

PS-V.863.3.2013.1,2,3

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie, ul. Gostyńska 49, 63-100 Śrem, zwanym w dalszej części protokołu „Urzędem” lub „PUP”.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie :

- Jolanta Ott – Kozeńska – kierownik Oddziału Rynku Pracy,
- Monika Misiak – starszy specjalista,
- Ewa Bartczak – inspektor wojewódzki, kierownik zespołu kontrolnego,
w dniach od 12.06.2013 r. do 26.06.2013 r., na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.262.2013.1 z dnia 10.06.2013 r.

Kontrolujący złożyli oświadczenie, o braku okoliczności, które uzasadniałyby wyłączenie z udziału w wymienionej wyżej kontroli.

[Dowód: akta kontroli str. 5-7]

Przedmiot i zakres kontroli:

Przedmiotem kontroli była realizacja standardów w zakresie stosowania usług rynku pracy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193).

Ilekoć w niniejszym protokole użyto następujących skrótów, oznaczają one:

- ustawa o zatrudnieniu - *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 w sprawie standardów i warunków - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193),*

Okres objęty kontrolą: od 01.01.2012r. do 31.12.2012 r.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 44 (str.7).

Ustalenia kontroli

Kontroli dokonano w oparciu o analizę przedstawionych danych statystycznych, dokumentów i innych materiałów oraz w oparciu o wyjaśnienia w formie ustnej i pisemnej udzielone przez:

-Zofię Barcz – Dyrektora PUP,
-Beatę Konieczną – Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń,
-Magdalenę Krajczyńską – doradcę zawodowego,

Osoby kontrolujące zweryfikowały następujące dokumenty:

1. Dokumenty związane z organizacją PUP:

- Uchwała Nr LIII/351/06 Rady Powiatu w Śremie z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Śremie,
- Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Parcy w Śremie z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Śremie,
- Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Parcy w Śremie z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Śremie,
- Akt powołania z dniem 1 lipca 2000 r. Pani Urszuli Bogusz – Kubiak na stanowisko Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie,
- Akt powołania z dniem 22 listopada 2012 r. Pani Zofii Barcz na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

[Dowód: akta kontroli str. 8-40]

2. Dokumenty związane z obsługą osób bezrobotnych:

- dane statystyczne dotyczące poziomu i struktury bezrobocia w powiecie śremskim,
- plan szkoleń na rok 2012,
- akta osób bezrobotnych.

3. Dokumentacja kadrowa:

- akta osobowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach: doradcy zawodowego, pośrednika pracy, specjalisty ds. rozwoju zawodowego i lidera klubu pracy.

Zagadnienia organizacyjne

Kierownictwo PUP w okresie objętym kontrolą oraz obecnie stanowi:

- 1.Pani Urszula Bogusz – Kubiak – Dyrektor PUP, powołana na stanowisko dyrektora z dniem 01.01.2000 r. na mocy powołania przez Starostę Śremskiego z dnia 31.05.2000 r., znak: OR.1131-31/2000, pełniąca funkcję Dyrektora PUP do dnia 20.08.2012 r. - odwołana przez Starostę Śremskiego pismem z dnia 20.08.2012 r. znak OI.2120.1.2012,
- 2.Pani Zofia Barcz – Zastępca Dyrektora PUP, w okresie od 22.08.2012 r. do 21.11.2012 r. Pełniąca obowiązki Dyrektora PUP w Śremie,
Od dnia 22.11.2012 r. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie na mocy powołania przez Starostę Śremskiego z dnia 21.11.2012 r. Znak OI.2111.1.2012.

[Dowód: akta kontroli str. 34-40]

Powiatowy Urząd Pracy w Śremie działa w oparciu Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie nadany Uchwałą Nr LIII/351/06 Rady Powiatu w Śremie z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Śremie, oraz o Regulamin Organizacyjny, nadany Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Parcy w Śremie z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Śremie.

Zgodnie z § 4 Statutu PUP, Zasady organizacji i funkcjonowania PUP określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

§ 1 i 2 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie określa siedzibę Urzędu Pracy, którą jest miejscowość Śrem oraz obszar działania Urzędu, który obejmuje teren Powiatu Śremskiego.

Zgodnie z § 4 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Śremie w Urzędzie utworzono następującą strukturę organizacyjną:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
2. Dział Ewidencji i Świadczeń – EW,
3. Dział Wspomagania Rynku Pracy – RP,
4. Dział Finansowo – Księgowy – FK,
5. Zespół ds. Kadr i Organizacji – KO,
6. Zespół ds. Administracyjno – Gospodarczych – AG.

W Rozdziale IV Regulaminu Organizacyjnego § 11 - 17 Regulaminu Organizacyjnego zawierają w swej treści szczegółowe określenia zadań przewidzianych do realizacji przez ww. komórki organizacyjne PUP.

[Dowód: akta kontroli str.27-33]

Liczba pracowników realizujących pośrednictwo pracy w pełnym wymiarze czasu pracy:

Na podstawie listy kontrolnej nr 1 ustalono, iż minimalna liczba pośredników pracy wyliczona zgodnie z § 85 ust 1 i 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r., w sprawie standardów i warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 117, poz. 1193) wynosi 4 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Śremie w okresie objętym kontrolą zatrudniał 4 pośredników pracy (od 01.01.2012 r. do 10.07.2012 r. - 5 etatów, od 11.07.2012 r. - 6 etatów, biorąc pod uwagę nieobecności w związku z urlopami wychowawczymi i macierzyńskimi; - przez cały 2012 r. - 4 etaty - w tym 4 pośredników pracy I stopnia na pełen etat, 2 pośredników pracy - na pełen etat, 1 pośrednik pracy stażysta – pełen etat – zastępstwo nieobecnego pracownika).

[Dowód: akta kontroli str.41]

Liczba osób bezrobotnych obsługiwanych przez PUP:

Na podstawie listy kontrolnej nr 2, załączonej do akt kontroli ustalono, iż liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie w okresie od 31 grudnia 2011 r., zwiększyła się o 438 osób i według stanu na 31 grudnia 2012 r., wynosiła 2365 osób w tym 1354 osoby stanowiły kobiety co stanowiło 57,25 % ogółu bezrobotnych. Liczba osób bez prawa do zasiłku ogółem (stan na 31 grudnia 2012 r.) – 1823 osoby (77,08 % wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych), w tym kobiety stanowiły – 1053 osoby.

[Dowód: akta kontroli str.58-70]

W okresie objętym kontrolą PUP w Śremie wydał ogółem 9.003 decyzje. Największa liczba wydanych decyzji przypadła na miesiąc styczeń.

W 2012 r. wydano 1.180 decyzji o przyznaniu statusu osoby bezrobotnej i o przyznaniu prawa do zasiłku, 2.445 decyzji o przyznaniu statusu osoby bezrobotnej i odmowie przyznania prawa do zasiłku, 1.200 decyzji orzekających o utracie prawa do zasiłku, 2.880 decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej, 335 decyzji o przyznaniu prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu oraz szkoleń, 348 decyzji o utracie prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu oraz szkoleń, 300 decyzji o przyznaniu dodatku aktywizacyjnego, 315 decyzji o utracie prawa do dodatku aktywizacyjnego.

Ponadto w kontrolowanym okresie wydano 5.304 zaświadczenia dla osób zarejestrowanych w PUP oraz 275 zaświadczeń dla osób niezarejestrowanych.

Tabelaryczne zestawienie liczby wydanych decyzji w poszczególnych miesiącach 2012 r. załączono do protokołu kontroli.

