

W myśl § 8 ust. 2 cyt. wyżej rozporządzenia, pośrednicy pracy prowadzą rejestr pracodawców w formie elektronicznej. Elektroniczne 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.

Stosowane 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. W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia 71 losowo wytypowanych kart pracodawców, w których nie stwierdzono nieprawidłowości – załącznik nr 33.

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 zapis § 9 rozporządzenia, PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie kierując bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy, informował o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej kierowanej do pracodawcy, wydając jej 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 wraz z pisemnym potwierdzeniem informacji o prawach i obowiązkach. Bezrobotni pisemnie potwierdzali odbiór skierowania do pracy, oraz pisemnie potwierdzali zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, co wyczerpuje zapisu § 9 ust 3 ww. rozporządzenia MPiPS nie naruszając jego istoty.

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

W trakcie kontroli dokonano sprawdzenia 110 skierowań do pracy, z czego wszystkie spełniały zapis § 9 ust 3, w których nie stwierdzono nieprawidłowości – załącznik nr 34.

W trakcie kontroli sprawdzono prawidłowość wypełnienia druków zgłoszenia oferty pracy tj. 130 losowo wybranych druków. Druk zgłoszenia oferty pracy spełnia wymogi § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia – załącznik nr 35.

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.

Giełda 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 7 giełd pracy, w wyniku których 17 osób podjęło zatrudnienie.

Efektywność pośrednictwa pracy

W okresie 01.01.2010 r. – 31.12.2010 r., PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie dysponowała 1344 ofertami pracy, w tym miejsca pracy subsydiowane – 759. Oferty zrealizowane stanowią 69.86% (939) wszystkich ofert, w tym miejsc subsydiowanych 99.24%.(789).

Z powodu podjęcia pracy w kontrolowanym okresie wyrejestrowano z ewidencji 1120 osób – załącznik nr 36.

Na stanowiskach pośrednictwa pracy Urzędu prowadzi się dokumentację:

1. organizacja giełd pracy oraz targów pracy;
2. współdziałanie z innymi urzędami, organizacjami i stowarzyszeniami;

3. rejestr pracodawców – karty pracodawcy;
4. ewidencja ofert pracy – zgłoszenia wolnego miejsca zatrudnienia;
5. współdziałanie z organami samorządu terytorialnego;
6. rejestr zwolnień grupowych;
7. współpraca z inspekcją pracy;
8. 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:

- przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
- przyjmowaniu oferty pracy;
- upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
- upowszechnianiu i realizacji oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy;
- podejmowaniu kontaktu z nowym pracodawcą;
- utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą;
- podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym;
- przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 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) oraz zarządzeniem nr 207/2008 z dnia 27 maja 2008 roku w sprawie wprowadzenia w życie procedur określających sposób postępowania przy realizacji usług i standardów rynku pracy oraz wzory stosowanej dokumentacji.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYDANIA INFORMACJI STAROSTY
O BRAKU MOŻLIWOŚCI ZASPOKOJENIA POTRZEB KADROWYCH
W OPARCIU O REJESTR OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH
PRACY

Zadania z zakresu określonego w § 5 rozporządzeniu MpiPS z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemca (Dz. U. z dnia 30 stycznia 2009 r.) oraz art 88c ww. ustawy wykonuje pracownik pośrednictwa pracy.

Odpowiedzialny za prowadzenie ww. postępowania była Pani Krystyna Czerska – pośrednik pracy I stopnia PUP w Rykach oraz Pani Bogumiła Jafernik - pośrednik pracy II stopnia. Całość postępowania oparta jest na szczegółowej procedurze wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 20 z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzania zasad postępowania w przypadku wydania informacji starosty właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemca o braku możliwości zaspakajania potrzeb kadrowych w oparciu o rejestr osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Zakres zadań i odpowiedzialności wynika z regulaminu organizacyjnego, który określa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach oraz Filii w Dęblinie.

