

Zachodniopomorski Urząd
Wojewódzki w Szczecinie
Delegatura w Koszalinie

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w dniach 23-25 lutego 2022 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku, będącym jednostką organizacyjną Powiatu Szczecineckiego. Ze względu na stan epidemii ogłoszony na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, tj. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 491 ze zm.) czynności kontrolne były prowadzone w siedzibie Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie - Delegatura w Koszalinie.

Kontrolę przeprowadził zespół w składzie: Adrianna Studzińska - starszy inspektor wojewódzki (kierownik zespołu kontrolnego), Grażyna Popiel – starszy inspektor wojewódzki, pracownicy Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie Delegatura w Koszalinie, na podstawie upoważnienia Nr 4/2022 z dnia 07.02.2022 r.

Funkcję Dyrektora PUP w Szczecinku od dnia 16.01.2007 r. pełni Pan Wiesław Kosmala. Funkcję Z - cy Dyrektora PUP od dnia 07.5.2007 r. pełni Pan Maciej Batura.

Przedmiotem kontroli objęto:

1. Realizowanie przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej.
2. Spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędu pracy.
3. Rejestracja i ewidencja bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem rejestracji elektronicznej.
4. Pośrednictwo pracy ze szczególnym uwzględnieniem przyjmowania i upowszechniania krajowych ofert pracy.
5. Organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli.

Ustaień w przedmiotowym postępowaniu kontrolnym dokonano na podstawie niniejszych przepisów:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.),
- ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2020, poz. 667),

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

W WYNIKU CZYNNOŚCI KONTROLNYCH USTALONO CO NASTĘPUJE:

1. Realizowanie przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej.

Regulacja zawarta w art. 36d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stanowi, iż minister właściwy do spraw pracy udziela podmiotowi akredytacji, dokonując wpisu do rejestru podmiotów, które uzyskały akredytacje do prowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES, po uprzednim zawarciu z nim umowy akredytacyjnej.

Stwierdzono, iż powiatowy Urząd Pracy w Szczecinku nie współpracował z żadnym podmiotem w zakresie pośrednictwa pracy, bowiem w Rejestrze Podmiotów Akredytowanych do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES w Polsce, w okresie objętym kontrolą, nie było podmiotów, którym minister do spraw pracy udzielił akredytacji.

2. Spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędu pracy

Ustępy 5 i 5a art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczą problematyki powoływania (odwoływania) na stanowisko dyrektora powiatowego urzędu pracy. Czynności tych dokonuje organ zatrudnienia, którym jest starosta. Pracodawcą dyrektora powiatowego urzędu pracy, podobnie jak jego zastępców i pozostałych pracowników tego urzędu, jest powiatowy urząd pracy. Kandydat na dyrektora powiatowego urzędu pracy musi spełniać odpowiednie warunki w odniesieniu do wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Pierwszy z nich zostanie spełniony, jeśli kandydat na dyrektora legitymuje się dyplomem ukończenia studiów co najmniej licencjackich (inżynierskich). Drugi warunek to co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia (art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia) lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy (art. 6 ust. 1 pkt 2-6 u.p.z.). Powyższe nawiązania stosunku pracy z dyrektorem powiatowego urzędu pracy zachowują swoją aktualność w stosunku do powoływania i odwoływania jego zastępców, a podstawą ich zatrudnienia jest także umowa o pracę.

Z kolei spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów urzędów pracy podlega nadzorowi wojewody (art. 10 ust. 1 pkt 2 u.p.z.).

Kandydat do zatrudnienia w urzędzie pracy wyłaniany jest w drodze konkursu. Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny, co oznacza, że powinien zostać poprzedzony konkursem, o którym mowa w art. 13-15 powołanej ustawy o pracownikach samorządowych. W myśl art. 22 ust. 5 pkt 7 w związku z art. 22 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia w skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele powiatowej rady rynku pracy.

Jednocześnie w myśl art. 91 ust. 1 i 2 wskazanej wyżej ustawy o promocji zatrudnienia pracownikami publicznych służb zatrudnienia są pracownicy zatrudnieni w tych służbach, w tym:

- pośrednicy pracy;
- doradcy zawodowi;
- specjaliści do spraw rozwoju zawodowego;
- specjaliści do spraw programów;
- doradcy EURES i asystenci EURES.

Ponadto zgodnie z ust. 2 art. 91 pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, zatrudnieni w powiatowym urzędzie pracy mogą pełnić funkcję doradcy klienta.

