

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

**W BIAŁYMSTOKU**

---



**Egz. nr 2**

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**w Siemiatyczach**

**REGON – u 050869816**

---

**Białystok - sierpień - 2008 rok**

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

problemowej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemiatyczach, ul. Legionów Józefa Piłsudskiego 3, Nr REGON-u 050869816, NIP 544-11-75-642 zwanym w dalszej treści "Urzędem", podległym Staroście Powiatu Siemiatyckiego.

Dyrektorem Urzędu jest od 1.01.1993 r. Pani Leokadia Żornaczuk.

Kontrolę przeprowadzili w dniach 30 – 31.07.2008 r. i 1.08.2008 r. pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku 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 129/2008 r. z dnia 24 lipca 2008 r. znak: PS.VI.IWS.0939-129/08 wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego, Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.  
Baniem kontrolnym został objęty okres od 1 lipca 2008 r. do dnia kontroli.

Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod pozycją Nr 3/2008 r.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Pani Leokadia Żornaczuk – Dyrektor PUP
2. Pani Irena Szydłowska - Z-ca Dyrektora Urzędu, po. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń
3. Pani Jadwiga Piotrowska – pośrednik pracy
4. Pani Justyna Czeciuk – pośrednik pracy / stażysta
5. Pan Robert Jacek Derewońko - Kierownik Działu Rynku Pracy

Kontrola problemowa dotyczyła: **Stosowania standardów usług rynku pracy – standard pośrednictwa pracy**

Celem kontroli było dokonania analizy i oceny stosowania standardów usług rynku pracy – standard pośrednictwa 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)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy ( Dz. U. Nr 47, poz. 314),
- 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. Nr 47, poz. 315),
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie kwalifikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania ( Dz. U. Nr 265, poz. 2644 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm. ).

### **Przedmiotowy i podmiotowy zakres kontroli.**

Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach zasięgiem swego działania obejmuje: miasto Siemiatycze, miasto i gminę Drohiczyn, gminy: Siemiatycze, Mielnik, Milejczyce, Nurzec Stacja, Dziadkowice, Grodzisk, Perlejewo.

Liczba bezrobotnych w Urzędzie na dzień kontroli wynosiła 1162 osób, w tym z prawem do zasiłku 123 osoby.

Urząd zatrudnia ogółem 23 pracowników.

Zadania będące przedmiotem kontroli, wg obowiązującej Struktury Organizacyjnej Urzędu, realizowane są w Dziale Rynku Pracy Uchwałą Nr 39/167/08 Zarządu Powiatu Siemiatyckiego z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach.

Zgodnie z § 11 z 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 minimalną liczbę pośredników pracy na podstawie następujących danych:

$$\frac{1598+2097+705}{2300} = 1,91 = 2$$

W urzędzie zadania z zakresu pośrednictwa pracy wykonuje 3 pośredników pracy w tym: 2 osoby w pełnym wymiarze czasu i 1 osoba w połowie wymiaru czasu pracy.

### **USTALENIA KONTROLI:**

#### **Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia:**

W okresie objętym kontrolą do Urzędu nie zgłaszano informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.

#### **Przyjmowanie oferty pracy oraz upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane i niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.**

W lipcu 2008 r. przyjęto 54 oferty pracy (1 otwarta, 53 zamknięte). Analizie poddano losowo wybrane oferty o nr zgłoszenia SI PULS ofpr/08/0317, ofpr/08/0382, ofpr/08/0370. Oferty, zgodnie z przepisami, zawierały dane dotyczące pracodawcy i zgłoszonego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Wszystkie oferty zostały przeanalizowane przez pośrednika pracy pod kątem nie występowania wymagań dyskryminujących. Kontrolujące wskazały potrzebę precyzyjnego i szerszego wypełniania informacji w zakresie wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności bezrobotnego lub poszukującego pracy (poz. 20 oferty).

