pracodawcy	- komunikacja werbalna i niewerbalna, - odkrywanie mocnych stron uczestników, - udzielanie odpowiedzi na przykładowe pytania pracodawców, - formułowanie własnych pytań,
Rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak cię widzą tak cię piszą	- asertywność w poszukiwaniu pracy, - przygotowanie do rozmowy z pracodawcą, - komunikacja werbalna i niewerbalna i jej rola w rozmowie kwalifikacyjnej,
O 3 kroki od pracy czyli - od wakatu po umowę z pracodawcą	- analiza ofert pracy w zestawieniu z posiadanymi kompetencjami, - przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, - rozmowa kwalifikacyjna,

Vademecum poszukującego pracy	- bilans umiejętności możliwości i kwalifikacji zawodowych, - sporządzanie dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny), - przygotowanie do rozmowy z pracodawcą,
Umiejętności interpersonalne	- nabycie wiedzy dotyczącej komunikacji werbalnej i niewerbalnej, - komunikacja jedno i dwukierunkowa, - bariery w komunikacji, - umiejętność prowadzenia rozmowy, - rola słuchania w komunikacji,

❖ W roku 2012 Klubie Pracy w Lubinie prowadzone były zajęcia aktywizacyjne, oraz korzystano z dostępu do informacji i baz danych.

W Klubie Pracy przeprowadzono 21 zajęć aktywizacyjnych, uczestniczyło w nich 145 osób w tym 138 bezrobotnych i 7 poszukujących pracy. Wszyscy uczestnicy ukończyli zajęcia. Przeważały kobiety – 94.

W poszczególnych zajęciach brało udział:

L.p	Numer zajęć	Ilość osób
1	I/2012	9
2	II/2012	5
3	III/2012	9
4	IV/2012	7
5	V/2012	7
6	VI/2012	2
7	VII/2012	6
8	VIII/2012	7
9	IX/2012	4
10	X/2012	5
11	XI/2012	3
12	XII/2012	16
13	XIII/2012	14
14	XIV/2012	7
15	XV/2012	9
16	XVI/2012	3
17	XVII/2012	5
18	XVIII/2012	9
19	XIX/2012	7
20	XX/2012	5
21	XXI/2012	6

Dokumentacja zajęć aktywizacyjnych obejmowała:

1. Listę obecności uczestników zajęć aktywizacyjnych
2. Analizę przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych
3. Ankietę ewaluacyjną uczestników zajęć aktywizacyjnych
4. Kserokopię karty indywidualnej
5. Deklarację uczestnictwa

Wśród zrealizowanych zajęć aktywizacyjnych znalazły się takie tematy jak:

- „Kreatywność kluczem do sukcesu w procesie rekrutacji”

Zagadnienia:

Siła kreatywnego i pozytywnego myślenia

Zastosowanie twórczego myślenia przy formułowaniu dokumentów aplikacyjnych

Twórcze myślenie w rozmowie kwalifikacyjnej

- „Rozmowa kwalifikacyjna-czyli jak cię widzą tak cię piszą”

Zagadnienia:

Asertywność w poszukiwaniu pracy

Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą

Komunikacja werbalna i niewerbalna i jej rola w rozmowie kwalifikacyjnej

- „Moja profesjonalnie napisana aplikacja”

Zagadnienia:

- poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego

- rola życiorysu i listu motywacyjnego w poszukiwaniu pracy

- ćwiczenia

- „I ja mogę pracować”

Zagadnienia:

Siła pozytywnego myślenia

Odkrywanie własnych umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych

Znajdowanie informacji o wolnych miejscach pracy

- „Vademecum poszukującego pracy”

Zagadnienia:

Bilans umiejętności, możliwości, predyspozycji zawodowych

Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

- „Znajdowanie ofert pracy – czyli jak skutecznie dotrzeć do informacji o wolnych miejscach pracy”

Zagadnienia:

- analiza lokalnego rynku pracy

- metody poszukiwania pracy

- poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego

- „Autoprezentacja-czyli jak zrobić dobre wrażenie na pracodawcy”

Zagadnienia:

- komunikacja werbalna niewerbalna

- odkrywanie mocnych stron uczestników

- udzielanie odpowiedzi na przykładowe pytania pracodawców

- formułowanie własnych pytań

- „2xM – Młodzi i Mobilni”

- Analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy

- Bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych.

