



WOJEWODA ŁÓDZKI

Łódź, 15 kwietnia 2025 r.

RPS-II.431.1.2025

Pani
Renata Koska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku

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 2025 r., poz. 214 z późn. zm.; dalej: upz), w dniach 28 lutego – 14 marca 2025 r. przeprowadzona została kontrola planowa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2.

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

Okres objęty kontrolą: rok 2024.

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 2024 r., poz. 1638 - w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym)
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm. – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 5) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm. –

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.

- 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 ustalania zagadnień i wyznaczania osób na szkolenia pracowników urzędów pracy.

Kontrolę w podanym zakresie przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z dnia 10 lutego 2025 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 1/2025),
- 2) Dorota Jabłońska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 2/2025),
- 3) Paweł Szkudlarek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 3/2025).

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, od dnia 17 maja 2022 r. jest pełniącą funkcję kierownika jednostki kontrolowanej Pani Renata Koska.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PUP w Radomsku. 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 Radomsku funkcjonował na podstawie Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 6/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku z dnia 14 kwietnia 2022 roku, przyjętego Uchwałą nr 52/2022/VI Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 13 kwietnia 2022 r. Zgodnie z powyższym regulaminem, zatrudnianie, ocenianie, wynagradzanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Urzędu, jak również organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze należy do kompetencji Dyrektora Urzędu.

W celu przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku z dnia 14 maja 2024 roku została powołana Komisja Rekrutacyjna.

Ponadto kontrolowana jednostka posiada „Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku” wprowadzony zarządzeniem Nr 13/2013 p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku z dnia 2 grudnia 2013 roku.

Zgodnie ze wskazanym powyżej Regulaminem nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku jest otwarty i konkurencyjny. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych:

- na podstawie wyboru i powołania,
- na podstawie umów o zastępstwo,
- na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- w przypadku awansu wewnętrznego.

Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, na podstawie o informacji przekazanych przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.

Zadaniem Komisji jest w szczególności:

- a) upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach pracy,
- b) określenie stanowiska będącego przedmiotem naboru, wskazanie wymaganych dokumentów oraz terminu i miejsca ich składania,
- c) umieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP,

- d) weryfikacja składanych dokumentów pod względem formalnym i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
- e) umieszczenie w BIP i na tablicy informacyjnej listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów,
- g) upowszechnienie informacji o wynikach naboru,
- h) przedkładanie Dyrektorowi PUP stosownych wniosków dotyczących propozycji zatrudnienia wyłonionych w drodze konkursu kandydatów.

Wszystkie dokumenty wystawiane podczas wykonywania ww. czynności muszą być zaakceptowane przez Dyrektora PUP.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów – do wyboru wybrana metoda: test pisemny, sprawdzenie umiejętności praktycznych, rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Możliwe jest przyjmowanie kserokopii dokumentów bez konieczności ich potwierdzania za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia należy złożyć w oryginale. Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne składane bez ogłoszenia o naborze składowane są, a następnie niszczone w PUP bez udzielenia odpowiedzi zainteresowanemu.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji, zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane przez okres 2 lat. Po tym okresie dokumenty te niszczone są komisyjnie. Dokumenty pozostałych osób nie są odsyłane. Zainteresowani mogą je odebrać osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

Po tym okresie dokumenty niszczone są komisyjnie.

Kontroli podlegali pracownicy publicznych służb zatrudnienia wymienieni w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tzn.:

- 1) pośrednicy pracy,
- 2) doradcy zawodowi,
- 3) specjaliści do spraw rozwoju zawodowego,
- 4) specjaliści 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 w Radomsku. Przekazane dane dotyczą zajmowanych przez tych pracowników stanowisk, wykształcenia, stażu pracy, przebiegu zatrudnienia i odbytych szkoleń modułowych w 2024 roku. 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 rok 2024. Na koniec 2024 roku liczba wszystkich pracowników zatrudnionych w PUP w Radomsku wyniosła 63 osób.

Na podstawie danych przedstawionych kontrolującym oraz analizy akt osobowych pracowników ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli w PUP w Radomsku zatrudnionych było 62 pracowników, w tym 26 pracowników na stanowiskach wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tj.:

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba zatrudnionych osób	w tym: liczba pełniących funkcję doradcy klienta
1.	Pośrednik pracy	11	11
2.	Pośrednik pracy – stażysta	1	1
3.	Doradca zawodowy	5	2
4.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	2	2
5.	Specjalista ds. programów	6	3
6.	Specjalista ds. programów - stażysta	1	-

Funkcję doradcy klienta powierzono 19 pracownikom.

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).