Pośrednik pracy przyjmujący ofertę pracy ustalał z pracodawcą formę realizacji oferty i informował o obowiązku wynikającym z art. 36 ust. 7 ustawy, a następnie przystępował do realizacji oferty zgodnie z ustaleniami. Z uzyskanych informacji wynika, iż w okresie objętym kontrolą jeden pracodawca (PHU Elko Transport) zainteresowany był przeszkoleniem osoby bezrobotnej w zakresie uzyskania uprawnień prawa jazdy kat. E. Pracodawca deklarował złożenie oferty i zatrudnienie wskazanej osoby po uzyskaniu uprawnień.

Ponadto raz w tygodniu przekazywana jest informacja o ofertach pracy do osoby odpowiedzialnej za organizację szkoleń. Informacja ta wykorzystywana jest przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy. (pismo z dnia 11.07.2008r znak: ZR-074-39/JP/08).

Oferty pracy (otwarte i zamknięte) znajdujące się w dyspozycji Urzędu upowszechniane były na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy. Kontrolujące poinformowały o konieczności upowszechniania wszystkich ofert pracy we właściwej formie z uwzględnieniem ustaleń dokonanych z pracodawcą oraz ich wycofanie w trybie ustalonym z pracodawcą lub w przypadku co najmniej trzykrotnego braku możliwości skontaktowania się z pracodawcą.

Od 2007 r. w Urzędzie prowadzony jest **Rejestr Pracodawców** znak ZR -501/08. Zawiera on: numer pracodawcy, data założenia karty pracodawcy, nazwa pracodawcy, adres pracodawcy, dane pracodawcy/REGON/NIP, uwagi. W rejestrze figuruje 278 aktualnie działających pracodawców. Nie dokonywano wyłączeń pracodawców z rejestru z powodu zaprzestania przez pracodawcę działalności lub jej przeniesienia poza obszar działania Urzędu.

Pracodawcy znajdujący się w rejestrze posiadają założoną przez pośrednika pracy **Kartę Pracodawcy** (Zał. Nr 1). Analizie poddano losowo wybrane karty o numerach pracodawcy wynikających z rejestru: 271, 272, 273. Kontrolujące stwierdziły, iż karty prowadzone są prawidłowo i zawierają wszystkie wymagane przepisami zapisy. Ponadto w przypadku wystąpienia trudności w realizacji oferty, w kartach odnotowywane są zmiany dotyczące ustaleń dokonanych z pracodawcą oraz informacje o zrealizowaniu oferty.

#### **Podjęmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą (nowym i starym)**

Pośrednicy pracy prowadzą teczkę **Plan i realizacja wizyt**, znak ZR.501-2/08. Gromadzone są w niej miesięczne **Plany wizyt u pracodawców znajdujących się w rejestrze pracodawców i Plany wizyt u pracodawców nie znajdujących się w rejestrze pracodawców**. Udostępnione kontrolującym plany zawierają następujące dane: Lp., nazwa pracodawcy, planowany termin, uwagi. Do planu dołączane jest sprawozdanie określające termin zrealizowania planu. Z poddanych analizie dokumentów wynika, iż w lipcu br. zaplanowano i wykonano 1 wizytę u pracodawcy nie znajdującego się w rejestrze, w wyniku której pozyskano ofertę stażu pracy. Zaplanowano i wykonano również 6 wizyt u pracodawców znajdujących się w rejestrze pracodawców. W ten sposób pozyskano 4 oferty pracy (staż, 2 x przygotowanie zawodowe i stanowisko utworzone z PFRON). W części *uwagi* odnotowywano ustalenia wizyty.

#### **Podjęmowanie kontaktu z bezrobotnym**

Z ustaleń kontroli wynika, że w okresie objętym kontrolą pośrednictwo pracy prowadzone było w formie indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

Zgodnie z opracowaną ścieżką obsługi klienta osoby rejestrujące się w Urzędzie w dniu rejestracji w Dziale Ewidencji i Świadczeń otrzymują skierowania na wyznaczony termin do pośrednika pracy w zależności od statusu osoby – z prawem do zasiłku w terminie do siedmiu dni od daty rejestracji – bez prawa do zasiłku w terminie do 30 dni od daty rejestracji (wzór skierowania – Zał. Nr 2). Bezrobotni zapoznają się i otrzymują również *Informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy*.