Z baz danych skorzystało 636 osób. Wśród nich było 91 osób niepełnosprawnych.

W zasobach danych, z których korzystali klienci Klubu Pracy znajdują się:

- Informacje o sposobach i metodach poszukiwania pracy oraz przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych;
- Informacja o zasadach przygotowania, rodzajach i wzorach dokumentów aplikacyjnych;
- Informacje na temat świadczenia pracy na podstawie przepisów prawa pracy lub na innej podstawie prawnej;
- Informacje o metodach poszukiwania i możliwości podejmowania pracy za granicą;
- Informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy przez osoby niepełnosprawne;
- Informacja o warunkach podejmowania działalności gospodarczej, w tym o przepisach prawnych, procedurach postępowania i wzorach dokumentów;
- Wykaz instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej;
- Informacje o przedsiębiorcach, profilach działania firm z obszaru powiatu lubińskiego
- Informacje dotyczące zakresu i form działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- Wykaz i adresy stowarzyszeń zawodowych działających na terenie powiatu lubińskiego
- Wykaz stron internetowych, na których znajdują się bazy danych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- Wykaz szkół i instytucji szkoleniowych;
- Informacje o projektach i programach rynku pracy, w ramach których można uzyskać pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Ponadto w zasobach Klubu znajdują się :

- Bank programów
- Program szkolenia w klubie pracy „Szukam pracy” wydane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2009

Informację sporządzono na podstawie dokumentacji zajęć aktywizacyjnych i rejestru osób korzystających z informacji, elektronicznych baz danych i innej pomocy z roku 2012.

- ❖ W roku 2013 do dnia kontroli w Klubie Pracy w Lubinie przeprowadzono szkolenie, zajęcia aktywizacyjne oraz korzystano z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

W terminie od 04.02.2013 r. do 22.02.2013 r. w Klubie Pracy przeprowadzono szkolenie „Aktywne poszukiwanie pracy”, Trzytygodniowe szkolenie odbyło się zgodnie z programem "Szukam Pracy" wydanym przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w 2009 r. i przeprowadzone wg opracowanego harmonogramu. Szkolenie przeprowadziły liderki Klubu Pracy z Lubina i Rudnej.

W szkoleniu brało udział 14 osób (8 mężczyzn, 6 kobiet) 10 osób ukończyło warsztaty. Otrzymali oni zaświadczenia ukończenia szkolenia.

Dokumentacja szkolenia odejmowała:

- listę uczestników szkolenia skierowanych przez specjalistę ds. rozwoju,
- listę obecności uczestników szkolenia,
- program szkolenia,
- harmonogram szkolenia,
- wykaz osób które ukończyły szkolenie
- pisemną analizę przebiegu i wyników szkolenia

- karty potwierdzające realizację części praktycznej przez uczestników szkolenia
- kserokopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia
- rejestr wydanych zaświadczeń
- ankiety ewaluacyjne
- karty indywidualne uczestników szkolenia wraz z aplikacjami

Wyżej wymienioną informację sporządzono na podstawie opracowanej dokumentacji szkolenia z 2013 roku.

W Klubie przeprowadzono 4 zajęcia aktywizacyjne uczestniczyło w nich 21 osób. Wszystkie osoby ukończyły zajęcia.

W poszczególnych zajęciach brało udział:

L.p	Numer zajęć	Ilość osób
1	I/2012	5
2	II/2012	9
3	III/2012	3
4	IV/2012	4

Tematyka zajęć: „Vademecum poszukującego pracy”, „Moja profesjonalnie napisana aplikacja”, „Autoprezentacja- czyli jak zrobić dobre wrażenie na pracodawcy”.

Z informacji i dostępu do elektronicznych baz danych skorzystało do dnia kontroli. 117 osób.

Wyżej wymienione informacje sporządzono na podstawie dokumentacji zajęć aktywizacyjnych i rejestru osób korzystających z informacji, elektronicznych baz danych i innej pomocy z roku 2013.

Klub Pracy w Rudnej

- ✓ Pomieszczenie – Sala Konferencyjna - do prowadzenia szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych, stoły, krzesła, flipchart, ekran, radiomagnetofon.
- ✓ Sprzęt komputerowy (1 stanowisko komputerowe przeznaczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy) z oprogramowaniem umożliwiającym edycję dokumentów tekstowych, graficznych i multimedialnych oraz dostęp do Internetu, a także dokonywanie wydruków (drukarka).
- ✓ Sprzęt umożliwiający nagrywanie i odtwarzanie obrazu i dźwięku – kamera cyfrowa.
- ✓ Sprzęt pozwalający na dokonywanie prezentacji multimedialnych - projektor multimedialny.
- ✓ Sprzęt umożliwiający kopiowanie materiałów drukowanych - kserokopiarka.
- ✓ Sprzęt umożliwiający skanowanie materiałów drukowanych.
- ✓ Sprzęt umożliwiający gromadzenie i prezentację zasobów informacji (DVD, pendrive).
- ✓ Materiały metodyczne (m.in. zestaw płyt DVD i CD dotyczący zagadnień związanych z poszukiwaniem pracy – Wydawnictwo Synergia) i literatura specjalistyczna (poradniki, literatura fachowa, informatory itd.).
- ✓ Program szkolenia „Szukam pracy” rekomendowany przez MPiPS Warszawa 2009r.
- ✓ Programy z banku programów zajęć aktywizacyjnych:

Nazwa zajęć aktywizacyjnych	Zakres tematyczny
Znajdowanie ofert pracy- czyli jak skutecznie dotrzeć do informacji	- analiza lokalnego rynku pracy, - metody poszukiwania pracy, - poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego,

o wolnych miejscach pracy	
I ja mogę pracować	<ul style="list-style-type: none"> - siła pozytywnego myślenia, - odkrywanie własnych umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, - znajdowanie informacji o wolnych miejscach pracy,
Poznaj siebie	<ul style="list-style-type: none"> - bilans umiejętności możliwości i predyspozycji zawodowych, - analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy, - metody poszukiwania pracy,
Kreatywność kluczem do sukcesu w procesie rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> - trenowanie siły twórczego i pozytywnego myślenia, - zastosowanie twórczego myślenia przy formułowaniu dokumentów aplikacyjnych, - twórcze myślenie w rozmowie kwalifikacyjnej,
Moja profesjonalnie napisana aplikacja	<ul style="list-style-type: none"> - poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego, - rola życiorysu i listu motywacyjnego w poszukiwaniu pracy, - ćwiczenia,
Autoprezentacja - czyli jak zrobić dobre wrażenie na pracodawcy	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacja werbalna i niewerbalna, - odkrywanie mocnych stron uczestników, - udzielanie odpowiedzi na przykładowe pytania pracodawców, - formułowanie własnych pytań,
Rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak cię widzą tak cię piszą	<ul style="list-style-type: none"> - asertywność w poszukiwaniu pracy, - przygotowanie do rozmowy z pracodawcą, - komunikacja werbalna i niewerbalna i jej rola w rozmowie kwalifikacyjnej,
O 3 kroki od pracy czyli - od wakatu po umowę z pracodawcą	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ofert pracy w zestawieniu z posiadanymi kompetencjami, - przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, - rozmowa kwalifikacyjna,
Vademecum poszukującego pracy	<ul style="list-style-type: none"> - bilans umiejętności możliwości i kwalifikacji zawodowych, - sporządzanie dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny), - przygotowanie do rozmowy z pracodawcą,
Umiejętności interpersonalne	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie wiedzy dotyczącej komunikacji werbalnej i niewerbalnej, - komunikacja jedno i dwukierunkowa, - bariery w komunikacji, - umiejętność prowadzenia rozmowy, - rola słuchania w komunikacji,

Klub Pracy w Ścinawie

- ✓ Pomieszczenie – Sala Konferencyjna mieszcząca się w Centrum Turystyki i Kultury, ul. T. Kosciuszki 1 - do prowadzenia szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych, stoły, krzesła, flipchart, ekran.
- ✓ Sprzęt komputerowy (1 stanowisko komputerowe przeznaczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy) z oprogramowaniem umożliwiającym edycję dokumentów

tekstowych, graficznych i multimedialnych oraz dostęp do Internetu, a także dokonywanie wydruków (drukarka).

