

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI

Egz. Nr 2

PROTOKÓŁ KONTROLI

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W MOŃKACH**

REGON - 450709603

Białystok - luty - 2010r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

koordynowanej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mońkach, ul. Wyzwolenia 22 (REGON 450709603), zwanym w dalszej treści „Urzędem”, podległym Staroście Powiatu Monieckiego.

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

Kontrolę w dniach 11-12 lutego 2010r. przeprowadzili pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie:

Pani Małgorzata Czerniawska – starszy inspektor wojewódzki

Pani Bernadeta Tomczuk - inspektor

Pan Tomasz Pilczuk - referent

na podstawie upoważnień do kontroli Nr 56,57,58 z dnia 08.02.2010r. wydanych z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod poz. 1/2010r.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielała Pani Jolanta Kalinowska – Z-ca Dyrektora oraz Pani Lucyna Niedziółko – pośrednik pracy.

Temat kontroli: Stosowanie standardów usług rynku pracy:

- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy
- pośrednictwo pracy.

Celem kontroli było dokonanie analizy i ocena przestrzegania przepisów w zakresie stosowania standardów usług rynku pracy - pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 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),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

Badaniem kontrolnym został objęty okres II półrocza 2009r.

Z przedstawionego kontrolującym Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach zatwierdzonego Uchwałą Nr 76/121/08 Zarządu Powiatu w Mońkach z dnia 02 lipca 2008r. wynika, iż zadania będące przedmiotem kontroli realizowane są w Dziale Rynku Pracy .

W okresie objętym kontrolą Urząd zatrudniał 24 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:

$$\frac{1881 + 1732 + 637}{2300} = 1,84 \approx 2$$

oraz zgodnie z § 58 cyt. rozporządzenia w Urzędzie określono odpowiednio do uzyskanych wyliczeń minimalną liczbę liderów klubu pracy, która wyniosła - 1 osoba w połowie pełnego wymiaru czasu pracy.

W dniu kontroli zatrudnionych było 4 pośredników pracy i 1 lider klubu w pełnym wymiarze czasu pracy.

W TRAKCIE KONTROLI USTALONO CO NASTĘPUJE:

Stosowanie standardu pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

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. *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień* w sprawie dotyczącej przedmiotu kontroli a mianowicie „braku realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy” stanowi Zał. Nr 1.

2. Realizacja zajęć aktywizacyjnych

Dokumentacja z zakresu zajęć aktywizacyjnych gromadzona jest w teczce znak **ZR.9347 Klub Pracy**. W okresie objętym kontrolą przeprowadzono w dniach 16-18.11.2009r. zajęcia aktywizacyjne, które ukończyło 12 osób. W aktach znajduje się harmonogram zajęć aktywizacyjnych, imienna lista uczestniczących w zajęciach aktywizacyjnych w klubie pracy, notatka służbowa z przebiegu zajęć. Okazano również wydane uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu zajęć oraz anonimowe arkusze oceny zajęć. Losowo wybrane do analizy karty rejestracyjne bezrobotnych o nr ewidencyjnych 361/G, M/2/1394, M/2/1268, M/7/13342, zawierają w części D odnotowywane przez doradcę zawodowego informacje o dacie rozpoczęcia i ukończenia zajęć aktywizacyjnych.

Kontrolujący stwierdzili, że zajęcia aktywizacyjne prowadził oraz dokumentację sporządzał doradca zawodowy. Zgodnie z art. 98, ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zadania polegające na udzielaniu pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy wykonuje lider klubu pracy.

Kontrolujący poinformowali, iż zapisy Części IV, pkt 2 rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy obejmują postępowanie lidera klubu pracy realizującego zajęcia aktywizacyjne, który na etapie przygotowawczym powinien dokonać wyboru zakresu tematycznego zajęć potrzebnych bezrobotnym i odpowiednio do niego oraz określonych przez kandydatów potrzeb opracować program zajęć aktywizacyjnych (w tym potrzebę włączenia do prowadzenia innych osób), a następnie ustalić termin ich przeprowadzenia i przygotować listę uczestników oraz zgodnie z § 51 rozporządzenia, w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy gromadzić pełną informację dotyczącą zajęć oraz uczestników.

