

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI

W BIAŁYMSTOKU

Egz. nr 2

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

w Grajewie

REGON – u 450709968

Białystok - grudzień - 2010 rok

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

koordynowanej przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grajewie, ul. Stażacka 6a, nr REGON -u 450709968; NIP – 7191030664 zwanym w dalszej treści "Urzędem", podległym Staroście Powiatu Grajewskiego.

Dyrektorem Urzędu jest Pani Bożenna Zakrzewska zatrudniona od 1.04.1990 r. Kontrolę przeprowadzili w dniach 16-17.11.2010 r. pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia w Wydziale Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w składzie:

1. Pani Irena Szaruta - starszy inspektor wojewódzki /koordynator kontroli/
2. Pani Bernadeta Tomczuk - inspektor
3. Pan Tomasz Pilczuk - referent

na podstawie upoważnień do kontroli nr 648/2010; 649/2010; 650/2010 wydanych z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Badaniem kontrolnym został objęty okres I półrocza 2010 r.

Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod pozycją Nr 2/2010 r.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Pani Maria Wieczorek - Zastępca dyrektora
2. Pani Krystyna Górka – pośrednik pracy I stopnia
3. Pan Ryszard Rutkowski -kierownik działu Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy

Kontrola problemowa dotyczyła: **Stosowania standardów usług rynku pracy**

- pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
- pośrednictwa pracy

Celem kontroli było dokonanie analizy i ocena stosowania standardów usług rynku pracy tj: pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i 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 Grajewie zasięgiem swego działania obejmuje miasto Grajewo; miasto i gminę: Rajgród i Szczuczyn oraz gminy: Grajewo, Radziłów, Wąsosz. Z przedstawionego kontrolującym Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy wynika, iż zadania będące przedmiotem kontroli realizowane są przez Centrum Aktywizacji Zawodowej.

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:

$$\frac{4\,985 + 4\,677 + 1\,872}{2150} = 5,36 \approx 5$$

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.

W dniu kontroli zatrudnionych w Urzędzie było 5 pośredników i 1 lider klubu pracy.

Na koniec czerwca 2010 r. zarejestrowanych było 3861 osób bezrobotnych

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 I półroczu 2010 r. zorganizowano 3 szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

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

- Nr 1/2010 r. w dniach 8 luty – 26 luty 2010 r. – 10 uczestników,
- Nr 2/2010 r. w dniach 8 kwietnia - 28 kwietnia 2010 r.- 9 uczestników,
- Nr 3/2010 r. w dniach 7 maja -27 maja 2010 r. - 8 uczestników,

W sumie w kontrolowanym okresie z tej formy szkolenia skorzystało 27 osób.

Szczegółowej ocenie poddano przeprowadzenie zajęć szkoleniowych, które odbyły się w terminie od 8 - 28 kwietnia 2010 r. Zgromadzona dokumentacja z zakresu tego szkolenia znajduje się w teczce znak: **4451-2 Szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy** pod pozycją 2/2010 r.

Znajdująca się w przedmiotowej dokumentacji **Lista skierowanych bezrobotnych na szkolenie w Klubie Pracy** została przekazana przez referenta do spraw szkoleń. Zawiera ona dane dziewięciu 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 „Aktywne 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, przeprowadził szkolenie przez okres trzech, kolejno następujących po sobie tygodni w wymiarze 55 godzin. Z **Analizy przebiegu i wyników szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy**, sporządzonej przez lidera klubu pracy wynika, że na 9 uczestników szkolenia, dwóch z nich nie ukończyło tego szkolenia. Powodem nieukończenia szkolenia w obu przypadkach była rezygnacja ze szkolenia w związku z powyższym urząd pozbawił te osoby statusu osoby bezrobotnej. W **Analizie** uwzględniony został dobór treści i metod szkoleniowych. Ocena pracy lidera klubu pracy została dokonana na podstawie pisemnych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia.

Kontrolujący stwierdzili, że analizowana dokumentacja zawiera 7 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.

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: **4451/2010**, z której wynika, że w I półroczu 2010 r. zajęcia aktywizacyjne organizowane były 17 razy, uczestniczyło w nich 171 osób.

Szczegółowej analizie poddano dokumentację zajęć aktywizacyjnych, które odbyły się w dniu 27 maja – 28 maja 2010 r., umieszczoną pod pozycją 12/2010 powyższej teczki. 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 12 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 (12 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 **9811** – w części D karty rejestracyjnej pod datą 18 maja 2010 r. figuruje zapis o skierowaniu bezrobotnego na zajęcia aktywizacyjne, natomiast pod datą 14 czerwca 2010 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 kontrolującym 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.

Ponadto wszystkie osoby zainteresowane mogą korzystać z otwartego Klubu Pracy, zgłaszający mogą skorzystać z fachowej pomocy jak napisać CV, gdzie uzyskać pomoc jak również mają dostęp do Internetu .

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, 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 6 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 teled adresowe 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

Procedura postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy.

Z informacji uzyskanych od pośrednika pracy wynika, że w okresie I półrocza 2010r. w Urzędzie zostało przyjętych 171 otwartych oferty pracy, z czego największą liczbę stanowiły oferty zgłoszone telefonicznie przez pracodawców.

Realizację powyższej procedury standardu **postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy** przeanalizowano na podstawie losowo wybranej próby obejmującej następujące oferty pracy: z dnia 14.05.2010r. („YASAM” Sp. z o.o.), z dnia 01.04.2010r. („DUROBEX” Grzegorz Maciorowski), z dnia 17.05.2010r. („DEKPOL” Eugeniusz Kółek). 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 teleadresowe pracodawcy i są uzupełniane (aktualizowane) o informacje, o których mowa w punktach 2.5 – 2.8 procedury.

Stwierdzono, że Urząd prowadzi w formie elektronicznej Rejestr Pracodawców zawierający dane ponad 500 pracodawców z terenu działania Urzędu (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.

Stwierdzono, że realizowany jest obowiązek określony w pkt 2.9 procedury dotyczący przekazywania 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/10/0426 z dnia 20.04.2010r., of.Pr/10/0437 z dnia 23.04.2010r., of.Pr/10/0506 z dnia 17.05.2010r. 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, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu (pkt. 3.1 procedury). Ponadto oferty pracy są umieszczane na stronie internetowej Powiatu Grajewskiego (www.e-grajewo.pl), a także w prasie lokalnej, tj. „Tygodniku Grajewskim”, „Gazecie Współczesnej” i w dodatku lokalnym do „Gazety Wyborczej”.

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 sprawdzono na podstawie analizy kart następujących pracodawców: „DEKPOL” Eugeniusz Kołek, „DUROBEX” Grzegorz Maciorowski, Usługi Fryzjerskie Monika Gawrych, „RO-ART Irena Kiersznowska i Wspólnicy Sp. j.” oraz kart rejestracyjnych osób bezrobotnych o numerach: 10004, 13723, 6038, 12343. 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.

Procedura postępowania przy upowszechnianiu i realizacji ofert pracy nie zawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy umieszczona pod pozycją nr 4 rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy nie mogła zostać zweryfikowana

bowiem w okresie pierwszego półrocza 2010r. w Urzędzie nie występowały zamknięte oferty pracy.

Procedura postępowania przy podejmowaniu kontaktu z nowym pracodawcą i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą.

W okresie I półrocza 2010r. jak wynika z „Harmonogramu wizyt u pracodawców nieznajdujących się w rejestrze pracodawców 2010” zaplanowano nawiązanie, po raz pierwszy, kontakty z 18 pracodawcami.

Analizie poddano karty nowego pracodawcy o nr 485,23 z której wynika, iż wpisy są dokonywane zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy)

Jak wynika z „Harmonogramu wizyt u pracodawców znajdujących się w rejestrze pracodawców 2010” wynika, iż w okresie I półrocza 2010r. utrzymywano kontakt z 57 pracodawcami.

Analizie poddano karty „starego” pracodawcy o Nr 14,443 z której wynika, iż uzupełnianie dokonywanych ustaleń i informacji są zgodne z pkt 6.3-6.10 procedury.

Procedura postępowania przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym.

Procedura realizowana jest przez komórkę zajmującą się rejestracją bezrobotnych i samodzielne stanowiska pośrednictwa pracy. Informacja dotycząca rejestracji bezrobotnych i wyznaczonego terminu stawianictwa przekazywana jest pośrednikom poprzez przekazanie uzupełnionej karty rejestracyjnej. Z analizy kart rejestracyjnych osób rejestrujących się w I półroczu 2010r. o numerach: 5786, 4970, 6038 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. Zgodnie z wyjaśnieniami pośrednika pracy (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień - Zał. Nr 1*) 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, 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 5786/sz, 1966, 13598, 4970, które otrzymały skierowania do pracy (pkt 8.1 procedury). Kontrolujący stwierdzili, iż fakt otrzymania skierowania oraz poinformowania o prawach i obowiązkach bezrobotni potwierdzają 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).

Procedura postępowania przy przedstawianiu 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 pośrednika pracy (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień - Zał. Nr 1*)

Na podstawie analizy kart rejestracyjnych o nr 5786, 4970, 6038 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 pośrednika pracy (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień - Zał. Nr 1*) 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.

Procedura postępowania przy Utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

Z informacji uzyskanych od pośrednika pracy (*Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień - Zał. Nr 1*) 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 5786, 4970, 6038 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.

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

Kontrolujący nie wnieśli uwag w zakresie kontrolowanej tematyki.

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

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.

Grajewo, dnia 15.12. 2010 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie

Pani Bożena Zakrzewska

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
.....
Bożena Zakrzewska
podpis kontrolowanego

Irena Szaruta
starszy inspektor wojewódzki

.....
Irena Szaruta

Pani Bernadeta Tomczuk
inspektor

.....
Bernadeta Tomczuk

Pan Tomasz Pilczuk
referent

.....
Tomasz Pilczuk

.....
podpis kontrolujących

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem:

Grajewo, 2010.12.15
.....
miejsce, data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego