

Podlaski Urząd Wojewódzki  
Kancelaria  
Urządzenia  
2008-07-17  
nrz. rej. Sygn. Wydz.  
podpis

WPI, YNE-ŁO  
PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
Wydział Polityki Społecznej  
Data 17 LIP 2008  
Numer zał. Podpis 04-40263

EGZ  
M...

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI

Egz. Nr 2

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W MOŃKACH

REGON - 450709603



OK-40263

Białystok - czerwiec - 2008r.

## **Protokół**

**z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 30 czerwca 2008r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mońkach (REGON – 450709603, NIP - 5461208422) zwanym dalej „Urzędem”, podległym Staroście Powiatu Monieckiego.**

Dyrektorem Urzędu od 5 lutego 2007r. jest Pan Józef Zbigniew Falkowski.

Kontrolę przeprowadziły:

Pani Elżbieta Czurak – Kierownik Oddziału Służb Zatrudnienia

Pani Małgorzata Czerniawska - starszy inspektor wojewódzki

na podstawie upoważnienia do kontroli nr 116 z dnia 27 czerwca 2008r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Kontrolujące wpisały się do książki kontroli pod poz. 5/2008.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielała Pani Jolanta Kalinowska Z-ca Dyrektora Urzędu.

### **Temat kontroli:**

**Wdrażanie w Powiatowym Urzędzie Pracy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy ( Dz. U. Nr 47, poz. 315).**

**Podstawa prawna kontroli:** art. 10 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.).

**Celem kontroli jest ustalenie:**

stopnia wdrożenia przez Powiatowy Urząd Pracy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy ( Dz. U. Nr 47, poz. 315).

### **Ustalenia kontroli:**

Zgodnie z § 11 ust. 2 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, poz. 315) Urząd ustalił zgodnie ze wzorem minimalną liczbę pośredników pracy oraz odpowiednio do uzyskanych wyliczeń minimalną liczbę pracowników realizujących pozostałe usługi rynku pracy na podstawie następujących danych:

Lpp =  $1442 + 1604 + 569 / 2300 = 3642 / 2300 = 1,58$





Zgodnie z przedstawionym wyliczeniem obsada kadrowa Urzędu przedstawia się następująco:

Lp.	Stanowiska pracy świadczące podstawowe usługi rynku pracy	Minimalna liczba pracowników ustalona na dzień 30.09.2007 r., zgodnie z wymogami ww. rozporządzenia		Stan zatrudnienia w PUP na dzień 30.06.2008 r.	
		Ilość osób	Wymiar czasu pracy	Ilość osób	Wymiar czasu pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Pośrednik pracy	2	pełny	2	pełny
2.	Asystent EURES	1	pełny	1	pełny
3.	Doradca zawodowy	1	pełny	1	pełny
4.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	1	0,5	1	0,5
5.	Lider klubu pracy	1	0,5	1	0,5

W celu realizacji zadań określonych w w/w rozporządzeniach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach w dniu 19.11.2007 r. wydał Zarządzenie Nr 6/2007 w sprawie określenia trybu wdrażania standardów usług rynku pracy, w którym powołał 3-osobowy zespół ds. wdrażania standardów usług rynku pracy oraz harmonogram prac związanych z wprowadzeniem standardów. Ponadto w czerwcu br. ustalono Ścieżkę obsługi klienta w urzędzie (Załącznik 1). Opracowane zostały również dokumenty i formularze wprowadzające niezbędne procedury standardów usług rynku pracy. Obecnie w Urzędzie stosowane są:

- harmonogram wizyt u pracodawców,
- zgłoszenie wolnego miejsca zatrudnienia lub przygotowania zawodowego,
- rejestr pracodawców – w formie elektronicznej,
- karta pracodawcy – w formie elektronicznej,
- skierowanie do pracy,
- elektroniczny rejestr ofert pracy rozpowszechnianych w ramach sieci EURES,
- skierowanie na badania lekarskie,
- karta usług doradczych – dla każdej osoby korzystającej z usług poradnictwa zawodowego (indywidualnie lub grupowo)
- rejestr porad indywidualnych – w formie papierowej,
- rejestr porad grupowych – w formie papierowej,
- rejestr informacji zawodowej indywidualnej i grupowej – w formie papierowej,
- informacja o naborze na szkolenia – w formie papierowej i elektronicznej, na stronie internetowej urzędu,
- lista zawodów i specjalności do szkolenia na dany rok,
- roczny plan szkoleń,
- uprawdopodobnienie zatrudnienia – pisemna deklaracja od pracodawcy lub bezrobotnego,
- wniosek o skierowanie na szkolenie – w przypadku szkoleń indywidualnych

*Orzech*  
*Bloty*

- karta kandydata na szkolenie,
- umowa szkoleniowa,
- skierowanie na szkolenie,
- sprawozdanie z kontroli szkolenia,
- wniosek bezrobotnego o sfinansowanie kosztów egzaminu,
- umowa o sfinansowanie kosztów egzaminu,
- skierowanie na zajęcia aktywizacyjne w Klubie Pracy,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w Klubie Pracy

W związku z obowiązkiem realizacji przez publiczne służby zatrudnienia standardów usług rynku pracy opracowane zostały stosowne zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Mońkach. Nowy Regulamin Organizacyjny pismem z dnia 11.06.2008r. znak KO-0111-1/WT/08 przesłano do zatwierdzenia do Zarządu Powiatu w Mońkach.

Kontrolujące stwierdziły, iż realizacja usług rynku pracy odbywać się będzie w warunkach zapewniających poufność prowadzonych rozmów oraz łatwy dostęp dla osób z nich korzystających. Stanowiska pracy wyposażone są w niezbędny sprzęt, tj.: środki łączności, sprzęt komputerowy z dostępem do internetu oraz niezbędnym oprogramowaniem.

W systemie informatycznym PULS wprowadzono usprawnienia w celu dokumentowania realizacji usług przede wszystkim w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi standardami.

\*\*\*

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach.

Kontrolujące poinformowały o :

- przysługującym prawie zgłoszenia zarządzającemu kontrolę pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń - w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu,
- przysługującym prawie odmowy podpisania protokołu z kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyny odmowy.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mońkach

Pan Józef Zbigniew Falkowski/-/

Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mońkach

*Józef Zbigniew Falkowski*

Mońki, dnia 16.07.2008r.

Przeprowadzającą kontrolę:

Elżbieta Czurak /-/

Kierownik Oddziału

Małgorzata Czerniawska /-/

starszy inspektor wojewódzki

*Elżbieta Czurak*



### **Ścieżka obsługi klienta w urzędzie:**

- 1) rejestracja bezrobotnego – zapoznanie z prawami i obowiązkami zawartymi w karcie rejestracyjnej – wydanie karty aktywności zawodowej
- 2) wizyta u pośrednika pracy (osoby z prawem do zasiłku w ciągu 7 dni od dnia rejestracji, osoby bez prawa do zasiłku w ciągu 30 dni od dnia rejestracji) – przedstawienie oferty pracy, a w przypadku jej braku innej formy pomocy ze strony urzędu:

#### **\*) Postępowanie w przypadku przedstawienia oferty pracy**

- wydanie skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, w tym o konsekwencjach odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i niestawiennictwa w urzędzie pracy w wyznaczonym w skierowaniu do pracy terminie

- odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o: przyjęciu lub odmowie propozycji pracy, niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie, terminie następnej wizyty w urzędzie

- odebranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej oraz od osoby kierowanej o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia pracy

- odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do działu ewidencji i świadczeń informacji o: podjęciu zatrudnienia, odmowie podjęcia zatrudnienia, niestawiennictwie w urzędzie w wyznaczonym terminie.

#### **\*) Postępowanie przy przedstawieniu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy, w przypadku braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej:**

- ustalenie sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i jego oczekiwań wobec urzędu
- przedstawienie informacji dot. aktualnych ofert pracy będących w dyspozycji urzędu,
- poinformowanie o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy
- zaproponowanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy, przede wszystkim z pomocy doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego w celu ustalenia potrzeby i możliwości szkolenia,
- ustalenie dalszego sposobu postępowania w kontaktach z urzędem i wyznaczenie terminu wizyty w urzędzie – wpisanie do karty rejestracyjnej bezrobotnego



- odnotowanie w karcie rejestracyjnej i przekazanie do działu ewidencji i świadczeń informacji o niestawiennictwie osoby w wyznaczonym terminie bądź o ustalonym sposobie postępowania i wyznaczeniu następnego terminu stawiennictwa w urzędzie za 2 miesiące.
- przekazanie informacji do innych stanowisk (doradca zawodowy, lider klubu pracy, specjalista ds. rozwoju zawodowego) informacji o potrzebie pomocy danej osobie.
- po dwóch miesiącach: analiza informacji zawartych w karcie rejestracyjnej, analiza ofert pracy, które można przedstawić danej osobie (postępowanie w przypadku przedstawienia oferty pracy), w przypadku ich braku zaproponowanie innej formy pomocy ze strony urzędu, odnotowanie informacji w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- wyznaczenie kolejnego terminu wizyty w urzędzie.

Mońki, 03 06.2008r.

Z – ca Dyrektora  
PUP w Mońkach  
Jolanta Kalinowska

z-ca  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mońkach  
p.o.  
Jolanta Kalinowska