



WOJEWODA ŁÓDZKI

Łódź, 18 grudnia 2024 r.

RPS-II.431.8.2024

Pani
Monika Skrzypczyk
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 111 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.; dalej: upz), w dniach od 19 listopada do 3 grudnia 2024 r. przeprowadzona została kontrola w trybie zwykłym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łódź-Wschód, ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź.

Przedmiotem kontroli było spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy.

Okres objęty kontrolą: od dnia 1 czerwca 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, tj. 19 listopada 2024 r.

Wykaz aktów prawnych na podstawie których dokonano ustaleń kontroli:

- 1) upz - w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym,
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym,

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym,
- 5) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 535) – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym,
- 6) inne akty mogące mieć zastosowanie w przedmiotowej kontroli.

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocena podmiotu kontrolowanego pod względem przestrzegania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy, wynikających z zapisów upz oraz ustawy o pracownikach samorządowych i zapisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, a także w zakresie prawidłowości kierowania pracownikami urzędów pracy na szkolenia oraz ustalania zagadnień szkoleniowych zgodnie z zakresami czynności pracowników kierowanych na szkolenia.

Kontrolę w podanym zakresie przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z dnia 13 listopada 2024 r., wydanymi na podstawie art. 112 w związku z art. 10 ust. 1 upz oraz § 20 ust. 1 i 3 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 125/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi - następujący pracownicy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

1) Izabela Adamska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, pełniąca funkcję kierownika zespołu kontrolerów (upoważnienie nr 23/2024),

2) Dorota Jabłońska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 24/2024),

3) Paweł Szkudlarek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 25/2024).

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, od dnia 1 czerwca 2022 r. jest Pani Monika Skrzypczyk pełniąca funkcję kierownika jednostki kontrolowanej.

W kontrolowanym okresie Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód funkcjonował na podstawie Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Uchwałą nr 1911/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 lipca 2022 r. Zgodnie z powyższym regulaminem, za realizację tematu objętego kontrolą odpowiedzialny jest Dział Kadr i Organizacji, do którego zadań należy m.in.: prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, organizowanie szkoleń, prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym.

W wyniku kontroli ustalono, że jednostka posiada „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód”, wprowadzony Zarządzeniem Nr 58/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód z dnia 3 listopada 2021 r.

Powyższy regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Przeprowadzenia naboru nie wymaga zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika,
- 2) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów do zatrudnienia,
- 4) wyłonienie kandydata do zatrudnienia,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, składa do Dyrektora zapotrzebowanie na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w formie pisemnego wniosku. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja ds. naboru powołana przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

W przypadku wyrażenia zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Dział Kadr i Organizacji przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się na stronie BIP Urzędu i na tablicach informacyjnych: w siedzibie Urzędu oraz w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach.

Zgodnie z Regulaminem ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 5) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie BIP Urzędu.

Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, na złożenie dokumentów, Komisja ds. naboru dokonuje wstępnej analizy i selekcji otrzymanych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do kolejnego etapu naboru: testu kwalifikacyjnego. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pisemnych pytań. Maksymalna ilość możliwych do uzyskania punktów wynosi 10.

W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze radcy prawnego, Dyrektor może zwolnić z pisania testu kwalifikacyjnego kandydatów posiadających staż zawodowy na stanowisku radcy prawnego.

Kandydat, który z testu kwalifikacyjnego uzyskał pozytywny wynik tj. uzyskał co najmniej 6 pkt przechodzi do kolejnego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy z członków Komisji ds. naboru dokonuje oceny kandydata w kwestii rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0 do 6 punktów.

Z wystawionych przez członków Komisji ds. naboru wartości punktowych ustala się średnią arytmetyczną. Za pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przyjmuje się uzyskanie średniej wynoszącej co najmniej 4 punkty.

Kandydatem odpowiednim do zatrudnienia jest kandydat, który z testu kwalifikacyjnego oraz z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał łączną ocenę wynoszącą co najmniej 10 punktów.

W przypadku naboru przeprowadzonego na stanowisko radcy prawnego i zwolnienia kandydata z testu kwalifikacyjnego, kandydat odpowiedni do zatrudnienia powinien uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej, co najmniej 5 punktów.

Komisja ds. naboru wyłania w toku naboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Z przeprowadzonego naboru Komisja ds. naboru sporządza protokół, który przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu i w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach oraz opublikowana na stronie BIP Urzędu. Informacje te pozostają na tablicach i w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród pozostałych kandydatów wyłonionych w toku naboru.

Dokumenty kandydata zatrudnionego w wyniku zakończenia procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.

Kontroli w zakresie wymogów kwalifikacyjnych podlegali pracownicy publicznych służb zatrudnienia, w tym wymienieni w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tzn.:

- 1) pośrednik pracy,
- 2) doradca zawodowy,
- 3) specjalista do spraw rozwoju zawodowego,
- 4) specjalista do spraw programów.