- ✓ Sprzęt umożliwiający nagrywanie i odtwarzanie obrazu i dźwięku – kamera cyfrowa.
- ✓ Sprzęt pozwalający na dokonywanie prezentacji multimedialnych – laptop, projektor multimedialny.
- ✓ Dostęp do sprzętu umożliwiającego kopiowanie materiałów drukowanych - kserokopiarka.
- ✓ Sprzęt umożliwiający gromadzenie i prezentację zasobów informacji (pendrive).
- ✓ Materiały metodyczne i literatura specjalistyczna (m.in. zestaw płyt DVD i CD dotyczący zagadnień związanych z poszukiwaniem pracy – Wydawnictwo Synergia) i literatura specjalistyczna (poradniki, literatura fachowa, informatory itd.).
- ✓ Program szkolenia „Szukam pracy” rekomendowany przez MPiPS Warszawa 2009r.
- ✓ Programy z banku programów zajęć aktywizacyjnych:

Nazwa zajęć aktywizacyjnych	Zakres tematyczny
Znajdowanie ofert pracy- czyli jak skutecznie dotrzeć do informacji o wolnych miejscach pracy	- analiza lokalnego rynku pracy, - metody poszukiwania pracy, - poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego,
I ja mogę pracować	- siła pozytywnego myślenia, - odkrywanie własnych umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, - znajdowanie informacji o wolnych miejscach pracy,
Poznaj siebie	- bilans umiejętności możliwości i predyspozycji zawodowych, - analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy, - metody poszukiwania pracy,
Kreatywność kluczem do sukcesu w procesie rekrutacji	- trenowanie siły twórczego i pozytywnego myślenia, - zastosowanie twórczego myślenia przy formułowaniu dokumentów aplikacyjnych, - twórcze myślenie w rozmowie kwalifikacyjnej,
Moja profesjonalnie napisana aplikacja	- poznanie zasad pisania życiorysu i listu motywacyjnego, - rola życiorysu i listu motywacyjnego w poszukiwaniu pracy, - ćwiczenia,
Sztuka autoprezentacji - czyli jak zrobić dobre wrażenie na pracodawcy	- komunikacja werbalna i niewerbalna, - odkrywanie mocnych stron uczestników, - udzielanie odpowiedzi na przykładowe pytania pracodawców, - formułowanie własnych pytań,
Rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak cię widzą tak cię piszą	- asertywność w poszukiwaniu pracy, - przygotowanie do rozmowy z pracodawcą, - komunikacja werbalna i niewerbalna i jej rola w rozmowie kwalifikacyjnej,
O 3 kroki od pracy czyli - od wakatu po umowę z pracodawcą	- analiza ofert pracy w zestawieniu z posiadanymi kompetencjami, - przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, - rozmowa kwalifikacyjna,
Vademecum poszukującego	- bilans umiejętności możliwości i kwalifikacji zawodowych,

pracy	<ul style="list-style-type: none">- sporządzanie dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny),- przygotowanie do rozmowy z pracodawcą,
Umiejętności interpersonalne	<ul style="list-style-type: none">- nabycie wiedzy dotyczącej komunikacji werbalnej i niewerbalnej,- komunikacja jedno i dwukierunkowa,- bariery w komunikacji,- umiejętność prowadzenia rozmowy,- rola słuchania w komunikacji,

Jednostka kontrolowana może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zgłosić do nich zastrzeżenia.

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

Edward Kostecki
DYREKTOR WYDZIAŁU
Polityki Społecznej