

**PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

**W BIAŁYMSTOKU**

POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁOMŻY  
W P Ł Y N Ę Ł O

2009 -05- 29

Nr 2932 Podpis *Kamia*

Egz. nr 2

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

w Łomży

REGON – u 450708638

**Białystok - kwiecień - 2009 rok**

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

problemowej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łomży, ul. Nowogrodzka 1, nr REGON -u 450708638 zwanym w dalszej treści "Urzędem", podległym Staroście Powiatu Łomżyńskiego.

Dyrektorem Urzędu jest Pan Mieczysław Bieniek.

Kontrolę przeprowadzili w dniach 28-30.04.2009 r. pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w składzie:

1. Pani Irena Szaruta - starszy inspektor wojewódzki
2. Pani Małgorzata Czerniawska - starszy inspektor wojewódzki
3. Pani Bernadeta Tomczuk - starszy referent

na podstawie upoważnienia do kontroli nr 99/2009 r. z dnia 21.04. 2009 r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Baniem kontrolnym został objęty okres II półrocza 2008 r.

Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod pozycją Nr 3/2009 r.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Pani Katarzyna Zajkowska - pośrednik
2. Pani Anna Dobrowolska - lider klubu pracy

Kontrola problemowa dotyczyła: **Wdrażania i stosowania standardów usług rynku pracy**

- **pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy**
- **standard pośrednictwa pracy**

Celem kontroli było dokonanie analizy i oceny stosowania standardów usług rynku pracy- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy i standard pośrednictwa pracy.

W trakcie kontroli podlegała ocenie prawidłowość stosowania następujących przepisów prawa:

- 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),
- 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.),
- Ustawy 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 Łomży zasięgiem swego działania obejmuje miasto Łomża, gminy i miasto: Jedwabne, Nowogród i gminy: Łomża, Zbójna, Przytuły, Wizna, Piątnica, Śniadowo, Miastkowo.

Z przedstawionego kontrolującym Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy, zadania będące przedmiotem kontroli realizowane są przez Dział Rynku Pracy.

Wg stanu na dzień kontroli Powiatowy Urząd Pracy w Łomży zatrudniał 69 pracowników.

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:

$$\frac{4\,498 + 7\,179 + 2\,475}{2300} = 6,15 \approx 7$$

oraz zgodnie z § 58 cyt. Rozporządzenia w Urzędzie określono odpowiednio do uzyskanych wyliczeń minimalną liczbę liderów klubu pracy, która wyniosła 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy i jedna osoba w co najmniej  $\frac{3}{4}$  wymiaru czasu pracy.

W dniu kontroli zatrudnionych w Urzędzie było 8 pośredników i 1 lider klubu pracy.

Z wyjaśnień Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Pani Danuty Jaroty wynika, iż zadania lidera klubu pracy obecnie wykonuje także referent ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy. Z dniem 1 maja 2009 r. osoba będzie spełniała warunki określone w ustawie do zatrudnienia na stanowisku lider klubu.

## **USTALENIA KONTROLI:**

### **Stosowanie standardów usług rynku pracy – standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.**

#### **1. Realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.**

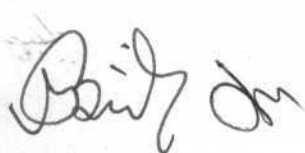
W okresie objętym kontrolą tj. w II półroczu 2008 r. zorganizowano 5 szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Na podstawie okazanego **Rejestru uczestników szkoleń w Klubie Pracy w zakresie umiejętności poszukiwania pracy** stwierdzono przeprowadzenie zajęć:

- Nr 6/2008 r. w dniach 14 lipca 2008 r. – 1 sierpnia 2008 r. – 10 uczestników,
- Nr 7/2008 r. w dniach 18 sierpnia 2008 r. – 5 września 2008 r. – 9 uczestników,
- Nr 8/2008 r. w dniach 8 września 2008 r. – 26 września 2008 r. – 8 uczestników,
- Nr 9/2008 r. w dniach 22 września 2008 r. – 10 października 2008 r. – 10 uczestników,
- Nr 10/2008 r. w dniach 20 października 2008 r. – 7 listopada 2008 r. – 10 uczestników.

W sumie w kontrolowanym okresie z tej formy szkolenia skorzystało 47 osób.

Szczegółowej ocenie poddano przeprowadzenie zajęć szkoleniowych, które odbyły się w terminie od 20 października 2008 r. do 7 listopada 2008 r. Zgromadzona dokumentacja z zakresu tego szkolenia znajduje się w teczce znak: **PUP.UPR.4451/08/01 Szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy** pod pozycją 10/2008 r.



Znajdująca się w przedmiotowej dokumentacji **Lista skierowanych bezrobotnych na szkolenie w Klubie Pracy** została przekazana przez referenta do spraw szkoleń. Zawiera ona dane dziesięciu osób. Ponadto każdy z uczestników szkolenia otrzymał skierowanie wydane przez starostę, które zgodnie z § 34 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy zawiera: datę wystawienia, nazwę i adres klubu pracy, nazwisko i imię osoby kierowanej na szkolenie oraz numer PESEL, nazwę i termin realizacji szkolenia, informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu. Każdy ze skierowanych bezrobotnych posiada **Kartę Kandydata na Szkolenie Grupowe „Szkolenie w zakresie umiejętności poszukiwania pracy”**, w której oprócz podstawowych danych osobowych zawarte są też dane dotyczące wykształcenia, stażu, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i czasu pozostawania w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy. Ponadto **Karta...** zawiera opinię pośrednika pracy dotyczącą możliwości skierowania kandydata na szkolenie w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, opinię doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia, opinię specjalisty ds. rozwoju zawodowego o celowości uczestniczenia bezrobotnego w szkoleniu.

Lider klubu pracy przy współpracy z referentem ds. EURES, przeprowadził szkolenie przez okres trzech, kolejno następujących po sobie tygodni w wymiarze 56 godzin. Z **Analizy przebiegu i wyników szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy**, sporządzonej przez lidera klubu pracy wynika, że na 10 uczestników szkolenia, dwóch z nich nie ukończyło tego szkolenia. Powodem nieukończenia szkolenia w jednym przypadku było zwolnienie lekarskie, a w drugim przerwanie szkolenia. W **Analizie** uwzględniony został dobór treści i metod szkoleniowych. Zdiagnozowano, że jedna z osób wymaga pomocy doradcy zawodowego. Ocena pracy lidera klubu pracy została dokonana na podstawie pisemnych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia.

Kontrolujący stwierdzili, że analizowana dokumentacja zawiera 8 zaświadczeń o ukończeniu kursu wydanych uczestnikom szkolenia. Ponadto stwierdzono, że dokumentacja dotycząca szkolenia zawierała: program szkolenia, (w którym określono: termin szkolenia, tematykę zajęć w poszczególnych dniach szkolenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej), listę uczestników, listę obecności na zajęciach oraz cytowaną już wyżej analizę przebiegu i wyników szkolenia.

Kontrolujący zwrócili uwagę na potrzebę dokumentowania przebiegu szkolenia uwzględniającego 40 godzin zajęć prowadzonych metodą warsztatów szkoleniowych realizowanych przez 10 kolejnych dni roboczych oraz praktycznego poszukiwania pracy przez uczestników szkolenia w ciągu 5 kolejnych dni roboczych (co najmniej 15 godzin wspólnych spotkań), których celem jest wymiana i omówienie doświadczeń w poszukiwaniu pracy, wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy.

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 szkoleniach, są gromadzone w formie papierowej.

## 2. Realizacja zajęć aktywizacyjnych.

Dokumentacja z zakresu zajęć aktywizacyjnych gromadzona jest w teczce znak: **PUP.UPR.4451/08/2**, z której wynika, że w II półroczu 2008 r. zajęcia aktywizacyjne organizowane były 17 razy, uczestniczyło w nich 195 osób.





