

Protokół

z przeprowadzonej kontroli problemowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. - Aleja 3 -go Maja 36 przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w składzie:

- Elżbieta Sarnecka – Koziół – starszy inspektor wojewódzki,
- Jolanta Czekaj - inspektor wojewódzki,

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach 21.02.2011r. - 22.02.2011r. oraz 24.02.2011r. - 25.02.2011r. na podstawie upoważnień z dnia 16.02.2011r., Nr 104/2011 oraz 105/2011 wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez panią Renatę Murawską - Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach (*akta kontroli nr 5a-b*).

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie realizacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. zadań wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy, dotyczących standardów usług rynku pracy w zakresie stosowania standardu pośrednictwa pracy oraz organizacji szkoleń. Szczegółowy program kontroli - *akta kontroli nr 3a*.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2010r. do 28 grudnia 2010r.

Stan organizacyjny kontrolowanej jednostki.

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św., zwany w dalszej części protokołu „urzędem” lub „jednostką”, wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako odrębna jednostka organizacyjna, realizująca zadania organu zatrudnienia, w ramach publicznej służby zatrudnienia, tj. Starosty Powiatu Ostrowieckiego, którym jest pan Zdzisław Kałamaga.

Całokształtem działalności Urzędu kieruje pan Jerzy Stupnicki - od dnia 21 września 1992r. zatrudniony na stanowisku Kierownika Rejonowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., a od dnia 1 czerwca 2004r. – na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. Od dnia 9 sierpnia 2001r. zastępcą Kierownika Rejonowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. , a następnie od dnia 1 czerwca 2004r. Z-cą Dyrektora PUP jest pan Henryk Tracz (*akta kontroli nr 6a-d*).

Starosta Ostrowiecki pismem z dnia 14.10.2004r. na podstawie art. 9 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy upoważnił pana Jerzego Stupnickiego do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. Również Z-ca Dyrektora PUP w Ostrowcu Św. pan Henryk Tracz posiada upoważnienie Starosty w wyżej wskazanym zakresie. (*akta kontroli nr 7a-c*).

Stan zatrudnienia w PUP w Ostrowcu Św. na dzień 31.12.2010r. wynosił 73 etaty. Zadania związane z wykonywaniem standardów usług rynku pracy w 2010r. realizowało:

- 16 pośredników pracy, wobec wymaganych przepisami prawa – 13 etatów,
 - 5,5 doradców zawodowych, wobec wymaganych przepisami prawa – 6,5 etatu,
 - 3 specjalistów ds. rozwoju zawodowego zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, wobec wymaganych przepisami prawa – 3,25 etatu,
 - 3 liderów klubu pracy, wobec wymaganych przepisami prawa – 3,25 etatu
- (*akta kontroli nr 8a*).

Osoby te realizują swoje zadania na podstawie pism informujących o zmianie stanowiska pracy oraz zakresów czynności.

Również z informacji dot. stanu zatrudnienia pracowników na stanowiskach „kluczowych” w 2011r. wynika, że w przypadku doradców zawodowych i specjalistów ds. rozwoju zawodowego

stan zatrudnienia jest mniejszy od wymaganego przepisami rozporządzenia z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (*akta kontroli nr 9a*).

Według struktury organizacyjnej Urzędu określonej w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. uchwalonym w dniu 15 grudnia 2009r. przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego, zadania będące przedmiotem kontroli realizowane są przez Centrum Aktywizacji Zawodowej – stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz Dział Ewidencji i Świadczeń, Pośrednictwa w CAZ – stanowisko pośrednika pracy, stanowisko ds. pośrednictwa pracy osób niepełnosprawnych (*akta kontroli nr 10a-i*).

Liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. na dzień 31.12.2010r. wynosiła ogółem 8708 osób, w tym 1767 osób z prawem do zasiłku (*akta kontroli nr 11a*).

- Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. działa m.in. na podstawie:
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - uchwały Rady Powiatu Ostrowieckiego Nr 183/2009 z dnia 15 grudnia 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

Podczas kontroli informacji i wyjaśnień związanych z tematyką kontroli udzielali:

- | | |
|------------------------|---|
| Jerzy Stupnicki | - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, |
| Irena Bielecka | - Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, |
| Małgorzata Stafijowska | - Kierownik CAZ, |
| Aleksandra Zamiela | - Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń, Pośrednictwa w CAZ, |
| Elżbieta Świercz | - Samodzielny Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego, |
| Paweł Płatek | - Pośrednik pracy II stopnia, |
| Paweł Guliński | - Pośrednik pracy I stopnia. |

Opis stanu faktycznego i prawnego jednostki kontrolowanej.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy z dnia 2 marca 2007r. (Dz. U. Nr 47, poz. 315), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie warunków”,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów usług rynku pracy z dnia 2 marca 2007 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 314), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie standardów”.

I. Pośrednictwo pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. realizuje standardy usług rynku pracy, w tym standard pośrednictwa pracy w oparciu o wzory druków wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2010 (akta kontroli nr 12 a-o).

a) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy

Jak wynika z informacji dotyczącej pośrednictwa pracy podpisanej przez pana Pawła Płatka pośrednika pracy II stopnia (akta kontroli nr 13a-b.) w 2010r. pozyskiwanie ofert pracy odbywało się podczas planowanych przez pośredników pracy kontaktów z nowymi pracodawcami oraz w czasie utrzymywania kontaktów z pracodawcami pozostającymi w rejestrze pracodawców. Oferty pozyskiwano poprzez wizyty pośredników pracy w zakładach pracy, kontakty telefoniczne, kontakty z pracodawcami w siedzibie PUP, wykorzystywanie wszelkich dostępnych informacji o lokalnym rynku pracy np. z lokalnych mediów. W przypadku pozyskania oferty pracy pośrednicy zewnętrzni udzielali pracodawcom niezbędnych informacji dotyczących sposobu realizacji oferty pracy. Upowszechnianie ofert pracy odbywało się zgodnie z terminami i ustaleniami zawartymi z pracodawcą poprzez zamieszczenie ich w miejscach ogólnie dostępnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy tj. na tablicach ogłoszeń PUP, na stronie internetowej, były wyświetlane na monitorach, informacje o ofertach znajdowały się także na stanowiskach pośredników wewnętrznych oraz innych związanych z obsługą bezrobotnych, przekazywane były do Centralnej Bazy Ofert Pracy. Jak wynika z w/w informacji informacje o ofertach pracy były przekazywane na bieżąco do specjalisty ds. rozwoju zawodowego. Dodatkowo po zakończeniu każdego miesiąca przekazywano miesięczne zestawienie miejsc pracy i miejsc aktywizacji zawodowej. Aktualizacja ofert pracy odbywała się w terminach ustalonych z pracodawcą lub co 3 dni. W 2010r. do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. wpłynęło 468 ofert pracy, w tym 430 zamkniętych oraz 38 otwartych. Zorganizowano jedną giełdę pracy.