Ustaień kontroli dokonano na podstawie analizy dokumentów zawartych w aktach osobowych pracowników, przedstawionych danych oraz danych statystycznych i złożonych wyjaśnień.

Kontrolującym przedstawiono wykaz pracowników zatrudnionych w PUP Łódź-Wschód. Przekazane dane dotyczą zajmowanych przez tych pracowników stanowisk, wykształcenia, stażu pracy, przebiegu zatrudnienia i odbytych szkoleń modułowych, w okresie od dnia 1 czerwca 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli. Wykaz obejmował wszystkich

pracowników wykonujących zadania wynikające z upz, w tym pracowników wskazanych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz.

Kontrolującym przedłożono również sprawozdanie o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy za lata 2022 oraz 2023. Na koniec 2023 roku liczba wszystkich pracowników zatrudnionych w PUP Łódź-Wschód wynosiła 40 osób.

Na podstawie przedstawionych kontrolującym danych oraz analizy akt osobowych pracowników ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli w PUP Łódź-Wschód tj. 19.11.2024 r. zatrudnionych było 38 pracowników, z tego 22 pracowników publicznych służb zatrudnienia realizujących zadania wynikające z upz, w czym 15 na stanowiskach wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tj.:

- 1) na stanowisku pośrednik pracy – 9 osób,
- 2) na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego – 2 osoby,
- 3) na stanowisku doradca zawodowy – 3 osoby,
- 4) na stanowisku specjalista ds. programów – 1 osoba.

Funkcja doradcy klienta została powierzona wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz.

Zgodnie z art. 91 ust. 3 upz do zadań doradcy klienta należy:

- 1) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub
- 2) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

Doradca klienta, zgodnie art. 91 ust. 4 upz, udziela pomocy podmiotom określonym w ustawie, w szczególności przedsiębiorcom, o których mowa w art. 39c.

Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia (art. 91 ust. 5 upz).

Kwalifikacje pracowników PUP zespół kontrolny ocenił, badając akta osobowe pracowników publicznych służb zatrudnienia, w tym zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz.

Analiza akt osobowych pozwoliła kontrolującym ustalić, że wszyscy pracownicy posiadają obywatelstwo polskie i pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych. Konieczność spełniania powyższych wymogów wynika z art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Żaden z pracowników nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymóg wynikający z art. 6 ust. 3 pkt 2 ww. ustawy).

Akta osobowe pracowników zweryfikowano pod kątem wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk pracy określonych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz. Kontrolujący ustalili, że zadania pracowników wynikające z umowy o pracę Dyrektor PUP zapisał w zakresach czynności umieszczonych w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Zgodnie z przedłożonymi zakresami czynności:

I. Do zadań doradcy zawodowego należy m.in.:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udostępnianie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane i niezarejestrowane,
 - c) udzielanie porad indywidualnych i grupowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
2. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności poprzez udzielanie informacji i doradztwa w tym zakresie.
3. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowanie, modyfikowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania,

monitorowanie sytuacji i postępów bezrobotnego i poszukującego pracy w realizacji działań przewidzianych w IPD, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
5. Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
6. Tworzenie banku informacji zawodowej o organizacjach współpracujących w zakresie poradnictwa zawodowego.
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie umów oraz dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania wynagrodzenia za bezrobotnych powyżej 50 roku życia, bonów na zasiedlenie, prac społecznie użytecznych).

II. Do zadań specjalisty ds. programów należy m.in.:

1. Przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. Monitorowanie naborów i przygotowywanie wniosków dotyczących realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy.
3. Ocena efektywności zawartych umów w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
4. Opracowywanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy z Europejskiego Funduszu Społecznego lub programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy.
5. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych przez Urząd projektów i programów dotyczących aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Przeprowadzanie kontroli prawidłowej realizacji umów zawartych z bezrobotnymi, pracodawcami i poszukującymi pracy.

III. Do zadań pośrednika pracy należy m.in.:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy.
2. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień.
4. Kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Aktualizowanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym bieżące przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy danych udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.
7. Stała opieka nad bezrobotnymi i poszukującymi pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie dotyczącym pośrednictwa pracy.

IV. Do zadań specjalisty ds. rozwoju zawodowego należy m.in.:

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
2. Udzielanie informacji na temat szkoleń oraz innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
3. Przyjmowanie i ocena formalna wniosków, sporządzanie umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, w szczególności szkoleń, studiów podyplomowych, przyznania bonów szkoleniowych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.
4. Opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych o organizowanych szkoleniach.

