

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI

Egz. Nr 2

PROTOKÓŁ KONTROLI

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAMBROWIE

REGON - 450709477

Białystok - czerwiec - 2010r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

koordynowanej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zambrowie, ul. Fabryczna 3 (REGON - 450709477), zwanym w dalszej treści „Urzędem”, podległym Staroście Powiatu Zambrowskiego.

Dyrektorem Urzędu od 1 stycznia 2001 r. jest Pan Dariusz Olszewski.

Kontrolę w dniach 16 - 18 czerwca 2010r. przeprowadzili pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie:

Pani Małgorzata Czerniawska – starszy inspektor wojewódzki

Pani Irena Szaruta – starszy inspektor wojewódzki

Pani Bernadeta Tomczuk - inspektor

Pan Tomasz Pilczuk - referent

na podstawie upoważnień do kontroli Nr 312, 313, 314 i 315 z dnia 14.06.2010r. wydanych z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pani Teresa Jach – pośrednik pracy I stopnia

Pan Dariusz Rudnicki – pośrednik pracy

Pani Agata Kossakowska – specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Temat kontroli: Stosowanie standardów usług rynku pracy:

- pośrednictwo pracy
- organizacja szkoleń.

Celem kontroli było dokonanie analizy i ocena przestrzegania przepisów w zakresie stosowania standardu usługi pośrednictwa pracy oraz organizacji szkoleń.

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 2009 roku.



Z przedstawionego kontrolującym Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zambrowie zatwierdzonego Uchwałą Nr 177/10 Zarządu Powiatu Zambrowskiego z dnia 12 marca 2010r. wynika, iż zadania będące przedmiotem kontroli realizowane są w Centrum Aktywizacji Zawodowej.

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie zatrudnionych było 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:

$$\frac{3906 + 3840 + 621}{2300} = 3,89 \approx 4$$

oraz zgodnie z § 42 cyt. rozporządzenia w Urzędzie określono odpowiednio do uzyskanych wyliczeń minimalną liczbę specjalistów do spraw rozwoju zawodowego, która wyniosła - 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

W dniu kontroli, do realizacji usługi pośrednictwa pracy zatrudnionych było 6 pośredników pracy oraz 1 specjalista do spraw rozwoju zawodowego.

W kontrolowanym okresie do Urzędu wpłynęło 50 ofert pracy na 105 stanowisk pracy. Zarejestrowanych było 2669 osób bezrobotnych.

W TRAKCIE KONTROLI USTALONO CO NASTĘPUJE:

Usługa rynku pracy - pośrednictwo pracy.

Procedura postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy.

Z informacji uzyskanych od pośrednika pracy wynika, że w okresie II półrocza 2009r. w Urzędzie zostało przyjętych 50 ofert pracy, z czego 52% stanowiły oferty zgłoszone osobiście przez pracodawców, 30% - oferty zgłoszone telefonicznie, 10% - oferty przesłane faksem i 8% - oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Realizację powyższej procedury standardu **postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy** przeanalizowano na podstawie losowo wybranej próby obejmującej następujące oferty pracy: of.Pr/09/1015 z dnia 28.12.2009r. (Ośrodek Wsparcia Rodziny Caritas), of.Pr/09/0991 z dnia 03.11.2009r. (Grontmij Polska Sp. z o.o.), of.Pr/09/0974 z dnia 02.11.2009r. (PHU Choiński). Ustalono, że stosowane w Urzędzie *Zgłoszenie oferty pracy* zawiera dane wskazane w § 7 ust 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy. 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 (pkt 2.2 procedury).

Kontrolujący przeanalizowali karty pracodawców zgłaszających ww. oferty pracy. Wpisy dokonywane w kartach dokonywane są zgodnie z pkt 2.4 procedury, zawierają przede wszystkim podstawowe dane teledadresowe pracodawcy i są uzupełniane (aktualizowane) o informacje, o których mowa w punktach 2.5 – 2.8 procedury.