W toku kontroli sprawdzono wzory druków niezbędnych do realizacji ofert: „Zgłoszenie oferty pracy”, które zawiera wszystkie dane określone w § 7.2 rozporządzenia w sprawie warunków, a na odwrocie również informacje dla pracodawcy (akta kontroli nr 12c-d.) oraz „Skierowanie do pracy” (akta kontroli nr 12e), które odpowiada warunkom określonym w § 9.2 w/w rozporządzenia. Osoba bezrobotna kierowana do pracy podpisuje otrzymanie jednego egzemplarza „Informatora o prawa i obowiązkach osoby skierowanej do pracy” (akta kontroli nr 12f-g).

W celu uzyskania informacji o sposobie realizacji ofert pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. przeanalizowano działania podjęte w związku ze zgłoszeniem następujących ofert:

1) OfPr/10/0394 – zgłoszona osobiście, jako oferta bez możliwości identyfikacji pracodawcy (zamknięta) w dniu 17.03.2010r. przez XXX w zawodzie „cukiernik” - liczba wolnych miejsc pracy: 1. Wskazano, że wymagane jest wykształcenie zawodowe oraz doświadczenie zawodowe. W ofercie pracy brak jest daty rozpoczęcia pracy.

W związku z ofertą osobom o nr ewid.:

- **240204/0006** wydano skierowanie w dniu 17.03.2010r. i wyznaczono datę jego rozliczenia do dnia 22.03.2010r. Osoba rozliczyła skierowanie w dniu 17.03.2010r. Kandydat nie został zatrudniony z powodu braku posiadania praktyki w zawodzie. W systemie SYRIUSZ w zakładce kwalifikacje wskazano, że osoba posiada wykształcenie średnie zawodowe gastronomiczne w zawodzie cukiernik i staż pracy w tym zawodzie ponad 3 lata,

- **260508/0010** wydano skierowanie w dniu 18.03.2010r. i wyznaczono datę jego rozliczenia do dnia 22.03.2010r. Osoba rozliczyła skierowanie w dniu 22.03.2010r. Kandydat nie został zatrudniony z powodu braku posiadania praktyki w zawodzie. W systemie SYRIUSZ w zakładce kwalifikacje wskazano, że osoba ma wykształcenie zasadnicze zawodowe gastronomiczne w zawodzie cukiernik oraz posiada ponad 2 letni staż pracy w tym zawodzie.

W dniu 23.03.2010r. oferta została wycofana przez pracodawcę.

(akta kontroli nr 14a-b, 15a, 16a, 17a)

2) OfPr/10/0399 - zgłoszona telefonicznie, jako oferta bez możliwości identyfikacji pracodawcy (zamknięta) w dniu 18.03.2010r. przez XXX w zawodzie „rozbieracz - wykrawacz”, liczba wolnych miejsc pracy - 1. W stosunku do osoby bezrobotnej nie wskazano żadnych wymagań. W ofercie pracy brak jest daty rozpoczęcia pracy. W dniu 18.03.2010r. wydano skierowanie osobie o nr ewid.: **030799/0127** i wyznaczono datę jego rozliczenia do dnia 22.03.2010r. Kandydat został zatrudniony od dnia 19.03.2010r. W systemie SYRIUSZ zakładce kwalifikacje wskazano, że osoba ma wykształcenie średnie zawodowe rolnicze. W dniu 23.03.2010r. wydano decyzję o utracie statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku z dniem 19.03.2010r. z powodu podjęcia pracy.

(akta kontroli nr 18a-b, 19a,20b)

3) OfPr/10/1810 - zgłoszona osobiście, jako oferta bez możliwości identyfikacji pracodawcy (zamknięta) w dniu 26.10.2010r. przez XXX w zawodzie „ślusarz”, stanowisko: „ślusarz z obowiązkami spawacza gazowo elektrycznego”, liczba wolnych miejsc pracy - 2. W ofercie pracy wskazano, że wymagane jest wykształcenie średnie techniczne o kierunku mechanicznym - metalurgia. W związku z ofertą osobom o nr ewid.:

- **170800/0007** wydano skierowanie w dniu 26.10.2010r. i wyznaczono datę jego rozliczenia do dnia 29.10.2010r. Osoba została zatrudniona od dnia 02.11.2010r. W systemie SYRIUSZ w zakładce kwalifikacje wskazano, że osoba ma wykształcenie zasadnicze zawodowe – ślusarz i posiada uprawnienia – „spawacz ręczny łukiem”, „spawacz metodą Mag”. W dniu 05.11.2010r. wydano decyzję o utracie statusu osoby bezrobotnej z dniem 02.11.2010r. z powodu podjęcia pracy.

- **200999/0091** wydano skierowanie w dniu 04.11.2010r. i wyznaczono datę jego rozliczenia do dnia 08.11.2010r. W systemie SYRIUSZ w zakładce kwalifikacje wskazano, że osoba ma wykształcenie zasadnicze zawodowe - operator obrabiarek sterowanych numerycznie oraz ukończony kurs podstawowy i ponadpodstawowy spawania. Z oferty pracy wynika, że w dniu 05.11.2010r. została ona wycofana z powodu zatrudnienia przez pracodawcę osoby nie zarejestrowanej w PUP. Osoba bezrobotna zgłosiła się do pracodawcy w dniu 08.11.2010r., ale nie została zatrudniona z powodu braku doświadczenia jako spawacz i w tym dniu rozliczyła skierowanie.