[Dowód: akta kontroli str.74]

W 2012 r. w PUP w Śremie przyjęto do realizacji 1.128 ofert pracy i miejsc aktywizacji zawodowej (oferty zgłoszone przez pracodawców jak i pozyskane przez Urząd), w tym 52 oferty pracy subsydiowanej (prace interwencyjne, roboty publiczne, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy). W okresie objętym kontrolą najczęściej zgłoszeń o wolnych miejscach pracy pochodziło od pracodawców działających na terenie gminy Śrem, tj. 652 oferty (57,8% ogółu złożonych ofert pracy); 29% ogółu złożonych ofert pracy pochodziło od pracodawców spoza terenu powiatu śremskiego. Największą liczbę ofert pracy odnotowano w miesiącach marcu, maju i lipcu (łącznie 444 oferty pracy). Najliczniej zgłaszane oferty pracy i miejsca aktywizacji zawodowych dotyczyły stanowisk: pakowacz (70 ofert), technik prac biurowych (67 ofert), pracownicy magazynowi (54 oferty), pracownicy fizyczni na produkcji (49 ofert), monterzy konstrukcji aluminiowych (43 oferty) oraz kierowca samochodu ciężarowego (42 oferty). W przypadku innych stanowisk pracy liczba ofert pracy była niższa od 40.

PUP w Śremie w 2012 r. wydał 1.205 skierowań do pracy (zgodnie z życzeniem pracodawców na jedno miejsce kierowano po kilku kandydatów).

Ponad 74,3 % wszystkich zgłoszonych stanowisk pracy do Urzędu dotyczyło przyjęć na staże. Stażem objęto 196 osób z czego 104 osoby podjęły zatrudnienie po jego zakończeniu. Pracami społecznie użytecznymi objęto 26 osób , z czego 3 osoby podjęły pracę po ich zakończeniu. Szkoleniami objęto 111 osób z 70 osób podjęło pracę lub samozatrudnienie po ich zakończeniu.

W 2012 r. PUP w Śremie zarejestrowano 554 oświadczenia o zamiarze zatrudnienia cudzoziemców. Zdecydowana większość oświadczeń została złożona przez firmę świadczącą usługi w zakresie pakowania i ekspedycji mięsa.

Powiatowy Urząd Pracy w kontrolowanym okresie skierował łącznie na zgłoszone do realizacji stanowiska pracy – 1205 kandydatów.

[Dowód : akta kontroli str. 164-171]

Rejestracja osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy.

Na koniec grudnia 2012 r. w PUP w Śremie zarejestrowanych było ogółem 2.365 osób, z tego 542 osoby to bezrobotni z prawem do zasiłku co stanowiło 22,92 % ogółu zarejestrowanych bezrobotnych.

Osoby rejestrujące się w PUP pierwszy kontakt nawiązują z pracownikiem działu Ewidencji i Świadczeń. W urzędzie od 2013 roku obowiązuje system kolejkowy. Klient pobiera numer do rejestracji i według kolejności zostaje obsłużony. Dzienny limit to 30 numerów wydanych do rejestracji .

Karta rejestracyjna ma formę elektroniczną oraz papierową, która po wprowadzeniu danych i niezbędnych informacji o rejestrującej się osobie jest przedkładana do podpisu.

W trakcie pierwszorazowej rejestracji wprowadzane są wszystkie dane osobowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg pracy zawodowej zgodnie z przedstawionymi dokumentami. Podczas rejestracji klient zostaje zapoznany ze swoimi prawami i obowiązkami wynikającymi z nabycia statusu osoby bezrobotnej, co potwierdza podpisem. W przypadku kolejnej rejestracji, zostają uzupełnione kody zawodów oraz dane pracodawców (REGON, NIP, PKD – wynikające z Rozporządzenia MPIPS w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy), które takich danych w systemie nie posiadają. Ponadto zostają skorygowane wszelkie nieścisłości dotyczące pokrywania się okresów w których klient był w latach poprzednich zarejestrowany w PUP i podjął pracę, a nie zgłosił tego faktu. Na tej podstawie, osoby rejestrujące sporządzają decyzje uchylające, a także korygują okresy podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu klienta i członków rodziny, czyli wystawiają korekty ZUS KOA. Po zakończeniu rejestracji karta rejestracyjna jest przekazywana do działu pośrednictwa pracy, gdzie osoba bezrobotna/poszukująca pracy udaje się

zaraz po rejestracji na pierwszą wizytę.

Każdej osobie, rejestrującej się po raz pierwszy w Urzędzie, zakładana jestteczka osobowa, a w przypadku kolejnej rejestracji, dokumenty dokładane są do akt już istniejących. Po zakończeniu wszystkich rejestracji, teczki wraz z wydrukiem przekazywane są do kierownika działu w celu ich sprawdzenia. Po sprawdzeniu i dokonaniu weryfikacji zgłoszenia do ZUS, teczki są przekazywane do osób zajmujących się obsługą klientów z prawem do zasiłku lub bez.

Ustalenie form prowadzenia pośrednictwa pracy w okresie objętym kontrolą.

W 2012 roku Urząd stosował formy pośrednictwa pracy, określone w § 5 ust 1 i 2 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

W okresie od stycznia do końca grudnia 2012 r. zorganizowano 13 giełd pracy łącznie na 189 stanowisk, na które zgodnie z oczekiwaniem pracodawcy zostało zaproszonych 259 osób. Giełdy pracy dotyczyły zatrudnienia na stanowiskach: pracownik produkcji, spawacz MIG MAG, pomocnik przy produkcji, pracownik produkcji stolarki aluminiowej, kierownik marketu, z-ca kierownika marketu, tapicer, pracownik magazynowy/pakowacz, kasjer specjalista ds. kredytów, szwaczka, pracownik ochrony, pracownik produkcji – składanie katalogów oraz pracownik magazynowy. W wyniku zorganizowanych giełd pracy zatrudnienie podjęły 103 osoby.

W 2012 r. Powiatowy Urząd Pracy w Śremie był także współorganizatorem Targów Pracy, które odbyły się w ramach Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Wielkopolskiego Rynku Pracy powołanego przez Samorząd Województwa (Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu oraz Samorządy Powiatów). Targi odbywały się w Poznaniu. Z kontrolowanego Urzędu na targi pracy skierowano 50 osób.

[Dowód : akta kontroli str. 164-171]

Postępowania przy przyjmowaniu i upowszechnianiu krajowych ofert pracy.

Ustalenie zakresu wykorzystania technologii teleinformatycznych w realizacji pośrednictwa pracy przy:

- a) przyjmowaniu i upowszechnianiu zgłoszonych krajowych ofert pracy,
- b) przyjmowaniu i upowszechnianiu zagranicznej oferty pracy.
- c) podejmowaniu lub utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą krajowym.
- d) prowadzeniu kart pracodawców i rejestrów, w tym rejestru pracodawców.

Ustalono, iż technologie informatyczne były wykorzystywane w realizacji pośrednictwa pracy w zakresie określonym w § 3 oraz § 4 ust 1 i 2 *rozporządzenia w sprawie standardów i warunków*. W Urzędzie wdrożony został system informatyczny SYRIUSZ, który pozwala na elektroniczne dokumentowanie postępowania w realizacji tej usługi rynku pracy.

W okresie objętym kontrolą krajowe oferty pracy były pozyskiwane i przyjmowane różnymi sposobami (osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą internetową, pocztą oraz poprzez specjalne narzędzie na stronie internetowej urzędu).

Kontrola wykazała, iż druk zgłoszenia oferty pracy nie zawiera pouczenia o niedopuszczalności zawarcia w zgłoszonej ofercie wymagań naruszających zasadę równego traktowania zwanych zgodnie z ustawą „wymaganiami dyskryminującymi”. W trakcie czynności kontrolnych pouczono o konieczności zawarcia na druku zgłoszenia oferty pracy ww. pouczenia. Jednostka kontrolowana wykonała zalecenie i przedłożyła do wglądu kontrolującym w trakcie czynności kontrolnych.

