

- specyfikację i harmonogram wydatków w ramach wnioskowanych środków, przeznaczonych w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu (załącznik);
- proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu środków (część III).

Dodatkowo, zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 1 – 7 ww. rozporządzenia MPiPS, we wszystkich przypadkach, bezrobotni do wniosków dołączyli (załącznik) oświadczenia o:

- korzystaniu lub niekorzystaniu z bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej;
- nieprowadzeniu działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
- wykorzystaniu przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem;
- niepodjęciu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
- niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- rezygnacji z możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
- niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Zgodnie z postanowieniem § 6 ust. 2 pkt 5 ww. rozporządzenia MPiPS, wniosek bezrobotnego winien był określać m.in. specyfikację wydatków przeznaczonych w szczególności na pozyskanie lokalu (część III). We wszystkich kontrolowanych przypadkach, fakt ten potwierdzany był odpowiednimi dokumentami (umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub akty własności).

We wszystkich przypadkach bezrobotni, którzy otrzymali środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, oprócz wypełniania definicji bezrobotnego określonej w art. 2 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy, wypełniali warunki określone w § 7 ust. 1 pkt 1 – 5 ww. rozporządzenia MPiPS, tj.:

- w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówili, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac, interwencyjnych lub robót publicznych;

- nie otrzymali w okresie 5 lat poprzedzających złożenie wniosku pożyczki z Funduszu Pracy lub z innych funduszy publicznych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- nie otrzymali dotychczas z Funduszu Pracy lub z innych środków publicznych bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- nie posiadali wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
- spełniali warunki, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 5 i 6;
- złożyli kompletne i prawidłowo sporządzone wnioski.

Zgodnie z § 1 ust. 2 ww. rozporządzenia MPiPS, przyznanie bezrobotnemu ze środków Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379 z 28.12.2006, str. 5), albo pomoc de minimis w rybołówstwie, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6), w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami. W związku z powyższym, realizując dyspozycję § 9 ww. rozporządzenia MPiPS, do wniosku dołączane były informacje o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 1 i 2 ww. ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - załącznik.

Zgodnie z postanowieniem § 7 ust. 3 ww. rozporządzenia MPiPS, Urząd w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów, powiadamiał w formie pisemnej bezrobotnego o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku – stosowne pisma w aktach.

W okresie kontrolowanym, Starosta Rycki podpisał 40 umów z bezrobotnymi o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, na łączną kwotę 715.859,06 zł.

Wysokość przyznanych środków, zgodna była z wysokością określoną w art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy, tj. nie przekroczyła 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

Wysokość przeciętnego wynagrodzenia określana była na dzień podpisania umowy, zgodnie z art. 46 ust. 5 ww. ustawy.

Bezrobotnym środki przyznawane były z przeznaczeniem na następującą działalność:

Lp.	Rodzaj działalności	Ilość	Kwota
1.	Handel	14	252.000,00 zł.
2.	Usługi	23	409.859,06 zł.
3.	Produkcja	3	54.000,00 zł.
Łącznie		40	715.859,06 zł.

Wszystkie kontrolowane umowy zawarte zostały z bezrobotnymi na podjęcie działalności gospodarczej określonej w art. 46 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, właściwość miejscowa zgodna była z postanowieniem § 6 ust. 1 ww. rozporządzenia MPiPS.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, zgodnie z § 8 ust. 1 ww. rozporządzenia MPiPS, Starosta Ryki podpisał umowy (załącznik nr 27). Umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, zawierały wszystkie enumeratywnie wymienione w § 8 ust. 2 pkt 1 – 3 ww. rozporządzenia MPiPS elementy (ponadto art. 46 ust. 3 i 4 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy):

- wydatkowanie w terminie określonym w umowie, w okresie od dnia zawarcia umowy do 30. dnia od dnia podjęcia działalności gospodarczej, zgodnie z przeznaczeniem, środków otrzymanych przez bezrobotnego (§ 2 ust. 1);
- udokumentowanie i rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia ich otrzymania (§ 2 ust. 9);
- zwrot , w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania starosty, przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania (§ 7 umowy), jeżeli:
 - otrzymane środki wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,
 - będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - podejmie zatrudnienie lub zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złożył niezgodne z prawdą oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia MPiPS,

- naruszył inne warunki umowy.

Zgodnie z § 1 ust. 2 ww. rozporządzenia MPiPS, przyznanie bezrobotnemu środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej, stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów ww. rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, umowy zostały podpisane na działalność nie obejmującą sektorów i działalności określonych w art. 1 ww. rozporządzenia Komisji (WE).

Wszystkie kontrolowane umowy zawierały w § 9 formy zabezpieczenia zwrotu przez bezrobotnego środków otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej, zgodnie z postanowieniem § 10 ww. rozporządzenia MPiPS.

Na podstawie postanowienia § 8 ust. 2 pkt 1 i 2 ww. rozporządzenia MPiPS, bezrobotny winien jest w określonym terminie wydatkować, udokumentować i rozliczyć przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej (§ 2 ust. 2 i 9). Realizując zapis ww. rozporządzenia, w dokumentacji wszystkich kontrolowanych umów występują dokumenty świadczące o wykorzystaniu środków (faktury, rachunki, KP, itp.). Środki zostały wykorzystane zgodnie z terminami określonymi w umowie. Nie stwierdzono przypadków przedłużania ww. okresów z przyczyn określonych w § 8 ust. 5 rozporządzenia MPiPS.

Szczegółowe przeznaczenie wydatkowania środków, zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 1 ww. rozporządzenia MPiPS określone jest § 2 ust. 5 umowy. W przypadku rozbieżności w przeznaczeniu wydatkowania środków, po złożeniu przez wnioskodawcę wyjaśnień w odpowiednim terminie, następowała w formie określonej w § 8 umowy, ich zmiana.

