



**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH  
WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ**

25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; www.kielce.uw.gov.pl  
tel. 0-41 342 14 27, fax: 0-41 342 13 72.; e-mail: wps00@kielce.uw.gov.pl

PS.IV.863.1.2011

Kielce, dnia 13.04.2011r.

*Pan  
Jerzy Stupnicki  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowcu Św.*

**Wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) oraz § 6.1 zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 122/2009r. z dnia 31 grudnia 2009r. pracownicy Wydziału Polityki Społecznej przeprowadzili w dniach 21.02.2011r. - 22.02.2011r. oraz 24.02.2011r. - 25.02.2011r. kontrolę problemową w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św.

Przedmiotem kontroli było wykonywanie zadań przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. w zakresie realizacji standardu pośrednictwa pracy oraz standardu organizacji szkoleń.

Kontrola problemowa obejmowała swym zakresem okres od 1 stycznia 2010r. do dnia 28 grudnia 2010r.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli z dnia 17.03.2011r., zgodnie z art. 113 ust. 1 w/w ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przekazuję Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

**Ocena kontrolowanej działalności na podstawie ustaleń opisanych w protokole.**

**I. Stan organizacyjny kontrolowanej jednostki.**

**1.1.** Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono, że w 2010r. PUP w Ostrowcu Św. zatrudniał mniejszą niż wymagana przepisami prawa ilość pracowników na stanowiskach „kluczowych” ( dot. doradców zawodowych, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, liderów klubu pracy). Podobnie jest 2011r.

**1.2.** Ze struktury organizacyjnej Urzędu określonej w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. uchwalonym w dniu 15 grudnia 2009r. przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego wynika, że zadania w zakresie organizacji szkoleń realizowane są przez Centrum Aktywizacji Zawodowej – stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego. Natomiast stanowiska: pośrednika pracy i ds. pośrednictwa pracy osób niepełnosprawnych wchodzi w skład CAZ, a są nadzorowane w zakresie merytorycznym przez Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Pośrednictwa w CAZ. Podległość tą obrazuje schemat struktury organizacyjnej PUP.

## **II. Pośrednictwo pracy.**

Realizacja standardu pośrednictwa pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. odbywa się w sposób zorganizowany. Zarządzeniem Dyrektora Urzędu Nr 2/2010 zostały zatwierdzone do stosowania wzory druków obowiązujących przy realizacji w/w standardu.

### **a) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy**

Po analizie dokumentacji dotyczącej realizacji ofert pracy zgłoszonych przez: XXX, XXX i XXX, a także po wysłuchaniu wyjaśnień pracowników PUP stwierdzono, że zgłoszenie oferty pracy odbywa się poprzez wypełnienie dokumentu zatytułowanego „zgłoszenie oferty pracy”, który odpowiada wymaganiom formalnym określonym w § 7 ust. 2 rozporządzenia z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy, a treść ofert nie zawiera wymagań dyskryminujących. W przypadku ofert pracy - XXX i XXX stwierdzono, że pole „data rozpoczęcia pracy” nie zostało wypełnione. Pracownicy PUP utrzymują kontakty z pracodawcami w zakresie realizacji ofert pracy, a kontakty te i dokonywane ustalenia zostały opisane w systemie SYRIUSZ. Informacje o ofertach pracy przekazywane są na bieżąco do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego. Po upowszechnieniu ofert pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą, PUP prawidłowo przeprowadził postępowanie w zakresie poszukiwania kandydatów. Stosowne informacje są odnotowywane w Syriuszu. Osoby kierowane posiadały kwalifikacje tożsame lub zbliżone do wymagań pracodawcy określonych w ofercie pracy oraz były informowane o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy. Wydawane osobom bezrobotnym skierowania na pracę zawierają niezbędne informacje wskazane w § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków.