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, gromadzone są w formie papierowej.

3. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych, wyposażenie pomieszczenia do prowadzenia zajęć, materiały wykorzystywane przez lidera klubu pracy.

Urząd dysponuje odpowiednio przygotowanym pomieszczeniem Klubu Pracy, w którym odbywają się zajęcia aktywizacyjne. Wyposażenie stanowią nowoczesne urządzenia audiowizualne oraz komputer z dostępem do Internetu. Szczegółowe, faktyczne ustalenia zawarto w *Protokole oględzin wyposażenia Klubu Pracy* – Zał. Nr 2. Osoby zainteresowane aktywnym poszukiwaniem pracy i samozatrudnieniem mogą pod nadzorem lub samodzielnie korzystać z wyposażenia klubu: komputera (Internetu), drukarki, ksero, prasy, przepisów prawnych, informacji zawodowych.

Gromadzone i opracowywane przez lidera informacje dostępne są w siedzibie Urzędu (tablice ogłoszeń, regały, półki) oraz w pomieszczeniu klubu pracy w formie:

- papierowej w postaci: broszur, ulotek, zestawów zasobów informacyjnych, plakatów, informatorów, artykułów,
- elektronicznej na stronach internetowych.

Kontrolujący przyjęli *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień* w sprawie „wskazania materiałów wykorzystywanych w pracy lidera klubu pracy” stanowi Zał. Nr 3.

II. Stosowanie standardu pośrednictwa pracy

1. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia oraz przyjmowanie ofert pracy.

W kontrolowanym okresie do urzędu wpłynęło 297 ofert pracy na 297 stanowisk. Kontrolę przeprowadzono na losowo wybranej próbie obejmującej 9 ofert pracy o numerach: 09/0391, 09/0386, 09/0365, 09/0347, 09/0336, 09/0341, 09/0239, 09/0233, 09/0458. Stwierdzono, że przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia odbywa się na podstawie komputerowej bazy ofert w Systemie PULS. Nie stwierdzono przypadków przyjęcia przez urząd ofert zawierających treści dyskryminujące, określone w art. 36 ust. 5e pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Urząd prowadzi listę pracodawców wg nr rejestru w systemie PULS. Stwierdzono, że formy realizacji oferty pracy uwzględniają pkt 2.6 procedury wynikającej z rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy tj. oferowane przez pracodawcę warunki pracy i płacy, termin realizacji oferty, wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności, liczby osób, która ma zostać skierowana do pracodawcy.

Stwierdzono, że karty pracodawców są prowadzone w formie elektronicznej i zawierają dane wymagane zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

2. Upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane i niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.

Z ustaleń wynika, że w kontrolowanym okresie oferty pracy (zawierające dane, jak i niezawierające danych umożliwiających identyfikację pracodawcy) znajdujące się w dyspozycji Urzędu upowszechniane były na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy



(Protokół oględzin tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej stanowi Zał. Nr 5).

Kontrolujący przeanalizowali ofertę pracy o numerze **StPr/09/0458** na stanowisko pracownika administracyjnego przyjętą w dniu 4 grudnia 2009r. Z zapisu w części „realizacja oferty pracy” wynika, że oferta została przedstawiona jednej osobie bezrobotnej, która została zatrudniona na ww. stanowisku w dniu 7 grudnia 2009r. Pracodawca oświadczył, że złożył ofertę pracy na to stanowisko tylko w jednym powiatowym urzędzie pracy.

3. Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą.

W okresie II półrocza 2009r. nawiązano, po raz pierwszy, kontakty z 41 pracodawcami, w wyniku tych działań pozyskano 5 ofert pracy.