Weryfikacja wydatkowanych środków przeprowadzana jest na podstawie zbiorczego zestawienia rachunków i faktur oraz podczas kontroli realizacji warunków umowy. Rozliczenia wydatkowania przez bezrobotnego otrzymanych środków była dokonywana zgodnie z § 11 ww. rozporządzenia w kwocie brutto.

Zgodnie z postanowieniem § 5 ust. 1 umowy, Dyrektor zastrzegł sobie prawo kontroli w zakresie wykorzystania otrzymanych środków i realizowania warunków umowy. Realizując zapis tego postanowienia, Urząd Pracy we wszystkich przypadkach przeprowadził kontrole – protokoły, sprawozdania w aktach.

Zgodnie z postanowieniem art. 46 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, bezrobotny zobowiązany był do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy. Zgodnie § 3 ust. 1 pkt 1 ww. rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych zasad finansowania wydatków z Funduszu Pracy oraz sposobu współpracy organów zatrudnienia z bankami i instytucjami

finansującymi, w celu stwierdzenia przez Urząd realizacji przez wnioskodawcę ww. obowiązku, postanowienie § 5 ust. 3 umowy obliguje beneficjanta pomocy do udokumentowania prowadzenia działalności przez ww. okres, poprzez przedłożenie zaświadczenia z ZUS lub KRUS potwierdzającego podleganie ubezpieczeniu społecznemu oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o opłacaniu podatku z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej. Kontrolowana dokumentacja zawiera dowody na prowadzenie przez beneficjanta pomocy działalności gospodarczej przez wymagany okres. Dodatkowo ww. wymóg wynikający z ustawy dokumentowany jest w formie protokołu kontroli.

Na podstawie postanowień § 7, umowę wypowiada się w przypadkach określonych w § 8 ust. 2 pkt 2 ww. rozporządzenia MPiPS (ponadto art. 46 ust. 3 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Kontrolowana dokumentacja nie zawierała przypadków zastosowania ww. sankcji.

Nie stwierdzono przypadków określonych w § 8 ust. 6 ww. rozporządzenia MPiPS.

Zgodnie z art. 5 ust. 3 ww. ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, we wszystkich przypadkach, Urząd Pracy wydał beneficjentom pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis. Zaświadczenia zostały wydane w terminie określonym w § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie / Dz. U. Nr 53, poz. 354 /, tj. w dniu udzielenia pomocy publicznej będącej pomocą de minimis. Wzór zaświadczeń zgodny jest z wzorem stanowiącym, na podstawie § 2 ust. 1, załącznik do ww. rozporządzenia RM. We wszystkich kontrolowanych przypadkach termin ich wydania pokrywał się z terminem określonym w art. 217 § 3 Kpa, tj. bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż siedem dni. We wszystkich przypadkach zaświadczenia zostały doręczone, zgodnie z art. 39 i art. 42 ww. ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

We wszystkich kontrolowanych przypadkach, zgodnie z art. 38 ww. ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Urząd Pracy poinformował pisemnie beneficjenta pomocy o braku obowiązku notyfikacji – § 12 ust. 2 umowy.

Zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 2 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej. Pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu otrzymania środków na podjęcie działalności. Dniem otrzymania środków jest dzień zaksięgowania na koncie bankowym bezrobotnego otrzymanych środków

92

z Funduszu Pracy. We wszystkich kontrolowanych przypadkach ww. postanowienie ustawy było przestrzegane.

Kontrolowana dokumentacja zawierała przypadki określone w z art. 46 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. wydatkowania środków na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.

Badaniem kontrolnym objęto losowo wybrane umowy – załącznik nr 28.

SPEŁNIANIE WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH OKREŚLONYCH DLA DYREKTORA I PRACOWNIKÓW URZĘDU

Wyjaśnień udzielała Pani Mariola Mazur – starszy referent.

Wg stanu na dzień 08.02.2011 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filii w Dęblinie zatrudnionych jest 39 osób w ramach 38 etatów, w tym 16 osób w ramach 16 etatów na następujących kluczowych stanowiskach:

Pośrednicy pracy: 7 osób / 7 etatów :

- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku pośrednik pracy II stopnia,
- 2 pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnionych na stanowisku pośrednik pracy I stopnia,
- 4 pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnionych na stanowisku pośrednik pracy,

Doradcy zawodowi: 4 osoby / 4 etaty :

- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudniony na stanowisku doradca zawodowy II stopnia;
- 1 pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnionych na stanowisku doradca zawodowy I stopnia,
- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudniony na stanowisku doradca zawodowy,
- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudniony na stanowisku doradca zawodowy-stażysta

Liderzy klubu pracy: 2 osoby / 2 etaty :

- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudniony na stanowisku starszy lider klubu pracy.

- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudniony na stanowisku lider klubu pracy.

Specjaliści ds. programów: 1 osoba / 1 etat :

- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudniony na stanowisku specjalista ds. programów.

Specjaliści ds. rozwoju zawodowego: 2 osoby / 2 etaty :

- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnionych jest na stanowisku samodzielny specjalista ds. rozwoju zawodowego,
- 1 pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudniony jest na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego.

Szczegółowy wykaz pracowników – załącznik nr 29.

POŚREDNICTWO PRACY

Z zakresu pośrednictwa pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filii w Dęblinie wyjaśnień udzielały Pani Krystyna Czerska – pośrednik pracy I stopnia oraz Pani Bogumiła Jafernik – pośrednik pracy II stopnia.

Zadania z zakresu pośrednictwa pracy realizowało 6 zatrudnionych pośredników pracy z minimalnej liczby 5 pośredników pracy zgodnie z zapisem § 11 ust. 2.