Stanowisko pracy – pośrednik pracy w Pośrednictwie Pracy - Centrum Aktywizacji Zawodowej - PUP w Rykach oraz Filii w Dęblinie będzie przygotowywał informacje o lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca i odpowiadał za:

- Udzielanie informacji dot. procedury postępowania w przypadku zatrudnienia cudzoziemca w Polsce.
- Przyjęcie krajowej oferty pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy

- Udostępnienie elektronicznej oraz papierowej wersji zgłoszenia krajowej oferty pracy.
- Współpraca z organem wydającym zezwolenia (L U W w Lublinie)

PROCEDURY

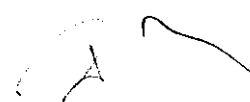
1. Przyjęcie i upowszechnienie krajowej oferty pracy w związku z postępowaniem o wydanie /informacji/ do zezwolenia na pracę cudzoziemca.
2. Postępowanie przy realizacji krajowej oferty pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
3. Wydanie pracodawcy informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o rejestry osób bezrobotnych/poszukujących pracy.
4. Realizator procedury.
5. Prowadzenie teczek sprawy / PP 070 -1/11 informacja starosty/.

1. Przyjęcie i upowszechnienie krajowej oferty pracy

Pisemne zgłoszenie krajowej oferty pracy

Sposób postępowania:

- Zapoznanie się ze zgłoszeniem krajowej oferty pracy, w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca przekazanym przez pracodawcę krajowego i sprawdzenie czy zgłoszenie zawiera dane wymagane.
- Przeanalizowanie treści krajowej oferty pracy w celu uniknięcia przyjęcia krajowej oferty pracy zgłoszonej do innego urzędu pracy lub zawierającej dane dyskryminujące.
- Sprawdzenie, czy pracodawca krajowy figuruje w rejestrze pracodawców krajowych.
- Zaktualizowanie informacji w karcie pracodawcy lub założenie pracodawcy krajowemu, który nie figuruje w rejestrze pracodawców krajowych karty pracodawcy i odnotowanie w niej zgłoszenia oferty pracy.
- W przypadku uzyskania informacji o zgłoszeniu krajowej oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy poinformowanie pracodawcy krajowego o odmowie przyjęcia tej oferty.
- W przypadku braku danych wymaganych, danych określonych w § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku Pracy (Dz.U. 2010 Nr 177 poz.1193) albo informacji określonych w § 7 w/w

rozporządzenia, poinformowanie pracodawcy o konieczności uzupełnienia zgłoszenia krajowej oferty pracy i ustalenie z pracodawcą krajowym szczegółowych oczekiwań dotyczących jej realizacji.

- Przyjęcie krajowej oferty pracy do realizacji i odnotowanie ustaleń w karcie pracodawcy.
- Upowszechnienie krajowej oferty pracy w miejscach określonych w § 9. 1. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2010 Nr 177 poz.1193) na okres ustalony z pracodawcą krajowym.
- Sprawdzenie aktualności krajowej oferty pracy w terminie ustalonym z pracodawcą krajowym albo, co najmniej raz na 3 dni od dnia zamieszczenia.
- Wycofanie krajowej oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono, w przypadku uzyskania informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób, upływu okresu aktualności oferty lub utraty jej aktualności przed upływem tego okresu.

2. Postępowanie przy realizacji krajowej oferty pracy

Sposób postępowania:

- analiza krajowej oferty pracy pod względem wymagań określonych przez pracodawcę krajowego, w tym liczby osób spełniających wymagania określone przez tego pracodawcę.
- analiza informacji o osobach zarejestrowanych w PUP
- dokonanie przez pośrednika wyboru metody przeprowadzenia doboru kandydatów do pracy :
 - w przypadku braku osób zarejestrowanych w PUP w Rykach oraz w Filii w Dęblinie spełniających wymagania określone w ofercie, odpowiednie odnotowanie w programie Syriusz, brak możliwości wykorzystania oraz wydanie pracodawcy informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia oferty pracy.
 - w przypadku zorganizowania rekrutacji wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy wydanie pracodawcy informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia oferty pracy

- w przypadku uzyskania informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób lub utracie aktualności oferty pracy przed upływem okresu jej aktualności, wycofanie oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono.
- odnotowanie w dokumentacji dotyczącej krajowej oferty pracy i karcie pracodawcy informacji o realizacji tej oferty.