Szczegółowej analizie poddano dokumentację zajęć aktywizacyjnych, które odbyły się w dniach 19 listopada 2008 r. – 20 listopada 2008 r., umieszczoną pod pozycją ZA/28/08 powyższej teczki. Tematyka zajęć została wybrana przez lidera klubu pracy na podstawie indywidualnie zgłaszanych potrzeb przez osoby bezrobotne. Dotyczyła ona: analizy napotkanych barier w czasie poszukiwania pracy, aktywnego szukania pracy, zasad pisania dokumentów aplikacyjnych, problemów odnalezienia się na rynku pracy. Program zajęć aktywizacyjnych został dostosowany do zakresu tematycznego zajęć. Sporządzona została lista uczestników zajęć (grupa składała się z 16 osób).

Kontrolujący stwierdzili, iż zrealizowano 10 – godzinne zajęcia, które przeprowadził lider klubu pracy. Poddana analizie dokumentacja zawiera imienną listę obecności wraz z podpisami uczestników oraz listę osób, które ukończyły zajęcia (14 osób). Po zakończeniu zajęć bezrobotnym wydano zaświadczenia o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych, które zgodnie z § 53 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy zawierały:

- pieczęć nagłówkową 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 zagadnień objętych programem zajęć aktywizacyjnych,
- podpis dyrektora Urzędu organizującego zajęcia aktywizacyjne.

W celu ustalenia prawidłowości dokonywanych zapisów w karcie bezrobotnego analizie poddano kartę osoby bezrobotnej o numerze **140599/0228** – w części E karty rejestracyjnej pod datą 6 listopada 2008 r. figuruje zapis o skierowaniu bezrobotnego na zajęcia aktywizacyjne, natomiast pod datą 24 listopada 2008 r. znajduje się informacja, że zajęcia aktywizacyjne odbyły się.

Zgodnie ze standardami lider klubu pracy dokumentował działania dotyczące zajęć aktywizacyjnych sporządzając pisemną **Analizę przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych**.

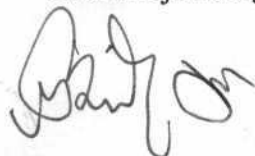
Z przekazanych kontrolującemu informacji wynika, iż dokumentacja pracy lidera klubu pracy w zakresie zajęć aktywizacyjnych prowadzona jest przede wszystkim w formie elektronicznej, natomiast wszystkie dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności listy obecności na zajęciach aktywizacyjnych, zgromadzone są w formie papierowej.

Przed przystąpieniem do realizacji 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 aktywnym poszukiwaniem pracy i samozatrudnieniem.

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



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

#### **4. Lider klubu pracy wykorzystuje w pracy program szkolenia rekomendowany przez ministra.**

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

- informacje o sposobach i metodach poszukiwania pracy oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- wzory dokumentów aplikacyjnych,
- informacje na temat świadczenia pracy na podstawie przepisów prawa pracy lub na innej podstawie prawnej,
- informacje o metodach poszukiwania i możliwościach podejmowania pracy za granicą,
- informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy przez osoby niepełnosprawne,
- przepisy prawne, procedury postępowania i wzory dokumentów przydatnych przy tworzeniu własnej firmy,
- wykazy instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej,
- katalogi przedsiębiorstw i informacje o profilach działania firm, w szczególności z obszaru działania powiatowego urzędu pracy,
- informacje dotyczące zakresu i form działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- wykaz i adresy stowarzyszeń zawodowych,
- wykaz szkół i instytucji szkoleniowych, w szczególności zlokalizowanych na terenie działania powiatowego urzędu pracy,
- 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 w 2 komputery z dostępem do Internetu. Osoby poszukujące pracy mogą codziennie korzystać ze sprzętu stanowiącego wyposażenie klubu: telefonu, faxu, komputera (Internetu), drukarki, ksero oraz prasy. Oferuje także dostęp do informacji: dane teleadresowe instytucji przydatnych dla osób bezrobotnych, wzory dokumentów aplikacyjnych, zasoby internetowe.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie realizacji przez Urząd standardu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.




## **II. Stosowanie standardów usług rynku pracy – standard pośrednictwa pracy**

### **1. Postępowanie przy przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia oraz postępowanie przy przyjmowaniu oferty pracy.**

Kontroli poddano oferty pracy o numerach: 194; 223; 253; 295; 344,167,184, 294, i stwierdzono, że przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia oraz przyjęcia oferty pracy odbywa się na obowiązującym drukach, które zawierają dane zgodne z § 7 ust.2 rozporządzenia MIPS z dnia 2.03.2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (zał.1), a następnie wprowadzane są do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.

Treść ofert jest analizowana po względem uniknięcia wymagań dyskryminujących, wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności bezrobotnego lub poszukującego pracy, liczby osób która ma zostać skierowana do pracodawcy. Ponadto z pracodawcą uzgadniane są: warunki pracy i płacy, termin realizacji oferty i okres aktualności oferty. Informacje o ofercie pracy są przekazywane na bieżąco do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

Urząd prowadzi rejestr pracodawców znak: URP 4412 zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej. W badanym okresie łącznie przyjęto 301 ofert pracy.

Kontroli poddano przygotowane przez Urząd karty pracodawcy, które zawierają wymagane dane zgodne z § 8 ust. 3 cyt. (zał.2). Kontrolujące stwierdziły, iż karty wypełniane są prawidłowo.

Dodatkowe dane dotyczące współpracy z pracodawcą zawarte są w ankiecie pracodawcy dołączonej do karty pracodawcy.

### **2. Postępowanie przy upowszechnianiu i realizacja oferty pracy zawierającej oraz nie zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy.**

Oferty pracy (otwarte i zamknięte) są wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu w miejscu ogólnie dostępnym dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy. Aktualność ofert pracy sprawdzana jest przez pośrednika pracy w terminach ustalonych z pracodawcą najczęściej raz w tygodniu.

W przypadku realizacji oferty następuje jej wycofanie oraz odnotowanie tego faktu w karcie pracodawcy. Natomiast informacja o podjęciu pracy lub odmowie podjęcia pracy przez bezrobotnego jest odnotowywana w karcie rejestracyjnej w części D oraz komputerowej bazie danych poszczególnych osób bezrobotnych.

Ponadto trzy razy w tygodniu oferty pracy zamknięte przesyłane są do lokalnych mediów, i Urzędów Gmin z powiatu łomżyńskiego.

W drugim półroczu 2008 r. przyjęto 153 oferty otwarte i 148 zamknięte.

### **3. Postępowanie przy podejmowaniu i utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą.**

W toku kontroli ustalono, iż pośrednicy prowadzą **Plan wizyt Pośrednika Pracy z nowymi pracodawcami**, który zawiera podział na miesiące w roku i zawiera następujące dane: Lp., nazwa pracodawcy, rodzaj wizyty, planowany termin, uwagi. Prowadzone są również **Listy kontaktów pośrednika Pracy** informujące o rodzaju wizyty; np. usługowa, wstępna, aktualizacyjna.

Z poddanych analizie dokumentów wynika, iż w miesiącu lipcu 2008 r. zaplanowano i wykonano 2 wizyty u pracodawcy nie znajdującego się w rejestrze.





W badanym okresie odpowiednio do planu wizyt pośrednik pracy skontaktował się z 10 nowymi pracodawcami.

Ponadto kontrolującym przedstawiono **Plan wizyt z pracodawcami już współpracującymi**, który zawiera: nazwę i adres zakładu pracy, rodzaj wizyty, data wizyty, uwagi. W październiku 2008 r. zaplanowano 17 wizyt u pracodawców, celem aktualizacji danych.

Według uzyskanych informacji, Urząd w 2008 r. współpracował z 1712 pracodawcami.

#### **4. Postępowanie przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym oraz utrzymaniu kontaktu z bezrobotnym i poszukującym pracy.**

W celu zbadania prawidłowości postępowania przeanalizowano karty osób bezrobotnych o numerach: 52339, 44013, 47574, 39546, 50847.

W wyniku analizy w/w dokumentów stwierdzono, że Urząd wyznacza siedmiodniowy termin stawiennictwa osobom rejestrującym się z prawem do zasiłku, a w przypadku osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku termin ten wynosi 30 dni od daty rejestracji. Informacje te odnotowywane są w karcie bezrobotnego.

Pośrednicy analizując oferty pracy będące w dyspozycji PUP i na podstawie analizy karty rejestracyjnej dokonują doboru osób bezrobotnych lub poszukujących pracy spełniających kryteria odpowiedniej pracy.

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 Urząd 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 Klubu Pracy, Skierowanie do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej*. Informuje także 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.

#### **5. Postępowanie przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.**

Kontrolujący ustalili iż, Urząd wydaje skierowanie do pracy zgodnie z wymogami określonymi w cyt. Rozporządzeniu.

Fakt otrzymania skierowania bezrobotny potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie rejestracyjnej. Dodatkowo skierowanie zawiera termin stawiennictwa bezrobotnego w Urzędzie w celu poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia.

Ustalono, że pośrednik pracy w trakcie wizyty bezrobotnego, pozyskuje informacje o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, ustala oczekiwania dotyczące pomocy ze strony Urzędu i sposób kontaktowania się.

Przeanalizowano teczkę znak: **PR 9308 Organizacja giełd** zawierająca sprawozdanie z przeprowadzonych giełd.

Szczegółowej ocenie poddano sprawozdanie nr 29 dotyczące przeprowadzenia giełdy pracy, która odbyła się w dniu 10.12.2008 r. Pracodawca „Rondo”, złożył ofertę na zatrudnienie jednej osoby na stanowisku kurier, w analizowanych aktach znajduje się lista osób wezwanych 17 osób i lista osób uczestniczących w giełdzie pracy.





W II półroczu 2008 r. Urząd zorganizował 11 giełd pracy, w których wzięło udział 160 osób.

Pośrednictwo pracy w Urzędzie realizowane jest z wykorzystaniem technologii teleinformatycznej. W celu zapewnienia właściwej realizacji standardów Urząd przystosował 2 pomieszczenia biurowe, w których znajdują się komputery, projektor.

Kontrolujący nie wnieśli uwag w zakresie kontrolowanej tematyki.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży.

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.

Łomża dnia            maja 2009 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Łomży  
Mieczysław Bieniek

1. Pani Irena Szaruta - starszy inspektor wojewódzki
2. Pani Małgorzata Czerniawska - starszy inspektor woj.
3. Pani Bernadeta Tomczuk - starszy referent





**ZGŁOSZENIE OFERTY PRACY/  
WOLNEGO MIEJSCA ZATRUDNIENIA**

201 Nr 1  
**OFERTA ZAMKNIĘTA / OTWARTA \***

**Numer Oferty:**

**I. Informacje dotyczące pracodawcy**

<b>1. Nazwa pracodawcy</b> .....		<b>2. Adres pracodawcy:</b>											
.....		Kod pocztowy .....											
<b>3. Nazwisko i stanowisko osoby wskazanej do kontaktu z PUP oraz nr telefonu, e-mail, fax.</b>		Ulica .....											
.....		Miejscowość .....											
<b>4. Numer statystyczny pracodawcy (REGON):</b>		<b>5. Forma prawna prowadzonej działalności</b>											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												1) prywatna	
<b>6. Numer NIP pracodawcy:</b>		2) publiczna <input type="checkbox"/>											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												<b>7. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:</b>	
<b>8. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD</b>		1. Kontakt osobisty											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												2. Kontakt telefoniczny <input type="checkbox"/>	
.....		3. Inny (np.: CV i list motywacyjny wysłać pocztą, e-mail)											
.....		<b>9. Liczba zatrudnionych pracowników</b> <input type="text"/>											

