

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W BIAŁYMSTOKU

WPLYNĘŁO
PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI
Wydział Polityki Społecznej

Data 03 WRZ. 2008

Ilość zał. Podpis

Egz. nr 2

PROTOKÓŁ Z KONTROLI
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

w Suwałkach

REGON – u 790742103

Białystok - sierpień - 2008 rok

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

problemowej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach nr REGON 790742103, NIP 844-193-04-71, zwanym w dalszej treści "Urzędem", podległym Staroście Powiatu Suwalskiego.

Dyrektorem Urzędu jest od dnia 20 lutego 2003 r. Pani Teresa Dzienuć.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie:

1. Pani Elżbieta Czurak - kierownik Oddziału Służb Zatrudnienia
2. Pani Irena Szaruta - starszy inspektor wojewódzki
3. Pani Małgorzata Czerniawska - starszy inspektor wojewódzki

na podstawie upoważnienia do kontroli nr 135 z dnia 5 sierpnia 2008 r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej w dniach 12.08.2008 r. i 14.08.2008 r.

Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod pozycją Nr 2/2008 r.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pani Teresa Dzienuć - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

Pani Bożenna Kawa - referent ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

Kontrola problemowa dotyczyła: **Stosowania standardów usług rynku pracy – standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy**

Celem kontroli było dokonanie analizy i oceny stosowania standardów usług rynku pracy – standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

W trakcie kontroli podlegała ocenie prawidłowość stosowania następujących przepisów prawa:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314),
- 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. Nr 47, poz. 315),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

Przedmiotowy i podmiotowy zakres kontroli.

Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach zasięgiem swego działania obejmuje: miasto Suwałki oraz gminy: Suwałki, Bakalarzewo, Filipów, Przerośl, Raczki, Rutka - Tartak, Szypliszki.

Liczba bezrobotnych w Urzędzie na dzień kontroli wynosiła 2.967 osób, w tym z prawem do zasiłku 354 osoby.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Urząd zatrudnia ogółem 56 osób w tym: staż – 3 osoby, przygotowanie zawodowe -1 osoba. Wg istniejącej w dniu kontroli struktury organizacyjnej Urzędu określonej w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Suwałkach wprowadzonej na podstawie Uchwały Nr LXIV/133/08 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 17 czerwca 2008 r. zadania będące przedmiotem kontroli realizowane są przez Dział Pośrednictwa i Poradnictwa, do którego należy m.in. świadczenie usługi pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy polegającej na realizowaniu zadań a w szczególności:

- prowadzenie klubu pracy,
- realizowanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- realizowanie zajęć aktywizacyjnych,
- tworzenie dostępu do informacji elektronicznych baz danych,
- współudział w realizowaniu projektów unijnych w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i realizacji zajęć aktywizacyjnych,
- współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy,
- ocena efektywności działań w pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

W urzędzie zadania z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy wykonują 2 osoby w pełnym wymiarze czasu.

USTALENIA KONTROLI:

1. Realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie nie były organizowane szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. Obecnie dokonywany jest nabór uczestników na szkolenie. Rekrutacji dokonują doradcy zawodowi (wydają opinię o zasadności udziału w szkoleniu) na podstawie informacji uzyskanych przede wszystkim od pośrednika pracy i lidera klubu pracy. Sporządzona lista kandydatów na szkolenie zostanie przekazana do specjalisty d/s rozwoju zawodowego, a następnie do lidera klubu pracy.

Zgodnie z przedstawionym kontrolującym *Harmonogramem zajęć w klubie pracy od sierpnia do grudnia 2008 r.* (Zał. Nr 1) termin przeprowadzenia szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy został zaplanowany na okres od dnia 6-24.10.2008 r.

2. Realizacja zajęć aktywizacyjnych

Dokumentacja z zakresu zajęć aktywizacyjnych gromadzona jest w teczce znak ZP.9371/08. W dniach 4-6.08.2008 r. zorganizowano w Urzędzie zajęcia aktywizacyjne nt. „**Zanim zaczniesz szukać pracy**”, które ukończyło 12 osób bezrobotnych. Zapisy dotyczące przeprowadzenia zajęć znajdują się w w/w teczce pod poz. 1.