W przypadku nieprzedstawienia oferty pracy lub innych propozycji w okresie 3 miesięcy, Urząd wyznacza bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w okresie 21 dni termin stawiennictwa w celu przedłożenia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ustalenia innej formy pomocy przez Urząd.

**Przedstawiania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej**

W celu zbadania prawidłowości funkcjonowania „ścieżki obsługi klienta” przeanalizowano karty osób bezrobotnych o niżej podanych numerach:

**ZE- 520-12247** – osobie bezrobotnej bez prawa do zasiłku z wykształceniem wyższym o kierunku: marketing i zarządzanie w dniu 17 lipca 2008 r. wydane zostało skierowanie do pracy na stanowisko specjalista ds. bankowości w firmie „Usługi Finansowe – PRONECT” w Siemiatyczach. W poz.18 skierowania widnieje zapis „zwrot skierowania – nie zakwalifikowano”. Zarówno fakt wydania skierowania, jak i nie zakwalifikowanie do pracy został odnotowany w karcie bezrobotnego w cz. D „Stawiennictwo w urzędzie pracy i propozycje przedłożone bezrobotnemu.”

**ZE- 520- 12410** - osobie bezrobotnej bez prawa do zasiłku z wykształceniem wyższym o kierunku – socjologia w dniu 11 lipca 2008 r. wydano skierowanie do pracy w firmie wymienionej powyżej na stanowisku referent ds. finansowych z określonym terminem zgłoszenia się u pracodawcy w dniu 14 lipca 2008 r.

W karcie bezrobotnego pośrednik pracy zapisał, że bezrobotny zgłosił się do Urzędu w dniu 21 lipca 2008 r. i poinformował o zamiarze zatrudnienia w firmie, do której otrzymał skierowanie. Natomiast w skierowaniu w poz.17 pracodawca dokonał zapisu, że zatrudni kandydata w dniu 1.08.2008 r.

**ZE – 520- 14382** – osobie bezrobotnej z prawem do zasiłku z wykształceniem średnim ogólnym w dniu rejestracji 24 czerwca 2008 r. wyznaczono termin stawienia się do Urzędu na dzień 30 czerwca 2008 r., czyli w ciągu 7 dni. Jednocześnie w dniu rejestracji bezrobotny otrzymał druk skierowania do pośrednika pracy oraz *Informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy*

W wyznaczonym dniu stawiennictwa bezrobotny zgłosił się do pośrednika pracy i otrzymał skierowanie do pracy do Przedsiębiorstwa Handlu Detalicznego w Siemiatyczach, jednakże nie został zakwalifikowany przez pracodawcę, o czym świadczy zapis w rubryce 18 skierowania.

**ZE- 520 -15645** – Dział Ewidencji i Świadczeń rejestrując osobę bezrobotną w dniu 2.07.2008 r. bez prawa do zasiłku z wykształceniem wyższym - gospodarka przestrzenna - wydał skierowanie do pośrednika pracy z określeniem daty stawiennictwa na dzień 7.07.08 r. Na niniejszym skierowaniu widnieje zapis sporządzony przez pośrednika pracy, że bezrobotny został poinformowany o aktualnych ofertach pracy na rynku pracy oraz możliwości samodzielnego poszukiwania pracy. W dniu zgłoszenia się pośrednik pracy wydał bezrobotnemu skierowanie do pracy do odbycia stażu w Konsorcjum Inicjatyw Gospodarczych w Siemiatyczach na stanowisku pracownika biurowego. Na skierowaniu widnieje zapis z dnia 8.07.2008 r., że bezrobotny nie został zakwalifikowany. Stosowne zapisy dokumentujące ścieżkę klienta w Urzędzie znalazły się w karcie rejestracyjnej bezrobotnego, również wyznaczenie kolejnej wizyty bezrobotnego za 3 miesiące.