**II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej**

<b>10. Nazwa zawodu</b>	<b>11. Nazwa stanowiska</b>	<b>12. Liczba wolnych miejsc pracy :</b>											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											.....	- w tym liczba wolnych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych: <input type="text"/>	
<b>13. Kod zawodu</b>	.....	<b>14. Wnioskowana liczba kandydatów</b> <input type="text"/>											
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											.....		
<b>15. Miejsce wykonywania pracy</b>	<b>16. Data rozpoczęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej</b>	<b>17. Rodzaj umowy</b>	<b>18. System i rozkład czasu pracy</b>										
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											.....	1) na czas nieokreślony	1) jednozmianowość
		2) na czas określony	2) dwie zmiany										
		3) umowa na zastępstwo	3) trzy zmiany										
		4) umowa zlecenie	4) ruch ciągły <input type="checkbox"/>										
		5) umowa o dzieło <input type="checkbox"/>	5) inne <input type="checkbox"/>										
		6) inna (jaka?) <input type="text"/>											
<b>19. Wysokość wynagrodzenia (miesięcznie zł – brutto, netto)</b>	<b>20. System wynagradzania</b>												
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											1) akordowy <input type="checkbox"/>		
	2) prowizyjny <input type="checkbox"/>												
	3) czasowy <input type="checkbox"/>												
<b>21. Wymagania – oczekiwania pracodawcy</b>		<b>22. Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy</b>											
Wykształcenie : .....		.....											
Doświadczenie zawodowe .....		.....											
Umiejętności .....		<b>23. Zasięg upowszechnienia oferty pracy</b>											
.....		1) miasto <input type="checkbox"/>											
Uprawnienia .....		2) powiat <input type="checkbox"/>											
.....		3) województwo <input type="checkbox"/>											
Inne /jakie?/ .....		4) kraj <input type="checkbox"/>											
		5) kraje UE/EOG <input type="checkbox"/>											
		<b>24. Zostałem poinformowany o prawach i obowiązkach pracodawcy wynikających z ustawy z dn. 20.04.04 (Dz. U. z 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)</b>											
		Podpis: <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											

**III. Adnotacje Urzędu Pracy**

<b>25. Data przyjęcia oferty</b>	<b>26. Termin realizacji oferty</b>	<b>27. Forma realizacji oferty</b>	<b>28. Sposób przyjęcia oferty</b>																				
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											1) skierowanie <input type="checkbox"/>	1) telefonicznie <input type="checkbox"/>
		2) giełda pracy <input type="checkbox"/>	2) pisemnie <input type="checkbox"/>																				
		3) inne... <input type="text"/>	3) inna forma <input type="checkbox"/>																				
<b>29. Nr Pracodawcy:</b> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<b>30. Podpis pracownika Urzędu Pracy</b>	<b>31. Częstotliwość kontaktów pomiędzy PUP i pracodawcą:</b>											
<b>32. Oferta ważna do:</b> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											1) co 3 dni, 2) raz w tygodniu, 3) raz w miesiącu, 4) inne <input type="text"/>	

\* niepotrzebne skreślić: OFERTA OTWARTA (podajemy zainteresowanej osobie adres pracodawcy)  
OFERTA ZAMKNIĘTA (nie podajemy adresu firmy zainteresowanej osobie)

## REALIZACJA OFERTY PRACY

Lp.	Data wystawienia skierowania	Imię i Nazwisko	Kandydat zatrudniony		Uwagi
			Tak	Nie	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## KARTA PRACODAWCY

Dane zawarte w niniejszej karcie objęte są tajemnicą służbową i bez zgody pracodawcy nie mogą być ujawniane i wykorzystywane do innych celów niż pośrednictwo pracy. PUP zobowiązuje się wykorzystywać dane zawarte w niniejszej karcie tylko i wyłącznie w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy dla pracodawcy.

NUMER PRACODAWCY .....

DATA ZAŁOŻENIA KARTY .....

DATA WYŁĄCZENIA.....

SKRÓCONA NAZWA.....

NAZWA PRACODAWCY.....

NR REGON..... NR NIP.....

ADRES.....

TEL..... FAX..... e-mail.....

FORMA PRAWNA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI.....

PODSTAWOWY RODZAJ DZIAŁALNOŚCI WG. POLSKIEJ KLASYFIKACJI

DZIAŁALNOŚCI.....

CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI .....

AKTUALNY STAN ZATRUDNIENIA NA DZIEŃ:

PRZEWIDYWANE POTRZEBY KADROWE WG. ZAWODÓW:

OCZEKIWANIA PRACODAWCY WOBEC URZĘDU.....

OSOBA WSKAZANA DO KONTAKTÓW ZE STRONY PRACODAWCY

OSOBA DO KONTAKTÓW WYZACZONA ZE STRONY URZĘDU



.....

.....

.....

.....

---

## ZGŁOSZENIE INFORMACJI O WOLNYM MIEJSCU ZATRUDNIENIA

[illegible]