### **b) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami z obszaru swojego działania**

Na podstawie uzyskanych informacji i przedstawionej dokumentacji zespół kontrolujący stwierdził, że pośrednicy pracy tworzą co miesiąc listy pracodawców, z którymi planowany jest kontakt w danym miesiącu zarówno pozostających w rejestrze PUP, jak i spoza rejestru. Należy wskazać, że pośrednicy pracy wykazują dużą aktywność w kontaktach z pracodawcami. PUP w Ostrowcu Św. dysponuje materiałami promocyjnymi, które otrzymuje pracodawca. Karty pracodawców są prowadzone w formie elektronicznej. Urząd prowadzi dodatkowo w wersji papierowej karty wizyt u pracodawców zawierające ustalenia uzyskane w trakcie kontaktu z pracodawcą. Podczas kontroli sprawdzono 7 kart pracodawców i stwierdzono, iż w znacznej większości odpowiadają one wymogom określonym w § 8 ust.3 rozporządzenia w sprawie warunków. Odnotowywane są w sposób szczegółowy niezbędne dane pracodawców, a także zgłoszone oferty pracy oraz informacje o działaniach PUP podjętych na rzecz pracodawców. Tylko w niektórych przypadkach nie zostały wypełnione rubryki: „Opis profilu działalności” (XXX, XXX, XXX), „Sposób i częstotliwość kontaktów” (XXX, XXX).

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

Z analizy wybranych akt osobowych wynika, że wizyty osób bezrobotnych są odpowiednio odnotowywane w papierowych kartach stawiennictwa, na których potwierdzają one podpisem wyznaczony termin, a przy datach zgłoszenia się osoby bezrobotnej (poza datą 05.08.2010r. – nr ewid. 290799/0017) znajdują się wpisy dotyczące uzyskiwanej przez nich pomocy lub

informacji. Powyższe jest również odnotowywane w systemie SYRIUSZ. Wyznaczenie terminów stawiennictwa w urzędzie w przypadku osób z prawem do zasiłku, jak i bez prawa odbywa się zgodnie z pkt 7.1 cz. I rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy. Spośród osób bezrobotnych, których akta były badane tylko 1 osoba została objęta IPD i otrzymała „Skierowanie do lidera klubu pracy”, natomiast 2 osobom wydano „Skierowanie do 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”

### **III. Standard organizacji szkoleń.**

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

Na podstawie przedstawionej podczas kontroli dokumentacji oraz informacji uzyskanych od specjalisty ds. rozwoju zawodowego stwierdzono, że w PUP w Ostrowcu Św. postępowanie związane z informowaniem o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez urząd pracy oraz promowaniu tych usług w 2010r. obejmowało działania określone w części V punkcie 1 rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy.

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

W kontrolowanej jednostce w 2010r. sporządzona została zarówno lista zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, jak również wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia. W/w dokumenty opracowano zgodnie z przepisami § 28 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy. Jedynie przy sporządzaniu listy zawodów i specjalności nie wykorzystano diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy, sporządzanej przez samorząd województwa z powodu braku dostępu do takiej diagnozy.

#### **1.3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.**

Podmiot kontrolowany sporządził plan szkoleń na 2010. Plan ten został upowszechniony na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu. Postępowanie w tym zakresie przeprowadzono zgodnie z przepisami określonymi w części V punkcie 3 rozporządzenia w sprawie standardów usług rynku pracy oraz § 29 i § 30 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.

#### **1.4. Zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym.**

Wybór instytucji szkoleniowej w PUP w Ostrowcu Św. dokonywany był na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również zatwierdzonych przez Dyrektora PUP „Zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń”. Załącznik do w/w Zasad zawiera wszystkie kryteria wymienione w § 31 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków. Według tych kryteriów dokonywana jest ocena (przy

zastosowaniu punktacji) instytucji szkoleniowych biorących udział w ubieganiu się o przeprowadzenie szkolenia i ostateczny wybór danej instytucji.

Wszystkie umowy szkoleniowe poddane kontroli zawierały elementy wskazane w § 32 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków. Do umów załączane były dokumenty określone w ust. 3 w/w paragrafu rozporządzenia. Program szkolenia opracowano zgodnie z § 32 ust. 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków

Ogłoszenie o zawarciu umowy w sprawie organizacji szkolenia sporządzane na podstawie zawartej umowy zawierało elementy wskazane w § 33 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków. Zgodnie z wyjaśnienia MPiPS w przypadku, gdy nabór na szkolenie jest organizowany przed zawarciem umowy szkoleniowej, jak to miało miejsce w PUP w Ostrowcu Św., konieczne jest przygotowanie dwóch ogłoszeń: ogłoszenia o naborze i ogłoszenia o zakontraktowanym szkoleniu.

### **1.5. Kierowanie na szkolenia grupowe.**

Na podstawie dokumentacji dotyczącej organizacji losowo wybranych podczas kontroli szkoleń grupowych, w tym akt osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie oraz uzyskanych informacji stwierdzono, 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. 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.