W wyniku analizy w/w dokumentów stwierdzono, że Urząd kierując bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy przekazuje mu *Informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy*, wydaje skierowanie do pracy zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunkach prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy ( Dz. U. Nr 47, poz. 315), które zawiera: dane bezrobotnego, tj. imię i nazwisko, PESEL oraz dane dotyczące oferty pracy, tj: nazwę i adres pracodawcy, miejsce zgłoszenia się bezrobotnego, dane osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów z Urzędem, numer

oferty pracy, nazwę zawodu, kod zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności, nazwę stanowiska, datę wydania skierowania, datę zgłoszenia się kandydata, informacje o przyczynach niezatrudnienia osoby kierowanej oraz przyczynach odmowy przyjęcia zatrudnienia. ( Zał. Nr 3).

Otrzymanie skierowania bezrobotny potwierdza własnoręcznym podpisem. Dodatkowo skierowanie zawiera termin stawiennictwa bezrobotnego w Urzędzie w celu poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia.

### **Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej**

Ustalono, że pośrednik pracy powyższy standard realizuje w trakcie wizyty bezrobotnego, podczas której pozyskuje informacje o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, ustala oczekiwania dotyczące pomocy ze strony Urzędu i sposób kontaktowania się. Informuje również o sytuacji na lokalnym rynku pracy o innych ofertach pracy będących w dyspozycji Urzędu oraz o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, w tym przez agencje zatrudnienia.

Ponadto informuje bezrobotnego o możliwości skorzystania z innej usług rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego i specjalistę ds. rozwoju zawodowego. W tym celu Urząd opracował *Skierowanie do doradcy zawodowego i na stanowisko ds. rozwoju zawodowego* (Zał.Nr.4), które otrzymuje bezrobotny podczas kontaktu z pośrednikiem pracy.

Na podstawie przeanalizowanych w/w kart rejestracyjnych osób bezrobotnych, ustalono, że wszystkie czynności podejmowane przez pośrednika pracy znajdują odzwierciedlenie w zapisach w karcie rejestracyjnej bezrobotnego, która następnie przekazywana jest do Działu Ewidencji i Świadczeń, odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń. Zapisy w karcie bezrobotnego zawierają informacje o niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w wyznaczonym terminie, ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa w Urzędzie.

### **Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy**

Z ustaleń kontrolnych wynika, że standard pośrednictwa pracy w zakresie utrzymywania kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy realizowany jest poprzez analizę informacji zawartej w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i analizę ofert pracy będących w dyspozycji Urzędu. Pośrednik pracy dokonuje wówczas doboru dla bezrobotnego ofert pracy, spełniających kryterium odpowiedniej pracy. Celem zaprezentowania realizacji tego postępowania w dniu kontroli dokonano symulacji (w systemie PULS) wytypowania bezrobotnych do zgłoszonej oferty pracy w zawodzie stolarz. Wydrukowany raport - lista z dnia 31.07.2008 r. - zawiera 8 nazwisk osób bezrobotnych posiadających zawód stolarza. Osoba figurująca pod poz. nr 8 wygenerowanej listy otrzymała w dniu 29.07.2008 r. skierowanie do pracy. Przeanalizowano akta osobowe tej osoby (ZE-520-14329) i stwierdzono, że stosowne zapisy znalazły się w karcie rejestracyjnej bezrobotnego.

W trakcie kontroli ustalono, że określone w standardach inne formy pośrednictwa pracy tj. targi pracy oraz giełdy w okresie objętym kontrolą nie były jeszcze realizowane. Z wyjaśnień Dyrektora Urzędu wynika, że na prośbę pracodawcy dotychczas organizowane były mini giełdy pracy w ustalonym terminie. Osoby bezrobotne spełniające warunki wskazane przez pracodawcę wzywane były pisemnie lub wyznaczane są im daty na określony termin. Zbiorowa prezentacja ofert pracy umożliwi bezpośredni kontakt pracodawcy z kandydatami do pracy dobranymi przez pośrednika pracy.