Procedura naborów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku przedstawia się następująco: w procesie przeprowadzania naboru punktem wyjściowym jest przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, które zawiera takie elementy jak:

- nazwa stanowiska,
- miejsce wykonywania pracy,
- liczba etatów i wymiar czasu pracy,
- data nawiązania stosunku pracy,
- wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku,
- wymagania dodatkowe,
- zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- informacje dodatkowe,
- wymagane dokumenty,
- sposób i termin składania ofert,
- informacja o sposobie postępowania podczas przeprowadzania naboru,
- klauzula informacyjna.

Następnie ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości (tablica informacyjna w siedzibie PUP oraz BIP Urzędu), a Dyrektor Urzędu Pracy w Szczecinku w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną.

Po zakończeniu terminu składania ofert, komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 10.03.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku. Z przebiegu rekrutacji sporządzany jest pisemny protokół, a wyniki naborów podawane są do publicznej wiadomości.

Ww. proces nie obejmuje naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi.

Kontroli poddano 18 akt osobowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku pod kątem spełniania przez nich kwalifikacji do pracy w ww. Jednostce (załącznik Nr 1 do protokołu).

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. Rejestracja i ewidencja bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem rejestracji elektronicznej.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.04.2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym

Urzędzie Pracy w Szczecinku osoba, która chce się zarejestrować jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy może to zrobić:

1) w sposób klasyczny, czyli zgłaszając się do urzędu według miejsca zameldowania stałego lub czasowego, a jeżeli nie posiada żadnego zameldowania zgłasza się do urzędu, na którego obszarze działania przebywa. W przypadku osoby poszukującej pracy osoba zgłasza się do wybranego urzędu pracy albo wybranych powiatowych urzędów pracy. Osoba ubiegająca się o rejestrację jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.04.2020r. przedkłada do wglądu pracownikowi urzędu pracy wymagane dokumenty do rejestracji;

2) dokonać pełnej rejestracji elektronicznej dostępnej na stronie praca.gov.pl. Rejestracja polega wówczas na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy w postaci elektronicznej i przesłaniu elektronicznie wniosku do urzędu pracy.

Do wniosku niezbędne jest dołączenie skanów wszystkich dokumentów wymaganych do rejestracji. Następnie wymagane jest opatrzenie wniosków i załączników bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesłaniu wniosku wraz z załącznikami do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku. Status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy nabywa się z dniem złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, po opatrzeniu wniosku i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczeń o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu – jednym z dwóch aktualnie akceptowanych, bezpiecznych podpisów;

3) dokonać prerejestracji, która polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy w postaci elektronicznej dostępnej na stronie praca.gov.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej i przesłaniu wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku oraz umówieniu się na wizytę w urzędzie w celu dostarczenia wymaganych dokumentów oraz osobistego potwierdzenia poprawności przekazanych danych. W celu dostarczenia wszystkich wymaganych na potrzeby rejestracji dokumentów i dokonania rejestracji, Urząd Pracy wyznacza termin stawiennictwa (nie dłuższy niż 7 dni roboczych). Status osoby bezrobotnej nabywa się z dniem zgłoszenia się do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku i poświadczenia własnoręcznym podpisem przekazanych danych i złożenia się w obecności pracownika Urzędu Pracy pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczenie o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.

Poddano analizie akta administracyjne 30 osób bezrobotnych, które dokonały rejestracji w Urzędzie Pracy w Szczecinku - załącznik Nr 2 do protokołu; w tym przykładowa decyzja o uznaniu za osobę bezrobotną- zał. Nr 3, przykładowa karta rejestracyjna – zał. Nr 4 oraz elektroniczna karta rejestracyjna- zał. Nr 5.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

4. Pośrednictwo pracy ze szczególnym uwzględnieniem przyjmowania i upowszechniania krajowych ofert pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinku w ramach pośrednictwa pracy realizuje szereg zadań na rzecz swoich klientów – bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców.

Jednym z najważniejszych działań podejmowanych w ramach usługi jest pozyskiwanie od pracodawców ofert pracy (pozyskiwane różnymi drogami: osobiście oraz elektronicznie), które następnie upowszechniane są do publicznej wiadomości w siedzibach urzędów i w Centralnej Bazie Ofert Pracy, a także poprzez inne środki masowego przekazu (głównie przez media lokalne – prasa i telewizja).

Procedura przyjmowania i upowszechniania ofert pracy składa się z następujących czynności:

Pośrednik pracy po przyjęciu oferty pracy analizuje jej treść w celu wyeliminowania ewentualnych błędów lub braków. Gdy takie się w niej znajdują kontaktuje się z pracodawcą telefonicznie lub pocztą elektroniczną by je usunąć. Prawidłowo wypełnioną ofertę wprowadza do programu Syriusz a następnie informację o ofercie umieszcza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i Filii w Barwicach. Drogą elektroniczną oferty umieszczane są w Centralnej Bazie Ofert Pracy, która umożliwia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostęp do nich wchodząc na stronę internetową PUP Szczecinek. W przypadku zaznaczenia w ofercie pracy chęci upowszechnienia oferty pracy poza obszar funkcjonowania PUP Szczecinek, zgodnie z życzeniem oferta przekazywana jest do upowszechnienia we wskazanym przez pracodawcę urzędzie.

Realizacja oferty pracy i jej upowszechnienie wiąże się z koniecznością zapewnienia przez Urząd Pracy odpowiedniego kandydata na zgłoszone miejsce pracy. Pracownicy Urzędu realizujący ofertę z jednej strony udzielają pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez przekazywanie informacji o ofertach pracy i kierowanie ich do pracodawców na rozmowę kwalifikacyjną, z drugiej udzielają pomocy pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników kierując osoby, które najlepiej spełniają wymagania zgłoszone w ofercie pracy. Selekcja kandydatów prowadzona jest przy użyciu systemu Syriusz, a także z CV, które czasami dostarczają osoby bezrobotne. W celu poinformowania o ofercie pracy osoby wzywane są telefonicznie lub pisemnym wezwaniem do konkretnego pośrednika pracy lub w przypadku organizacji giełdy pracy na salę, na której jest organizowana (w ostatnim czasie ze względu na pandemię Covid-19 i wynikające z niej ograniczenia sanitarne, giełdy pracy nie są organizowane).

Następnym etapem jest przygotowanie skierowania i przedłożenie propozycji odpowiedniej pracy. Pośrednik pracy przygotowuje w systemie SYRIUSZ i wydaje skierowanie osobie zarejestrowanej zgodnie z wykształceniem i posiadanymi kwalifikacjami, udziela szczegółowych informacji osobie zarejestrowanej o ewentualnych skutkach odmowy podjęcia zatrudnienia i niestawiennictwa w urzędzie w wyznaczonym terminie oraz dokumentach niezbędnych na spotkaniu z pracodawcą. Oprócz informacji ustnej osobie bezrobotnej wręczana jest za pokwitowaniem pisemna informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej. Pośrednik pracy odnotowuje w karcie rejestracyjnej (część C w przypadku poszukujących pracy lub części D w przypadku osób bezrobotnych) i przekazuje do pracownika zajmującego się ewidencją i wypłatą świadczeń, informacje o przyjęciu lub odmowie przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, niestawiennictwie w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie, terminie następnego stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy wskazanym w skierowaniu do pracy. Dodatkowo tożsame zapisy są wykonywane – w formie elektronicznej (system SYRIUSZ). Wszystkie wydane skierowania do pracy są monitorowane. Pośrednik pracy utrzymuje stały kontakt z pracodawcą odnośnie kierowanych bezrobotnych. Każde wydane skierowanie jest rejestrowane i rozliczane. Pracodawca lub osoba upoważniona na skierowaniu potwierdza kontakt z bezrobotnym oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Osoba kierowana zwraca skierowanie w terminie do 7 dni od jego wydania. W przypadku

niepodjęcia pracy udziela informacji na druku odmowy o przyczynach jej niepodjęcia. Wszystkie rozliczone skierowania są odnotowywane w karcie pracodawcy i na drukach krajowej oferty pracy. Umieszczana jest tam informacja o podjęciu pracy, odmowie przyjęcia propozycji, a także informacja o powodach nie wybrania kandydatów. Pośrednik pracy odnotowuje w kartotekach osoby zarejestrowanej informację o podjęciu lub odmowie podjęcia pracy przez tę osobę albo o jej niestawiennictwie w wyznaczonym terminie w formie elektronicznej (system SYRIUSZ) oraz papierowo na karcie rejestracyjnej. Karty rejestracyjne z odpowiednimi zapisami przekazywane są do pracownika zajmującego się ewidencją i wypłatą świadczeń.

W przypadku zrealizowania krajowej oferty pracy oferta zostaje archiwizowana w aktach i systemie Syriusz i usunięta z miejsc, gdzie została upowszechniona (tablice ogłoszeń, strona internetowa, media lokalne). W przypadku wycofania oferty przed zakończeniem okresu jej ważności przez pracodawcę z powodu znalezienia pracownika we własnym zakresie, procedura usuwania jej z obiegu jest taka sama.