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pośrednictwo pracy polega w szczególności na:

- a. udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- b. pozyskiwaniu ofert pracy;
- c. upowszechnianiu ofert pracy (w tym poprzez internet);
- d. udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- e. informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- f. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- g. współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

h. informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Pośrednictwo pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla pracodawców prowadzone jest nieodpłatnie, zgodnie z zapisem art. 36 ust. 4 ww. ustawy, i zasadami:

- dostępności usług pośrednictwa pracy dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców;
- dobrowolności – oznaczające wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy przez poszukujących pracy;
- równości – oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę pochodzenie etniczne (...);
- jawności – oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.

Urząd pracy, który nie dysponuje kandydatami spełniającymi wymagania określone w ofercie pracy, udostępnia informacje o braku możliwości realizacji oferty innym urzędom pracy co najmniej przez internetową bazę ofert pracy zgodnie z zapisem art. 36 ust 4a ww. ustawy.

Organizacja pośrednictwa pracy

W Powiatowy Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie organizacja pośrednictwa pracy oparta jest na modelu jednotorowym.

Na podstawie zebranych informacji w trakcie kontroli można stwierdzić, że formy prowadzenia pośrednictwa pracy stosowane przez PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie są zgodne z zapisem § 5 ust 2 pkt 1-3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 z 2007 r., poz. 315).

Zgodnie z § 6 pkt 1-4 ww. rozporządzenia MPiPS z dnia 2 marca 2007 r. pośrednictwo pracy realizowane było z wykorzystaniem technologii teleinformatycznej przy przyjmowaniu i upowszechnianiu zgłoszonych ofert pracy.

Na podstawie § 7 ust 1 pkt 1 i 2 oraz wzorów zgłoszeń oferty pracy i wolnego miejsca pracy urząd przyjmuje i gromadzi dane dotyczące ofert pracy, a następnie oferta jest podawana do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą i zgonie z zapisem § 7 ust 3. Upowszechnianie oferty następowało w formie ustalonej z pracodawcą i było zgodne z treścią § 7 ust. 4 pkt. 1 albo 2. Po upowszechnieniu oferty pracy urząd w terminie ustalonym z pracodawcą rozpoczyna poszukiwanie kandydata do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej zgodnie z zapisem § 7 ust. 5.

Urząd Pracy utrzymuje systematyczne kontakty z pracodawcami z obszaru swojego działania, regularnie w przedziałach miesięcznych:

styczeń – 12 wizyt, luty – 8 wizyt, marzec – 18 wizyt, kwiecień – 17 wizyt, maj – 19 wizyt, czerwiec – 10 wizyt, lipiec – 17 wizyt, sierpień – 12 wizyt, wrzesień – 48 wizyt, październik – 10 wizyt, listopad – 36 wizyt, grudzień – 12 wizyt.

W trakcie planowych wizyt u pracodawców pośrednik pracy informuje o wszystkich usługach i instrumentach rynku pracy, tym samym uzupełnia prowadzoną zgodnie z zapisem § 8 ust. 2 kartę pracodawcy i rejestr pracodawców z obszaru swojego działania.

Udzielanie informacji i wskazówek mogących pomóc w uzyskaniu zatrudnienia:

Podczas wizyt bezrobotnych i poszukujących pracy w Urzędzie, pośrednicy pracy przekazują w zależności od potrzeb klienta, informacje dotyczące: aktualnych niesubsydiowanych ofert pracy i zasad ich realizacji, możliwości zatrudnienia na subsydiowane miejsca pracy, możliwości szkoleń organizowanych przez urzędy pracy, możliwości otrzymania pożyczki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, usług świadczonych przez doradcę zawodowego i klub pracy, charakterystyki lokalnego rynku pracy.

Informacje o działaniach urzędu eksponowane na tablicach informacyjnych, stronach internetowych urzędu, są na bieżąco aktualizowane.

Organizacja pośrednictwa pracy Urzędu realizowana była zgodnie z zapisem § 6 ww. rozporządzenia.

Pozyskiwanie pracodawców do współpracy.

Zgodnie z zapisem § 8 ust. 1 ww. rozporządzenia MPiPS, Powiatowy Urząd Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie podejmował i utrzymywał kontakty z pracodawcami z obszaru swojego działania. Z wieloletnich doświadczeń stosuje się telefoniczny kontakt z pracodawcą lub osobisty kontakt pracodawcy z urzędem. W obydwu przypadkach kontaktów potwierdzano je w karcie pracodawcy odpowiednim wpisem.

W myśl § 8 ust. 2 cyt. wyżej rozporządzenia, pośrednicy pracy prowadzą rejestr pracodawców w formie elektronicznej. Założone karty pracodawców spełniają wymogi stawiane w § 8 ust. 3 pkt 1-6 ww. rozporządzenia., tj. zawierają podstawowe dane dotyczące pracodawcy, dane dotyczące zatrudnienia, kontaktów, zgłoszonych ofert lub informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.

Założone wzory kart uwidaczniają datę i rodzaj kontaktu pracownika ze strony urzędu i zakładu pracy oraz efekt kontaktu z zakładem. W przypadku podjęcia informacji

o zaprzestaniu działalności lub jej przeniesienia na inny obszar, PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie dokonuje odpowiedniego wpisu do karty pracodawcy.

Następnie, zgodnie z rozporządzeniem MPiPS w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 z 2007 r., poz.315), realizując § 9 rozporządzenia, PUP w Rykach Filia w Dęblinie kierując bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy, informował ustnie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy, wydając mu skierowanie do pracy i wyznaczając termin stawiennictwa w Urzędzie, celem poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej zgodnie z zapisem art. 33 ust 3 ww. ustawy.

Wydawane skierowania do pracy, we wszystkich kontrolowanych przypadkach, zawierały elementy określone w postanowieniu § 9 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia MPiPS z wyjątkiem pisemnego potwierdzenia informacji o prawach i obowiązkach. Bezrobotni pisemnie potwierdzali odbiór skierowania do pracy, natomiast pisemne zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy znajdowało się przy karcie rejestracyjnej co nie wyczerpuje zapisu § 9 ust 3 ww. rozporządzenia MPiPS naruszając jego istotę.

Zgodnie z zapisem § 10, Urząd przyjmuje od pracodawcy informację o zatrudnieniu lub o przyczynie odmowy zatrudnienia.

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia 60 skierowań do pracy z czego 30 skierowań z PUP w Rykach Filia w Dęblinie, w których stwierdzono ww. nieprawidłowość- załącznik nr 30.

W trakcie kontroli sprawdzono prawidłowość wypełnienia druków zgłoszenia oferty pracy tj. od nr 12 - do 782 (Ryki) i od nr 1 do nr 235 (Dęblin) losowo wybranych druków. Druk zgłoszenia oferty pracy spełnia wymogi § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia.

Pośrednictwo otwarte (podanie do ogólnej wiadomości adresu pracodawcy)

Ta forma pośrednictwa stosowana jest głównie przy realizacji ofert pracy spoza terenu działania Urzędu. Przyjętą ofertę pracy, po wcześniejszym sprawdzeniu wiarygodności pracodawcy, wywiesza się na tablicy przeznaczonej na zamieszczanie informacji o wolnych miejscach pracy, z podaniem pełnego adresu pracodawcy. Zainteresowane osoby kontaktują się bezpośrednio z pracodawcą. Aktualność oferty monitoruje się w trybie ustalonym z pracodawcą.

Targi Pracy

Zbiorową formą prezentacji ofert pracy są targi pracy zgodnie z zapisem § 5 ust 1 pkt 2 tj. prezentacja ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy. Z przeprowadzonych targów pracy sporządzana jest lista uczestników czyli wystawców oraz

komunikat końcowy, zamykający całe przedsięwzięcie. W okresie kontroli PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie nie organizował targów pracy.

Gielda Pracy

Zgodnie z § 5 ust. 2 pkt. 3 ww. rozporządzenia z 2007 r., w uzgodnieniu z pracodawcą organizowane są giełdy pracy. Po ustaleniu terminu giełdy, upowszechnia się informacje o planowanej giełdzie.

Z przeprowadzonej giełdy sporządzane jest sprawozdanie, które zawiera informacje: nazwę i adres pracodawcy, nazwa zgłaszanego stanowiska pracy, wymagania, problemy i uwagi bezrobotnych uczestniczących w spotkaniu, efekt spotkania – sprawozdanie z giełdy pracy. Do sprawozdania dołączona jest lista obecności uczestników giełdy, która zawiera informacje: imię i nazwisko, data urodzenia i podpis bezrobotnego.

W okresie objętym kontrolą urząd zorganizował 10 giełd pracy w wyniku, których 17 osób podjęło zatrudnienie.

Efektywność pośrednictwa pracy

W okresie 01.01.2009 r. – 31.12.2009 r., PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie dysponował 1357 ofertami pracy, w tym miejsca pracy subsydiowane – 782. Oferty zrealizowane stanowią 64.33% (873) wszystkich ofert, w tym miejsc subsydiowanych 98.6% (771).

Z powodu podjęcia pracy w kontrolowanym okresie wyrejestrowano z ewidencji 527 osób – załącznik nr 31.

Na stanowiskach pośrednictwa pracy Urzędu prowadzi się dokumentację:

- organizacja giełd pracy oraz targów pracy;
- współdziałanie z innymi urzędami, organizacjami i stowarzyszeniami;
- rejestr pracodawców – karty pracodawcy;
- ewidencja ofert pracy – zgłoszenia wolnego miejsca zatrudnienia;
- współdziałanie z organami samorządu terytorialnego;
- rejestr zwolnień grupowych;
- współpraca z inspekcją pracy;
- analizy własne – monitorowanie działań pośrednictwa.

Standard pośrednictwa pracy

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.) oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz 314) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się standardy usług rynku pracy realizowanych przez publiczne służby zatrudnienia, zwane dalej "standardami", które są określone w załączniku do rozporządzenia. Standard pośrednictwa pracy realizowany przez pośrednika pracy obejmuje postępowanie przy:

- 1) przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
- 2) przyjmowaniu oferty pracy;
- 3) upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
- 4) upowszechnianiu i realizacji oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy;
- 5) podejmowaniu kontaktu z nowym pracodawcą;
- 6) utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą;
- 7) podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym;
- 8) przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 9) przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 10) utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

Realizacja standardu pośrednictwa pracy przebiega zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 2 marca 2007 r. (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

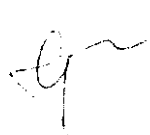
ORGANIZACJA SZKOLEŃ

W okresie objętym kontrolą, za organizację szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie odpowiedzialna była Pani Magdalena Woźniak – samodzielny sp. ds. rozwoju zawodowego.

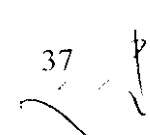
Zadania z zakresu organizacji szkoleń realizowało 2 specjalistów ds. szkoleń z minimalnej liczby specjalistów ds. rozwoju zawodowego – 1,5 etatu zgodnie z zapisem § 11 ust. 2.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 37 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, szkolenie oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Organizacja szkoleń to jedna z podstawowych usług rynku pracy realizowana przez



37



publiczne służby zatrudnienia zgodnie z art. 40 – 43 ww. ustawy.

Zgodnie z zapisem art. 40 ust 1 starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w szczególności w przypadku:

- braku kwalifikacji zawodowych,
- konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywaniem zawodzie,
- braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

W ramach organizowanych przez starostę szkoleń występują szkolenia indywidualne, organizowane z inicjatywy samego bezrobotnego oraz szkolenia grupowe organizowane na podstawie planu opracowanego przez urząd pracy i zatwierdzonego przez PRZ zgodnie z art. 22 ust 5 pkt 4 ww. ustawy.

Osoba bezrobotna może ubiegać się o skierowanie przez starostę na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt finansowany z Funduszu Pracy nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia. skierowanie takie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego. a także jest spełniony przynajmniej jeden warunek, o którym mowa w art. 40 ust 1 pkt 1-4 ww. ustawy.

Działania w zakresie organizacji szkoleń podejmowane były w oparciu o art. 2 ust.1 pkt 37 oraz art. 40-43 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 315) oraz analizy własne, doświadczenia i wyniki wskaźników.

Usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń są realizowane przez PUP w Rykach oraz Filia Dęblinie we współpracy z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi oraz instytucjami dialogu społecznego zgodnie z zapisem § 26 ust 1 i 2 ww. rozporządzenia MPiPS. Na podstawie zapisu § 27 ust 1 i 2 PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie informuje osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promuje usługi szkoleniowe, w szczególności przez przygotowanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych o tych usługach, w formie drukowanej i elektronicznej, w tym z wykorzystaniem stron internetowych.

Zgodnie z zapisem § 28 ust 1 pkt. 1-5 ww. rozporządzenia MPiPS, PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie sporządził listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym

rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez ministra.

W pierwszej fazie planowania urząd pracy sporządził wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia zgodnie z zapisem § 28 ust 2 pkt 1-5 ww. rozporządzenia MPiPS.

Kolejnym krokiem było sporządzenie planu szkoleń na okres 2009 r. na podstawie listy zawodów i specjalności oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.

Zgodnie z zapisem § 30 ust 3 ww. rozporządzenia MPiPS, informacja o planowanych kierunkach szkoleń znajduje się w miejscach ogólnie dostępnych na terenie urzędu pracy jak i na stronach internetowych.

Powiatowy Urząd Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie stosuje formę, którą dopuszcza ustawa Prawo zamówień publicznych, a mianowicie art. 66 w zw. z art. 5 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655) oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych.

Badanie analizy skuteczności i efektywności działalności szkoleniowej należy do stałej praktyki zadań pracowników ds. szkoleń zgodnie z zapisem § 40 pkt 1-8 ww. rozporządzenia MPiPS.

Określenie liczby osób, które podjęły zatrudnienie po szkoleniach realizowanych w formie kursów indywidualnych i grupowych, pozwala uchwycić wiarygodność pracodawców gotowych zatrudnić osoby, które uzupełniły lub podwyższyły swoje kwalifikacje zawodowe oraz ocenić trafność diagnozy potrzeb szkoleniowych i popytu na określony rodzaj kwalifikacji i umiejętności zawodowych na rynku pracy. Badaniom poddawane są poszczególne rodzaje szkoleń zrealizowanych (tj. kursy przyuczające do zawodu, przekwalifikowujące i doskonalące), dzięki czemu uzyskuje się szczegółowe informacje o poziomie wykształcenia uczestników kursów oraz dalszych losach po uzupełnieniu, zmianie bądź podwyższeniu kwalifikacji zawodowych. Ważnymi informacjami, które można przy tej okazji uzyskać są informacje o kierunkach szkoleń, po których najwyższa jest efektywność (mierzona liczbą osób, które podjęły zatrudnienie).

Odrębnej analizie, po zakończeniu kursu powinna być objęta firma prowadząca szkolenie (wygrywająca przetarg), realizująca konkretne zadanie - szkolenie na zlecenie urzędu pracy. Pozwala to ustalić najlepszych organizatorów i realizatorów szkoleń oraz ocenić trafność wyboru rodzaju kursów, co z kolei stanowi podstawę do planowania działań

na przyszłość.

W okresie objętym kontrolą PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie zorganizował 30 kierunków szkoleń ogółem, na które skierowano 209 osób bezrobotnych, z których 5 miało charakter szkoleń grupowych, na które skierowano 82 osoby bezrobotne, natomiast 25 szkoleń miało charakter szkoleń indywidualnych, na które skierowano 25 osób bezrobotnych. Przeciętny koszt szkoleń wyniósł 24838,12 zł, natomiast przeciętny koszt osobogodziny wyniósł 39,39 zł.

Liczba osób, które ukończyły szkolenia ogółem to 199 osób – natomiast w okresie 3 miesięcy po odbytym szkoleniu pracę podjęło 50 osoby, co stanowi 25.12% absolwentów szkolenia - załącznik nr 32.

W kontrolowanym okresie szkolenia organizowano na podstawie planu, oraz bieżących potrzeb, wynikało to z sytuacji na lokalnym rynku pracy i zapotrzebowania na dane kierunki szkoleń. W tym celu dokonano analizy tak planów szkoleniowych jak również na bieżąco prowadzono realizację wniosków o indywidualne skierowanie na szkolenie.

Informacja o planowanych szkoleniach jest na bieżąco aktualizowana i wywieszana w tablicy ogłoszeń. Szczegółowych informacji o organizowanych szkoleniach, osoby bezrobotne zainteresowane mogły zasięgnąć u pracownika ds. szkoleń, a dodatkowo u doradcy zawodowego, pośrednika pracy oraz na stanowiskach obsługi osób bezrobotnych oraz w informacji urzędu oraz na stronach internetowych urzędu.

Osoby bezrobotne, które były zainteresowane danym szkoleniem odsyłane były do doradcy zawodowego w celu uzyskania opinii w „karcie kandydata na szkolenie lub wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne” o możliwości i celowości szkolenia danej osoby.

Osobom bezrobotnym, zakwalifikowanym na szkolenie wydawane jest „skierowanie na szkolenie”.

Jednocześnie podpisują zobowiązanie do przestrzegania praw i obowiązków zawartych w oświadczeniu na szkolenie, w związku z ewentualnym zwrotem poniesionych kosztów szkolenia przez Urząd – (z wyjątkiem podjęcia pracy) – art. 41 ust. 6 ww. ustawy. Osoby bezrobotne kierowane na szkolenie były informowane o obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej.

Urząd pracy informował zgodnie z zapisem § 37 ust.1 ww. rozporządzenia MPiPS, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach finansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów

uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej "kosztami egzaminu lub uzyskania licencji".

Urząd zawierał pisemną umowę kierującą bezrobotnego do instytucji szkolącej, której oferta została wybrana. Na podstawie art. 41 ust. 8 instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osobę, o której mowa w ust.7 od następstw nieszczęśliwych wypadków zapis funkcjonował do 31 stycznia 2009 r.

Zgodnie z zapisem § 8 pkt. 1 ww. umowy, każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie, dyplom, świadectwo lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji. /w zależności od rodzaju i celu szkolenia zgodnym z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych / Dz. U. nr 31, poz. 216 /.

Rozliczenie finansowe pomiędzy stronami następuje po złożeniu w Urzędzie Pracy rachunku wystawionego przez jednostkę szkolącą zgodnie z zapisem § 9 pkt. 1- 6 umowy.

W dokumentacji szkoleń indywidualnych i grupowych znajdują się następujące dokumenty: wniosek bezrobotnego o skierowanie na szkolenie indywidualne z oświadczeniem przyszłego pracodawcy o możliwości zatrudnienia lub zobowiązanie do rozpoczęcia działalności gospodarczej zapis funkcjonował do 31 stycznia 2009 r., uzasadnienie o celowości szkolenia, informacja o sposobie rozpatrzenia sprawy, pisemna informacja dot. terminu szkolenia, programu, oraz sposobu wyboru procedury zamówienia publicznego, umowa zlecenie z firmą szkolącą - załącznik nr 33, skierowanie na szkolenie, listy obecności, protokół z kontroli szkolenia, pismo informujące o ukończeniu szkolenia lub protokół z egzaminu końcowego, ksero uprawnień-zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, skierowanie do pracy lub umowa o pracę-kserokopia, rachunek-kserokopia z opisem na odwrocie, analiza zbiorcza ankiet, zbiorcza analiza z dokumentów.

Z losowo wybranych teczek dokumentacji szkoleń, dokonano sprawdzenia 22 umów szkoleniowych co stanowi ok. 73% teczek szkoleń indywidualnych i grupowych.

Pracownik Urzędu Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie prowadził następującą dokumentację:

- plan działalności szkoleniowej i prognoz szkoleń,
- współpraca z partnerami rynku pracy w sprawach szkoleń bezrobotnych,
- analizy i sprawozdania dot. szkoleń bezrobotnych,
- dobór instytucji szkolących i kadry do szkolenia bezrobotnych,

- rejestr szkoleń zawierający (numer umowy, nazwa kursu, nazwa instytucji szkoleniowej, czas trwania kursu, uczestnicy kursu, koszt kursu, inf. o podjęciu pracy przez absolwenta szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego),
- rejestr udzielonych pożyczek szkoleniowych
- rejestr finansowanych studiów podyplomowych
- rejestr finansowanych kosztów egzaminu lub uzyskania licencji

Na wniosek bezrobotnego, zgodnie z art. 42 starosta może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Pożyczka, jest nie oprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie. Na podstawie § 38 ust1, urząd pracy informował, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, zwanej "pożyczką szkoleniową". W okresie kontroli urząd ww. formy nie prowadził.

Na podstawie art. 42 a starosta, na wniosek bezrobotnego, może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, do wysokości 100 %, jednak nie więcej niż 300 % przeciętnego wynagrodzenia. Urząd zawiera z osobą bezrobotną, umowę o dofinansowanie studiów podyplomowych, która określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów.

W przypadku podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia w trakcie ich odbywania, nie zawiesza się finansowania tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.

W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich finansowanie z Funduszu Pracy podlega zwrotowi.

Bezrobotnemu, któremu starosta przyznał dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów

przysługuje stypendium, w wysokości 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1. Przepis art. 41 ust. 3b stosuje się odpowiednio.

Urząd pracy informował w myśl § 39 ust.1, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach dofinansowania z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych. W okresie kontroli urząd prowadził 3 umowy o dofinansowanie studiów podyplomowych.

Kontrolą objęto szkolenia indywidualne, grupowe – załącznik nr 34.

standard organizacji szkoleń

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.) oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz 314) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się standardy usług rynku pracy realizowanych przez publiczne służby zatrudnienia, zwane dalej "standardami", które są określone w załączniku do rozporządzenia. Standard organizacji szkoleń realizowany przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego obejmuje postępowanie przy:

- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług;
- 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
- 4) zlecaniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 5) kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 6) kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- 7) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- 8) finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 9) udzieleniu pożyczki szkoleniowej;
- 10) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

PORADNICTWO ZAWODOWE

Za prowadzenie spraw z zakresu poradnictwa zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie odpowiedzialne były Pani Marta Leszko – doradca zawodowy II stopnia oraz Pani Małgorzata Grabowska doradca zawodowy I stopnia. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizowało 3 doradców zawodowych z minimalnej liczby 3 wymaganych doradców zawodowych zgodnie z zapisem § 25 ust. 1 pkt 1 i 2 ww. rozporządzenia MPiPS.

Zgodnie z art. 38 ust 1 ww. ustawy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa polega na udzielaniu:

- bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:

- udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkoleni i kształcenia,
- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę zatrudnienia, w tym badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie.

Zgodnie z zapisem art. 38 ust 2 ww. ustawy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa są realizowane zgodnie z zasadami:

- dostępność usług poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla pracodawców;
- dobrowolność,
- równość bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową;
- swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia;

- bezpłatności;
- poufności i ochrony danych.

Art. 38 w ust 3 ww. ustawy mówi, że poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa są świadczone w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej.

Ww. działania były skierowane na osoby bezrobotne i poszukujące pracy.

Z udostępnionej dokumentacji merytorycznej stanowiska doradcy zawodowego wynika, że proces prowadzenia „doradztwa zawodowego” przebiega następująco.