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

W trakcie kontroli wątpliwości kontrolerów wzbudziło zatrudnienie pani X.X. na stanowisku doradcy zawodowego. Po analizie dokumentów i złożonych wyjaśnień stwierdzić należy, że Pani X.X. mogła zostać zatrudniona na ww. stanowisku w związku z posiadaniem licencji zawodowej z dnia 31.03.2005 r. Dokumenty te, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w 2005 roku pozwalały na zatrudnienie pracownika na ww. stanowisku.

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.

Zadania pracowników kluczowych zgodnie z przedłożonymi zakresami czynności.

- I. Do zadań doradcy zawodowego należy m.in.: wykonywanie zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, m.in.:

1. przygotowywanie indywidualnych planów działania uwzględniających potrzeby bezrobotnych (w szczególności weryfikacja wykształcenia i doświadczenia zawodowego) w oparciu o wsparcie w postaci usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form aktywizacji osób bezrobotnych dostępnych w Urzędzie,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3. monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Działania,
4. udzielanie osobom zainteresowanym informacji dotyczących wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji urzędu,
5. kierowanie do pracy poprzez wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań do pracy na oferty subsydiowane i niesubsydiowane,
6. rozliczanie w systemie Syriusz wydawanych skierowań,
7. organizowanie i realizowanie usług pośrednictwa pracy w ramach programów współfinansowanych z EFS PLUS,
8. kierowanie osób bezrobotnych na staże i prace społecznie użyteczne,
9. opieka nad osobą bezrobotną oraz poszukującą pracy,
10. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
11. organizowanie giełd pracy oraz targów pracy,
12. promowanie usług i instrumentów rynku pracy wśród pracodawców i przedsiębiorców,
13. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
14. pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy i pomoc we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
15. gromadzenie i tworzenie zasobów informacji niezbędnych do realizacji zadań z zakresu poradnictwa i informacji zawodowej oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

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

- a) pozyskiwanie informacji o programach/projektach z obszaru rynku pracy, w których Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku może być beneficjentem,
- b) inicjowanie i opracowywanie programów/projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz aktywizacji partnerów lokalnych działających w obszarze rynku pracy,
- c) przygotowywanie projektów/programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

Funduszu Pracy i innych źródeł finansowania na realizację programów skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych podmiotów rynku pracy, w tym programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych obejmujących aktywizację klientów PUP i partnerów rynku pracy,

- d) przygotowywanie szczegółowego budżetu programów/projektów uwzględniając poszczególne miesiące i zadania,
- e) opracowywanie procedur, regulaminów i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do realizacji programów/projektów,
- f) wdrażanie i monitorowanie realizacji programów/projektów,
- g) koordynowanie projektów/programów współfinansowanych ze środków UE, w szczególności EFS Plus, nadzór nad realizacją ich harmonogramów oraz kwalifikowalnością kosztów uczestnika programu/projektu, związanych w szczególności z przystąpieniem i udzielonym wsparciem finansowym,
- h) sporządzanie analiz rynku pracy na potrzeby inicjowania i opracowywania programów,
- i) ocena formalna wniosków o przyznanie wsparcia w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy,
- j) przygotowywanie kart oceny formalnej dla komisji oceniającej wnioski,
- k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawarcia umów o przyznanie wsparcia w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy,
- l) sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów o przyznanie wsparcia w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy.

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

- 1) przygotowywanie indywidualnych planów działania uwzględniających potrzeby bezrobotnych (w szczególności weryfikacji wykształcenia i doświadczenia zawodowego) w oparciu o wsparcie w postaci usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form aktywizacji osób bezrobotnych dostępnych w Urzędzie,
- 2) badanie kompetencji cyfrowych osób bezrobotnych, sporządzanie oceny, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie kompetencji cyfrowych,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 4) monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Działania,
- 5) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań do pracy na oferty subsydiowane i niesubsydiowane,

- 6) organizowanie i realizowanie usług pośrednictwa pracy w ramach programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- 8) organizowanie giełd pracy i targów pracy,
- 9) pozyskiwanie ofert pracy,
- 10) udostępnienie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się osobom zarejestrowanym lub osobom niezarejestrowanym,
- 11) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 12) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 13) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w tym z zatrudniającymi cudzoziemców,
- 14) udzielanie podmiotom zatrudniającym informacji o możliwościach i formach poszukiwania i zatrudniania pracowników, również obcokrajowców,
- 15) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową,
- 16) prowadzenie rejestru oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom.

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

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych,
- 2) udzielanie informacji o Krajowym Funduszu Szkoleniowym,
- 3) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) sporządzanie planu szkoleń na okres roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie szkoleń, upowszechnianie planu szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych urzędu,
- 5) organizacja szkoleń grupowych, wskazanych przez osoby uprawnione, przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych, finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, udzielanie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, finansowanie kosztów studiów podyplomowych, finansowanie kosztów postępowania nostryfikacyjnego,
- 6) ustalanie zakresu informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o przyznanie środków KFS, przyjmowanie wniosków pracodawców, prowadzenie rejestru wniosków,
- 7) organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej,

- 8) dokonywanie zapisów w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy jak również w komputerowej bazie danych oraz przekazywanie do komórki odpowiedzialnej za wypłatę świadczeń informacji o skierowaniu na szkolenie, terminie rozpoczęcia szkolenia, odmowie udziału w szkoleniu oraz przerwaniu udziału w szkoleniu,

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w art. 91 upz wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638).