Kontrolą objęto 30 akt administracyjnych osób bezrobotnych, którym przedłożono oferty pracy – zał. Nr 6, w tym: przykładowa decyzja o utracie statusu osoby bezrobotnej z powodu podjęcia zatrudnienia- zał. Nr 7, przykładowa decyzja o utracie statusu osoby bezrobotnej z powodu odmowy podjęcia zatrudnienia – zał. Nr 8 oraz przykład oferty pracy- zał. Nr 9.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

5. Organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych z Funduszu Pracy

Osoby bezrobotne zainteresowane skierowaniem na szkolenie w celu nabycia, podwyższenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych składają wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Po przeprowadzonej rozmowie kandydata z Doradcą zawodowym, analizie wniosku, sytuacji zawodowej oraz ocenie skutecznej aktywizacji po szkoleniu Doradca zawodowy wystawia opinie (pozytywną, negatywną). Pozytywna opinia umożliwia opiniowanemu wsparcie i skierowanie na wskazane szkolenie. Ostateczną decyzję w sprawie zakwalifikowania kandydata na szkolenie podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku kandydat otrzymuje pisemną odpowiedź. Urząd Pracy w celu realizowania pozytywnie rozpatrzonych wniosków przed planowanym zleceniem usługi szkoleniowej dokonuje rozeznania rynku szkoleniowego wysyłając zaproszenia do Instytucji szkoleniowych w celu składania swoich propozycji przeprowadzenia szkolenia. W zaproszeniu zwraca się uwagę aby szkolenie odbywało się w trybie stacjonarnym w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. W koszcie szkolenia uwzględnia się koszt egzaminu, jak również w przypadku realizacji szkolenia powyżej 70 km koszt zakwaterowania i wyżywienia. Wybór Instytucji do realizacji szkolenia zostaje dokonany na podstawie złożonych propozycji wraz z załącznikami zazwyczaj elektronicznie. Propozycję szkoleniową składa Instytucja do określonego dnia wskazanego w e-mailu i na załączonych formularzach. Złożenie propozycji szkoleniowej, nie jest jednoznaczne z podpisaniem umowy. Urząd kontaktuje się z wybraną Instytucją szkoleniową w celu zawarcia umowy.

Przy wyborze Instytucji szkoleniowej brane są pod uwagę kryteria zgodnie z zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku z dnia 7 stycznia 2020 wraz z kartą załączonej indywidualnej oceny (skan zarządzenia- zał. Nr 10 akt kontroli) oraz zarządzeniem Nr 3/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku

z dnia 27 stycznia 2021 z zachowaniem zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

Po wyborze Instytucji szkoleniowej i ustaleniu terminu szkolenia, zostaje zawarta umowa szkoleniowa na przeprowadzenia szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie poprzedzone jest skierowaniem kandydatka na badania psychologiczne lub lekarskie.

W 2021 roku na sfinansowanie szkoleń ze środków Funduszu Pracy dla osób bezrobotnych zaplanowano 127 791,82 zł., wydatkowano natomiast 67.993,49 zł.

W 2022 roku na sfinansowanie szkoleń ze środków Funduszu Pracy zaplanowano 120 000,00 zł.

W badanym okresie poddano analizie 10 akt osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie - załącznik Nr 11 akt kontroli, w tym: przykładowe skierowanie na szkolenie- zał. Nr 12, przykładowa decyzja administracyjna dotycząca przyznania prawa do stypendium- zał. Nr 13 oraz przykładowa umowa o sfinansowanie kosztów egzaminu- zał. Nr 14.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Przed podpisaniem protokołu kontroli, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku może zgłosić zastrzeżenia na piśmie co do jego treści w ciągu 7 dni od dnia otrzymania do podpisu. Odmowa podpisania protokołu powinna być poprzedzona złożeniem pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy w terminie 7 dni i nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: nr 1 i nr 2, z których egzemplarz nr 1 pozostawiono w jednostce kontrolowanej, egzemplarz nr 2 w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej ZUW w Szczecinie.

Kontrolę odnotowano w rejestrze kontroli w kontrolowanej jednostce pod pozycją nr 1.

Protokół sporządzono w dniu 07.3.2022 r.

Wiesław Kosmala
Kierownik jednostki kontrolowanej

20.3.2022
data podpisania protokołu

Pieczęć Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku

Kontrolujący:

Adrianna Studzińska – starszy inspektor wojewódzki

Grażyna popiel – starszy inspektor wojewódzki

-właściwe podpisy na protokole-