Stwierdzono, że Urząd prowadzi Rejestr Pracodawców (pkt 2.3 procedury) zgodnie z § 8 ust 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, każdy ze znajdujących się tam pracodawców ma założoną

kartę pracodawcy, która zawiera wszystkie elementy wymienione w § 8 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Ponadto zwrócono uwagę, że procedura określona w pkt 2.9 wymaga przekazania informacji o ofercie pracy do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, w celu wykorzystania przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.

Procedura postępowania przy upowszechnianiu i realizacji ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy.

W kontrolowanym okresie do Urzędu wpływały oferty pracy zawierające dane umożliwiające identyfikację pracodawcy. Kontroli poddano losowo wybraną próbę ofert pracy o numerach zgłoszenia: of.Pr/09/0632 z dnia 19.08.2009r., of.Pr/09/1031 z dnia 10.12.2009r., of.Pr/09/0971 z dnia 28.10.2009r. Ustalono, iż złożone przez pracodawców oferty pracy upowszechniane są w dniu ich przyjęcia lub dnia następnego poprzez umieszczenie w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra do spraw pracy oraz na stronie internetowej Urzędu (pkt. 3.1 procedury). Upowszechnianie ofert pracy poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń nie zostało zweryfikowane przez kontrolujących bowiem aktualnie w budynku Urzędu trwają prace remontowo-adaptacyjne mające na celu wyodrębnienie funkcjonalne pomieszczeń CAZ. *Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień w sprawie upowszechniania ofert pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń w Urzędzie stanowi Zał. Nr 1.* Ponadto, trzy razy w tygodniu informacje o ofertach przesyłane są do lokalnej prasy, telewizji kablowej Dipol, lokalnych portali internetowych, podległym terytorialnie urzędom gmin oraz do PUP w Łomży i Wysokiem Mazowieckiem. Z informacji uzyskanych od pośrednika pracy wynika, iż pkt 3.2 procedury realizowany jest najczęściej poprzez telefoniczne sprawdzenie aktualności oferty – co najmniej raz w tygodniu, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami dokonanymi z pracodawcą lub zobowiązaniem pracodawcy do niezwłocznego poinformowania o utracie aktualności oferty. W przypadku zgłoszenia się osób zainteresowanych konkretną ofertą pośrednik sprawdza aktualność oferty i wydaje skierowanie do pracy a następnie odbiera informację od pracodawcy i osoby kierowanej o zatrudnieniu lub przyczynach niepodjęcia pracy - pkt 3.3 i 3.4 procedury. Wycofanie oferty pracy następuje zawsze po odebraniu od pracodawcy informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób (pkt 3.5 procedury).

Prawidłowość postępowania zgodnie z pkt 3.6 i 3.8 procedury dokonano na podstawie analizy kart następujących pracodawców: Silo System Sp.zoo, Novum – Zakład Pracy Chronionej, „Zachodnia” – sklep spożywczy oraz kart rejestracyjnych osób bezrobotnych o numerach: 20461, 9500B, 4047B, 21539/395PP, 9030/1836PP. Stwierdzono, iż w ww. dokumentach dokonywane są zapisy wymagane standardami. Dotyczą one informacji o realizacji oferty pracy, podjęcia bądź nie podjęcia pracy oraz niestawiennictwa bezrobotnego w wyznaczonym terminie.

W Urzędzie nie występowały przypadki określone w pkt 3.7 procedury, gdyż oferty pracy współtworzone ze środków publicznych zgłaszane są jako oferty nie zawierające danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.

Procedurę postępowania przy upowszechnianiu i realizacji ofert pracy nie zawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy przeanalizowano na podstawie dwóch ofert pracy przyjętych w II kwartale 2009r., tj. of.Pr./09/0974 z dnia 02.11.2009r. i of.Pr./09/1030 z dnia 12.11.2009r.

Pkt 4.2 procedury jest realizowany poprzez umieszczenie ofert pracy na tablicy ogłoszeń Zał. Nr 1 oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra do spraw pracy i

na stronie internetowej Urzędu. Ustalono, iż złożone przez pracodawców oferty pracy upowszechniane są w dniu ich przyjęcia.