Tabela prezentuje minimalne wymagania kwalifikacyjne:

III. Urzędy pracy			
Stanowiska urzędnicze			
Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne¹⁾	
		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 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.).

Kontrola wykazała, że jednostka kontrolowana posiada „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku” wprowadzony zarządzeniem nr 15/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku z dnia 5 września 2022 r.

Powyższy Regulamin określa zasady, warunki i tryb:

- a) podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych,
- b) zakup literatury specjalistycznej na potrzeby pracowników.

Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel, zarówno ze środków budżetowych, jak i środków Funduszu Pracy.

Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku. Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek.

Pracownicy są zobowiązani do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, doskonalenia i doskonalenia podwyższającego kwalifikacje oraz do przekazywania pozostałym pracownikom Urzędu nabytej wiedzy i informacji oraz udostępniania materiałów z odbytych szkoleń.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do:

- a) stałego monitorowania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach kierowanej komórki organizacyjnej urzędu,
- b) zapewnienia zgodności podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników z wymogami określonymi w zakresach czynności na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy,

- c) ustawicznego doskonalenia podległych pracowników w formie szkoleń wewnętrznych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na pracowników nowo przyjętych.

Plan szkoleń

Pracownik może zostać skierowany na szkolenie zewnętrzne pod warunkiem umieszczenia szkolenia w „Rocznym planie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników PUP w Radomsku”. Planowanie szkoleń w danym roku budżetowym należy do obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku sporządzają „Plan Szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych” podległych im pracowników merytorycznych, zawierający między innymi: uzasadnienie konieczności przeprowadzenia danego szkolenia, jego przybliżony termin realizacji oraz wykaz pracowników nim objętych. Plan ten przekazują pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr, który w oparciu o otrzymane dokumenty sporządza „Roczny plan szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników PUP w Radomsku” i przedkłada Dyrektorowi PUP do akceptacji.

W razie potrzeby, niezależnie od planu szkoleń Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na skierowanie pracownika na szkolenie nieobjęte planem szkoleń.

Zasady, warunki i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń zewnętrznych oraz kryteriów doboru pracowników na poszczególne szkolenia

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w trybie szkoleń zewnętrznych winno:

- a) wynikać z potrzeb pracodawcy,
- b) być zgodnie z aktualnym zakresem odpowiedzialności i uprawnień pracownika lub łączyć się z doraźnymi zadaniami wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w jego zakresie czynności – praca w komisjach, zespołach problemowych itp.

Pierwszeństwo w uzyskaniu zgody na szkolenie zewnętrzne mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

Dyrektor może skierować pracownika na szkolenie zewnętrzne:

- a) z własnej inicjatywy – dotyczy to w szczególności podległych Dyrektorowi kierowników komórek organizacyjnych,
- b) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony dany pracownik,
- c) na wniosek pracownika podległego bezpośrednio Dyrektorowi.

Na decyzje o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika wpływa również częstotliwość uczestnictwa w szkoleniach, kursach i studiach podyplomowych oraz studiach wyższych, a także wywiązywanie się pracownika z obowiązków wynikających z zarządzenia.

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu może również wnioskować do Dyrektora o zamówienie konkretnego szkolenia zewnętrznego lub zewnętrznych szkoleń grupowych, wypełniając Załącznik nr 2 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku. We wniosku uzasadnia swoją decyzję, proponuje osoby biorące udział w szkoleniu, podaje jego termin, koszt i ewentualnie wskazuje nazwę firmy szkolącej oraz przedkłada Dyrektorowi projekt planu zamawianego szkolenia. Dyrektor ocenia przedłożone propozycje i po uznaniu, że są one zgodne z niniejszym zarządzeniem wyraża zgodę na zamówienie konkretnego szkolenia/skoleń.

Stanowisko ds. kadr:

- 1) informuje pracownika kierowanego na szkolenie o podjętej decyzji,
- 2) gromadzi dokumentację potwierdzającą dokonanie zgłoszenia i udział w szkoleniu,
- 3) koordynuje przepływ informacji pomiędzy organizatorem szkolenia a zgłoszonym pracownikiem,
- 4) prowadzi rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników PUP.

Po formalnym zgłoszeniu pracownika na szkolenie jego udział w szkoleniu jest obowiązkowy.