Po przyjęciu, oferty pracy były upowszechnienie w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra, na tablicy ogłoszeń oraz na urzędowej stronie internetowej.

O rodzaju upublicznienia oferty w sposób identyfikujący lub nieidentyfikujący pracodawcę

decydował pracodawca po przedstawieniu różnic wynikających ze sposobu upowszechnienia.

Po przyjęciu krajowej oferty pracy do realizacji PUP sprawdzał, czy wśród osób zarejestrowanych w tym urzędzie byli kandydaci spełniający wymagania określone w ofercie pracy i podawał ich liczbę pracodawcy. Następnie informacja o liczbie kandydatów trafiała do pośrednika pracy zajmującego się kontaktami z pracodawcą celem poinformowania go o wyniku rekrutacji. W przypadku większej liczby kandydatów proponowano pracodawcy organizację giełdy pracy. Natomiast w przypadku braku osób w ewidencji spełniających wymagania określone przez pracodawcę pośrednik pracy proponował zmianę wymagań, przekazanie oferty do realizacji do innego urzędu, przeszkolenia osób zarejestrowanych zgodnie z wymaganiami tego pracodawcy lub też upowszechnienie oferty wraz z informacjami identyfikującymi pracodawcę krajowego (jeśli wcześniej była to „oferta zamknięta”).

W okresie objętym kontrolą żaden z pracodawców nie korzystał w procesie rekrutacji ze wsparcia doradcy zawodowego.

Kandydaci spełniający wymagania pracodawcy oraz dla których oferta była odpowiednia byli wzywani do Urzędu i otrzymywali skierowanie do pracy. Jednocześnie byli informowani o prawach i obowiązkach osoby kierowanej oraz o dokumentach jakie powinni zabrać ze sobą na rozmowę kwalifikacyjną (przygotowano druk skierowania do pracy wraz z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy, który osoby kierowane potwierdzały własnoręcznym podpisem).

W trakcie realizacji oferty były aktualizowane w sposób wcześniej ustalony z pracodawcą, nie rzadziej niż raz na 7 dni. Realizując oferty pracy urząd wydawał skierowania do pracy, z których osoby bezrobotne i poszukujące pracy muszą się rozliczyć. Każde skierowanie na daną ofertę pracy było rozliczne w elektronicznym systemie i wpinane do teczek osobowych osób bezrobotnych. W przypadku zatrudnienia osoby bezrobotnej następowało rozliczenie oferty pracy, jej zamknięcie. W wyniku skierowań w roku 2012 pracę podjęło 271 osób.

W przypadku realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie procedurą pkt 3 Części I Załącznika do rozporządzenia w sprawie standardów i warunków pkt 3.1- oferty pracy przekazywane z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu drogą elektroniczną, następnie wprowadzane zostają do systemu SYRIUSZ. Upowszechnianie ofert zagranicznych zgodnie z pkt 3.2 i pkt. 3.3 Części I Załącznika do rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

Powiatowy Urząd Pracy w Śremie udostępniał osobom zarejestrowanym oraz niezarejestrowanym informacje na temat krajowych ofert pracy oraz umożliwiał samodzielne zapoznanie się z ofertami, w tym ofertami zamieszczonymi w internetowej bazie ofert pracy oraz bazie ofert pracy EURES na oddzielnym stanowisku lub za pośrednictwem INFOKIOSKU. W 2012 roku łącznie udzielono informacji w tej kwestii 21 osobom. Kontakty dotyczyły przede wszystkim zakresu poszukiwania pracy i ofert pracy oraz informacji ogólnych dotyczących sieci EURES.

Rejestr pracodawców - rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w SI SYRIUSZ, co jest zgodne z § 15 ust 1 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków. W 2012 r. w rejestrze figurowało 1.287 pracodawców. Karty pracodawców krajowych prowadzone są w formie elektronicznej. Wymagane dane i informacje o działaniach podjętych w związku z realizacją ofert pracy wpisywane są w Karty Pracodawców prowadzonych dla firm współpracujących z urzędem zgodnie z § 15 ust 2 rozporządzenia. Na podstawie ogólnodostępnych rejestrów urząd sporządza plan nawiązania współpracy z pracodawcami, w ramach którego minimum raz na kwartał pośrednicy pracy nawiązują kontakty w terenie co jest zgodne z § 14 ust 2 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków. Podczas kontaktów z pracodawcami pośrednik informował o możliwości świadczenia pomocy w ramach sieci EURES. W 2012 roku żaden pracodawca nie wyraził zainteresowania tą formą wsparcia.

Analiza prawidłowości postępowania przy przyjmowaniu i upowszechnianiu krajowych ofert pracy.

Analiza postępowania przy przyjmowaniu oferty pracy:

- a. sprawdzenie zgłoszenia krajowej oferty pracy pod kątem danych wymaganych i informacji określonych w § 6 oraz § 7 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG,
- b. w przypadku braku wymaganych danych w zgłoszeniu oferty pracy sprawdzenie zgodności postępowania określonego w § 8 ust.3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków,
- c. sprawdzenie zgłoszenia pod kątem uniknięcia przyjęcia krajowej oferty pracy zgłoszonej do innego powiatowego urzędu pracy – art. 36 ust.5a ustawy o zatrudnieniu,
- d. sprawdzenie zgłoszenia pod kątem wymagań, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy – art. 36 ust. 5e ustawy o zatrudnieniu,
- e. sprawdzenie pracodawcy pod kątem informacji o których mowa w art. 36 ust. 5 f ustawy o zatrudnieniu,
- f. w przypadku wystąpienia odmowy przyjęcia oferty pracy, sprawdzenie zgodności formy postępowania z art. 36 ust. 5 g ustawy o zatrudnieniu,
- g. odnotowanie poczynionych z pracodawcą ustaleń, w tym przypadku zgłoszenia oferty pracy dla obywateli EOG, oczekiwań w zakresie przeprowadzenia przez powiatowy urząd pracy działań, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie standardów.

Ad. a. Do kontroli w zakresie sprawdzenia zgłoszenia krajowej oferty pracy pod kątem danych wymaganych i informacji określonych w § 6 oraz § 7 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG, pobrano 20 losowo wybranych następujących oferty pracy na stanowisko:

1. pracownik administracyjny – OfPr/12/0232,
2. wiertacz odwiertów eksploatacyjnych geofizycznych – OfPr/12/0449,
3. specjalista ds. ochrony środowiska – OfPr/12/0333,
4. murarz, pomocnik murarza – OfPr/12/0337,
5. pracownik magazynowy, pakowacz – OfPr/12/0339,
6. konsultant ds. sprzedaży – OfPr/12/0505,
7. doradca klienta – OfPr/12/0513,
8. operator kopioramy offsetowej – OfPr/12/0361,
9. specjalista ds. windykacyjnych – OfPr/12/0362,
10. stolarz meblowy – OfPr/12/0394,
11. szwaczka - OfPr/12/0434,
12. sprzedawca działu spożywczego, kasjer sprzedawca – OfPr/12/0472,
13. jelicciarz – OfPr/12/0083,
14. pomocnik tapicera – OfPr/12/0201,
15. magazynier – OfPr/12/0174,
16. pracownik socjalny – OfPr/12/0223,
17. elektronik samochodowy - OfPr/12/0107,
18. konsultant ds. obsługi klienta - OfPr/12/0070,
19. magazynier – OfPr/12/0306,
20. robotnik gospodarczy – OfPr/12/0072.

[Dowód: akta kontroli: str. 77-163]

Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy, stosowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie zawiera wszystkie wymagane informacje i jest zgodny z § 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

Przyjmowanie zgłaszanych przez pracodawców krajowych ofert pracy jest zgodne z wymogami § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

Upowszechnianie ofert krajowych pracy jest zgodne z pkt 1 Część I Załącznika do rozporządzenia w sprawie standardów i warunków. Oferty zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w Internetowej Centralnej Bazie Ofert Pracy jak również na stronie internetowej PUP.