Analizy ofert pracy pod względem terminu jej realizacji, spełnienia wymagań określonych przez pracodawcę, w tym liczby osób kierowanych do pracodawcy, jak również analizy informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy spełniających wymagania określone w ofercie pracy i tych, dla których oferta spełnia kryterium odpowiedniej pracy (pkt 4.1, 4.3, 4.4, 4.5 procedury) dokonano na podstawie ww. ofert pracy. Stwierdzono, że oferty pracy zawierają ustalony z pracodawcą termin realizacji oferty pracy oraz stosowną analizę informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy.

W Urzędzie nie występowały przypadki braku bezrobotnych lub poszukujących pracy, nie spełniających wymagań określonych w ofercie oraz zainteresowania pracodawcy pomocą w doborze kandydatów do pracy lub zmianie wymagań dotyczących ich kwalifikacji (pkt 4.6, 4.7, procedury).

Zgodnie z Raportem z listy kandydatów na stanowisko montera stolarki budowlanej w PHU Choiński, stwierdzono, że w Urzędzie realizowana jest procedura wyznaczania bezrobotnemu terminu stawiennictwa w celu przedłożenia oferty pracy (pkt 4.8).

Tryb wydawania skierowań do pracy (pkt 4.9 procedury) przeanalizowano na podstawie losowo wybranego skierowania na ww. stanowisko pracy w firmie PHU Choiński oraz skierowania na stanowisko kasjera biletowego w Pływalni Miejskiej „Delfin” w Zambrowie. Poddane analizie skierowania do pracy z dnia 13.11.2009r. oraz z dnia 12.11.2009r. wypełnione były prawidłowo i zawierały dane określone w § 9 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, jednakże kontrolujący wskazali na konieczność informowania bezrobotnych lub poszukujących pracy kierowanych do pracy o przysługujących im prawach. W kartach rejestracyjnych osób kierowanych do pracy zgodnie z ww. skierowaniami (numery kart: 20308 i 10205) dokonane zostały zapisy wymagane w pkt 4.11 i 4.12 procedury, a następnie realizowany jest pkt 4.13. Nie przedstawiono kontrolującym potwierdzenia faktu informowania o dokumentach, jakie należy posiadać w trakcie wizyty u pracodawcy (pkt 4.10 procedury).

Na podstawie kart ww. pracodawców ustalono, że w karcie pracodawcy odnotowany jest fakt realizacji lub wycofania oferty pracy wymagany pkt 4.14 procedury. Nie stwierdzono przypadków odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejsce pracy współfinansowane ze środków publicznych (pkt 4.15 procedury).

Na podstawie analizy ww. kart rejestracyjnych stwierdzono prawidłowość stosowania pkt 4.16 procedury.

Procedura podejmowania kontaktu z nowym pracodawcą i utrzymywania kontaktu z pracodawcą.

Ustalono, iż prowadzony jest alfabetyczny Rejestr Pracodawców zawierający numer karty pracodawcy i nazwę zakładu pracy. Ponadto w systemie elektronicznym, prowadzona jest ewidencja wszystkich podmiotów współpracujących z Urzędem, łącznie zawiera ona 1098 pozycji. Kontrolujący poinformowali o potrzebie prowadzenia jednolitego rejestru pracodawców, jednolitej ich numeracji oraz dokonywania wpisów zgodnie z § 8 ust. 1, 2, 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

Stwierdzono, iż w Urzędzie przygotowywana jest „Lista pracodawców, nie znajdujących się w rejestrze, z którymi planowane jest nawiązanie kontaktu po raz pierwszy - w miesiącu” (pkt.5.1 procedury) oraz „Lista pracodawców, znajdujących się w rejestrze, z którymi planowane jest utrzymanie kontaktu - w miesiącu” (pkt 6.1 procedury). Obie listy zawierają następujące dane: Lp., nazwa i adres zakładu pracy, uwagi, potwierdzenie wykonania (podpis

pracownika). Z analizy ww. dokumentów wynika, iż w okresie objętym kontrolą zaplanowano 194 kontakty z nowymi pracodawcami oraz 205 wizyt w celu utrzymania kontaktu z pracodawcą.