W przypadku choroby pracownika skierowanego na szkolenie lub gdy z innych ważnych przyczyn jego udział w szkoleniu nie jest możliwy, kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie stanowiska ds. szkoleń oraz wskazania innego podległego pracownika do wzięcia udziału w tym szkoleniu.

W przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających z powyższych zapisów oraz wydatkowaniu środków na szkolenie, w którym nie uczestniczył skierowany pracownik lub zastępca, zastosowanie mają przepisy o odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, jest zobowiązany do analizy i oceny jakości merytorycznej tego szkolenia jak również przydatności uzyskanej wiedzy do realizacji swoich zadań - o której informuje przełożonego - oraz do przekazania wszelkich materiałów szkoleniowych (skrypty, opracowania itp.).

Na podstawie informacji i materiałów kierownik komórki organizacyjnej decyduje o potrzebie dalszych szkoleń, udostępnieniu materiałów szkoleniowych innym pracownikom i ewentualnej dalszej współpracy z firmą szkoleniową.

Finansowanie kosztów szkolenia

Urząd pokrywa pełne koszty uczestnictwa pracownika w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne.

Wydatkowane na szkolenia dla pracowników środki finansowe nie mogą przekroczyć:

1. Limitu określonego w art. 109a ust. 2. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - *Roczny koszt szkoleń i studiów, o których mowa w art. 108 inne działania finansowane ze środków Funduszu Pracy ust. 1 pkt 38, dla jednej osoby, nie może przekroczyć 150% przeciętnego wynagrodzenia* - w przypadku szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
2. Limitu określonego w „Podziale Środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie innych fakultatywnych zadań” w danym roku kalendarzowym, zatwierdzonym przez Starostę i pozytywnie zaopiniowanym przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
3. Limitu określonego w budżecie jednostki na dany rok, w przypadku szkoleń finansowanych ze środków budżetowych.

Warunki i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń wewnętrznych

Szkoleniami wewnętrznymi są szkolenia:

- 1) wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, m.in. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) w trybie służby przygotowawczej,
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych prowadzone przez Inspektora ds. ochrony danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) podstawowe, szczegółowe, doskonalące.

Szkolenia wewnętrzne podstawowe są organizowane z inicjatywy Dyrektora w celu poszerzenia wiedzy pracowników na dany temat w szczególności dla osób nowo zatrudnionych. Szkolenia szczegółowe są organizowane w formie konferencji lub warsztatów dla nowo zatrudnionych lub wszystkich pracowników z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych

Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą pracodawcy lub z inicjatywy pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy.

Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych, składa pisemny wniosek z opinią bezpośredniego przełożonego, do którego dołącza ofertę organizatora zawierającą program kursu oraz cenę studiów podyplomowych lub studiów wyższych.

Wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika w ww. formach rozpatruje Dyrektor, po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy, wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie,
- 2) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych jest zgodny z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie odpowiedzialności i uprawnień pracownika,
- 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

W przypadku zgody pracodawcy warunki udziału i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych określa umowa zawarta w trybie Kodeksu Pracy.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, ma obowiązek w szczególności:

- 1) dołożyć wszelkiej staranności w dążeniu do ukończenia nauki z wynikiem pozytywnym;
- 2) uczestniczyć w zajęciach,
- 3) niezwłocznie informować stanowisko ds. kadr o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 4) przedstawić stanowisku ds. kadr dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji,
- 5) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do Referatu Organizacyjnego.

Szczegółowe uprawnienia pracowników dokształcających się za zgodą lub bez zgody pracodawcy określa Kodeks Pracy.

Zakup literatury specjalistycznej

Zakup literatury specjalistycznej na potrzeby pracowników, pomocnej w wykładni i realizacji zadań publicznych, jest możliwy za zgodą Dyrektora na uzasadniony wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

Realizację zamówienia zapewnia Referat Organizacyjny PUP. Zakup ten musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, szczególnie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Każdy zakupiony egzemplarz oznaczony jest kolejnym numerem i wpisywany do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny, a następnie przekazywany właściwej komórce organizacyjnej urzędu.

Badanie kwalifikacji Dyrektora PUP

Starosta Radomszczański zarządzeniem nr 19/2022 z dnia 4 kwietnia 2022 roku ogłosił nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku.

Po przeprowadzonym postępowaniu na ww. stanowisko została powołana Pani Renata Koska. Funkcję Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku pełni od dnia 17 maja 2022 roku.

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.

Na podstawie akt osobowych ustalono, że Dyrektor PUP przed objęciem stanowiska posiadała wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia. Ustalenia te wskazują, że Dyrektor Urzędu spełnia powyższe wymagania.

W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty kadrowo-płacowe Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku przechowywane i gromadzone są w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku. Zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt, burmistrz, starosta, marszałek województwa.

Podsumowanie

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku 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)