Ad. b.

W przypadku braku w zgłoszeniu krajowej oferty pracy danych wymaganych, Powiatowy Urząd Pracy w Śremie powiadamia pracodawcę krajowego, w formie ustalonej dla wspólnych kontaktów, o konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

Ad. c.

Wszystkie kontrolowane druki „Zgłoszenia krajowej oferty pracy” zawierają adnotacje pracodawcy dotyczące spełnienia wymogu art. 36 ust. 5a ustawy o zatrudnieniu. Zatem spełniony został warunek sprawdzenia zgłoszenia pod kątem uniknięcia przyjęcia krajowej oferty pracy zgłoszonej do innego powiatowego urzędu pracy.

Ad. d.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż druk zgłoszenia krajowej oferty pracy nie zawiera zapisu „*W przypadku, gdy pracodawca zawarł w zgłoszeniu krajowej oferty pracy wymagania naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu powiatowy urząd pracy powiadamia pracodawcę o odmowie przyjęcia krajowej oferty pracy do realizacji*”. WW brak zapisu został naniesiony w trakcie kontroli na druk zgłoszenia krajowej oferty pracy.

Ad. e.

Zgodnie z opracowanym interaktywnym drukiem „Zgłoszenie krajowej oferty pracy”, pracodawca w drodze informacji pisemnej powiadamia Urząd o spełnieniu wymogu, o którym mowa w art. 36 ust. 5f. ustawy o zatrudnieniu. Analizowane oferty pracy zawierają taką adnotację.

Ad. f.

W większości krajowe oferty pracy, zgłaszane są przez pracodawców osobiście. W okresie objętym kontrolą Urząd nie odmówił przyjęcia oferty pracy w związku z naruszeniem przepisów § 8 ust. 2 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

Ad g.

W okresie objętym kontrolą Urząd nie przyjął do realizacji żadnej oferty pracy krajowej do upowszechnienia na terenie państw EOG. Druk zgłoszenia krajowej oferty pracy do upowszechnienia na terenie państw EOG, stosowany w Urzędzie zawiera wszystkie wymagane informacje i jest zgodny z § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków.

[Dowód: akta kontroli: str.77-163]

Doradztwo zawodowe - poradnictwo pracy.

W 2012 r. doradcy zawodowi przeprowadzili 358 rozmów wstępnych z osobami bezrobotnymi. Ze wsparcia doradcy zawodowego korzystały również osoby biorące udział w procesie rekrutacji na szkolenie. Po przeprowadzeniu rozmowy doradczej wydawano opinię o udzielonej poradzie. W kontrolowanym okresie wydano 109 ww. opinii.

W 2012 roku z indywidualnych porad zawodowych skorzystało 499 osób w tym 311 kobiet. W ramach porad indywidualnych ogółem odbyło się 645 rozmów doradczych. Podczas indywidualnej porady zawodowej zaproponowany zostaje indywidualny plan działania. Listę osób, które powinny zostać objęte poradą, sporządzano w oparciu o analizę informacji zawartych w kartach rejestracyjnych oraz danych zawartych w systemie Syriusz Std. Działanie to ma na celu dokładne ustalenie problemu zawodowego, analizę sytuacji klienta, uwzględniając jego zainteresowania, predyspozycje, kompetencje oraz uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne. Analizuje się zasoby klienta oraz wybór adekwatnego sposobu rozwiązania problemu zawodowego. Ponadto ustala się konieczność przeprowadzenia badań lekarskich

lub psychologicznych. Kontrola dokumentacji wykazała, iż dopełniono wymagań zawartych w § 43 i § 44 *rozporządzenia w sprawie standardów*.

W 2012 r. przeprowadzono 5 grupowych porad zawodowych, w których łącznie uczestniczyło 20 osób. Średnia liczba uczestników porady zawodowej wynosiła 4 osoby (spełniony warunek określony w §36 ust. 6 *rozporządzenia*). Każda grupowa porada zawodowa poprzedzona została przeprowadzeniem indywidualnej porady zawodowej zgodnie z § 36 ust. 7 *rozporządzenia*.

Tematyka przeprowadzonych w 2012r. grupowych porad zawodowych dotyczyła przede wszystkim:

- wzmocnienia motywacji osób bezrobotnych do rozwoju kompetencji zawodowych,
- poznawania swojego stylu komunikowania się,
- autoprezentacji,
- rozwijania kompetencji przedsiębiorczych i własnej firmy jako szansy na aktywizację zawodową.

W 2012 roku przeprowadzono 5 porad grupowych podczas których wsparciem objęto 20 osób. Zgodnie ze standardem raz na kwartał opracowywany był wykaz porad grupowych, który zawierał nazwę i termin porady grupowej oraz termin do którego przyjmowane były zgłoszenia od kandydatów zainteresowanych uczestnictwem w poradzie grupowej. Tematy dobierane były odpowiednio do potrzeb klientów. Wykaz porad grupowych zamieszczany był na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu

Udział w poradzie grupowej poprzedzony był przeprowadzoną poradą indywidualną. Na tej podstawie doradca zawodowy tworzył listę uczestników porady grupowej. Następnie osoby zarejestrowane informowane były o terminie stawiennictwa w celu udziału w poradzie grupowej. Informacja taka została odnotowana w karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej. Doradca zawodowy dokumentował informacje dotyczące porady grupowej zgodnie z obowiązującym standardem. Dokumentację sporządzano w wersji papierowej oraz elektronicznie w systemie informatycznym SYRIUSZ Std. Wszelkie niezbędne informacje dokumentowane były także w karcie rejestracyjnej osoby zarejestrowanej wraz z informacją o ewentualnych przyczynach nieobecności.

W 2012 r. przeprowadzono następujące porady zawodowe:

- "Twoja droga do pracy" – (2x),
- "Rozpoznawanie własnych predyspozycji zawodowych, umiejętności, zainteresowań oraz zdolności" – (2x),
- "Rynek pracy i źródła informacji istotne dla realizacji celów zawodowych".

Wybór każdego z tematów poprzedzony był wnikliwą analizą sytuacji klienta na rynku pracy, jego kompetencji zawodowych oraz zgłaszanych i identyfikowanych podczas porady indywidualnej potrzeb. W banku programów znalazły się: plan terminowy i program grupowych porad oraz informacji zawodowych (uwzględniający nazwę, czas trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, cele, scenariusz realizowanych zajęć oraz wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych); wzory: listy obecności, ankiety ewaluacyjnej, przykłady realizowanych ćwiczeń i testów, slajdy prezentacji. Do przeprowadzenia grupowej porady zawodowej doradcy zawodowi dysponują odpowiednio przygotowanym pomieszczeniem, wyposażonym w stoły i krzesła, materiały biurowe, flipchart, sprzęt multimedialny. Na podstawie przeprowadzanych po grupowej poradzie ankiet ewaluacyjnych stwierdzić można, że uczestnicy porad nie zgłaszali żadnych negatywnych uwag co do warunków przeprowadzenia porady.

Informacje dotyczące przebiegu każdej grupowej porady zawodowej odnotowywano w kartach rejestracyjnych uczestników, w IPD w przypadku osób nim objętych oraz w SI Syriusz. Ponadto dokonywano pisemnej analizy przebiegu grupowej porady zawodowej na podstawie zaobserwowanych prawidłowości oraz przeprowadzonych ankiet ewaluacyjnych.

Kontrola dokumentacji zawodowej porady grupowej wykazała, że uwzględniano wszystkie niezbędne informacje wymagane w § 46 ust.1, ust.2 i ust.3 *rozporządzenia w sprawie standardów*. W okresie objętym kontrolą doradcy zawodowi udzielali informacji zawodowej w formie grupowej jak i indywidualnej.