(akta kontroli nr 21a-b, 22a, 23a, 24a)

Zespół kontrolny stwierdził, że pracownicy urzędu utrzymują kontakt z pracodawcami w zakresie realizacji ofert pracy, kontakty te i dokonane ustalenia zostały opisane w systemie SYRIUSZ. Oferty pracy są przekazywane do specjalisty ds. rozwoju zawodowego. Skierowania do pracy wydawane są osobom, które posiadają kwalifikacje tożsame lub zbliżone do wymagań pracodawcy określonych w ofercie pracy. Wszystkie osoby kierowane do pracodawcy były informowane o prawach i obowiązkach osoby skierowanej do pracodawcy, co potwierdzone zostało podpisem osoby kierowanej.

b) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami

Ze sporządzonej przez pośrednika pracy pana Pawła Gulińskiego informacji dotyczącej podejmowania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami w roku 2010r. *(akta kontroli nr 15a-f)* wynika, że pośrednicy pracy przeprowadzili 310 wizyt z pracodawcami oraz 30 ponad planowych nie wynikających z planu wizyt. Z pośród tych wizyt 43 przeprowadzono u nowych pracodawców. Średnia wizyt w jednym miesiącu w roku 2010 wynosi 29. Pośrednicy pracy realizowali wizyty na podstawie planów wizyt opracowanych na poszczególne miesiące. W Urzędzie przyjęto zasadę utrzymywania kontaktów z pracodawcą przynajmniej raz na pół roku chyba, że pracodawca życzy sobie częściej. Pracodawca otrzymuje pakiet reklamowy z informatorem („Informator dla pracodawców lub „Pakiet usług”), ulotki oraz zostaje poinformowany o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy. Pracodawca ma możliwość umówienia się na wizytę z pośrednikiem poprzez stronę internetową skierowaną specjalnie do pracodawców lub telefonicznie. W 2010r.

z takiej możliwości skorzystało 50 pracodawców. Pośrednictwem zewnętrznym zajmuje się 2 pośredników (akta kontroli nr 25a).

Podczas kontroli stwierdzono, że w okresie kontrolowanym pośrednicy pracy opracowywali co miesiąc listy pracodawców, zarówno tych, z którymi po raz pierwszy planowany jest kontakt, jak i z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców. Karty pracodawców są prowadzone w formie elektronicznej. W wersji papierowej Urząd prowadzi karty wizyt u pracodawców zawierające ustalenia uzyskane w trakcie kontaktu z pracodawcą (akta kontroli nr 26a).

W toku kontroli sprawdzono karty 7 pracodawców: 1) XXX 2), 3) XXX., 4) XXX, 5) XXX, 6) XXX, 7) XXX.

Karty generalnie odpowiadają wymogom określonym w § 8.3 rozporządzenia w sprawie warunków. Odnotowywane są niezbędne dane pracodawców, a także zgłoszone oferty pracy oraz informacje o działaniach PUP podjętych na rzecz pracodawców, szczegółowo wypełniane są rubryki. Nie w każdym przypadku jednakże wypełniono rubryki: „Opis profilu działalności” (XXX, XXX, XXX), „Sposób i częstotliwość kontaktów” (XXX, XXX). (akta kontroli nr 27a, 28a, 29a, 20a, 31a).

c) postępowanie przy podejmowaniu i utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy

W celu uzyskania informacji o sposobie postępowania przy podejmowaniu i utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym w 2010r. przeanalizowano akta osobowe osób o nr ewid:

1) 061200/0020 - data ostatniej rejestracji: 10.05.2010r. z prawem do zasiłku dla osób bezrobotnych od dnia 18.05.2010r. Karty stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 32a-b). Dаты wizyt: 17.05.2010r., 25.08.2010r., 25.11.2010r.

2) 210999/0016 - data ostatniej rejestracji: 12.11.2009r. z prawem do zasiłku dla osób bezrobotnych od dnia 20.11.2009r. Karty stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 33a-b). Dаты wizyt: 19.11.2009r., 16.02.2010r., 14.05.2010r., 01.07.2010r., 23.08.2010r., 03.11.2010r.

3) 280799/0082 - data ostatniej rejestracji: 29.10.2009r. z prawem do zasiłku od 28.01.2010. Karta stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 34a). Dаты wizyt: 05.11.2009r., 04.02.2010r., 04.05.2010r. W dniu 01.04.2010r. wydano skierowanie do pracy XXX – osoba została zatrudniona od dnia 08.04.2010r. Z dniem 08.04.2010r. utraciła status osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku z powodu podjęcia zatrudnienia.

4) 220604/0022 - data ostatniej rejestracji: 06.10.2010r. bez prawa do zasiłku. Karta stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 35a). Dаты wizyt: 20.10.2010r. W dniu 22.11.2010r. wydano skierowanie do pracy na stanowisko magazynier i osoba została zatrudniona od 01.12.2010. Z dniem 01.12.2010r. utraciła status osoby bezrobotnej z powodu podjęcia zatrudnienia.

5) 031000/0025 - data ostatniej rejestracji: 08.01.2010r. z prawem do zasiłku dla bezrobotnych od dnia 08.07.2010r. Karty stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 36a-b). Dаты wizyt: 15.01.2010r., 25.03.2010r., 16.06.2010r., 01.09.2010r., 10.11.2010r. Od dnia 10.11.2010r. osoba została objęta Indywidualnym Planem Działania i otrzymała skierowanie do lidera klubu pracy na zajęcia aktywizacyjne w dniach 14.12.2010r. i 15.12.2010r., w których uczestniczyła.

6) 310799/0123 - data ostatniej rejestracji: 26.04.2010r. bez prawa do zasiłku. Karta stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 37a). Dаты wizyt: 07.05.2010r., 15.07.10r., 13.10.2010r.