Ustalono, że pośrednik pracy po każdej wizycie zakłada kartę pracodawcy w wersji papierowej oraz wprowadza dane do systemu informatycznego Syriusz. Dla większości pracodawców karty prowadzone są zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Na podstawie poddanych kontroli kart pracodawców o następujących numerach: 462, 465, 435, 379, 316 kontrolujący zwrócili uwagę na potrzebę systematycznego odnotowywania i uzupełniania dokonywanych ustaleń i informacji zgodnie z pkt 5.2. -5.9. i pkt.6.3 – 6.10 procedury. Ponadto poinformowano, że wersje papierowe i elektroniczne kart tych samych pracodawców nie powinny się różnić zapisami i zawierać dane wynikające z § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

Procedura **podejmowania kontaktu z bezrobotnym** realizowana jest przez komórkę zajmującą się rejestracją bezrobotnych i samodzielne stanowiska pośrednictwa pracy. Informacja dotycząca rejestracji bezrobotnych i wyznaczonego terminu stawiennictwa przekazywana jest pośrednikom poprzez przekazanie uzupełnionej karty rejestracyjnej. Z analizy kart rejestracyjnych osób rejestrujących się w II połowie 2009r. o numerach: 20762, 22118, 12925 i 2372 wynika, 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
- zgodnie z pkt 7.1 procedury.

Z ustaleń kontroli i zapisów w kartach rejestracyjnych wynika, że w okresie objętym kontrolą pośrednictwo pracy realizowane było w formie indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy. Przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym pośrednik pracy zapoznaje się z informacjami szczegółowymi zawartymi w karcie rejestracyjnej (pkt 7.2 procedury) a następnie przeprowadza rozmowę wstępną lub informacyjną. Zgodnie z wyjaśnieniami pośrednika pracy doboru oferty dokonuje się z zastosowaniem kryterium odpowiedniej pracy, a następnie przedstawia się bezrobotnemu propozycję zatrudnienia. (pkt 7.3-7.5 procedury).

Procedura **postępowania przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.**

Tryb wydawania osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy skierowań do pracy nie budzi zastrzeżeń. 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 dokumentów osób bezrobotnych o numerach kart rejestracyjnych 1135, 20461, 21539, 9030/1836PP, 15314, które otrzymały skierowania do pracy (pkt 8.1 procedury). Kontrolujący poinformowali, iż fakt otrzymania skierowania oraz poinformowania o prawach i obowiązkach bezrobotni powinni potwierdzić własnoręcznym podpisem zgodnie z § 9 ust. 3 ww. rozporządzenia.

W kartach rejestracyjnych tych osób odnotowane zostały informacje zgodnie z pkt 8.2, 8.3 i 8.6 procedury. Natomiast informacja o realizacji oferty pracy znajduje się również w kartach pracodawcy (pkt 8.4 procedury).

W kontrolowanym okresie nie występowały przypadki odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejsce pracy współtworzone ze środków publicznych (pkt 8.5 procedury).

Procedura postępowania przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy 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 udzielonej przez Urząd dokonywana jest przez pośrednika pracy na podstawie analizy dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy (pkt 9.1 procedury). Z uzyskanych wyjaśnień wynika, iż pośrednik pracy, podczas wizyty bezrobotnego przedstawia sytuację na lokalnym rynku pracy i możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, informuje o ofertach pracy i innych usługach rynku pracy oraz ustala sposób dalszego postępowania w kontaktach z Urzędem (pkt 9.2 – 9.6 procedury). Następnie, w dokumentacji osób bezrobotnych, dokonuje odpowiednich wpisów dotyczących niestawiennictwa w wyznaczonym terminie, ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy (pkt 9.7 procedury). Fakt ten odzwierciedlają zapisy dokonane w kartach rejestracyjnych o numerach 9659, 9222, 11077, 9500/B, 2191.

Prawidłowość postępowania w zakresie przekazywania informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego pomocą do innych komórek organizacyjnych Urzędu (pkt 9.8 procedury) odbywa się poprzez wpis w karcie rejestracyjnej i wypełnienie pisemnego wniosku. W ten sam sposób odbywa się przekazywanie informacji zwrotnych pośrednikowi pracy o stawieniu się bezrobotnego w innej komórce organizacyjnej (pkt 9.9 procedury).

Kontrolujący wskazali na potrzebę dokonywania czytelnych wpisów w kartach rejestracyjnych z zachowaniem ich chronologii oraz podpisem pracownika dokonującego wpisu w sposób umożliwiający jego identyfikację służbową.


Prawidłowość postępowania w zakresie **utrzymywania kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy** przeanalizowano na podstawie kart rejestracyjnych o numerach: 12925, 23490, 2372, 15126, 11077, 22118. Ustalono, iż nie rzadziej, niż raz na 3 miesiące dokonywana jest analiza informacji zawartych w kartach rejestracyjnych o ofertach pracy, usługach rynku pracy lub innych propozycjach Urzędu przedstawianych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy (pkt. 10.1 procedury). Stwierdzono, iż wielokrotnie w przypadkach nieprzedstawienia oferty pracy lub innej propozycji w okresie 3 miesięcy, wyznaczano w okresie dłuższym niż 21 dni termin stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu przedstawienia odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ustalenia możliwości udzielenia innej formy pomocy. Kontrolujący zwrócili uwagę na konieczność przestrzegania zapisów dotyczących wyznaczania terminu stawiennictwa zgodnie z pkt 10.2 procedury.

Na podstawie informacji uzyskanych od pośrednika pracy ustalono prawidłowość postępowania w zakresie realizacji postępowań wynikających z pkt. 10.3 – 10.6 procedury.

Usługa rynku pracy – organizacja szkoleń.

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług

Kontrolujący ustalili, że informacje o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia są udzielane przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego. Urząd prowadzi zeszyt o nazwie „obsługa organizacyjna kursów szkoleniowych” o znaku Sz-4431/I, w którym znajdują się dane osób dla których zostały udzielone informacje o możliwościach i zasadach korzystania



z usług szkoleniowych. Stwierdzono, iż w kontrolowanym okresie tj. lipiec-grudzień 2009 r. Urząd udzielił 71 osobom informacji o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia. Ponadto jak wynika z rejestru informacji zawodowych grupowych znak: Sz-4431/II/2009 w Urzędzie były organizowane spotkania grupowe dotyczące udzielania informacji o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia. Z rejestru wynika, iż w kontrolowanym okresie zorganizowano 4 spotkania grupowe w których wzięło udział 57 osób. Ustalono, iż informacje o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia są umieszczane na stronach internetowych. Z powodu remontu tablice informacyjne są niedostępne.

2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

Kontrolującym przedstawiono teczkę o nazwie „Planowanie Szkoleń” w której znajduje się lista zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy (Załącznik Nr 2) sporządzona w oparciu o następujące kryteria:

- analiza strategii rozwoju Zambrowa na lata 2007-2015,
- analiza ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców,
- analiza rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie zambrowskim w 2008 r.,
- analiza diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych,
- analiza skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

Stwierdzono, że Urząd w celu rozpoznania sytuacji i zebrania informacji na temat potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych przeprowadził badanie ankietowe wśród osób zarejestrowanych w urzędzie. W wyniku czego otrzymano 180 ankiet, które znajdują się w teście o nazwie „ankiety szkoleniowe”. Ponadto Urząd pismem z dnia 8 stycznia 2009 r. znak : SZ-4431/I-a/2009 r. zwrócił się z prośbą do 99 pracodawców z terenu powiatu zambrowskiego o pomoc w określeniu zakresu szkoleń. W odpowiedzi na ww. pismo otrzymał 12 informacji zwrotnych od pracodawców odnośnie potrzeb szkoleniowych.

Kontrolującym przedstawiono zeszyt o nazwie „obsługa organizacyjna kursów szkoleniowych 2009” znak : Sz-4431/PS, w którym znajdują się informacje ze spotkań indywidualnych dotyczące potrzeb szkoleniowych. W okresie lipiec-grudzień 2009 r. przeprowadzono 78 spotkań indywidualnych odnośnie potrzeb szkoleniowych.

Bezpośrednim efektem podjętych działań było opracowanie diagnozy potrzeb szkoleniowych (Załącznik Nr 3).

3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.