Ogółem z poradnictwa i doradztwa zawodowego skorzystało:

- 499 osób – porady indywidualne (311 kobiet),
- 358 osób – rozmowy wstępne,
- wydano 109 opinii o udzielonej poradzie,
- przeprowadzono 5 porad grupowych dla 20 osób,
- przeprowadzono 2 informacje grupowe,
- sporządzono 770 Indywidualnych Planów Działania
- 122 osoby podjęły zatrudnienie w wyniku świadczenia usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

W 2012 roku w tutejszym Urzędzie przeprowadzono 2 informacje zawodowe, w których uczestniczyło 9 osób (tylko 2 osoby z nich były zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie).

Zakres udzielanych informacji zawodowych dotyczył podstawowej wiedzy w zakresie usług, z których klienci urzędu pracy mogą korzystać, a także jakimi formami aktywnymi urząd dysponował w 2012 roku. Pierwsze spotkanie informacyjne w ramach grupowej informacji zawodowej, skierowane było dla osób, które nie figurowały w ewidencji osób bezrobotnych w Śremie. Były to osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności. Klienci zainteresowani byli przede wszystkim uzyskaniem odpowiedniego zatrudnienia, uzyskaniem informacji o zapotrzebowaniu na lokalnym rynku pracy oraz struktura firm działających w zasięgu PUP w Śremie.

Drugie spotkanie dotyczyło warunków świadczenia pracy. Uczestnicy spotkania uzyskali informacje dotyczące form zatrudnienia, zasad pracy oraz wynagradzania.

Wszystkie informacje dotyczące udzielonego wsparcia odnotowywane są w systemie informatycznym SYRIUSZ.

Informacje dokumentowano zarówno w formie papierowej oraz elektronicznie w systemie SYRIUSZ. Wpisy zawierają informacje o terminie udzielenia informacji, zakresie tematycznym oraz dane osobowe doradcy. Dokumentacja prowadzona zgodnie z § 48 ust.1, ust.2 i ust. 3 *rozporządzenia*.

Nadto kontrola wykazała, iż świadczenie przez doradców zawodowych usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej odbywa się zgodnie z wymogami § 52 ust.1, ust.2 i ust. 3 *rozporządzenia*.

W okresie objętym kontrolą doradca zawodowy zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy opracowywał monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych. Opracowanie to jest jedną z systematycznie prowadzonych metod obserwacji i analizy rynku pracy, która może być wykorzystana m.in. przy określaniu odpowiednich kierunków szkolenia bezrobotnych czy określaniu struktury i treści kształcenia zawodowego w szkołach.

W 2012 roku doradca zawodowy nie skierował żadnej osoby na badania psychologiczne ani do centrum celem udziału w poradzie indywidualnej, grupowej, informacji indywidualnej lub grupowej. Wynikało to z braku wystąpienia takiej potrzeby.

Pełna statystyka usług świadczonych przez doradców oraz przyjęty w Urzędzie obieg dokumentów zapewniający przejrzystość wykonywanych zadań stanowią załącznik do protokołu.

[Dowód: akta kontroli: str. 172-177]

Indywidualne plany działania.

W 2012 roku w ramach poradnictwa zawodowego w PUP w Śremie, IPD objęto 770 osób. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy IPD tworzone były dla wybranych grup bezrobotnych oraz dla osób poszukujących pracy pozostających w rejestrze Urzędu, co najmniej 180 dni. Celem tworzonych IPD było określenie indywidualnej ścieżki kariery działań, doprowadzenie do uzyskania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcie własnej działalności gospodarczej. W 2012 roku sporządzono IPD także dla osób, które rozpoczynały udział w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z wymogiem realizowanego projektu.

[Dowód : akta kontroli: str. 176, 178-179]

Kontrola wybranych losowo akt osób bezrobotnych.

Kontrola formalno-prawna decyzji i rozstrzygnięcia merytorycznego wydanych decyzji.

W celu dokonania oceny formalno-prawnej dokumentacji poddano analizie 20 losowo wybranych akt osób bezrobotnych (z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku, akta ze skierowaniem do pracy, na staż, szkolenie) lub poszukujących pracy.

W skontrolowanych aktach stwierdzono, że rejestracja bezrobotnych odbyła się w dniu zgłoszenia się do Urzędu, po przedłożeniu przez osoby bezrobotne oraz osoby poszukujące pracy dokumentów wskazanych w § 3 rozporządzenia w sprawie rejestracji, wypełnieniu karty rejestracji zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia (bezrobotni) lub załącznik nr 2 do rozporządzenia (poszukujący pracy) oraz po złożeniu stosownych oświadczeń i podpisów na tej karcie. W zgromadzonych aktach zebrane są kserokopie dokumentów przedłożonych przez osobę rejestrującą się, niezbędne dla ustalenia statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku dla bezrobotnych. Osoby bezrobotne informowane są prawidłowo o ich prawach i obowiązkach z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz niestawiennictwa w PUP w wyznaczonym terminie. Dokumentacja związana z rejestracją bezrobotnego prowadzona jest w sposób, uporządkowany, kompletny i czytelny. Terminy wizyt oraz podpisy osób bezrobotnych potwierdzające przyjęcie do wiadomości terminu stawiennictwa są czytelne.

Oferty pracy zamieszczone w dokumentacji osób bezrobotnych spełniają kryteria odpowiedniej pracy, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Skierowania do pracy natomiast spełniają kryteria określone w § 20 *rozporządzenia w sprawie standardów*.

Przyznanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń przysługujących z tytułu pozostawania bezrobotnym, dodatków szkoleniowych, aktywizacyjnych i stypendiów jest zgodne z obowiązującymi przepisami *ustawy o zatrudnieniu*. Status osoby bezrobotnej oraz prawo do zasiłku przyznawano zgodnie z wymogami zawartymi w art. 2 ust. 1 pkt 2 i art. 71 ust. 1 i 2, a także art. 72 i 73 cytowanej wcześniej ustawy. Zgromadzone w aktach osób bezrobotnych dokumenty uzasadniają nabycie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku i potwierdzają zasadność przyznanych świadczeń.

Z kontrolowanych akt wynika, że utrata statusu osoby bezrobotnej następowała z reguły na podstawie podjęcia przez taką osobę zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Natomiast utrata prawa do zasiłku najczęściej występowała z powodu upływu okresu na jaki został przyznany. Decyzje zawierają elementy konieczne, wskazane przez art. 107 KPA. Od żadnej ze skontrolowanych decyzji nie wniesiono środka odwoławczego.

Wszystkie kontrolowane decyzje zostały wydane na prawidłowej podstawie prawnej.

Decyzje osób bezrobotnych/poszukujących pracy były: odbierane osobiście – co jest potwierdzone własnoręcznie złożonym podpisem wraz z datą odbioru lub wysyłane drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru – na decyzjach data wysłania pocztą.

[Dowód: akta kontroli: str. 180-1063]

Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy

Klub Pracy prowadzony jest przez Lidera Klubu Pracy, który posiada niezbędną wiedzę z zakresu edukacji dorosłych oraz doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych dokonano oględzin pomieszczenia, w którym znajduje się Klub Pracy. Klub Pracy stanowi pokój, w którym są wyodrębnione: sala szkoleniowa służąca do realizacji zajęć grupowych, kąciak socjalny. Całe pomieszczenie jest przestronne i wyposażone w niezbędny sprzęt, taki jak stół, krzesła, tablica zmywalna, telewizor, dvd, aparat fotograficzny, rzutnik, ksero drukarka kolorowa, flipchart, Laptopy. Ponadto Klub dysponuje własną biblioteczką z pozycjami książkowymi i filmami szkoleniowymi.

Klub Pracy wchodzi w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej, a podstawą jego działania stanowi: 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 z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2010r. Nr 177 poz. 1193).