### **1.6. Monitorowanie przebiegu szkoleń.**

Podczas kontroli stwierdzono, że PUP w Ostrowcu Św. monitoruje przebieg szkoleń poprzez wizytacje zajęć podczas odbywających się szkoleń, jak również analizę ankiet dla uczestników szkolenia oraz analizę dokumentacji dot. szkolenia tj. zgodnie z § 36 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków.

### **1.7. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.**

Na podstawie przedstawionej kontrolującym tabeli za 2010r. stwierdzono, że podmiot kontrolowany dokonuje analizy skuteczności i efektywności szkoleń. W w/w tabeli nie określono jednak 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 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków.

W podsumowaniu kontroli realizacji standardów w zakresie usług: pośrednictwa pracy oraz organizacji szkoleń, kontrolujący pozytywnie z nieprawidłowościami oceniają wykonywanie zadań przez pracowników realizujących w/w usługi.

## Zalecenia

### **I. Stan organizacyjny kontrolowanej jednostki.**

1. W CAZ powinny być realizowane podstawowe usługi rynku pracy – w tym pośrednictwo pracy, tym samym pracownicy realizujący standard pośrednictwa pracy winni podlegać Kierownikowi CAZ, a nie, jak to jest obecnie, Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń Pośrednictwo Pracy w CAZ.
2. Należy uzupełnić zatrudnienie na wszystkich stanowiskach „kluczowych” stosownie do ilości etatów wymaganych przepisami prawa.

### **II. Pośrednictwo pracy.**

1. W każdym przypadku zgłoszenia oferty pracy przez pracodawcę, pole „data rozpoczęcia pracy” winno być wypełnione - stosownie do § 7 ust.2 rozporządzenia w sprawie warunków.
2. W kartach elektronicznych pracodawców należy umieszczać wszystkie niezbędne informacje określone w § par. 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków.
3. W każdym przypadku należy odnotowywać jakie osoba bezrobotna w dniu stawiennictwa otrzymała informacje i jakich dokonano ustaleń.

### **III. Standard organizacji szkoleń.**

#### **1. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.**

- 1.1. W analizie skuteczności i efektywności organizowanych szkoleń należy określać również liczbę i odsetek 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.

### **IV. Dokumentacja w zakresie kontrolowanych usług.**

1. Należy stosować zatwierdzone Zarządzeniem Nr 2/2010 druki: „Skierowanie do specjalisty ds. rozwoju zawodowego”, „Skierowanie do doradcy zawodowego”, „Skierowanie do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego”
2. Należy zatwierdzić wzór stosowanego druku: „Notatka służbowa sporządzona na okoliczność monitorowania przebiegu szkolenia”.

## Wnioski i uwagi

### **III. Standard organizacji szkoleń.**

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

- 1.1. Na spotkania grupowe organizowane przez doradcę zawodowego zapraszany jest m.in. specjalista ds. rozwoju zawodowego, który informuje uczestników o zasadach kierowania na szkolenia. Nie są organizowane spotkania grupowe, które obejmowałyby inne niż uczestniczące w w/w spotkaniach osoby. Kontrolujący proponują, aby w miarę możliwości rozważyć możliwość organizowania cyklicznych spotkań grupowych

organizowanych przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego np. w określone dni tygodnia. Spotkania takie umożliwiłyby poinformowanie większej liczby zainteresowanych osób o zasadach kierowania na szkolenie oraz o planowanym w najbliższym czasie szkoleniu.

## **2. Kierowanie na szkolenia grupowe.**

**2.1.** W przypadku dokonywania naboru na szkolenie przez zawarciem umowy szkoleniowej należy przygotować i upowszechnić ogłoszenie o naborze. W konsekwencji konieczne jest przygotowanie dwóch ogłoszeń: ogłoszenia o naborze i ogłoszenia o zakontraktowanym szkoleniu.

## **IV. Dokumentacja w zakresie kontrolowanych usług.**

**1.1.** Kontrolujący proponują opracować wzór umowy szkoleniowej zawierający elementy wymienione w § 32 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków.

Osobą odpowiedzialną za powstanie wyżej wskazanych nieprawidłowości jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

### **Pouczenie**

Informuję, że Dyrektorowi Urzędu Pracy przysługują uprawnienia wynikające z art. 113 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.), tj. może w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaleceń, uwag i wniosków zgłosić do nich zastrzeżenia.

Przedkładając powyższe zalecenia proszę jednocześnie o poinformowanie o podjętych działaniach na rzecz ich realizacji w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Z up. Wojewody Świętokrzyskiego  
mgr Renata Murawska

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej