



WOJEWODA ŁÓDZKI

RPS-II.431.5.2024

Łódź, 26 sierpnia 2024 r.

Pan

Arkadiusz Niecka

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Piotrkowie Trybunalskim

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 ze zm.; dalej: upz), w dniach 18 – 31 lipca 2024 r. przeprowadzona została kontrola w trybie zwykłym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Romana Dmowskiego 27, 97 - 300 Piotrków Trybunalski.

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. 18 lipca 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.)
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 5) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI

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.

w sprawie dokumentacji pracowniczej (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 stopnia wywiązania się przez Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim z obowiązku przestrzegania wymogów nałożonych przepisami upz oraz wymogów określonych w innych przepisach w przedmiocie objętym kontrolą.

Kontrolę w podanym zakresie przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z dnia 15 lipca 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 15/2024),
- 2) Dorota Jabłońska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 16/2024),
- 3) Paweł Szkudlarek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 17/2024).

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim do dnia 26 lutego 2024 r. była Pani Dorota Cudzych. Od dnia 27 lutego 2024 r. Dyrektorem Urzędu jest Pan Arkadiusz Niecka.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PUP w Piotrkowie Trybunalskim.

Doboru próby do kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej:

- w warstwie grupy dotyczącej pracowników publicznych służb zatrudnienia przyjmuje się metodę całościową i badaniu poddaje się akta osobowe wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w art. 91 ust. 1 upz,

- w warstwie grupy dotyczącej Dyrektora Urzędu przyjmuje się metodę całościową i badaniu poddaje się akta osobowe dla tego stanowiska.

W kontrolowanym okresie Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim funkcjonował na podstawie Regulaminu Organizacyjnego przyjętego uchwałą nr 259/2020 Zarządu Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 23 kwietnia 2020 r. Zgodnie z powyższym regulaminem, za realizację tematu objętego kontrolą odpowiedzialna jest komórka - Samodzielne stanowisko kadr, szkoleń i kontroli, do którego zadań należy m.in. prowadzenie spraw związanych z systemem zatrudniania pracowników w drodze naboru, prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, prowadzenie spraw związanych z organizacją rozwoju zawodowego pracowników PUP.

Ustalono, że kontrolowana jednostka ma ustalony „System zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim”, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4/2014 z dnia 27 stycznia 2014 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.

Przedmiotowy system zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zawiera trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników:

- a) planowanie zatrudnienia,
- b) rekrutacja kandydatów,
- c) selekcja kandydatów.

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów kandydatów,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów kandydatów pod względem formalnym,
- 4) selekcja końcowa kandydatów – technika naboru:
 - a) test sprawdzający,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów, może być stosowana forma praktyczna,

- 5) sporządzenie protokołu, stanowiącego załącznik nr 3 do Systemu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) zatrudnienie wyłonionego kandydata – podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 i nr 5 do ww. Systemu.

W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierujący komórką organizacyjną składa do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, wniosek o wszczęcie naboru, stanowiący załącznik nr 1 do ww. Systemu.

Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze następuje po uzyskaniu zgody Dyrektora na zatrudnienie pracownika i opublikowaniu ogłoszenia stanowiącego załącznik nr 2 do ww. Systemu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.

Procedurę naboru na wolne stanowisko w Urzędzie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana każdorazowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim. Powyższa Komisja składa się z 4 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza Komisji.

Kontrolującym przedstawiono wykaz pracowników zatrudnionych w PUP w Piotrkowie Trybunalskim wg stanu na dzień rozpoczęcia kontroli. 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.

Kontrolującym przedłożono również sprawozdanie o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy za rok 2023.

Na podstawie przedstawionych kontrolującym danych oraz analizy akt osobowych pracowników ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli zatrudnionych było 22 pracowników wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz. Na ten dzień PUP w Piotrkowie Trybunalskim zatrudniał:

- 1) na stanowisku pośrednik pracy – 9 osób,
- 2) na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego – 2 osoby,
- 3) na stanowisku doradca zawodowy – 5 osób,
- 4) na stanowisku specjalista ds. programów – 6 osób.

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że 20 pracownikom o których mowa w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz powierzono funkcję doradcy klienta.

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 z 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).

Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim na dzień rozpoczęcia kontroli zatrudniał ogółem 55 pracowników, z czego 33 osoby na stanowiskach innych niż wymienione w art. 91 ust. 1 upz.

Kwalifikacje pracowników PUP zespół kontrolny ocenił badając akta osobowe pracowników publicznych służb zatrudnienia, zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w art. 91 ust. 1 upz na podstawie przekazanego wykazu.

Na podstawie analizy akt osobowych kontrolujący ustalili, 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) świadczenie usług poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej, poprzez udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy:

- a) informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 2) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
 - 4) udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego oraz ich pracownikom, poprzez udzielanie porad zawodowych,
 - 5) realizowanie usług organizacji szkoleń,
 - 6) współpraca z pośrednikami pracy, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, specjalistami ds. programów, w zakresie realizacji programów rynku pracy,
 - 7) udzielanie pomocy pracodawcom w naborze kandydatów spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

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

- 1) realizacja i monitoring programów rynku pracy, mających na celu wspieranie pracodawców tworzących nowe miejsca pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przygotowywanie, na podstawie analizy sytuacji na lokalnym rynku pracy, założeń programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej klientów urzędu,
- 3) opracowywanie projektów i programów umożliwiających pozyskanie środków na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) promocja realizowanych projektów, poprzez udostępnienie informacji na stronie internetowej PUP, udzielanie informacji osobom zainteresowanym oraz pracodawcom,
- 5) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z realizacją instrumentów rynku pracy, min.
 - a) organizacja miejsc stażu, w tym w ramach bonów stażowych,
 - b) refundacja części kosztów zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
 - c) refundacja części kosztów organizacji prac społecznie użytecznych, w tym w ramach Programu Aktywizacji i Integracji.

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

- 1) udzielanie pracodawcy pomocy w pozyskiwaniu pracowników zgodnie z poszukiwanymi kwalifikacjami zawodowymi,
- 2) informowanie pracodawców o możliwości uzyskiwania środków FP, PFRON, UE w związku z tworzonymi miejscami pracy,
- 3) informowanie o możliwości i warunkach ubiegania się o środki z KFS,
- 4) prowadzenie kart pracodawcy,
- 5) współpraca z doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, specjalistami ds. programów, w zakresie realizowanych programów rynku pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usługi w ramach sieci EURES, w zakresie i trybie określonym dla pośrednika pracy,
- 7) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) podejmowanie działań ukierunkowanych na skuteczną aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) prowadzenie indywidualnych kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

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

- 1) realizowanie usługi szkoleń,
- 2) właściwe gospodarowanie środkami publicznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie informacji o zaangażowaniu środków publicznych w zakresie realizowanych usług rynku pracy,
- 4) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki, sprawozdawczości i analiz,
- 5) ustalanie potrzeb klienta oraz informowanie o możliwej pomocy ze strony urzędu dotyczących:
 - a) prezentowania klientowi wszystkich form wsparcia przewidzianych ustawą,
 - b) udostępniania informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń itp.
 - c) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji w zakresie współpracy z klientem.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz wynikają z rozporządzenia 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-	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 1

	stażysta			
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 i 1088), 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), 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.).

Ponadto kontrola wykazała, że jednostka kontrolowana posiada „Procedury dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie

Trybunalskim” wprowadzone zarządzeniem nr 10/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 2 marca 2022 roku.

Powyższa Procedura ustala zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym szkoleń pracowników. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych należy rozumieć:

- a) ukończenie studiów
- b) ukończenie studiów podyplomowych,
- c) ukończenie szkoły średniej,

Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe z własnej inicjatywy za zgodą pracodawcy lub na wniosek pracodawcy. Pracownik ubiegający się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych dotyczących studiów oraz szkół średnich, pomaturalnych/policealnych winien złożyć do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim umotywowany wniosek. W przypadku zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych Dyrektor PUP zawiera umowę z pracownikiem dotyczącą warunków i zasad dofinansowania.

W PUP w Piotrkowie Trybunalskim organizowane są szkolenia w formie szkoleń indywidualnych i grupowych.

Szkolenia indywidualne:

1. Szkolenia indywidualne realizowane są z wykorzystaniem ofert szkoleniowych, wpływających do Urzędu. Dokumentacja realizacji szkolenia indywidualnego zawiera ofertę firmy szkoleniowej oraz kartę zgłoszenia pracownika na szkolenie. Potwierdzeniem udziału pracownika w szkoleniu jest zaświadczenie/certyfikat, które zostają załączone do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik na stanowisku ds. kadr i szkoleń, po otrzymaniu oferty z firmy szkoleniowej oraz sprawdzeniu zabezpieczenia środków finansowych, przedstawia ofertę szkoleniową Dyrektorowi Urzędu.
3. Dyrektor Urzędu, po ewentualnej konsultacji z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której są realizowane zadania dotyczące tematu szkolenia, wskazuje wybranego pracownika do udziału w proponowanym szkoleniu.
4. Pracownik na stanowisku ds. kadr i szkoleń dokonuje zgłoszenia pracownika na szkolenie, poprzez wypełnienie karty zgłoszenia lub w innej wymaganej formie a po otrzymaniu potwierdzenia realizacji szkolenia, wystawia delegację, którą przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu.