7) 290799/0017 - data ostatniej rejestracji: 18.11.2009r. bez prawa do zasiłku. Dаты wizyt: 25.11.2009r., 11.02.2010r., 10.05.2010r., 05.08.2010r., 04.11.2010r., 29.11.2010r., 20.12.2010r. (nr 38a).

8) 140907/0010 - data ostatniej rejestracji: 14.12.2009r. bez prawa do zasiłku. Karta stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 39a). Daty wizyt: 21.12.2009r., 09.03.2010r., 08.06.2010r., 09.09.2010r. Z dniem 09.09.2010r. osoba utraciła status osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się w wyznaczonym terminie.

9) 240899/0004 - data ostatniej rejestracji: 28.12.2009r. bez prawa do zasiłku. Karta stawiennictwa w urzędzie pracy i propozycji przedłożonych bezrobotnemu znajdują się w aktach kontroli (nr 40a-b). Daty wizyt: 04.01.2010r., 05.02.2010r., 05.05.2010r. Z dniem 05.05.2010r. osoba utraciła status osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się w wyznaczonym terminie.

Na podstawie skontrolowanych akt zespół kontrolny stwierdził, że wizyty osób bezrobotnych są odnotowywane w papierowych kartach stawiennictwa, na których potwierdzają one podpisem informację o terminie, a przy datach zgłoszenia się osoby bezrobotnej (poza datą 05.08.2010r. – nr ewid. 290799/0017) znajdują się wpisy dotyczące udzielonych informacji i dokonanych ustaleń. Również w systemie SYRIUSZ stwierdzono, że odnotowywane są wizyty, udzielane informacje i dokonane ustalenia. Poza drukiem „Skierowanie do lidera klubu pracy” nie stwierdzono stosowania druków opracowanych i zatwierdzonych zarządzeniem Dyrektora PUP Nr 2/2010r. tj. „Skierowanie do doradcy zawodowego”, „Skierowanie do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego” (akta kontroli nr 12h-i, 12o).

II. Standard organizacji szkoleń.

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy oraz promowaniu tych usług.

Specjalista ds. rozwoju zawodowego udziela osobie uprawnionej do szkolenia ustnych informacji o zasadach ubiegania się o skierowanie na wybrane szkolenie. Dodatkowo osobom bezrobotnym udzielane są informacje o możliwościach skorzystania z innych form aktywizacji (sfinansowaniu kosztów studiów podyplomowych, udzielania pożyczek szkoleniowych itd.) Osoby zainteresowane szkoleniami zgłaszają się samodzielnie, bądź są kierowane z innych stanowisk pracy w PUP: pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego, lidera klubu pracy rejestracji osób bezrobotnych. PUP w Ostrowcu Św. organizuje grupowe spotkania w zakresie informacji zawodowej organizowane przez doradcę zawodowego. W spotkaniach tych uczestniczą, obok innych pracowników PUP, również specjaliści ds. rozwoju zawodowego, którzy zapoznają uczestników z zasadami ubiegania się i kierowania na szkolenia, informują o prawach i obowiązkach wynikających z uczestnictwa na szkoleniu oraz o możliwościach skorzystania z informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych i bazie danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra. Z przeprowadzonego spotkania grupowego sporządzana jest notatka służbowa.

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. opracował pisemną informację o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenia, która jest zamieszczana na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Dodatkowo jest ona publikowana w formie ulotek, które m.in. są wręczane na organizowanych spotkaniach grupowych.

Na tablicy ogłoszeń „SZKOLENIA” umieszczane są informacje o możliwości udostępnienia osobom zainteresowanym informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz bazach danych. Natomiast papierowa wersja krajowych standardów kwalifikacji zawodowych udostępniana jest przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców zawodowych i liderów klubu pracy. Dodatkowo osoby zainteresowane mogą korzystać z bezpośredniego dostępu do stanowiska komputerowego z Internetem w Sali Klubu Pracy lub Sali Informacji Zawodowej. Ponadto Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. informacje i ogłoszenia dot. organizacji szkoleń zamieszcza w lokalnej prasie, oraz wysyła je do Urzędów Gmin i OPS-ów z terenu powiatu ostrowieckiego (akta kontroli nr 41a-h).

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

W 2010r. PUP w Ostrowcu Św. sporządził listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, jak również wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia z wykorzystaniem zgłoszeń określonych w § 28 ust. 2 rozporządzenia. Lista zawodów i specjalności obejmowała 21 rodzajów zawodów, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy. Wykaz potrzeb szkoleniowych określał zapotrzebowanie na 23 rodzaje szkolenia (*akta kontroli nr 42a-c*). W 2010r. przy sporządzaniu listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy wykorzystano:

- strategię zrównoważonego rozwoju powiatu ostrowieckiego do roku 2020,
- strategię rozwoju województwa świętokrzyskiego do 2020r.,
- analizę ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców oraz zamieszczanych w prasie i Internecie,
- wyniki analiz rynku pracy i badań popytu na pracę w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa,
- monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych w powiecie ostrowieckim w I półroczu 2009r.,
- Raport „Ostrowiecki rynek pracy okiem przedsiębiorców”,
- skuteczność i efektywność szkoleń 2009r.

Przy sporządzaniu listy zawodów i specjalności nie wykorzystano stosownie do § 28 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie warunków - diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy, sporządzanej przez samorząd województwa, ponieważ do dnia sporządzenia listy dokument ten nie został opracowany.

3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.

Podmiot kontrolowany sporządził projekt planu szkoleń na 2010r., a następnie na jego podstawie plan szkoleń. Plan ten obejmował szkolenia grupowe, szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy oraz szkolenia indywidualne. Plan szkoleń został opracowany na podstawie listy zawodów i specjalności oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia. Plan został zatwierdzony przez Dyrektora PUP. Plan szkoleń zawierał elementy określone w § 30 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Został on opracowany w oparciu o informacje uzyskane od pośrednika pracy, doradcy zawodowego oraz lidera klubu pracy i specjalistę ds. rozwoju zawodowego. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. zaplanował na 2010r. organizację ogółem 25 szkoleń grupowych dla 330 osób bezrobotnych, w tym 13 szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy dla 175 osób bezrobotnych. Zrealizowano wszystkie zaplanowane na 2010r. szkolenia (*akta kontroli nr 43a-l*).