Pośrednictwo pracy w Urzędzie realizowane jest z wykorzystaniem technologii teleinformatycznej. W celu zapewnienia właściwej realizacji standardów Urząd przystosował 2 pomieszczenia biurowe, zaś 1 jest w trakcie przygotowania. Zakupione zostały również 3 zestawy komputerowe i 3 telefony.

Z wyjaśnień Dyrektora Urzędu wynika, iż pośrednicy pracy, wykorzystując system informatyczny PULS, dokumentują przede wszystkim w formie elektronicznej realizację standardu pośrednictwa pracy. W przypadkach, w których system PULS nie zawiera aplikacji przystosowanych do gromadzenia danych wymaganych standardami, dokumentowanie usługi odbywa się w formie papierowej.

Kontrolujące nie wniosły uwag w zakresie kontrolowanej tematyki.

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

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 Siemiatyczach  
Leokadia Żornaczuk

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

Główny Księgowy

Alina Dzikowska

Białystok, 14 sierpnia 2008 r.

| KARTA PRACODAWCY                                       |      | Nr ewidencyjny: ..... |              |                  |
|--------------------------------------------------------|------|-----------------------|--------------|------------------|
| <b>I. PODSTAWOWE DANE DOTYCZĄCE PRACODAWCY</b>         |      |                       |              |                  |
| PEŁNA NAZWA PRACODAWCY: .....                          |      |                       |              |                  |
| SKRÓCONA NAZWA: .....                                  |      |                       |              |                  |
| KOD: ..... MIEJSCOWOŚĆ: ..... NR: .....                |      |                       |              |                  |
| ULICA: .....                                           |      |                       |              |                  |
| NR TELEFONU: ..... GMINA, MIASTO: .....                |      |                       |              |                  |
| OZNACZENIE FORMY PRAWNEJ: .....                        |      |                       |              |                  |
| REGON: ..... NIP: .....                                |      |                       |              |                  |
| DZIAŁ GOSPODARKI (PKD): .....                          |      |                       |              |                  |
| KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI: ..... |      |                       |              |                  |
| .....                                                  |      |                       |              |                  |
| .....                                                  |      |                       |              |                  |
| .....                                                  |      |                       |              |                  |
| .....                                                  |      |                       |              |                  |
| <b>II. DANE DOTYCZĄCE STANU ZATRUDNIENIA</b>           |      |                       |              |                  |
| AKTUALNY STAN ZATRUDNIENIA: .....                      |      |                       |              |                  |
| PRZEWIDYWANE POTRZEBY KADROWE WEDŁUG ZAWODÓW           |      |                       |              |                  |
| Lp.                                                    | Data | Kod kl. Zawodu        | Nazwa Zawodu | Zgłoszona liczba |
|                                                        |      |                       |              |                  |
|                                                        |      |                       |              |                  |
|                                                        |      |                       |              |                  |
| OCZEKIWANIA WOBEC PUP: .....                           |      |                       |              |                  |
| .....                                                  |      |                       |              |                  |
| .....                                                  |      |                       |              |                  |
| .....                                                  |      |                       |              |                  |

Wzrost  
Ciężar

**V. INFORMACJE O DZIAŁANIACH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY PODJĘTYCH NA RZECZ PRACODAWCY:**

**VI. INNE INFORMACJE**

1000  
"Dee"

### III. DANE DOTYCZĄCE KONTAKTÓW:

Osoba wskazana do kontaktów ze strony pracodawcy: .....

(imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu)

Osoba wskazana do kontaktów ze strony urzędu: .....

(imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu)

OKREŚLENIE SPOSOBU I CZĘSTOTLIWOŚCI KONTAKTÓW: .....