Analizie poddano kartę nowego pracodawcy: Gabinet Kosmetyczny – Izabela Jakubowska – Mońki, w której (zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy) znajdują się następujące informacje:

- nazwa, adres, nr telefonu, numer statystyczny pracodawcy, rodzaj prowadzonej działalności wg. EKD, forma własności,
- oczekiwania pracodawcy wobec pup,
- osoba odpowiedzialna za kontakt ze strony pracodawcy,
- pracownik pup odpowiedzialny za kontakt z pracodawcą,
- ustalenia/oczekiwania.

Ponadto pośrednik pracy poinformował, że utrzymywane są kontakty z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców prowadzonym w formie elektronicznej przez Urząd, jednakże nie mają one formy planowanych wizyt lub spotkań.

Analizie poddano kartę „starego” pracodawcy: PHU Fachman Robert Zienkiewicz Mońki, w której nie zostały odnotowane ustalenia oraz oczekiwania z ostatniego kontaktu z pracodawcą, tj. z dnia 25 września 2009r. (Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi Zał. Nr 4).

4. Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym oraz przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Z ustaleń kontroli wynika, że w okresie objętym kontrolą pośrednictwo pracy realizowane było w formie indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy, podczas których pozyskiwane są informacje o aktualnej sytuacji bezrobotnego, oczekiwania dotyczące pomocy ze strony Urzędu i sposób kontaktowania się.

Przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym pośrednik pracy zapoznaje się z informacjami szczegółowymi zawartymi w karcie rejestracyjnej, analizuje oferty pracy będące w dyspozycji Urzędu i dokonuje doboru oferty pracy spełniającej kryterium odpowiedniej pracy.

Kontrolujący stwierdzili, iż osoby w dniu rejestracji w Urzędzie otrzymują skierowanie na wyznaczony termin do pośrednika pracy w zależności od statusu osoby:

- z prawem do zasiłku w terminie 7 dni od daty rejestracji,
- bez prawa do zasiłku w terminie 30 dni od daty rejestracji.

W przypadku nieprzedstawienia oferty pracy lub innych propozycji w okresie 3 miesięcy, wyznaczany jest bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w okresie 21 dni termin



stawiennictwa w celu przedłożenia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez Urząd.

W celu zbadania prawidłowości powyższych postępowań przeanalizowano karty rejestracyjne osób bezrobotnych o niżej podanych numerach:

m/1/13370 – osobie bezrobotnej z prawem do zasiłku z wykształceniem średnim w dniu 13 października 2009r. wydano skierowanie do pracy na stanowisko ciastkarza w firmie „Sobieski” Piekarnie Wilanowski-Zakrzewski Sp.J. w Mońkach. W pozycji 11 skierowania widnieje zapis: „data zatrudnienia 14 października 2009r.”. Osobę zatrudniono na okres od 14 października 2009r. do 13 kwietnia 2010r.

Osoba bezrobotna zarejestrowała się w dniu 1 kwietnia 2009r., pierwszy termin stawienia się wyznaczono na 2 kwietnia 2009r., a więc w ciągu 7 dni od dnia rejestracji.

m/1/4245 - osobie bezrobotnej z prawem do zasiłku z wykształceniem podstawowym w dniu 18 września 2009r. wydano skierowanie do pracy na stanowisko sprzątaczkę w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Mońkach. W pozycji 11 skierowania widnieje zapis: „data zatrudnienia 1 października 2009r.”. Skierowaną osobę zatrudniono na okres od 1 października 2009r. do 31 marca 2010r. Osoba bezrobotna zarejestrowała się w dniu 3 sierpnia 2009r., pierwszy termin stawienia się wyznaczono na dzień 4 sierpnia 2009r., a więc w ciągu 7 dni od dnia rejestracji.

m/1/4869 - osobie bezrobotnej bez prawa do zasiłku z wykształceniem zawodowym w dniu 28 października 2009r. wydano skierowanie do pracy na stanowisko robotnik gospodarczy w Starostwie Powiatowym w Mońkach. W pozycji 11 skierowania umieszczono zapis: „data zatrudnienia 1 listopada 2009r.” Skierowaną osobę zatrudniono na okres od dnia 1 listopada 2009r. do 30 kwietnia 2010r.

Osoba bezrobotna zarejestrowała się w dniu 21 września 2009r., pierwszy termin stawienia się ustalono na 22 września 2009r., a więc w ciągu 30 dni od daty rejestracji.

Na podstawie wydruku z systemu PULS z dnia 12 lutego 2010r. **Lista skierowań do pracy** ustalono, że za okres II półrocza 2009r. wydano 216 skierowań do pracy. Prawidłowość powyższych skierowań (zgodnie z wymogami określonymi w § 9 ust.2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy) została zweryfikowana na podstawie dwóch skierowań do pracy, wydanych w dniu 13 października 2009r. i 28 października 2009r. odpowiednio na stanowiska pracy ciastkarza oraz robotnika gospodarczego. Stwierdzono, iż fakt otrzymania skierowania bezrobotni potwierdzili własnoręcznymi podpisami.

5. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Pozyskanie informacji o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenie jego oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez powiatowy urząd pracy dokonywana jest przez pośrednika pracy na podstawie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy. Głównym źródłem informacji jest karta rejestracyjna oraz dokumenty sporządzone przez inne komórki organizacyjne. Ustalono na podstawie informacji od Pani Lucyny Niedziołko – pośrednika pracy (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień - Zał. Nr 4*)

Na podstawie analizy kart rejestracyjnych o nr m/1/133710 i m/2/14162 ustalono, iż w przypadku braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bezrobotnym proponowane są elementy określone w Części I, pkt 9,2 – 9,6 procedury rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy – z uwzględnieniem predyspozycji danej osoby. Nie stwierdzono braków wpisów w kartach rejestracyjnych dotyczących niestawiennictwa bezrobotnego w wyznaczonym terminie oraz ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa bezrobotnego w powiatowym urzędzie



pracy. Na podstawie informacji od Pani Lucyny Niedziółko – pośrednika pracy (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień* - Zał. Nr 4) ustalono, że przekazanie do doradcy zawodowego, lidera klubu pracy lub innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy odbywa się w formie ustnej. W ten sam sposób przekazywane są pośrednikowi pracy informacje zwrotne o stawieniu się bezrobotnego i poszukującego pracy w wyznaczonym terminie w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

6. Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

Z informacji uzyskanych od Pani Lucyny Niedziółko – pośrednika pracy (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień* - Zał. Nr 4) wynika, iż analiza informacji zawartych w karcie rejestracyjnej o ofertach pracy, usługach rynku pracy lub innych propozycjach powiatowego urzędu pracy przedstawianych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy dokonywana jest przez pośrednika raz na 3 miesiące. Z kontroli kart rejestracyjnych o nr m/1/4869, m/3/12261, m/1/14358, m/3/14819 wynika, iż 3 – miesięczny termin, określony w pkt 10.1 procedury rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy nie został w żadnych z kontrolowanych przypadków przekroczony.

Analiza ofert pracy, jak również przygotowanie oferty pracy, a w przypadku braku oferty pracy – informacji o możliwości udzielenia innej formy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej dokonywane jest w sposób ciągły i systematyczny. Informacje z innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy o planowanych działaniach oraz możliwościach ich zastosowania wobec danej osoby przekazywane są w formie ustnej.

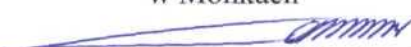
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach został poinformowany o :

- prawie zgłoszenia przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole
- prawie do odmowy podpisania protokołu z kontroli i konieczności złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

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

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy
w Mońkach


Pan Józef Zbigniew Falkowski

Przeprowadzający kontrolę:

Małgorzata Czerniawska
starszy inspektor wojewódzki
Bernadeta Tomczuk
inspektor
Tomasz Pilczuk
referent





Mońki, dnia 05.03.2010r.