Plan szkoleń na 2010r. został upowszechniony na stronie internetowej Urzędu oraz został przekazywany pośrednikom pracy, liderom klubu pracy i doradcom zawodowym. Plan został umieszczony również na tablicy informacyjnej Urzędu (*akta kontroli 44a*).

4. Zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym.

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. opracował „Zasady i kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń”. Opracowanie powyższe określa zasady i kryteria wyboru instytucji szkoleniowych przy szkoleniach indywidualnych oraz przy szkoleniach grupowych realizowanych na podstawie planu szkoleń. Załącznik Nr 2 do w/w Zasad zawiera „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do szkoleń grupowych” obejmujący wszystkie kryteria

określone w § 31 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków. Powyższe zasady zostały zatwierdzone przez Dyrektora PUP (*akta kontroli 45a-h*).

Z informacji, sporządzonej przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi pana Tomasza Pawłowskiego, opisującej w szczególności sposób poszczególnych etapów wyboru instytucji szkoleniowej wynika m.in., że przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia grupowego stosowane są przede wszystkim przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych przy uwzględnieniu przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, równego traktowania instytucji ubiegających się o przeprowadzenie szkolenia, bezstronności (*akta kontroli nr 46a-b*).

Kontroli podano dokumentację trzech losowo wybranych szkoleń grupowych organizowanych zgodnie z umową nr: 12/G/2010, 10/G/2010 oraz 8/G/2010.

Umowa nr 12/G/2010 zawarta w dniu 07.09.2010r. pomiędzy Starostą Ostrowieckim – w imieniu którego działa Dyrektor PUP w Ostrowcu Św. a XXX dotycząca organizacji szkolenia pod nazwą „Pracownik ochrony osób i mienia” odbywającego się w okresie od 18.10.2010r. do 26.11.2010r. dla 20 osób bezrobotnych. Zawiera ona wszystkie wymagane przepisem § 32 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków elementy. Do umowy załączono: wzór ankiety dla słuchaczy, wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz program szkolenia – zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust. 3 w/w rozporządzenia.

Akta dotyczące szkolenia zawierają ponadto:

1. Listę osób skierowanych na szkolenie,
2. „Informację o szkoleniu przewidzianym do realizacji” (ogłoszenie) z dnia 08.09.2010r., która zawiera elementy określone w § 33 pkt 1-5 rozporządzenia w sprawie warunków (*akta kontroli nr 47a*). Stwierdzono, iż PUP nie sporządza ogłoszenia o naborze na szkolenie przed podpisaniem umowy szkoleniowej.
3. „Protokół z wyboru instytucji szkoleniowej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Starostę Powiatu Ostrowieckiego” wraz ze sporządzonymi „Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych zgodnie w § 31 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków (*akta kontroli nr 48a-b*).
4. Dokumentację dot. osób skierowanych na szkolenie: „Kartę kandydata na szkolenie”, oświadczenia związane ze szkoleniem, zaświadczenie lekarskie, skierowanie na szkolenie, które zawiera wszystkie wymagane § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków elementy oraz kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
5. Listy obecności na szkoleniu, harmonogram zajęć,
6. Ankiety dla uczestników szkolenia oraz zestawienia ankiet opracowane przez PUP,
7. Notatkę z przeprowadzonej wizytacji przez pracownika PUP oraz „Notatkę służbową sporządzoną na okoliczność monitorowania przebiegu szkolenia”.
8. Kserokopię faktury na kwotę 33 000 zł. za 20 uczestników szkolenia tj. zgodnie z umową.
9. Komplet dokumentów przekazany z instytucji szkoleniowej po zakończeniu szkolenia zawierający: imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, kserokopie: protokołu z egzaminu, zaświadczeń o ukończeniu kursu, dziennika zajęć z realizacją materiału nauczania, list obecności, potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia, listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz wyniki badań uczestników szkolenia i analizę wyników badań opinii uczestników szkolenia, dokumentację potwierdzającą sposób oznaczenia miejsca odbywania szkolenia i opis przeprowadzonych działań dotyczących zaangażowania się w pozyskiwanie miejsc pracy dla absolwentów szkolenia.

Akta w sprawie organizacji szkolenia zawierają również „Ofertę na zorganizowanie usługi szkoleniowej pn. „Pracownik ochrony osób i mienia” sporządzoną przez ZDZ w Kielcach – Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrowcu Św., jak również „Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia”.

Umowa nr 10/G/2010 zawarta w dniu 07.09.2010r. pomiędzy Starostą Ostrowieckim – w imieniu którego działa Dyrektor PUP w Ostrowcu Św. a XXX dotycząca organizacji szkolenia pod nazwą „Kurs spawania blach spoinami czołowymi metodą MAG (135)” odbywającego się w okresie od 06.10.2010r. do 26.10.2010r. dla 10 osób bezrobotnych. Zawiera ona wszystkie wymagane przepisem § 32 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków elementy. Do umowy załączono: wzór ankiety dla słuchaczy, wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu, wzór świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza oraz program szkolenia – zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust. 3 w/w rozporządzenia.