### IV. ZGŁOSZONE OFERTY PRACY LUB INFORMACJE O WOLNYM MIEJSCU ZATRUDNIENIA

| Lp. | Data zgłoszenia | Nazwa Zawodu | Rodzaj oferty | Informacje o realizacji | Uwagi |
|-----|-----------------|--------------|---------------|-------------------------|-------|
| 1.  |                 |              |               |                         |       |
| 2.  |                 |              |               |                         |       |
| 3.  |                 |              |               |                         |       |
| 4.  |                 |              |               |                         |       |
| 5.  |                 |              |               |                         |       |
| 6.  |                 |              |               |                         |       |

Uwagi, zmiany, ustalenia dotyczące ofert pracy lub informacji o wolnym miejscu zatrudnienia

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promowaniu zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pracodawcy są obowiązani na bieżąco informować powiatowe urzędy pracy właściwe ze względu na siedzibę pracodawcy lub miejsca wykonywania pracy o wolnych miejscach zatrudnienia lub miejscach przygotowania zawodowego, pracodawcy nie mogą formułować wymagań dyskryminujących kandydatów ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub ze względu na przynależność związkową.

Pracodawca przed zatrudnieniem osoby lub powierzeniem jej innej pracy zarobkowej jest obowiązany uzyskać od niej pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy, a osoba podejmująca pracę jest obowiązana złożyć takie oświadczenie. Pracodawca jest obowiązany zawiadomić w formie pisemnej w okresie do 3 dni, właściwy powiatowy urząd pracy o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotna lub o powierzeniu jej innej pracy zarobkowej.

*Handwritten signature*

## SKIEROWANIE DO DORADCY ZAWODOWEGO/NA STANOWISKO DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO

## A – wypełnia pośrednik pracy

1. Imię i nazwisko osoby kierowanej: .....

PESEL.....Nr ewidencyjny bezrobotnego.....wykształcenie.....

2. Cel skierowania:

3. Data skierowania:

4. Osoba, do której należy się zgłosić:

Imię i nazwisko.....

Pokój nr.....

5. Uwagi pośrednika pracy:

6. Podpis pośrednika:

7. Podpis bezrobotnego potwierdzający  
odbiór skierowania:

## B – wypełnia doradca zawodowy

8. Rozmowa wstępna:

8. Zakwalifikowano na zajęcia:

9. Skierowano na badania:

10. Ustalono kierunek szkolenia:

11. Zakwalifikowano do działania:

12. IPD:

13. Uwagi:

14. Data zgłoszenia się u doradcy:

15. Podpis doradcy zawodowego:

## C – wypełnia stanowisko ds. rozwoju zawodowego

16. Wydano kartę kandydata na szkolenie:

17. W dniu .....przyjęto  
kartę kandydata na szkolenie

18. Planowany termin szkolenia:

19. Data zgłoszenia się :

20. Podpis pracownika:

## D – wyznaczenie terminu następnej wizyty

21. Data zgłoszenia się:

22. Miejsce zgłoszenia się:

23. Podpis osoby bezrobotnej:

24. Podpis pracownika:

## E – odcinek dla bezrobotnego (wypełnia pośrednik pracy)

25. Data zgłoszenia się:

26. Osoba, do której należy się zgłosić:

Imię i nazwisko.....

doradca zawodowy/stanowisko ds. rozwoju zawodowego (właściwe podkreślić)

Pokój nr.....