5. Potwierdzeniem wykonania usługi szkoleniowej jest faktura/rachunek oraz certyfikat lub zaświadczenie o odbytym szkoleniu.
6. Temat i zakres szkolenia winien być zgodny z zakresem wykonywania zadań.

Szkolenia grupowe:

1. Pracownik na stanowisku ds. kadr i szkoleń prowadzi pełną dokumentację szkoleń pracowniczych, realizowanych w formie szkoleń grupowych.
2. Realizację usługi poprzedzają wspólne uzgodnienia Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, co do zasadności organizacji szkolenia dla grupy pracowników.
3. Pracownik na stanowisku ds. kadr i szkoleń, w celu wyboru wykonawcy szkolenia grupowego, przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
4. Warunkiem rozpoczęcia postępowania jest sporządzenie wniosku, w przedmiocie organizacji szkolenia grupowego zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. Procedury.
5. Wniosek przekazywany jest do Głównego księgowego celem potwierdzenia zabezpieczenia środków, następnie przedkładany jest Dyrektorowi celem zatwierdzenia.
6. Pracownik na stanowisku ds. kadr i szkoleń przeprowadza rozeznanie rynku instytucji szkoleniowych i przesyła zapytanie ofertowe do wybranych jednostek szkoleniowych i następnie zaprasza je do złożenia ofert.
7. Po otrzymaniu ofert, kieruje się kryterium wskazanym w zapytaniu ofertowym, sporządza ocenę złożonych ofert i przedkłada ją do akceptacji Dyrektorowi PUP.
8. Przy organizacji szkoleń grupowych można korzystać z ofert firm szkoleniowych będących w dyspozycji Urzędu oraz zamieszczonych na stronach internetowych.
9. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami.
10. Realizację szkolenia grupowego poprzedza zawarcie umowy z wybraną firmą szkoleniową.

Pracownik na stanowisku ds. kadr i szkoleń jest zobowiązany do bieżącego monitorowania poziomu wydatków środków publicznych przeznaczonych na realizację podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

Dbając o wysoką jakość i właściwą organizację szkoleń pracowników Urzędu, pracownik uczestniczący w szkoleniu po powrocie do pracy składa w obecności bezpośredniego przełożonego, ustne sprawozdanie Dyrektorowi Urzędu z przebiegu szkolenia. Wypełnia również ankietę oceniającą szkolenie i składa ją pracownikowi na stanowisku ds. kadr i szkoleń. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do ww. Procedury.

Kontrolujący zbadali wypełnianie obowiązku podnoszenia kwalifikacji przez pracowników określonych w art. 99b upz, z którego wynika, że pracownicy, o których mowa w art. 91 ust. 1 pkt 1-4, są obowiązani doskonalić kwalifikacje zawodowe, w szczególności przez uczestnictwo w szkoleniach z wykorzystaniem modułowych programów szkoleń dla kadr publicznych służb zatrudnienia udostępnianych przez ministra właściwego do spraw pracy.

Kontrola wykazała, że pracownicy ujęci w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz uczestniczyli w szkoleniach zgodnych z zajmowanym stanowiskiem, a stosowne certyfikaty znajdują się w aktach osobowych.

Badanie kwalifikacji 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.

Starosta Powiatu Piotrkowskiego zarządzeniem Nr 8/2024 z dnia 5 lutego 2024 roku ogłosił konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzając jednocześnie „Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim”.

Po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym, po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zarządzeniem Nr 16/2024 Starosty Powiatu Piotrkowskiego z dnia 27 lutego 2024 roku, na wyżej wymienione stanowisko został powołany Pan Arkadiusz Niecka, który pełni funkcję Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim od dnia 27 lutego 2024 roku.

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

Podsumowanie.

Reasumując, Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim w sposób poprawny realizował zadania objęte kontrolą, wywiązując się z obowiązku przestrzegania wymogów nałożonych przepisami upz oraz wymogów określonych w innych przepisach.

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**
(podpisano elektronicznie)