W pierwszej fazie doradca zawodowy otrzymuje z różnych źródeł informacje o potrzebie objęcia poradą zawodową osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy. Zgodnie z zapisem § 18 ww. rozporządzenie MPiPS w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, doradca zawodowy urzędu świadczy usługę doradczą oraz informację zawodową na wniosek pośrednika pracy, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy lub po przyjęciu informacji od osoby zainteresowanej usługami doradczymi. Fakt przekazania tj. skierowania osoby bezrobotnej jest odnotowany w formie elektronicznej oraz papierowej i potwierdzony podpisem osoby zainteresowanej.

Następnie po odbyciu wstępnej rozmowy doradczej z bezrobotnym lub poszukującym pracy, kolejnym krokiem jest zaplanowanie procesu doradczego z możliwością skierowania przez doradcę na formy zawarte w § 19 ust 1 pkt 1,2 ww. rozporządzenia MPiPS. Rozmowa, o której mowa również jest potwierdzana w formie papierowej przez doradcę zawodowego. Druk skierowania zawiera wszystkie ww. wymagane elementy.

W ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej bezrobotny lub poszukujący pracy może korzystać z:

- porady indywidualnej,
- porady grupowej,
- informacji zawodowej.

Zgodnie z zapisem wszystkie formy są realizowane prawidłowo z zachowaniem procedur i wzorów dokumentów do ich realizacji przeznaczonych.

Natomiast pracodawcy mogą korzystać z pomocy w doborze kandydatów do pracy przez doradztwo w określeniu wymagań oraz doboru kandydatów zgodnie z zapisem § 21 pkt 2 lit a i b ww. rozporządzenia MPiPS. Ww. usługa realizowana jest wyłącznie na wniosek pracodawcy. W okresie kontroli pracodawcy nie zgłaszali potrzeby korzystania z pomocy Urzędu w zakresie udzielenia pomocy pracodawcy.

Zgodnie z zapisem § 22 ust 1 doradcy zawodowi gromadzą następujące dane;

- imię i nazwisko doradcy zawodowego,
- datę zgłoszenia,
- dane bezrobotnego,
- zgoda bezrobotnego,
- wynik porady,
- termin kolejnej wizyty.

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia kart usług doradczych od nr 96 do nr 185 oraz od nr 372 do nr 491, w których nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zapis § 22 ust 2 ww. rozporządzenia MPiPS reguluje dodatkowo statystykę dotyczącą informacji zawodowej indywidualnej i grupowej.

Dokumentację doradcy zawodowego prowadzi się przede wszystkim w formie elektronicznej, a dodatkowo wszystkie dokumenty wymagający potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności zgoda bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne oraz listy obecności na zajęciach grupowych.

Formy pracy z bezrobotnymi i poszukującymi pracy reguluje § 23 ust. 1 pkt 1-7 w nawiązaniu do § 23 ust 2 i 3. ww. rozporządzenia MPiPS, tj. są bezpośrednio dobierane za każdym razem do specyfiki grupy i jej odrębnego charakteru.

Wypożyczenie niezbędne do świadczenia usług w zakresie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej obejmuje § 24 pkt 1-6 ww. rozporządzenia MPiPS i jest ono zgodne z wyposażeniem okazanym w trakcie kontroli.

W okresie objętym kontrolą liczbą osób, które skorzystały z rozmowy doradczej wstępnej w PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie ogółem – 768 osób, w tym 212 osób to młodzież do 25 roku życia, 83 osób to bezrobotni zarejestrowani do 12-m-cy, 16 osób to osoby niepełnosprawne. Liczba wizyt w ramach porady indywidualnej ogółem 829 osób, w tym 412 osób to młodzież do 25 roku życia, 319 osób to bezrobotni zarejestrowani powyżej 12 m-cy oraz 17 osób to niepełnosprawni. Liczba osób, które skorzystały z porady indywidualnej to 561 osób, 193 osoby to młodzież do 25 r. życia, 156 osób to bezrobotni zarejestrowani ponad 12 m-cy oraz 15 osób to niepełnosprawni.

W wyniku porady indywidualnej 202 osoby podjęło pracę, 92 osoby podjęło szkolenie, do aktywnego poszukiwania pracy skierowano 94 osoby bezrobotne oraz 48 osoby otrzymały skierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne.

Natomiast z indywidualnej informacji zawodowej skorzystało 363 osoby bezrobotne ogółem w 11 grupach - załącznik nr 35.

Zgodnie z wymogami prowadzona jest „Karta usług doradczych” a ponadto dokumentacja:

- rejestr udzielonych informacji zawodowych (lp., płeć, wiek, staż bezrobotnego, rodzaj informacji).

Na stanowisku u wszystkich doradców zawodowych zainstalowany jest komputer z drukarką oraz dostępem do internetu. Dodatkowo stanowisko doradcy zawodowego wyposażone jest:

- a. zeszyty poradnictwa zawodowego,
- b. filmy o zawodach,
- c. filmy instruktażowe,
- d. teczki z opisami zawodów,
- e. monitor,
- f. magnetowid,
- g. programy komputerowe (zawody z komputera, wyższe uczelnie),
- h. przewodnik po zawodach,
- i. wzór CV,
- j. wzór listu motywacyjnego,
- k. wzór podania.

Ponadto w roku 2009 na potrzeby poradnictwa zawodowego i klubów pracy był przyznany jeden limit środków finansowych z Funduszu Pracy na realizację następujących zadań:

- opracowywanie i rozpowszechnianie informacji zawodowych oraz wyposażenie dla prowadzenia poradnictwa zawodowego przez publiczne służby zatrudnienia i Ochotnicze Hufce Pracy (art.108, ust. 1, pkt.30 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Z analizy faktur VAT wynika, że przyznany limit środków został wydatkowany prawidłowo.

standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej

Na podstawie art. 35 ust. 3 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ww. rozporządzenia MPiPS w sprawie standardów usług rynku pracy zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się standardy usług rynku pracy realizowanych przez publiczne służby zatrudnienia, zwane dalej "standardami", które są określone w załączniku do rozporządzenia. Standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizowany przez doradcę zawodowego obejmuje postępowanie przy:

- 1) udzielaniu porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
- 2) udzielaniu porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej "poradą grupową";
- 3) udzielaniu informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
- 4) udzielaniu informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 5) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.