W okresie objętym kontrolą w Klubie Pracy podejmowano i prowadzono 3 rodzaje działań:

1. szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy (realizowane w oparciu o standardowy, 3. tygodniowy program szkolenia), zgodnie z § 59 ust.1 i ust. 3 *rozporządzenia*.
2. zajęcia aktywizacyjne (dostosowane do konkretnych potrzeb klientów, jedno lub kilkudniowe), zgodnie z § 59 ust.4 *rozporządzenia*.
3. dostęp do informacji i elektronicznych baz danych, które mają pomóc uzyskać umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

W swojej pracy lider klubu pracy wykorzystywał w szczególności program szkolenia rekomendowany przez ministra „Szukam pracy”, zasoby informacji zawodowych oraz opracowane przez tut. urząd programy z banku programów zajęć aktywizacyjnych.

W 2012r. przeprowadzono 3 szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy „Szukam pracy”. W ww. szkoleniach łącznie udział wzięło 28 osób (tylko kobiety) z czego 1 osoba przerwała udział w szkoleniu. W szkoleniach wzięły udział przede wszystkim osoby, bez doświadczenia w poszukiwaniu pracy, które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu oraz osoby, które chciały powrócić na rynek pracy po długim okresie pozostawania bez pracy. Osoba zainteresowana lub wskazana do udziału w szkoleniu była skierowana do doradcy zawodowego, który przeprowadził poradę indywidualną, w wyniku której wydał opinię o celowości uczestnictwa osoby bezrobotnej w szkoleniu. Następnie specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządzał listę uczestników szkolenia i przekazywał listę liderowi klubu pracy. Na tym etapie specjalista ds. rozwoju zawodowego z liderem klubu pracy konsultował skład grupy szkoleniowej. Przed każdym szkoleniem lider klubu pracy zapoznał się z dokumentacją przyszłych uczestników szkolenia, co miało na celu lepsze dostosowanie programu zajęć do szkolonej grupy.

Zajęcia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy prowadzone były w grupach składających się z co najmniej 8 osób i nie więcej niż 16. Przedmiotowe zajęcia realizowane były w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez Ministra i realizowane przez okres trzech kolejno następujących po sobie tygodni i składały się z dwóch części:

- a) 40 godzin zegarowych zajęć prowadzonych w formie warsztatów, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- b) 40 godzin zegarowych praktycznych ćwiczeń, w ramach których uczestnicy poszukiwali pracy oraz uczestniczyli we wspólnych spotkaniach, których celem była wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy, realizowane w ciągu 5 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

Program szkolenia „Szukam pracy” składał się z 18 sesji, które były oparte na identycznym wzorcu

scenariusza zajęć szkoleniowych. Przez okres całego szkolenia uczestnicy codziennie podpisywali listę obecności. W czasie szkolenia „Szukam pracy” codziennie analizowane były ogłoszenia w Internecie i w prasie. W okresie do 6 miesięcy po ukończonym szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy z 27 osób, które ukończyły szkolenie - 8 osób podjęło zatrudnienie.

W 2012 roku w 28 zajęciach aktywizacyjnych wzięło udział 196 osób w tym 164 kobiety. 192 osoby ukończyły zajęcia z czego 163 osoby stanowiły kobiety. Zajęcia aktywizacyjne były przeprowadzane regularnie zgodnie z opracowanym wykazem zajęć.

Zgodnie § 60 ust. 3 *rozporządzenia* Lider klubu pracy opracowuje bank programów zajęć aktywizacyjnych, z którego materiały wykorzystywane są do prowadzenia zajęć w grupach składających się nie więcej niż 16 osób - § 60 ust. 2 *rozporządzenia*. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez Lidera Klubu Pracy wykazała rzetelność i skrupulatność w jej prowadzeniu.

Bank programów obejmował programy zajęć zawierające: nazwę i zakres zajęć, czas trwania i sposób organizacji zajęć, wymagania wstępne dla uczestników zajęć, cele zajęć, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych, opis treści zajęć oraz wykaz literatury, niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych. W każdym kwartale zgodnie z § 61 ust. 1 i ust. *rozporządzenia* Lider opracowywał wykaz zajęć aktywizacyjnych zawierających: nazwę i terminy zajęć, organizowanych w okresie kolejnego kwartału danego roku kalendarzowego, wykorzystując programy z banku programów zajęć.

Powiatowy Urząd Pracy w Śremie kierował osoby na zajęcia aktywizacyjne prowadzone w klubie pracy, jeżeli lider klubu pracy, doradca zawodowy, pośrednik pracy, specjalista ds. rozwoju zawodowego lub inny pracownik urzędu pracy wskazał na celowość ich udziału w określonych zajęciach. Fakt propozycji udziału w zajęciach, przyjęcia zgłoszenia, wydania skierowania zawsze był odnotowany w karcie bezrobotnego. Kontrola dokumentacji z przeprowadzonych przez Lidera Klubu Pracy w 2012 r. zajęć aktywizacyjnych wykazała rzetelność i poprawność w ich gromadzeniu zgodnie § 64 ust. 1, ust. 2 i ust.3 *rozporządzenia*.

[Dowód: akta kontroli: str. 1305-1312]

Organizacja szkoleń

Plan szkoleń na 2012 r. stworzony został w oparciu o :

1. listę zawodów i specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej przy uwzględnieniu kwalifikacji i umiejętności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.

Dla potrzeb listy wykorzystano:

- Strategię Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2007 – 2013; Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu Śremskiego na lata 2004-2014; Powiatowy Program Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy na lata 2007-2013,

- Wyniki badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe,

- Wyniki analiz ofert pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu,

- Zgłoszenia pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych,

- Wyniki analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

2. wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych, z wykorzystaniem:

- zgłoszeń osób uprawnionych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w 2011 roku.

- zgłoszeń pracodawców - Powiatowy Urząd Pracy w Śremie w grudniu 2011 roku wystąpił

z zaproszeniem do współpracy do pracodawców i organizacji pracodawców w zakresie planowania szkoleń na 2012 rok.

[Dowód: akta kontroli: str. 1305-1352]

Wszelkie informacje dotyczące planowanych i realizowanych szkoleń zamieszczono na tablicy ogłoszeń Urzędu. Projekt planu szkoleń opracowany został na okres jednego roku przez pracownika CAZ. Projekt planu szkoleń na 2012 rok uzyskał pozytywną opinię pośredników pracy, doradców zawodowych, lidera klubu pracy i innych zainteresowanych komórek organizacyjnych tutejszego Urzędu.

Projekt planu szkoleń na 2012 rok obejmował realizację dwóch rodzajów szkoleń:

- Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy „Szukam Pracy” dla 30 osób (3 grupy po 10 osób),
- Kurs ABC Firmy dla 20 osób (2 grupy po 10 osób).

Do sporządzonego projektu planu szkoleń na 2012 rok załączono informacje niezbędne do zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń oraz opinie pośredników pracy, doradców zawodowych, lidera klubu pracy. Po uzyskaniu zatwierdzenia projektu planu szkoleń na 2012 rok, został on przekazany specjalście ds. rozwoju zawodowego - stażystce w Dziale Wspomagania Rynku Pracy, a następnie uwzględniając możliwości finansowe na organizację szkoleń pracownik CAZ opracował ostateczną wersję planu szkoleń na 2012 rok. Ostateczną wersję planu przekazano specjalście ds. rozwoju zawodowego - stażystce w Dziale Wspomagania Rynku Pracy.

Po uzyskaniu zatwierdzenia planu szkoleń został on upowszechniony na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej urzędu.

Dnia 30.05.2012r. plan szkoleń na 2012 r. rozszerzono, w związku z podpisaniem z dniem 8 maja 2012 roku aneksu do umowy ramowej o dofinansowanie projektu „Bądź gotowy dziś... do zmian” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskaniem środków na realizację szkoleń o następujące szkolenie:

- Kurs ABC Firmy dla 20 osób (2 grupy po 10 osób), w terminie: I gr. lipiec; II gr. – sierpień; dla osób bezrobotnych zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą w szczególności: osoby długotrwale bezrobotne, do 25 roku życia, powyżej 50 roku życia, niepełnosprawne, bez wykształcenia średniego, z terenów wiejskich.

W związku z powyższym plan szkoleń rozszerzono o szkolenia, które pierwotnie były przewidziane w projekcie planu szkoleń, jednak Urząd nie posiadał środków finansowych na ich realizację.

Plan szkoleń na rok 2012 po zmianach podano do publicznej wiadomości upowszechniając na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie www.pup.srem.pl.

W związku z możliwością pozyskania dodatkowych środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na finansowanie m. in. programów wsparcia dla bezrobotnych do 30 roku życia oraz programów dla osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy (określonych w art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) przedstawiono projekt zmian do planu szkoleń na 2012 rok. Po uzyskaniu zatwierdzenia projektu zmian do planu szkoleń w związku z otrzymaniem w dniu 16.08.2012r. decyzji Ministra Pracy i Polityki Społecznej o przyznaniu dodatkowych środków Funduszu Pracy z rezerwy ministra na realizację wyżej wspomnianych programów, przedstawiono dnia 03.09.2012r. plan szkoleń na 2012 rok po zmianach – wersja ostateczna. Plan szkoleń na rok 2012 po zmianach podano do publicznej wiadomości upowszechniając na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie www.pup.srem.pl.

Wersja ostateczna planu szkoleń była zgodna z wymogami § 73 ust.1, ust. 2 i ust.3 *rozporządzenia*.

W 2012 r. Urząd objął szkoleniami ogółem -111 osób, szkolenia ukończyło 108 osób, a 70 osób po ukończonym szkoleniu podjęło pracę lub samozatrudnienie (64,8%);

W 2012 roku Powiatowy Urząd Pracy w Śremie:

- organizował szkolenia grupowe zlecane instytucjom szkoleniowym (64,8% efektywności) oraz szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w Klubie pracy, a także szkolenia wskazane

przez osobę uprawnioną (100% efektywność);

- kontynuował podpisaną w 2010 roku umowę w sprawie dofinansowania studiów podyplomowych „Psychologiczne Doradztwo Zawodowe i Personalne”, 1 osoba objęta wsparciem w 2012 roku w ramach tej formy aktywizacji, ukończyła je z wynikiem pozytywnym. Jednakże osoba ta już w 2010 roku w trakcie studiów podyplomowych podjęła zatrudnienie.
- nie finansował kosztów egzaminów oraz uzyskania licencji,
- nie udzielał pożyczek szkoleniowych.

W trakcie kontroli zespół kontrolerów dokonał oglądu dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń grupowych i indywidualnych. Stwierdzono, iż osoby zakwalifikowane na szkolenie grupowe w wyznaczonym terminie podpisały deklarację udziału w kursie, oświadczenie osoby bezrobotnej informujące o obowiązkach i prawach uczestnika szkolenia, informację dot. przysługującego stypendium, oświadczenie o zapoznaniu z harmonogramem szkolenia, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków funduszu pracy na podstawie skierowania w okresie ostatnich 3 lat oraz skierowanie na szkolenie zawierające: imię i nazwisko, adres, PESEL, nr dokumentu tożsamości, datę wystawienia skierowania, nr z rejestru/ akt, nawę i adres jednostki szkoleniowej do której jest osoba kierowana, nazwę szkolenia, termin szkolenia, informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, którą potwierdza własnoręcznym podpisem. Oryginały ww. dokumentacji znajdowały się w teczce personalnej osoby kierowanej na szkolenie, natomiast kopie w dokumentacji prowadzonej przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego.

Po zakończeniu szkoleń każdej z grup, jednostka szkoleniowa dostarczała listy obecności, kopie zaświadczeń, ankiety wraz z analizą oraz kopie ubezpieczenia. Po zakończeniu wszystkich szkoleń została wystawiona faktura przez jednostkę szkoleniową wraz z preliminarzem kosztów.

Skierowanie na szkolenie zostało odnotowane w karcie bezrobotnego.

W roku 2012 zorganizowano 8 szkoleń indywidualnych tj.:

1. 4 osoby wzięły udział w szkoleniach zawodowych:

„Szkolenie podstawowe strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej” - 3 osoby,

„Opiekun osoby starszej, chorej lub dziecka”- 1 osoba,

2. 4 osoby wzięły udział w szkoleniach specjalistycznych:

- „Kurs z zakresu obsługi agregatów prądotwórczych”, „Kurs z zakresu obsługi sprzętu średniego: zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych, przecinarek do nawierzchni dróg, pił mechanicznych do ścinki drzew”, „Kurs z zakresu obsługi wykaszarek spalinowych” ,

-„Kurs spawania gazowego (311) rur ze stali ferrytycznych”,

-„Kurs z zakresu montażu rusztowań budowlano-montażowych metalowych”,

-„Kurs operatora koparko-ładowarki kl. III”.

W/w szkolenia organizowane były zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz wewnętrznymi Zasadami finansowania ze środków Funduszu Pracy szkoleń indywidualnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Śremie z dnia 1 lutego 2012 roku. Zatrudnienie w okresie do 3 miesięcy od ukończenia szkoleń indywidualnych podjęło 100% uczestników, którzy ukończyli szkolenia.

Przy dokonywaniu doboru miał zastosowanie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, który ma brzmienie „ *ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.*” Ponadto zwracano uwagę na miejsce szkolenia i termin, sposób organizacji zajęć, certyfikaty jakości usług, jakość programu szkolenia i zgodność z obowiązującymi przepisami przy szkoleniach specjalistycznych. Z wybraną firmą ustalano termin kursu, po otrzymaniu harmonogramu i niezbędnych dokumentów sporządzano i podpisywano umowę. Po podpisaniu umowy wzywano osobę bezrobotną celem

odbioru skierowania na szkolenie- fakt ten odnotowany został w karcie bezrobotnego.

W wyznaczonym terminie osoby podpisały deklarację udziału w kursie, oświadczenie osoby bezrobotnej informujące o obowiązkach i prawach uczestnika szkolenia, informację dot. przysługującego stypendium, oświadczenie o zapoznaniu z harmonogramem szkolenia, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków funduszu pracy na podstawie skierowania w okresie ostatnich 3 lat oraz skierowanie na szkolenie. Oryginały ww. dokumentacji znajdują się w teczce personalnej osoby kierowanej na szkolenie, natomiast kopie w dokumentacji prowadzonej przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego.

Po zakończonym szkoleniu sprawdzano dokumenty dostarczane przez jednostkę szkoleniową (listę obecności, zaświadczenia o ukończeniu kursu) wraz z fakturą i dokonywano zapłaty za szkolenie. Dokumentacja dot. skierowania na szkolenie przekazywana była do działu Ewidencji i Świadczeń.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych potwierdzono także, iż PUP w Śremie monitoruje przebieg szkoleń prowadzonych przez jednostki szkoleniowe w szczególności przez wizytację zajęć teoretycznych/ praktycznych oraz analizę dokumentacji szkolenia zgodnie z § 79 *rozporządzenia*.

Analiza losowo wybranych akt szkoleń grupowych i indywidualnych wykazała, iż akta zawierały wymagane ustawowo dokumenty, potwierdzenia, zaświadczenia, oświadczenia, notatkę z odbytej kontroli, dowody w postaci faktur oraz właściwe pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe, poszczególne etapy szkoleń grupowych i indywidualnych: przygotowanie, organizacja, przebieg i rozliczenie zostały w pełni udokumentowane i przeprowadzone w sposób określony w *rozporządzeniu w sprawie standardów*. Dokumentacja prowadzona w sposób przejrzysty, rzetelny.

Zespół kontrolerów losowo wybrał i przeanalizował akta dwóch osób bezrobotnych, które skorzystały z programu aktywizacji zawodowej w formie jednorazowej pomocy na uruchomienie własnej działalności gospodarczej. Kontrolowane akta zawierały wymagane ustawowo dokumenty, potwierdzenia, zaświadczenia, notatkę z odbytej kontroli, dowody w postaci faktur oraz właściwe pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe.

[Dowód: akta kontroli: str. 577-788]

Realizację każdego szkolenia grupowego poprzedzał wybór instytucji szkoleniowej.

W 2012 roku szacunkowa wartość realizowanych szkoleń nie przekraczała 14.000 EURO, w związku z czym szkolenia organizowane były bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a zgodnie z „*Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*”, tj.:

- do zamówień publicznych, których wartość była niższa niż 8.000 EURO nie było prowadzone postępowanie,
- do zamówień publicznych, których wartość mieściła się pomiędzy 8.000 EURO, a 14.0000 EURO prowadzone było uproszczone postępowanie. Zamówienia w trybie postępowania uproszczonego wymagały przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania, który zatwierdzał Dyrektor Urzędu. Udzielenie zamówienia musiało być poprzedzone rozeznaniem rynku oraz otrzymaniem co najmniej 2 ofert.

W przypadku zamówień publicznych na usługi dotyczące organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, do których nie stosowało się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i których wartość nie przekraczała 14000 euro stosowane było uproszczone postępowanie, prowadzone przez pracownika Działu Wspomagania Rynku Pracy.

Zaproszenia do składania ofert były kierowane do wykonawców pisemnie (pocztą bądź faksem) lub drogą elektroniczną.

Po upływie wyznaczonego do składania ofert terminu specjalista ds. rozwoju zawodowego Działu Wspomagania Rynku Pracy dokonywał wyboru najkorzystniejszej oferty. Procedura była zakończona podpisaniem przez dyrektora PUP umowy z wybraną instytucją szkoleniową.

Równolegle prowadzono nabór uczestników szkolenia. Podstawą doboru są kryteria i rozmowy prowadzone przez doradców zawodowych. Lista osób zakwalifikowanych na szkolenie była przekazana do specjalisty ds. rozwoju zawodowego, który informuje je o zakwalifikowaniu się na dane szkolenie. W dniu odbioru skierowania na szkolenie osoby bezrobotne składają stosowne oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z PUP w okresie ostatnich 3 lat oraz, że zapoznały się z prawami i obowiązkami osoby związanymi z uczestnictwem w szkoleniach. W karcie rejestracyjnej osoby biorącej udział w szkoleniu dokonuje się stosownego zapisu o skierowaniu na szkolenie. Następnie komórka ds. ewidencji i świadczeń wydaje decyzję o przyznaniu stypendium za czas trwania szkolenia.

W trakcie szkolenia uprawnieni pracownicy PUP dokonują wizytacji szkolenia i sporządzają protokół z wizytacji. Po zakończeniu szkolenia oraz analizie dokumentów dostarczonych przez instytucję szkoleniową, komórka księgowości dokonuje zapłaty za przeprowadzone szkolenie na podstawie wystawionej faktury vat.

[Dowód: akta kontroli: str. 1064-1304]

Szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.

Procedura tego typu szkoleń wymaga złożenia przez osobę bezrobotną wniosku o skierowanie na szkolenie wraz z oświadczeniem pracodawcy o zamiarze powierzenia bezrobotnemu odpowiedniej pracy, czyli tzw. deklaracji zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia przez pracodawcę, który ją podpisał.

Pozytywne rozpatrzenie wniosku osoby bezrobotnej skutkuje doбором instytucji szkoleniowej. Przy dokonywaniu doboru ma zastosowanie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, który ma brzmienie *„ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.”* Podstawę wyboru instytucji szkoleniowej przy ww. szkoleniach stanowi cena, termin realizacji szkolenia i doświadczenie w realizacji szkoleń. Przed wyborem instytucji, z którą będzie prowadzona rozmowa dotycząca organizacji szkolenia, pracownicy urzędu dokonują rozeznania na rynku szkoleń wykorzystując:

- rejestr instytucji szkoleniowych,
- zgrupowaną listę ofert szkoleniowych realizowanych przez instytucje szkoleniowe będącą w posiadaniu urzędu,
- strony internetowe instytucji szkoleniowych.

Instytucja szkoleniowa o najkorzystniejszej ofercie zostaje poproszona o złożenie oferty szkoleniowej do urzędu i przedstawienie szczegółowych warunków przeprowadzenia szkolenia.

Następny etap stanowią negocjacje z instytucją szkoleniową. Po ustaleniu wszelkich kryteriów następuje zawarcie umowy dotyczącej organizacji szkolenia. Po ukończonym szkoleniu instytucja szkoleniowa jest zobligowana do dostarczenia wymaganych dokumentów dot. realizacji szkolenia, które stanowią podstawę do rozliczenia się urzędu z instytucją szkoleniową.

[Dowód: akta kontroli: str. 1064-1304]

Usługi EURES.

Usługi EURES są ogólnodostępne, bezpłatne i skierowane do osób poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego kraju w celach podjęcia pracy oraz do pracodawców,

którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z zagranicy.

Postępowanie przy informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG oraz informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy w państwach UE/EOG obejmuje:

- udzielanie informacji na temat aktualnie upowszechnionych ofert pracy,
- informowanie o warunkach życia i pracy w krajach UE i EOG,
- oferowanie pomocy klientom w poruszaniu się na europejskim rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Śremie udostępniał osobom zarejestrowanym oraz niezarejestrowanym informacje na temat krajowych ofert pracy oraz umożliwiał samodzielne zapoznanie się z ofertami, w tym ofertami zamieszczonymi w internetowej bazie ofert pracy oraz bazie ofert pracy EURES na oddzielnym stanowisku lub za pośrednictwem INFOKIOSKU. Pośrednik pracy zajmujący się kontaktowaniem z pracodawcami udzielał także informacji w ramach sieci EURES. Prowadził notatki z rozmów z osobami zainteresowanymi. W 2012 roku łącznie udzielono informacji w tej kwestii 21 osobom. Kontakty dotyczyły przede wszystkim zakresu poszukiwania pracy i ofert pracy oraz informacji ogólnych dotyczących sieci EURES.

[Dowód: akta kontroli: str. 164-171]

Stan i poziom kwalifikacji kadry zatrudnionej w PUP

Minimalna liczba pracowników, którzy powinni być zatrudnieni w PUP powinna kształtować się zgodnie z zapisami 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. z 2007 r. Nr 47 poz. 315).

Stan zatrudnienia w 2012 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie kształtował się następująco:

- 4 pośredników pracy (od 01.01.2012 r. Do 10.07.2012 r. - 5 etatów, od 11.07.2012 r. - 6 etatów, biorąc pod uwagę nieobecności w związku z urlopami wychowawczymi i macierzyńskimi; - przez cały 2012 r. - 4 etaty - w tym 4 pośredników pracy I stopnia na pełen etat, 2 pośredników pracy - na pełen etat, 1 pośrednik pracy stażysta – pełen etat – zastępstwo nieobecnego pracownika).
- 1 specjalista do spraw rozwoju zawodowego,
- 2 doradców zawodowych,
- 1 lider klubu pracy,

[Dowód: akta kontroli: str. 41-45]

POUCZENIE KOŃCOWE

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono.

W związku z brakiem stwierdzenia nieprawidłowości odstępuje się od wystąpień pokontrolnych.

PODPISY :

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)