Z wyjaśnień udzielonych przez Panią Bożennę Kawa wynika, iż na podstawie informacji otrzymanych przede wszystkim od pośrednika pracy przygotowana została lista uczestników zajęć aktywizacyjnych (13 osób bezrobotnych - żadna z osób nie była zainteresowana udziałem w zajęciach na własny wniosek). O terminie rozpoczęcia zajęć lider klubu pracy powiadamiał telefonicznie osoby znajdujące się na liście na trzy dni przed ich rozpoczęciem. Opracowano, dostosowując do potrzeb uczestników, program zajęć aktywizacyjnych odpowiednio do wybranego zakresu tematycznego zajęć. Sporządzono w tym celu *Scenariusz zajęć aktywizacyjnych „Zanim zaczniesz szukać pracy” 4-6.08.2008 r. (12 godz.)* określający cel i przebieg zajęć oraz załączono *Harmonogram zajęć aktywizacyjnych „Zanim zaczniesz szukać pracy” zrealizowanych przez Klub Pracy w PUP w Suwałkach w dniach 4-6.08.2008r.*

[Handwritten signatures and initials]

zawierających: dzień, datę, zagadnienia, ilość godzin, godziny zajęć, prowadzący, miejsce zajęć. Kontrolujący stwierdzili, iż zrealizowane 12-god. zajęcia przeprowadzili dwaj liderzy klubu pracy przy współudziale doradców zawodowych i asystenta EURES. Poddana analizie dokumentacja zawiera imienną listę obecności wraz z podpisami uczestników oraz listę osób, które ukończyły zajęcia (12 osób) z następującymi wpisami: Lp., imię i nazwisko, nr zaświadczenia, poświadczenie odbioru. Po zakończeniu zajęć bezrobotnym wydano *Zaświadczenia o ukończeniu zajęć aktywizujących*, które zgodnie z przepisami zawierały:

- pieczęć nagłówkową lub pełne dane adresowe urzędu pracy organizującego zajęcia aktywizacyjne,
- datę wystawienia zaświadczenia,
- imię i nazwisko oraz PESEL,
- nazwę i termin realizacji zajęć aktywizacyjnych,
- zakres zagadnień objętych programem zajęć aktywizacyjnych,
- liczbę godzin przeznaczoną na realizację poszczególnych zagadnień objętych programem zajęć aktywizacyjnych,
- podpis dyrektora urzędu pracy organizującego zajęcia aktywizacyjne albo osoby przez niego upoważnionej.

W celu ustalenia prawidłowości dokonywanych zapisów w karcie bezrobotnego analizie poddano karty osób bezrobotnych o numerach: 121099/008, 280600-0015, 11089/0025.

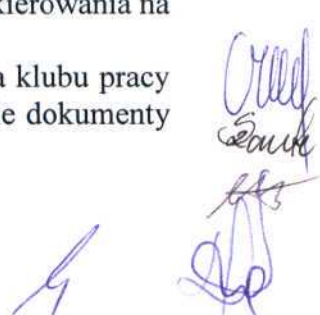
Szczegółowej analizie poddano kartę **nr 121009/008** – w części D karty rejestracyjnej pod datą 4.08.2008 r. figuruje zapis, że osoba bezrobotna w dniach 4-6.08.2008 r. uczestniczyła w zajęciach aktywizacyjnych pn. "Zanim zaczniesz szukać pracy". Ponadto pośrednik pracy wpisał uczestnictwo w giełdzie pracy „Marko” na stanowisko przedstawiciela handlowego. W analizowanych aktach znajduje się kserokopia *Zaświadczenia o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych* wydanego przez Urząd.

W celu analizy prowadzenia przez Urząd dokumentacji dotyczącej sporządzania zapisów w karcie Nr 280600-0015 osoby bezrobotnej w wersji elektronicznej wygenerowano w dniu 13.08.2008 r. z systemu PULS wydruk, w którym w części E „Stawiennictwo w urzędzie pracy i propozycje przedłożone osobie widniejącej „ścieżka obsługi klienta”. Z zapisu wynika, że osobie bezrobotnej kilkakrotnie przedkładano propozycje pracy w zawodzie robotnika budowlanego. W dniu 4 sierpnia 2008 r. odnotowano udział bezrobotnego w zajęciach aktywizacyjnych. Na wydruku znajduje się także zapis, że bezrobotny ukończył zajęcia aktywizacyjne.

Zgodnie ze standardami lider klubu pracy dokumentował działania dotyczące zajęć aktywizacyjnych sporządzając pisemną *Analizę przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych* (Zał. Nr 2), obserwacje własne, uwagi innych prowadzących zajęcia oraz pisemne oceny dokonane przez uczestników po ich zakończeniu na anonimowych *Arkuszach oceny szkolenia*. Zgromadzono również informacje dotyczące uczestników, wypełniając dla każdej osoby *Kartę uczestnika zajęć aktywizacyjnych* (Zał. Nr 3).

W okresie objętym kontrolą nie występowały uzasadnione przypadki przekazywania innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika zajęć aktywizacyjnych inną usługą rynku pracy, a w szczególności udzielania porady zawodowej oraz skierowania na szkolenia zawodowe.

Z przekazanych kontrolującym informacji wynika, iż dokumentacja pracy lidera klubu pracy prowadzona jest przede wszystkim w formie elektronicznej, natomiast wszystkie dokumenty



wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności listy obecności na zajęciach aktywizacyjnych, zgromadzone są w formie papierowej. Wersję papierową dokumentacji stanowią ponadto: *Scenariusz zajęć aktywizacyjnych „Zanim zaczniesz szukać pracy” 4-6.08.2008 r. (12 godz.)*, *Harmonogram zajęć aktywizacyjnych „Zanim zaczniesz szukać pracy” zrealizowanych przez Klub Pracy w PUP w Suwałkach w dniach 4-6.08.2008 r.*, *Karta uczestnika zajęć aktywizacyjnych* oraz *Analiza przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych*.

Przed przystąpieniem do realizacji zajęć aktywizacyjnych lider klubu pracy przygotowuje pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały niezbędne do ich przeprowadzenia.

3. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych:

W trakcie kontroli ustalono, że Urząd gromadzi, opracowuje i aktualizuje niżej podane informacje przydatne bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniem.

Informacje dostępne są w siedzibie Urzędu oraz w pomieszczeniach Klubu Pracy w formie:

- papierowej w postaci: broszur, ulotek, tablice informacyjnych, plakatów, informatorów, katalogów firm oraz w wersji elektronicznej na stronach internetowych / tematyczne zakładki /,
- elektronicznej: dostęp do bazy danych w systemie PULS, strony EURES, dostęp do LEX, aktualny Kodeks Pracy.

4. Program szkolenia rekomendowany przez ministra

Zasoby danych i informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy obejmują w szczególności:

- informacje o metodach poszukiwania i możliwościach podejmowania pracy za granicą,
- informacje na temat świadczenia pracy na podstawie przepisów prawa pracy lub na innej podstawie prawnej,
- informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy przez osoby niepełnosprawne,
- przepisy prawne i procedury postępowania, wzory dokumentów przydatnych przy tworzeniu własnej firmy,
- wykaz instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej,
- katalog przedsiębiorstw i informacje o profilach działania firm, w szczególności z obszaru działania odpowiedniego powiatowego urzędu pracy lub wojewódzkiego,
- wykaz i adresy stowarzyszeń zawodowych, wykaz szkół i instytucji szkoleniowych w szczególności zlokalizowanych na terenie działania,
- wykaz stron internetowych, na których znajdują się bazy danych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz informacje o instytucjach i organizacjach, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej,
- informacje o projektach i programach rynku pracy, w ramach których można uzyskać pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

5. Wyposażenie Klubu Pracy

Klub Pracy dysponuje dwoma pomieszczeniami i wyposażony jest w nowoczesne urządzenia audiowizualne oraz komputery z dostępem do Internetu.



Osoby poszukujące pracy mogą codziennie korzystać ze sprzętu stanowiącego wyposażenie klubu: telefonu, faxu, komputera (internetu), drukarki, ksera oraz prasy. Oferuje także dostęp do informacji: dane teleadresowe instytucji dla osób bezrobotnych (np. Urząd Pracy, Wojewódzki Urząd Pracy, Zakłady Pracy Chronionej), wzory dokumentów aplikacyjnych, zasoby internetowe.

Kontrolujące nie wniosły uwag w zakresie kontrolowanej tematyki.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

Jednocześnie poinformowano Dyrektora Urzędu o:

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

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Suwałkach
Teresa Dzienuć

Główny Księgowy
Krystyna Lenkiewicz

Główna Księgowa

Przeprowadzający kontrolę :
Elżbieta Czurak - kierownik Oddziału Służb Zatrudnienia
Irena Szaruta - starszy inspektor wojewódzki
Małgorzata Czerniawska - starszy inspektor wojewódzki

Białystok, 28 sierpnia 2008 r.

HARMONOGRAM ZAJĘĆ W KLUBIE PRACY OD SIERPNIA 2008r. DO GRUDNIA 2008r.

Lp	Temat zajęć	Typ zajęć	Data i godzina	Miejsce zajęć	Osoby prowadzące
1	„Zanim zaczniesz szukać pracy”	Zajęcia aktywizacyjne	04-06.08.2008r godz. 9-13	Klub Pracy	B. Kawa. D. Zalewska
2	„Aktywny na rynku pracy”	Zajęcia aktywizacyjne	25-27.08.2008r godz. 9-13	Klub Pracy	j/w
3	„Zanim zaczniesz szukać pracy”	Zajęcia aktywizacyjne	15-17.09.2008r. 24-25.09.2008r. godz. 9-13	Klub Pracy	j/w
4	„Umiejętność aktywnego poszukiwania pracy”	Szkolenie	06-24.10.2008r. godz. 9-13	Klub Pracy	j/w
5	„Aktywny na rynku pracy”	Zajęcia aktywizacyjne	05-06.11.2008r. 17-19.11.2008r. godz. 9-13	Klub Pracy	j/w
6	„Zanim zaczniesz szukać pracy”	Zajęcia aktywizacyjne	04-05.12.2008r. 15-17.12.2008r. godz. 9-13	Klub Pracy	j/w

Data: 15.07.2008r.

Sporządziła: Danuta Zalewska

[Signature]
Danuta Zalewska



ANALIZA PRZEBIEGU I WYNIKÓW ZAJĘĆ AKTYWIZACYJNYCH

1. DATY TRWANIA ZAJĘĆ AKTYWIZACYJNYCH: OD DO				2.NR ZORGANIZOWANYCH ZAJĘĆ/GRUPY	
3.Nazwa zajęć:			4.Imię i nazwisko lidera prowadzącego zajęcia:		
5.Dobór treści i metod szkoleniowych- stosowane metody:					
6.Ocena przebiegu zajęć:					
Ogółem Ilość uczestników	Ilość osób ,które ukończyły zajęcia	Ilość osób ,które nie ukończyły zajęć	Przyczyny nie ukończenia zajęć	7.Ocena pracy grupy:	
8.Ocena warunków organizacyjno –technicznych w jakich odbywały się zajęcia:				9.Podsumowanie:	
10.Ocena wyników zajęć -uzyskane efekty:					
Ilość osób, które podjęły zatrudnienie	Ilość osób, które podjęły inną pracę zarobkową	Ilość osób ,które zdecydowały się na samozatrudnienie	Ilość osób podejmujących h szkolenie zawodowe/skie rowanych do specjalisty ds. rozwoju zawodowego	Ilość osób wymagająca pomocy doradcy zawodowego	Ilość osób wymagająca innej formy pomocy i jakiej?
11.Ocena pracy lidera : a) (dokonana na podstawie obserwacji własnych oraz uwag innych osób ,które przeprowadziły zajęcia:..... b) pisemnych ocen dokonanych przez uczestników zajęć aktywizacyjnych po ich zakończeniu:			12.Ocena pracy innych osób prowadzących (jakich?) 1..... 2.....		

Data i podpis osoby sporządzającej analizę:



Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach
ul. T. Kościuszki 71A
16-400 Suwałki

201. Nr 3

KARTA UCZESTNIKA ZAJĘĆ AKTYWIZACYJNYCH

Imię i nazwisko uczestnika: 		W przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość: 	Status uczestnika szkolenia: 1) bezrobotny 2) poszukujący pracy ☐		
Adres zamieszkania: 		PESEL: 			
		Czas pozostawania bez pracy: 			
Wykształcenie (poziom i kierunek): 		Staż pracy w latach: 			
Informacje o pełnym lub częściowym uczestnictwie w zajęciach:					
Ogółem czas trwania zajęć	Ilość godzin obecności w zajęciach	Ilość godzin opuszczonych	Ukończył zajęcia (wpisać TAK)	Nie ukończył zajęć (wpisać NIE)	Przyczyny nie ukończenia zajęć
Uzyskane efekty:					
Zatrudnienie	Podjęcie innej pracy zarobkowej	Samozatrudnienie		Podjęcie szkolenia	
Zalecenia dotyczące dalszego postępowania:					
Doradca zawodowy		Specjalista ds. rozwoju zawodowego		inne	

Data i podpis osoby sporządzającej:

[Handwritten signature and date]