Realizacja standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przebiega zgodnie z ww. rozporządzeniem MpiPS.

POMOC W AKTYWNYM POSZUKIWANIU PRACY

Za prowadzenie spraw z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie odpowiedzialne były Pani Justyna Frączek – Starszy Lider Klubu Pracy oraz Pani Edyta Gorzkowska Lider Klubu Pracy. Zadania z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowało 2 liderów klubu pracy z 1.5 wymaganych liderów klubu pracy zgodnie z zapisem § 58 ust. 1 pkt 1 i 2 ww. rozporządzenia MPiPS.

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filii w Dęblinie funkcjonowała w oparciu o program rekomendowany przez ministra. W programie ujęto strukturę organizacyjną klubu, zadania lidera klubu pracy, cele klubu pracy, zasady uczestnictwa w klubie pracy, prawa i obowiązki członków klubu, organizację pracy w klubie.

Program klubu pracy

Program realizowany w klubie pracy został zatwierdzony i rekomendowany przez ministra. Program opracowano na podstawie podręcznika „Klub Pracy – program szkolenia” opracowany przez E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń oraz A. Kostecką, w oparciu o „Umiejętności Lidera Klubu Pracy” A. Kosteckiej. Program szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest realizowany zgodnie z zapisem § 47 ust 1 pkt 1-2

Harmonogram zajęć

Na pełny cykl zajęć klubu pracy składa się 40 godzin zajęć warsztatowych w formie odrębnych sesji realizowanych przez 10 kolejnych dni roboczych. Każda sesja jest odrębnym modułem programu. Sesje obejmują 3 – tygodniowy cykl, natomiast praktyczne poszukiwanie pracy odbywa się w ciągu kolejnych 5 dni roboczych oraz dodatkowo co najmniej 15 godzin wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń w poszukiwaniu pracy. Każde spotkanie trwa około 4 godzin. W programie są przewidziane indywidualne konsultacje dla uczestników klubu.

Zajęcia aktywizacyjne

W okresie kontroli PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie zorganizowała 14 grup zajęć aktywizacyjnych

Promocja

Na tablicach informacyjnych Urzędu wywieszane są plakaty promujące szkolenie w klub pracy, informacje o zajęciach w klubie przekazywane na stanowiskach obsługi osób bezrobotnych (rejestracji, pośrednictwa pracy itp.) oraz przekazywane są w trakcie porad indywidualnych lub grupowych prowadzonych przez doradcę zawodowego. Ponadto absolwenci zajęć w klubie pracy przekazują informacje innym osobom.

Wypożyczenie klubu pracy

Klub pracy jest wyposażony standardowo zgodnie z zapisem § 57 ust 1 i 2, tablice wiszące, tablice stojące, meble biurowe: stoliki, krzesła, szafy zamykane, szafy otwarte. Ponadto w klubie dostępne są filmy zawodoznawcze, filmy szkoleniowe, literatura fachowa, teczki informacji o zawodach, ulotki o zawodach, broszury, ulotki informacyjne.

Dokumentacja klubu pracy

- a) program klubu pracy,
- b) zgłoszenie na szkolenie aktywnego poszukiwania pracy,
- c) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- d) Lista obecności,
- e) Ankiety oceniające zajęcia,

Efektywność klubu pracy

W okresie 1.01.2009 r. – 31.12.2009 r., PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie przeprowadził 11 sesji zajęć z aktywnego poszukiwania pracy dla 102 osób . Na zajęcia aktywizacyjne skierowano ogółem 127 osób w 14 grupach. - załącznik nr 36.

Ponadto w latach 2009 na potrzeby poradnictwa zawodowego i klubów pracy był

przyznany jeden limit środków finansowych z Funduszu Pracy na realizację następujących zadań:

- kosztów wyposażenie klubów pracy oraz kosztów prowadzenia zajęć przez osoby nie będące pracownikami urzędów pracy, o których mowa w art. 39 ust. 4 oraz kosztów wyposażenia akademickich biur karier, o których mowa w art. 39 ust 6 (art.108, ust. 1, pkt.37 ww. ustawy promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Z analizy udostępnionych faktur VAT wynika, że przyznany limit środków został wydatkowany prawidłowo.

standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

Na podstawie art. 35 ust. 3 ww. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia MPiPS w sprawie standardów usług rynku pracy zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się standardy usług rynku pracy realizowanych przez publiczne służby zatrudnienia, zwane dalej "standardami", które są określone w załączniku do rozporządzenia. Standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowany przez lidera klubu pracy obejmuje w szczególności postępowanie przy:

- 1) realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 2) realizacji zajęć aktywizacyjnych;
- 3) tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

Realizacja standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przebiega zgodnie z ww. rozporządzeniem MPiPS.

Na tym protokół zakończono.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowany został w księdze ewidencji kontroli pod pozycją nr 5.

Protokół zawiera 36 załączników stanowiących jego integralną część.

Protokół kontroli sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach w dniu 25 lutego 2011 r.

Kontrolujący poinformowali Dyrektora jednostki kontrolowanej o:

- prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli i konieczności złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy;
- prawie zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych na piśmie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Lublin, 2011.02.17

DYREKTOR PUP

WYKONANO
W RYKACH
DNIA 25.02.2011 R.
PRZEDSIĘWZIECIE
KONTROLI
WYKONANO
W RYKACH
DNIA 25.02.2011 R.
PRZEDSIĘWZIECIE
KONTROLI

KONTROLUJĄCY