W Rocznym planie szkoleń na 2009 r. (Załącznik Nr 4) opracowanym na podstawie analizy zawodów i specjalności oraz diagnozy potrzeb szkoleniowych na 2009 r. zaplanowano 18 szkoleń dla 290 osób bezrobotnych. Określony w nim został zakres szkolenia, wymagania kwalifikacyjne, liczbę osób, przewidywany termin realizacji, czas trwania. W konsultacji planu szkoleń uczestniczyli pracownicy Urzędu, o czym świadczą zapisy na ww. dokumencie. Stwierdzono, że informacje o planie szkoleń są upowszechniane na stronie internetowej Urzędu.

4. Zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.

Szkolenia zawodowe osób bezrobotnych w 2009 r. realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP Nr 1/2009 z dnia 02.03.2009r. w sprawie: wprowadzenia kryteriów oceny


7

wyboru instytucji szkoleniowych przy organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy (Załącznik Nr 5).

Oferta szkoleniowa umieszczona jest na stronie internetowej Urzędu. Na podstawie złożonych przez jednostki szkoleniowe propozycji szkoleń, dokonuje się wyboru instytucji, do których przesyła się zaproszenie do złożenia oferty na dane szkolenie. Ostatecznego wyboru jednostki szkoleniowej dokonano w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w trybie zamówienia z wolnej ręki z uwzględnieniem wymagań zawartych § 31 ust 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 w sprawie standardów usług rynku pracy. (Załącznik Nr 6).

Oferta szkoleniowa obejmuje:

- 1) dane dotyczące szkolenia,
- 2) dane wykonawcy,
- 3) program szkolenia,
- 4) kwalifikacje kadry dydaktycznej,
- 5) opis warunków lokalowych.

Warunki i sposób przeprowadzenia szkolenia określone są w umowie zawartej z instytucją szkoleniową, która zawiera:

- nazwę szkolenia,
- liczbę uczestników
- termin szkolenia,
- koszt szkolenia i koszt osobogodziny,
- zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia.

Ponadto do umowy szkoleniowej załączono:

- program szkolenia,
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- ankietę dotyczącą oceny szkolenia.

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie jednostki szkoleniowe posiadały aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz dodatkowe certyfikaty takie jak np. certyfikat systemu ISO lub akredytację kuratora oświaty.

5. Kierowanie na szkolenia grupowe

Kontrolującym przedstawiono rejestry szkoleń: **RP-4443 Rejestr szkoleń grupowych - 2009r. – 2010r.**, z którego wynika, iż z tej formy szkolenia skorzystało 361 osób bezrobotnych.

Kierując osoby bezrobotne na szkolenia i przekwalifikowania w 2009 roku Urząd brał pod uwagę potrzeby rynku pracy, jak również zwiększenie szansy na podjęcie pracy po zakończeniu szkolenia. Ww. szkolenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych organizowane były w tych jednostkach, w których ogólny koszt szkolenia był najniższy. Przy wyborze jednostki szkolącej brano również pod uwagę bazę dydaktyczną, a także poziom przekazywanej wiedzy. Przy realizacji tej formy urząd pracy współpracował z:

- ZDZ Białystok, Ośrodkiem Kształcenia Zawodowego w Zambrowie,
- Łomżyńską Radą Federacji „NOT” w Łomży,
- Ośrodkiem Kształcenia Zawodowego TECHNO-CAD Stawiski,
- Stowarzyszeniem Wspierania Edukacji i Rynku Pracy w Łomży,
- Komendą Wojewódzkiej Straży Pożarnej w Białymstoku,
- Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego w Zambrowie,

- Ośrodkiem Szkolenia Kierowców w Zambrowie,
- Centralnym Ośrodkiem Szkolenia Maszynistów w Radomiu,
- Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Białymstoku,
- ZIAD Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego w Bielsko Białej,
- J.G Training w Warszawie,
- M.I.U Pracownią i galerią witraży w Łodzi,
- Międzynarodową Szkołą Barmanów i Sommelierów w Warszawie,
- Fundacją na Rzecz Rozwoju Polskiego Rolnictwa Warszawa,
- Europejskim Centrum Ekonomiczne PRESTIZ w Lublinie,
- Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Lublinie,
- Ośrodkiem Szkolenia Kierowców w Łomży,
- Europejską Szkołą Stylizacji SELECT w Warszawie,
- Ellafryz Salon Fryzur i Kosmetyki w Białymstoku,

W 2009 r. zorganizowano 28 szkoleń grupowych dla 362 osób.

Kontroli poddano 4 losowo wybrane umowy zawarte z jednostką szkolącą :

1. umowa Nr 54/2009 z dnia 28.09.2009 r. – „Specjalista do spraw logistyki” - liczba uczestników szkolenia - 18 osób, termin 21.07.2009r. – 30.10.2009 r.,
2. umowa Nr 61/2009 z dnia 9.10.2009r. – „Księgowość od podstaw,, – liczba uczestników – 10 osób, termin 12.10.-18.12.2009 r.,
3. umowa Nr 66/2009 z dnia 14.10.2009 r. „Opiekun medyczny osób starszych i niepełnosprawnych” – liczba uczestników 22 osoby, termin 15.10.-30.11.2009 r.,
4. umowa nr 58/2009 z dnia 30.09.2009r. – „Magazynier z obsługą wózków widłowych” – liczba uczestników 20 osób, termin 1.10.-24.11.2009 r.

Doboru osób na poszczególne szkolenia Urząd dokonuje w oparciu o złożone wcześniej ankiety dla kandydata na kurs. Przed wydaniem skierowania na szkolenie sporządzana jest opinia pośrednika pracy i doradcy zawodowego dotycząca przekwalifikowania bezrobotnego. Po pozytywnej opinii osobie uprawnionej do szkolenia wydaje się skierowanie na szkolenie, które zawiera:

- datę wystawienia skierowania,
- nazwę i termin szkolenia,
- informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

Kontrolujący stwierdzili na podstawie kart bezrobotnych o numerze **14879;19701; 23811**, iż Urząd odnotowuje w kartach rejestracyjnych datę skierowania bezrobotnego na szkolenie, czas trwania szkolenia oraz fakt wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

6. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.

Kontrolującym przedstawiono rejestr szkoleń indywidualnych znak :SZ-4430 zawierający informacje odnośnie zorganizowanych szkoleń. Z rejestru wynika, iż w okresie lipiec-grudzień 2009 r. zorganizowano 18 szkoleń indywidualnych. Analizie procedur stosowanych przy organizacji szkoleń indywidualnych dokonano na podstawie sprawy znak : Sz-4431II-63/2009 o nazwie „kierowca prawa jazdy kat. C+E, która zawiera :

- wniosek bezrobotnego z dnia 22 września 2009 r. o skierowanie na szkolenie indywidualne o nazwie „prawo jazdy kat. C+E z opinią pośrednika pracy, doradcy zawodowego, specjalisty ds.. rozwoju zawodowego,

- deklarację pracodawcy Bemem sp. z o.o. z dnia 22 września 2009 r. zobowiązującej do zatrudnienia bezrobotnego po ukończeniu szkolenia na okres co najmniej 6 miesięcy,
- umowę szkoleniową Nr 55/2009 zawartą w dniu 30 września 2009 r. pomiędzy Starostą Powiatu Zambrowskiego, a Organizatorem szkolenia: Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego w Zambrowie na zorganizowanie szkolenia „kierowca prawa jazdy kategorii C+E w terminie 01.10.2009 r.-21.10.2009 r. Koszt szkolenia wynosi : 1,100 zł, koszt osobogodziny 24,4 zł.
- skierowanie na szkolenie z dnia 30 września 2009 r. zawierające podpisaną przez bezrobotnego informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu. Kontrolujący przeanalizowali akta osobowe bezrobotnego o Nr 23719 w których znajduje się:
 - pisemna informacja Urzędu znak: SZ-4431/II-28/2009 o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie,
 - adnotacja w karcie rejestracyjnej bezrobotnego o terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.

7. Monitorowanie przebiegu szkoleń.

Analizy procedur stosowanych przy monitorowaniu przebiegu szkoleń dokonano na podstawie szkolenia grupowego „Sekretariat, profesjonalna obsługa klienta” znak sprawy : 4431II-65/2009. Z przedstawionych dokumentów(notatka z dnia 27.10.2009 r.) wynika, iż specjalista ds. rozwoju zawodowego w dniu 27 października 2009 r. przeprowadził wizytację szkolenia „Sekretariat, profesjonalna obsługa klienta” w „NOT” Łomża. W wyniku wizytacji ustalono, iż zgodnie z umową prowadzony jest dziennik zajęć, lista obecności prowadzona zgodnie z harmonogramem. Zgodnie z wyjaśnieniami Specjalisty ds. rozwoju zawodowego (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień - Zał. Nr 7*) dokumenty przekazywane przez instytucję szkoleniową są analizowane z uwzględnieniem pkt 7.3 procedury zawartej w części V rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy. Ponadto z dokumentacji wynika, iż uczestnicy szkolenia dokonują oceny szkolenia z wykorzystaniem ankiet. Na podstawie analizy akt osobowych bezrobotnego znak: Es.4304 stwierdzono, że dokonywana jest adnotacja o zakończeniu szkolenia.

8. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych

Studia Podyplomowe

Kontrolującym przedstawiono **Rejestr studiów podyplomowych Sz-4435/I-4/2009/1**

W okresie objętym kontrolą Urząd sfinansował dla 7 osób koszty studiów podyplomowych na łączną kwotę **19,40tys. zł.**

Szczegółowej analizie poddano akta o numerze Sz-4435/I-4/2009/1 stanowiące dokumentację sfinansowania z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych.

Akta te zawierają m.in. :

- wniosek z dnia 31.08.2009 r. o dofinansowanie studiów podyplomowych na zaocznych studiach podyplomowych w zakresie Podyplomowe Studium Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej w latach 2009/2010,
- Umowę Nr 1/2009 z dnia 17.09.2009 r. zawartą pomiędzy Urzędem a osobą bezrobotną o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych w wysokości koszt całkowity wynosił 4 800 zł co stanowi 100% kosztów studiów,
- zaświadczenie wystawione przez Uniwersytet Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie, iż ww. bezrobotna została przyjęta na studia,

- pismo z dnia 16.09.2009r. z uczelni informujące o wpłatach czesnego w poszczególnych semestrach.

Dofinansowanie studiów następuje na wniosek bezrobotnego po uprawdopodobnieniu uzyskania pracy.

Koszty egzaminów

Kontrolującym przedstawiono **Rejestr podań Sz-4435 2008-2010**. W II półroczu 2009r. Urząd sfinansował dla 14 osób koszty egzaminów.

Przeanalizowano umowę z dnia 28.10.2009r. Nr 22/20009 dotyczącą sfinansowania kosztów egzaminu na uzyskanie uprawnień prawa jazdy kat. C+E koszt całkowity - 195 zł.

Dofinansowanie szkoleń następuje na wniosek bezrobotnego po uprawdopodobnieniu uzyskania pracy po zakończeniu szkolenia

9. Udzielanie pożyczki szkoleniowej

W badanym okresie kontrolowana jednostka nie udzieliła żadnej pożyczki szkoleniowej.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zambrowie został poinformowany o :

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

Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 powinny być zgłoszone na piśmie do Wojewody w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręczono Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zambrowie.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce kontroli prowadzonej przez Powiatowy Urząd Pracy w Zambrowie - pozycja 2/2010r.

Zambrów, dnia 16 lipca 2010r.


Z up. STAROSTY
Dariusz Olszewski
DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zambrowie

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zambrowie
Pan Dariusz Olszewski

[Signature]
Z up. STAROSTY.....
.....
podpis kontrolowanego
Dariusz Olszewski
DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zambrowie

Małgorzata Czerniawska
starszy inspektor wojewódzki

[Signature]
.....
Irena Szaruta
starszy inspektor wojewódzki

.....
Pani Bernadeta Tomczuk
inspektor

[Signature]
.....
Pan Tomasz Pilczuk
referent

[Signature]
.....
podpis kontrolujących

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:

[Signature]
Z up. STAROSTY
.....
Dariusz Olszewski
.....
miejsce, data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zambrowie