5. Realizacja szkoleń przez organizację szkoleń grupowych, szkoleń indywidualnych, finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
6. Współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi podmiotami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w art. 91 upz są określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Tabela prezentuje minimalne wymagania kwalifikacyjne:

III. Urzędy pracy				
Stanowiska urzędnicze				
	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Doradca zawodowy	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie poradnictwa zawodowego
2	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie organizacji szkoleń
3	Doradca EURES w wojewódzkim urzędzie pracy	XIII	wyższe ²⁾ oraz znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 ⁶⁾ oraz ukończenie szkoleń określonych w odrębnych przepisach ⁷⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego
4	Specjalista do spraw programów	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy

5	Pośrednik pracy	XIII	wyższe ²⁾	rok w zakresie pośrednictwa pracy
6	Doradca zawodowy-stażysta, specjalista do spraw programów-stażysta, specjalista do spraw rozwoju zawodowego-stażysta, asystent EURES w wojewódzkim urzędzie pracy, pośrednik pracy-stażysta	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1
7	Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń, specjalista do spraw analiz rynku pracy, specjalista do spraw aktywizacji, specjalista do spraw rejestracji	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 2
8	Referent do spraw: rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji	VIII	średnie ³⁾	-

Objaśnienia do tabeli:

- pkt 2) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- pkt 3) wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- pkt 6) według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

- pkt 7) szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

Kontrola wykazała, że jednostka kontrolowana posiada Regulamin organizowania szkoleń dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód wprowadzony zarządzeniem nr 5/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód z dnia 1 marca 2023 r. W powyższym Regulaminie opisano wskazane poniżej działania.

Udział w szkoleniach odbywa się z inicjatywy kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który zgłasza potrzebę w zakresie szkoleń pracowników Dyrektorowi Urzędu.

Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskuje również o szkolenia dla nowo zatrudnionych pracowników w celu uzyskania bądź podniesienia wiedzy w obszarach zgodnych z zakresami ich obowiązków.

Kierunek i zakres podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń powinien być zbieżny z zakresem obowiązków pracownika i rodzajem wykonywanych zadań. Decyzję o skierowaniu pracownika na dane szkolenie podejmuje Dyrektor Urzędu.

Dział Kadr i Organizacji prowadzi dokumentację szkoleń, dokonuje zgłoszenia poszczególnych pracowników na szkolenia oraz prowadzi współpracę z jednostkami szkoleniowymi. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przedstawienia w Dziale Kadr i Organizacji dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia, których kserokopie są dołączane do akt osobowych.

Po zakończeniu szkolenia każdy pracownik otrzymuje ankietę oceny szkolenia stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.

Wysokość środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów szkoleń pracowników w danym roku kalendarzowym wynosi do 20% limitu środków przyznawanego na finansowanie innych fakultatywnych zadań realizowanych przez samorzady powiatów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może zwiększyć powyższą kwotę do 30% limitu.

Koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat. Roczny koszt szkoleń i studiów dla jednej osoby nie może przekroczyć 150% przeciętnego wynagrodzenia. Do powyższego limitu nie wlicza się kosztów szkoleń organizowanych dla pracowników publicznych służb zatrudniania i finansowanych przez:

- a) ministra właściwego do spraw pracy dla pracowników publicznych służb zatrudnienia,
- b) wojewodę dla pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy,
- c) samorząd województwa dla pracowników powiatowych urzędów pracy.

Kontrola wykazała, że w badanym okresie nie wszyscy pracownicy publicznych służb zatrudnienia zostali skierowani na szkolenia.

Zgodnie ze złożonymi, przez Dyrektora jednostki, wyjaśnieniami „pracownicy kluczowi, tj. pośrednicy pracy, doradcy zawodowi, specjaliści ds. rozwoju zawodowego oraz specjaliści ds. programów są kierowani na obowiązkowe szkolenia minimum raz w roku, co wynika ze wskazanego wyżej Regulaminu.”

Pozostali pracownicy kierowani są na szkolenia w zależności od potrzeb np. przy zmianie regulacji prawnych w zakresie wykonywanych przez nich zadań, a także w celu usystematyzowania posiadanej przez nich wiedzy.

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, od dnia 1 czerwca 2022 r. jest Pani Monika Skrzypczyk, która w okresie 29 marca 2022 r. – 31 maja 2022 r. pełniła funkcję p.o. Dyrektora Urzędu.

Zgodnie z art. 9 ust. 5 upz starosta powołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.

W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty kadrowo-płacowe Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód są gromadzone i przechowywane w Starostwie Powiatowym Łódź-Wschód. Mając powyższe na uwadze kontrolujący nie badali kwalifikacji Dyrektora PUP, gdyż jednostką kontrolowaną jest Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, a nie Starosta Łódzki Wschodni.

Podsumowanie:

Podsumowując działalność kontrolowanej jednostki należy stwierdzić, że Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód w sposób poprawny realizował zadania w zakresie spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy.

Mając na uwadze wyniki kontroli, Wojewoda Łódzki odstępuje od wydania jednostce kontrolowanej zaleceń, uwag i wniosków.

Zgodnie z art. 113 ust. 2 upz jednostka kontrolowana może zgłosić zastrzeżenia do niniejszego wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Anna Szymajda

**Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny
i Polityki Społecznej**