Akta dotyczące szkolenia zawierają ponadto:

1. Listę osób skierowanych na szkolenie,
2. „Informację o szkoleniu przewidzianym do realizacji”(ogłoszenie) z dnia 08.09.2010r., która zawiera elementy określone w § 33 pkt 1-5 rozporządzenia w sprawie warunków (*akta kontroli nr 49a*). Stwierdzono, iż PUP nie sporządza ogłoszenia o naborze na szkolenie przed podpisaniem umowy szkoleniowej .
3. „Protokół z wyboru instytucji szkoleniowej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Starostę Powiatu Ostrowieckiego” wraz ze sporządzonymi „Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych zgodnie w § 31 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków (*akta kontroli nr 50a-c*).
4. Dokumentację dot. osób skierowanych na szkolenie: „Kartę kandydata na szkolenie”, oświadczenia związane ze szkoleniem, zaświadczenie lekarskie, skierowanie na szkolenie, które zawiera wszystkie wymagane § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków elementy oraz kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz świadectwo „Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza”,
5. Listy obecności na szkoleniu, harmonogram zajęć,
6. Ankiety dla uczestników szkolenie oraz zestawienia ankiet opracowane przez PUP, jak również „Notatkę służbową sporządzoną na okoliczność monitorowania przebiegu szkolenia”, Notatkę z przeprowadzonej wizytacji przez pracownika PUP wraz z ankietami dla uczestników kursu.
7. Kserokopię faktury na kwotę 17 500 zł. za 10 uczestników szkolenia tj. zgodnie z umową.
8. Komplet dokumentów przekazany z instytucji szkoleniowej po zakończeniu szkolenia zawierający: imienny wykaz osób, które otrzymały zaświadczenia o ukończeniu kursu, szkolenie, kserokopie: protokołu z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń, zaświadczeń o ukończeniu kursu – po 2 sztuki, dziennika zajęć, list obecności, listy potwierdzającej otrzymanie materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia, listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń o ukończeniu kursu, ankiety i podsumowanie ankiet po zakończeniu szkolenia oraz zdjęcia potwierdzające sposób oznaczenia miejsca odbywania szkolenia.

Akta w sprawie organizacji szkolenia zawierają również „Ofertę na zorganizowanie usługi szkoleniowej pn. „Kurs spawania blach spoinami czołowymi metodą MAG (135)”sporządzoną przez XXX, jak również „Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia”.

Umowa nr 8/G/2010 zawarta w dniu 07.09.2010r. pomiędzy Starostą Ostrowieckim – w imieniu którego działa Dyrektor PUP w Ostrowcu Św. a XXX dotycząca organizacji szkolenia pod nazwą „Kelner – barman z elementami carvingu” odbywającego się w okresie od 01.10.2010r. do 28.10.2010r. dla 12 osób bezrobotnych. Zawiera ona wszystkie wymagane przepisem § 32 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków elementy. Do umowy załączono: wzór ankiety dla

słuchaczy, wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz program szkolenia – zgodnie z wymogami określonymi w § 32 ust. 3 w/w rozporządzenia (*akta kontroli nr 51a-e*).

Akta dotyczące szkolenia zawierają ponadto:

1. Listę osób skierowanych na szkolenie,
2. „Informację o szkoleniu przewidzianym do realizacji” (ogłoszenie) z dnia 08.09.2010r., która zawiera elementy określone w § 33 pkt 1-5 rozporządzenia w sprawie warunków (*akta kontroli nr 52a*). Stwierdzono, iż PUP nie sporządza ogłoszenia o naborze na szkolenie przed podpisaniem umowy szkoleniowej.
3. „Protokół z wyboru instytucji szkoleniowej na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Starostę Powiatu Ostrowieckiego” wraz ze sporządzonymi „Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych zgodnie w § 31 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków (*akta kontroli nr 53a-c*).
4. Dokumentację dot. osób skierowanych na szkolenie: „Kartę kandydata na szkolenie”, oświadczenia związane ze szkoleniem, zaświadczenie lekarskie, skierowanie na szkolenie, które zawiera wszystkie wymagane § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków elementy oraz kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
5. Listy obecności na szkoleniu, harmonogram zajęć,
6. Ankiety dla uczestników szkolenie oraz zestawienia ankiet opracowane przez PUP,
7. Notatkę z przeprowadzonej wizytacji przez pracownika PUP wraz z ankietami dla uczestników kursu oraz „Notatkę służbową sporządzoną na okoliczność monitorowania przebiegu szkolenia”.
8. Kserokopię faktury na kwotę 16 080 zł. za 12 uczestników szkolenia tj. zgodnie z umową.
9. Komplet dokumentów przekazany z instytucji szkoleniowej po zakończeniu szkolenia zawierający: imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, kserokopie: protokołu z egzaminu, zaświadczeń o ukończeniu kursu, dziennika zajęć z realizacją materiału nauczania, list obecności, potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia, listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz wyniki badań uczestników szkolenia i analiza wyników badań opinii uczestników szkolenia, dokumentację potwierdzającą sposób oznaczenia miejsca odbywania szkolenia i opis przeprowadzonych działań dotyczących zaangażowania się w pozyskiwanie miejsc pracy dla absolwentów szkolenia.

Akta w sprawie organizacji szkolenia zawierają również „Ofertę na zorganizowanie usługi szkoleniowej pn. „Kelner – barman z elementami carvingu” sporządzoną przez XXX, jak również „Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia”.

Z dokumentacji dot. w/w szkoleń oraz z akt bezrobotnych nie wynika, aby pracownicy kluczowi tj. pośrednik, doradca zawodowy czy lider klubu pracy przy kierowaniu do specjalisty ds. rozwoju zawodowego stosowali opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora PUP Zarządzeniem Nr 2/2010 - druk: „Skierowanie do specjalisty ds. rozwoju zawodowego”.

5. Kierowanie na szkolenia grupowe.

Z informacji uzyskanych od specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz z analizy dokumentacji szkoleń grupowych poddanych kontroli wynika, że specjalista ds. rozwoju zawodowego przyjmuje zgłoszenia na szkolenia od pośredników pracy, doradców zawodowych, liderów klubu pracy oraz osób uprawnionych. Po dokonaniu naboru kandydatów na szkolenie dokonywany jest wybór uczestników szkolenia spełniających wymagania wstępne określone w programie szkolenia. Następnie tworzona jest lista uczestników szkolenia (*akta kontroli nr 54a-g*).

Osoby zakwalifikowane na szkolenie otrzymują skierowanie na szkolenie zawierające elementy określone w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Osoba kierowana na szkolenie potwierdza pisemnie zapoznanie z treścią skierowania, prawami i obowiązkami związanymi

z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkami odmowy udziału w szkoleniu (*akta kontroli nr 55a-b*).

Podczas kontroli zbadano prawidłowość stosowania procedur określonych przy kierowaniu na szkolenia grupowe na podstawie akt bezrobotnych:

- osoba bezrobotna o nr ewid. **170799/0257** uczestniczyła w szkoleniu: „Pracownik ochrony osób i mienia” w okresie od 18.10.2010r. do 26.11.2010r. na podstawie umowy nr 12/G/2010. Osoba zarejestrowana jako bezrobotna od dnia 29.06.2010r. z prawem do zasiłku dla bezrobotnych od dnia 30.06.2010r. (dec. Nr 1287/07/10) została skierowana na powyższe szkolenie. Z dniem 01.10.2010r. bezrobotny utracił prawo do pobierania zasiłku z powodu upływu maksymalnego okresu jego pobierania (dec. Nr 1936/10/10). W dniu 11.10.2010r. wydano skierowanie na szkolenie, zawierające wszystkie elementy określone w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Osoba bezrobotna podpisuje się na w/w dokumencie. Osobie skierowanej na szkolenie od 18.10.2010r. przyznano stypendium szkoleniowe (dec. Nr 1940/10/10), do którego prawo osoba ta utraciła z dniem 27.11.2010r. (dec. Nr 2354/12/10). Bezrobotny uzyskał zaświadczenie o ukończeniu kursu. W dalszym ciągu pozostaje w ewidencji osób bezrobotnych.

Informacje o odbyciu szkolenia znajdują się w wersji papierowej i elektronicznej karty rejestracyjnej.

- osoba bezrobotna o nr ewid. **290609/0025** uczestniczyła w szkoleniu: „Pracownik ochrony osób i mienia” w okresie od 18.10.2010r. do 26.11.2010r. na podstawie umowy nr 12/G/2010. Osoba zarejestrowana jako bezrobotna od dnia 29.06.2009r. z prawem do zasiłku dla bezrobotnych od 01.07.2009r. (dec. Nr 2501/6/09 oraz Nr 678/7/09) została skierowana przez pośrednika pracy do specjalisty ds. rozwoju zawodowego a ten skierował ją na powyższe szkolenie. Z dniem 30.06.2010r. bezrobotna utraciła prawo do pobierania zasiłku z powodu upływu maksymalnego okresu jego pobierania (dec. Nr 2562/06/10). W dniu 11.10.2010r. wydano skierowanie na szkolenie, zawierające wszystkie elementy określone w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Na w/w dokumencie widnieje podpis skierowanej osoby Osobie skierowanej na szkolenie od 18.10.2010r. przyznano stypendium szkoleniowe (dec. Nr 1890/10/10), do którego prawo osoba ta utraciła z dniem 27.11.2010r. (dec. Nr 130/12/10). Bezrobotna uzyskała zaświadczenie o ukończeniu kursu. Z dniem 09.02.2011r. utraciła status osoby bezrobotnej z powodu podjęcia innej pracy zarobkowej (dec. Nr 1453/02/11). Ponownie zarejestrowana od dnia 18.02.2011r.

Informacje o odbyciu szkolenia znajdują się w wersji papierowej i elektronicznej karty rejestracyjnej.

- osoba bezrobotna o nr ewid. **180102/0001** uczestniczyła w szkoleniu: „Kurs spawania blach spoinami czołowymi metodą MAG (135)” odbywającego się w okresie od 06.10.2010r. do 26.10.2010r. na podstawie umowy nr 10/G/2010. Osoba zarejestrowana jako bezrobotna od dnia 09.03.2009r. z prawem do zasiłku dla bezrobotnych od 17.03.2009r. (dec. Nr 670/3/09) została skierowana przez pośrednika pracy do specjalisty ds. rozwoju zawodowego a ten skierował ją na powyższe szkolenie. Z dniem 17.03.2010r. bezrobotny utracił prawo do pobierania zasiłku z powodu upływu maksymalnego okresu jego pobierania (dec. Nr 2748/03/10). W dniu 01.10.2010r. wydano skierowanie na szkolenie, zawierające wszystkie elementy określone w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Na w/w dokumencie widnieje podpis skierowanej osoby Osobie skierowanej na szkolenie od 06.10.2010r. przyznano stypendium szkoleniowe (dec. Nr 1387/10/10), do którego prawo osoba ta utraciła z dniem 27.10.2010r. (dec. Nr 1376/11/10). Bezrobotny uzyskał zaświadczenie o ukończeniu kursu. W dalszym ciągu pozostaje w ewidencji osób bezrobotnych.

- osoba bezrobotna o nr ewid. **110210/00004** uczestniczyła w szkoleniu: „Kurs spawania blach spoinami czołowymi metodą MAG (135)” odbywającego się w okresie od 06.10.2010r. do 26.10.2010r. na podstawie umowy nr 10/G/2010. Osoba zarejestrowana jako bezrobotna od dnia 11.02.2010r. bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych (dec. Nr 1184/02/10) została skierowana na powyższe szkolenie. W dniu 27.09.2010r. wydano skierowanie na szkolenie, zawierające wszystkie elementy określone w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Na w/w dokumencie widnieje podpis skierowanej osoby. Osobie skierowanej na szkolenie od 06.10.2010r. przyznano stypendium szkoleniowe (dec. Nr 1319/10/10), do którego prawo osoba ta utraciła z dniem 27.10.2010r. (dec. Nr 2837/10/10). Bezrobotny uzyskał zaświadczenie o ukończeniu kursu. Z dniem 21.12.2010r. utraciła status osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się w PUP w wyznaczonym terminie (dec. Nr 2706/12/10).

- osoba bezrobotna o nr ewid. **2201108/0005** uczestniczyła w szkoleniu: „Kelner – barman z elementami carvingu” odbywającego się w okresie od 01.10.2010r. do 28.10.2010r. na podstawie umowy nr 8/G/2010. Osoba zarejestrowana jako bezrobotna od dnia 27.04.2010r. bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych (dec. Nr 3392/04/10) została skierowana na powyższe szkolenie. W dniu 27.09.2010r. wydano skierowanie na szkolenie, zawierające wszystkie elementy określone w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków. Na w/w dokumencie widnieje podpis skierowanej osoby. Osobie skierowanej na szkolenie od 01.10.2010r. przyznano stypendium szkoleniowe (dec. Nr 202/10/10), do którego prawo osoba ta utraciła z dniem 29.10.2010r. (dec. Nr 987/11/10). Bezrobotna uzyskała zaświadczenie o ukończeniu kursu. Z dniem 01.02.2011r. utraciła status osoby bezrobotnej z powodu podjęcia zatrudnienia ze skierowania PUP (dec. Nr 327/02/11).

- osoba bezrobotna o nr ewid. **020506/0008** uczestniczyła w szkoleniu: „Kelner – barman z elementami carvingu” odbywającego się w okresie od 01.10.2010r. do 28.10.2010r. na podstawie umowy nr 8/G/2010. Osoba zarejestrowana jako bezrobotna od dnia 08.04.2010r. bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych (dec. Nr 1414/04/10) została skierowana na powyższe szkolenie. W dniu 27.09.2010r. wydano skierowanie na szkolenie, zawierające wszystkie elementy określone w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Na w/w dokumencie widnieje podpis skierowanej osoby. Osobie skierowanej na szkolenie od 01.10.2010r. przyznano stypendium szkoleniowe (dec. Nr 211/10/10), do którego prawo osoba ta utraciła z dniem 29.10.2010r. (dec. Nr 375/11/10). Bezrobotna uzyskała zaświadczenie o ukończeniu kursu. W dalszym ciągu pozostaje w ewidencji osób bezrobotnych.

Informacja o skierowaniu na szkolenie, terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach, w przypadku wyżej wymienionych osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie, jest odnotowywana w karcie rejestracyjnej bezrobotnego i w systemie elektronicznym SYRIUSZ. Dodatkowo informacja ta jest przekazywana do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń w celu dopełnienia niezbędnych formalności związanych z naliczeniem stypendium i wydaniem stosownych decyzji.

6. Monitorowanie przebiegu szkoleń.

Na podstawie dokonanej przez kontrolujących analizy dokumentacji trzech w/w umów ustalono, iż specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza wizytację zajęć podczas szkolenia, z której sporządzana jest „Notatka służbowa sporządzana na okoliczność monitorowania przebiegu szkolenia” (*akta kontroli nr 56a*).

Ponadto monitorowanie przebiegu szkoleń PUP w Ostrowcu Św. dokonywane jest w oparciu o analizy wyników ankiet dla słuchaczy, zestawień zbiorczych ankiet oraz analizy dokumentacji dot. szkolenia (m.in. list obecności na szkoleniu, zgodności faktury z wcześniejszą

kalkulacją). Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. dodatkowo przeprowadza raz do roku ankietyzację absolwentów szkoleń grupowych, którzy nie podjęli zatrudnienia. Powyższe ma na celu zbadanie barier utrudniających podjęcie zatrudnienia po odbytych szkoleniu (*akta kontroli nr 57a*).

Po zakończeniu szkolenia następuje przekazanie pośrednikowi pracy listy osób, które ukończyły szkolenie. Ponadto informacje o uzyskanych uprawnieniach uczestnika szkolenia umieszczane są w systemie elektronicznym SYRIUSZ (*akta kontroli nr 58a*).

7. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

Kontrolującym przedstawiono tabelę pn. „Skuteczność i efektywność szkoleń za 2010 rok, z której wynika, że we wszystkich organizowanych w 2010r. - 67 szkoleniach uczestniczyło łącznie 386 osób, ukończyło szkolenia 383 osoby (97%), w tym 77 osób podjęło zatrudnienie w okresie 3 miesięcy po zakończeniu szkolenia (20%) . Tabela powyższa określa: liczbę i odsetek osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym w stosunku do rozpoczynających szkolenie (w tym liczbę kobiet); liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia; czas trwania danego szkolenia i przeciętny czas trwania szkolenia; koszt danego szkolenia i przeciętny koszt szkolenia oraz przeciętny koszt osobogodziny szkolenia jak również łączny koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych. W przedstawionej kontrolującym tabeli nie określono liczby i odsetka osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według kryterium wieku, poziomu wykształcenia, czasu pozostawania bez pracy, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy szczególnego ryzyka na rynku pracy - stosownie do § 40 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków (*akta kontroli nr 59a-d*).

III. Dokumentacja w zakresie realizacji standardów usług rynku pracy objętych kontrolą.

Podczas kontroli stwierdzono, że nie wszystkie wzory dokumentów stosowane przez pracowników Urzędu w zakresie badanych standardów zostały zatwierdzone przez Dyrektora PUP w Ostrowcu Św. Zarządzeniem Nr 2/2010. W w/w Zarządzeniu brak zatwierdzonego do stosowania druku: „Notatka służbowa sporządzona na okoliczność monitorowania przebiegu szkolenia” oraz wzoru umowy dot. organizacji szkolenia grupowego (*akta kontroli nr 12a*).

Kontrolujący stwierdzili, że dokumentacja dotycząca realizacji kontrolowanych standardów usług rynku pracy jest bardzo dobrze prowadzona. Dzięki tak przygotowanym dokumentom kontrola przebiegała w sposób szybki i sprawny. Akta dotyczące szkoleń są sporządzone estetycznie, z zastosowaniem różnego rodzaju tabel, kolorowych wykresów i zestawień – wzorcowo.

W systemie elektronicznym SYRIUSZ znajduje się większość wymaganych przepisami prawa informacji.

Osoba odpowiedzialna za stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod poz. 1.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla kierownika podmiotu kontrolowanego i dla kontrolujących.

Zgodnie z art. 44 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 23.01.2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206), Dyrektor podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Dyrektor może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Dyrektorowi przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli do Dyrektora Wydziału

Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Kontrolujący:

Elżbieta Sarnecka-Kozioł
Jolanta Czekaj

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św
mgr inż. Jerzy Stupnicki

Kielce, dnia 17.03.2011r.