## SKIEROWANIE DO PRACY

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| POWIATOWY URZĄD PRACY W SIEMIATYCZACH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | A- wypełnia urząd pracy                                                                                                                                                                           |                                        |
| 1. Nazwa i adres pracodawcy<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   | 2. Miejsce zgłoszenia się osoby kierowanej<br>Miejscowość..... Kod: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/><br>Ulica..... nr domu..... nr lokalu..... |                                        |
| 3. Osoba, do której należy się zgłosić:<br>imię i nazwisko.....<br>stanowisko.....                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   | 4. Dzień zgłaszania się kandydata do pracodawcy<br>.....                                                                                                                                          | 5. Godziny:<br>.....                   |
| 6. Imię i nazwisko osoby kierowanej: ..... PESEL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/><br>A.....s: .....                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                        |
| 7. Numer oferty pracy<br><br><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                        | 8. Nazwa zawodu<br>.....<br>.....                                                 | 9. Kod zawodu<br><br><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                                                | 10. Nazwa stanowiska<br>.....<br>..... |
| 11. Data wydania skierowania<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12. Nr tel. Pracownika urzędu pracy<br>(0-85) 656-60-13<br>Wewn. (0-85) 656-60-15 | 13. Podpis i pieczęć imienna pracownika urzędu pracy<br>.....<br>.....                                                                                                                            |                                        |
| 14. Termin zwrotu skierowania<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                        |
| 15. Data zgłoszenia się skierowanego kandydata<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 16. Data zatrudnienia kandydata<br>.....                                          | B - wypełnia pracodawca<br>17. Kandydat nie zostanie zatrudniony z powodu:<br>.....<br>.....                                                                                                      |                                        |
| 18. Kandydat odmówił przyjęcia zatrudnienia z powodu:<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   | 19. Dodatkowe uwagi:<br>.....<br>.....                                                                                                                                                            |                                        |
| 20. Data<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 21. Podpis i pieczęć pracodawcy<br>.....                                          |                                                                                                                                                                                                   |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | C- odcinek dla urzędu                                                                                                                                                                             |                                        |
| 22. Imię i nazwisko osoby skierowanej: .....<br>PESEL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                        |
| 23. Nazwa pracodawcy<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   | Oferowane stanowisko<br>.....                                                                                                                                                                     |                                        |
| 24. Przyjmuję do wiadomości termin stawiennictwa w urzędzie pracy tj....., celem poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.<br>Otrzymałem informacje i zapoznałem się z prawami i obowiązkami osoby kierowanej do pracodawcy.<br>Zostałem poinformowany o dokumentach, jakie powinienem posiadać w trakcie wizyty u pracodawcy. |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                                        |
| 25. Nr oferty pracy<br><br><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                          | 26. Data<br>.....                                                                 | 27. Podpis osoby skierowanej<br>.....                                                                                                                                                             |                                        |

Łlew  
+ Dział

## SKIEROWANIE DO POŚREDNIKA PRACY

## A – wypełnia pracownik rejestracji

1. Imię i nazwisko osoby

kierowanej:.....

PESEL..... Nr ewidencyjny bezrobotnego..... wykształcenie.....

2. Data rejestracji:.....

4. Data stawiennictwa u pośrednika pracy:

.....

3. Cel: dobór odpowiedniej oferty pracy

5. Osoba, do której należy się zgłosić:

6. Podpis osoby bezrobotnej:

7. Podpis pracownika:

Imię i nazwisko.....

Pokój nr. ....

## B – wypełnia pośrednik pracy

8. Ustalony sposób działania:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Data zgłoszenia się:

10. Podpis pośrednika:

11. Podpis osoby bezrobotnej

.....

.....

.....

## C – odcinek dla bezrobotnego (wypełnia pracownik rejestracji)

12. Data zgłoszenia się:

13. Osoba, do której należy się zgłosić:

Imię i nazwisko.....

Pokój nr. ....

Hand

Dec 20

PS.II.IWS.0932-10/08

Białystok, 25 sierpnia 2008 r.

**Pani**

**Leokadia Żornaczuk**  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Siemiatyczach**

Na podstawie art.10 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415) oraz § 2 i § 11 ust. 1 Zarządzenia Nr 80/50 Wojewody Podlaskiego z dnia 11 maja 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonywania kontroli, pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w dniach 30-31.07.2008 r. i 1.08.2008 r. przeprowadzili kontrolę problemową w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemiatyczach zwanym dalej „Urzędem”.

Celem kontroli było dokonanie analizy i oceny przestrzegania przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy ( Dz. U. Nr 47, poz. 314), i 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), w zakresie wdrażania i stosowania standardów usług rynku pracy – standard pośrednictwa pracy.

Analizie poddano losowo wybraną dokumentację za okres od 1 lipca 2008 r. do dnia kontroli.

Wyniki kontroli zostały przedstawione w protokóle podpisanym w dniu 14 sierpnia 2008 r.

W trakcie kontroli ustalono, że w lipcu 2008 r. przyjęto 54 oferty pracy (1 otwarta, 53 zamknięte). Zgodnie z przepisami, zawierały one dane dotyczące pracodawcy i zgłoszonego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Wszystkie oferty zostały przeanalizowane przez pośrednika pracy pod kątem nie występowania wymagań dyskryminujących. Pośrednik pracy przyjmujący ofertę pracy ustalał z pracodawcą formę realizacji oferty i informował o obowiązku wynikającym z art. 36 ust. 7 ustawy, tj. informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach, a następnie przystępował do realizacji oferty zgodnie z ustaleniami.

Oferty pracy (otwarte i zamknięte) znajdujące się w dyspozycji Urzędu upowszechniane są na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.

Od 2007 r. w Urzędzie prowadzony jest Rejestr Pracodawców, w którym figuruje 278 pracodawców. Zawiera on: numer pracodawcy, datę założenia karty pracodawcy, nazwę pracodawcy, adres pracodawcy, dane pracodawcy /REGON/NIP, uwagi. Pracodawcy znajdujący się w rejestrze posiadają założoną przez pośrednika pracy Kartę Pracodawcy.

Pośrednicy pracy prowadzą teczkę *Plan i realizacja wizyt*, w której gromadzone są miesięczne Plany wizyt u pracodawców znajdujących się w rejestrze pracodawców i Plany wizyt u pracodawców nie znajdujących się w rejestrze pracodawców.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą pośrednictwo pracy prowadzone było w formie indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

KANCELARIA OGÓLNA

przyjęła 2008-08-26

Zgodnie z opracowaną *ścieżką obsługi klienta* osoby w dniu rejestracji w Dziale Ewidencji i Świadczeń otrzymują skierowania na wyznaczony termin do pośrednika pracy w zależności od statusu osoby – z prawem do zasiłku w terminie do 7 dni od daty rejestracji – bez prawa do zasiłku w terminie do 30 dni od daty rejestracji. Bezrobotni zapoznają się i otrzymują również *Informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy*.

W przypadku nieprzedstawienia oferty pracy lub innych propozycji w okresie 3 miesięcy, Urząd wyznacza bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w okresie 21 dni termin stawiennictwa w celu przedłożenia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ustalenia innej formy pomocy przez Urząd.

Na podstawie analizy kart rejestracyjnych osób bezrobotnych ustalono, że wszystkie czynności podejmowane przez pośrednika pracy znajdują odzwierciedlenie w zapisach w karcie rejestracyjnej bezrobotnego, która następnie przekazywana jest do Działu Ewidencji i Świadczeń, odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń. Zapisy w karcie bezrobotnego zawierają informacje o niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w wyznaczonym terminie, ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa w Urzędzie.

Ponadto ustalono, że określone w standardach inne formy pośrednictwa pracy tj. targi pracy oraz giełdy w okresie objętym kontrolą nie były jeszcze realizowane, natomiast organizowane były mini giełdy pracy. Osoby bezrobotne spełniające warunki określone przez pracodawcę wzywane były pisemnie lub wyznaczane są im daty na określony termin.

Pośrednictwo pracy w Urzędzie realizowane jest z wykorzystaniem technologii teleinformatycznej. W celu zapewnienia właściwej realizacji standardów Urząd przystosował 2 pomieszczenia biurowe, zaś 1 jest w trakcie przygotowania. Zakupione zostały również 3 zestawy komputerowe i 3 telefony.

Jednocześnie informuję Dyrektora Urzędu o przysługującym mu prawie zgłoszenia na piśmie do organu zarządzającego kontrolę umotywowanych zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w tym wystąpieniu – w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia.

Do wiadomości otrzymuje:

1. Starosta Powiatu Siemiatyckiego
2. a/a.

Z up. WOJEWODY PODLASKIEGO  
*Krzysztof Golubiewski*  
Kierownik Oddziału  
Nadzoru Pomocy Społecznej

25.08.2008  
Starosta - starosta insp. woj.

*Urząd*