3. Wydanie pracodawcy informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy

Wydanie pracodawcy informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie na wniosek przyszłego pracodawcy cudzoziemca w czterech zawodach tj. 3x kierowca sam. ciężarowego, 1x specjalista kontroli jakości, 1 x kucharz kuchni tureckiej, 1x asystent ds. administracyjno/handlowych.

Podczas kontroli dokonano sprawdzenia 6 egzemplarzy w/w informacji. Każdorazowo wydano egzemplarz pracodawcy wraz z potwierdzeniem odbioru oraz pozostawiono drugi w ewidencji PUP w Rykach oraz Filii w Dęblinie.

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

Zgodnie z zapisem art. 40 ust 1 prezydent inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych

kwalfikacji, 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 wykonywanym 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 Filię w 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 informowała osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowała 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 Filii w Dęblinie sporządził listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgonie 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 2010 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 Filii w Dęblinie stosuje formę, którą dopuszcza ustawa Prawo zamówień publicznych, a mianowicie art. 10 ust 1 oraz art. 39 - 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz kryteria wyboru instytucji szkoleniowych.

Badanie analizy skuteczności i efektywności działalności szkoleniowej należy do stałej praktyki zadań pracowników ds. rozwoju zawodowego 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 Filii w Dęblinie zorganizował 33 kierunki szkoleń ogółem, na które skierowano 244 osoby bezrobotne, z których 8 miało charakter szkoleń grupowych, na które skierowano 107 osób bezrobotnych, natomiast 12 szkoleń miało charakter szkoleń indywidualnych, na które skierowano 12 osób bezrobotnych. Przeciętny koszt szkoleń wyniósł 13.022,28 zł, natomiast przeciętny koszt osobogodziny wyniósł 25.95 zł.

Liczba osób, które ukończyły szkolenia ogółem to 236 osób – natomiast w okresie 3 miesięcy po odbytym szkoleniu pracę podjęło 56 osób, co stanowi 23.72% absolwentów szkolenia - załącznik nr 37.

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, na stanowiskach obsługi osób bezrobotnych oraz w informacji urzędu i 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.

Zgodnie z zapisem § 7 pkt. 2 akapit 4 ww. umowy, każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie, lub inny dokument potwierdzający

ukończenia szkolenia /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 § 8 pkt. 1-6 umowy.

W dokumentacji szkoleń indywidualnych i grupowych znajdują się następujące dokumenty: wniosek bezrobotnego o skierowanie na szkolenie indywidualne lub zgłoszenie na szkolenie grupowe, 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 38, 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 wszystkich umów szkoleniowych co stanowi ok. 100% teczek szkoleń indywidualnych i grupowych.

Urzędu Pracy w Rykach oraz Filia Dęblinie prowadziła 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

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. W okresie objętym kontrolą ww. formy nie prowadzono.

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 – załącznik nr 39, 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, studia podyplomowe – załącznik nr 40.

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:

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

PORADNICTWO ZAWODOWE

Za prowadzenie spraw z zakresu poradnictwa zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filii 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 2 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:
 1. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkoleni i kształcenia,
 2. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę zatrudnienia, w tym badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 3. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 4. inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 5. 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 karty usług doradczych, od nr 484 do nr 678 oraz od nr 1 do nr 110, 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 liczba osób, które skorzystały z rozmowy doradczej wstępnej w PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie ogółem – 799 osób, w tym 245 osób to młodzież do 25 roku życia, 269 osób to bezrobotni zarejestrowani do 12-m-cy, 17 osób to osoby niepełnosprawne. Liczba wizyt w ramach porady indywidualnej ogółem 1603 osoby, w tym 617 osób to młodzież do 25 roku życia, 734 osoby to bezrobotni zarejestrowani powyżej 12 m-cy oraz 42 osoby to niepełnosprawni. Liczba osób, które skorzystały z porady indywidualnej to 916 osób, 248 osób to młodzież do 25 r. życia, 333 osób to bezrobotni zarejestrowani ponad 12 m-cy oraz 19 osób to niepełnosprawni.

W wyniku porady indywidualnej 270 osób podjęło pracę, 149 osób podjęło szkolenie, do aktywnego poszukiwania pracy skierowano 124 osoby bezrobotnych oraz 24 osoby otrzymało skierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne.

Natomiast z indywidualnej informacji zawodowej skorzystało 431 osób bezrobotnych ogółem - załącznik nr 41.

Zgodnie z wymogami prowadzona jest „karta ewidencyjna” a ponadto dokumentacja:

- rejestr udzielonych informacji zawodowych (lp., płeć, wiek, staż bezrobotnego, rodzaj informacji).
- skierowanie na badanie psychologiczne lub badanie lekarskie

Na wszystkich stanowiskach doradców zawodowych zainstalowany jest zestaw komputerowy z dostępem do internetu. Dodatkowo stanowisko doradcy zawodowego wyposażone jest:

- zeszyty poradnictwa zawodowego,
- filmy o zawodach,
- filmy instruktażowe,
- teczki z opisami zawodów,
- monitor,
- magnetowid,
- programy komputerowe (zawody z komputera, wyższe uczelnie),
- przewodnik po zawodach,
- wzór CV,
- wzór listu motywacyjnego,
- wzór podania.

Ponadto w roku 2010 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 udostępnionych faktur VAT wynika, że kwota w ramach limitu środków z FP została wydatkowana 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.

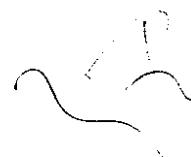
Realizacja standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej przebiega zgodnie z ww. rozporządzeniem MpiPS.

POMOC W AKTYWNYM POSZUKIWANIU PRACY

Za prowadzenie spraw z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach oraz Filia w Dęblinie odpowiedzialne była 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 modulem programu. Sesje obejmują 3 – tygodniowy cykl, natomiast praktyczne poszukiwanie pracy odbywa się w ciągu kolejnych 5 dni roboczych oraz dodatkowo 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.

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.

Wyposażenie 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

- program klubu pracy,
- zgłoszenie na szkolenie aktywnego poszukiwania pracy,
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- Lista obecności,
- Ankiety oceniające zajęcia,

Efektywność klubu pracy

W okresie 1.01.2010 r. – 31.12.2010 r., PUP w Rykach oraz Filia w Dęblinie przeprowadził 13 sesji zajęć z aktywnego poszukiwania pracy dla 125 osób. Na zajęcia aktywizacyjne skierowano ogółem 230 osób w 27 grupach. Liczba osób zatrudnionych w okresie 3 m-cy po zakończeniu zajęć to 54 osoby, co stanowi 15.56 % wszystkich absolwentów. - załącznik nr 42.

Ponadto w roku 2010 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 kwota limitu środków z FP została wydatkowana 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 1.

Protokół zawiera 42 załączniki stanowiące jego integralną część.

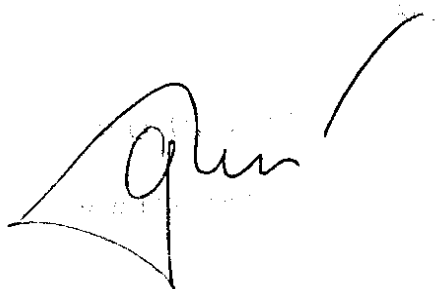
Protokół kontroli sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach w dniu 9 marca 2012 r.

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, 2012.03.08.

DYREKTOR PUP



KONTROLUJĄCY

