Tomaszów Maz., dn. 05.08.2022 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Tomaszowie Mazowieckim
Wpłynęło 05. 08. 2022
L.dz. 5224/p/22
Ilość zał. ..... Podpis .....

Doradca zawodowy

Dział Pośrednictwa Pracy

i Poradnictwa Zawodowego

Sz. P. Elżbieta Kudlik

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Tomaszowie Maz.

Zwracam się z prośbą o sfinansowanie studiów magisterskich na kierunku psychologia organizowanych przez Collegium Humanum – Szkołę Główną Menedżerską w Warszawie. Studia trwają 2,5 roku (5 semestrów - tok indywidualny dla absolwentów humanistycznych kierunków magisterskich). Koszt całkowity studiów wynosi 19.375 zł (1,2,3 semestr 3.675 zł, 4,5 semestr 4.175 zł).

Studia te pozwolą na uzyskanie przeze mnie nowych umiejętności i szerszego spektrum narzędzi do pracy z coraz trudniejszym klientem PUP. Jako psycholog mogłabym wspierać pośredników pracy oraz doradców zawodowych, a także pracodawców, m.in. w diagnozie predyspozycji zawodowych, mając uprawnienia do profesjonalnych testów. Psycholog w strukturze organizacyjnej urzędu może być istotną wartością dodaną do rozwoju organizacji.

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

POWIATOWY URZĄD PRACY
97-200 Tomaszów Maz.
ul. Św. Antoniego 41
tel. 44 724-68-64, 724-60-79
724-62-82, fax 724-26-75

Wniosek o skierowanie pracownika na studia magisterskie

Wnioskuję o skierowanie niżej wymienionego pracownika na studia podyplomowe wg załączonej oferty·

Imię i nazwisko
Stanowisko Doradca zawodowy
Dział/Sam. Stanowisko: Dział: Pośrednictwo Pracy i Poradnictwo Zawodowe

Kierunek studiów: Psychologia

Uzasadnienie szkolenia:
Temat w/w studiów jest zgodny z zakresem zadań wykonywanych przez pracownika. Wiedza zdobyta w trakcie studiów będzie wykorzystywana do realizacji następujących zadań:
Nowe umiejętności i szersze spektrum narzędzi do pracy z coraz trudniejszym klientem w PUP. Jako psycholog będzie wspierać pośredników pracy i doradców zawodowych, a także pracodawców, między innymi w diagnozie predyspozycji zawodowych, mając uprawnienia do profesjonalnych testów. Psycholog w strukturze organizacyjnej urzędu może być istotną wartością dodaną do rozwoju organizacji.

KIEROWNIK DZIAŁU
Pośrednictwa Pracy
i Poradnictwa Zawodowego

2022 -08- 05 .....
mgr Anna Tomkowska
(data, podpis i pieczęć
Kierownika Działu/sam. stanowiska)

Źródło finansowania.....Fundusz Pracy.....

KIEROWNIK DZIAŁU
Organizacji, Administracji i Kadr

2022 -08- 05 .....
mgr Elżbieta Gajko
(data, podpis i pieczęć
pracownika ds. szkoleń)

Zatwierdzam:

2022 -08- 05 .....
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.
Elżbieta Kudlik
(data, podpis i pieczęć
Dyrektora PUP)

POWIATOWY URZĄD PRACY
97-200 Tomaszów Maz.
ul. Św. Antoniego 41
tel. 44 724-60-64, 724-60-79
724-62-82, fax 724-26-75

Umowa szkoleniowa
z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy

zawarta w dniu 29 września 2022 r. w Tomaszowie Mazowieckim
pomiędzy:
Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim ul. Św. Antoniego 41
reprezentowanym przez Elżbietę Kudlik – Dyrektora PUP,
zwanym dalej Pracodawcą,

zwanym dalej Pracownikiem

§1

1. Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki Stron, w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez Pracownika w ramach studiów magisterskich na kierunku psychologia.
2. Studia magisterskie realizowane są przez Collegium Humanum – Szkoła Główna Menedżerska ul. St. Moniuszki 1 A 00-014 Warszawa, trwają 2,5 roku (5 semestrów), za które opłata wynosi 19 375,00 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy trzysta siedemdziesiąt pięć złotych).

§2

1. Pracodawca wyraża zgodę na podjęcie studiów, o których mowa w §1.
2. Pracodawca przyznaje Pracownikowi środki z Funduszu Pracy na sfinansowanie części kosztów studiów magisterskich (czesne za rok I)
3. Wysokość dofinansowania studiów określa się na kwotę 7 350,00 zł (słownie: siedem tysięcy trzysta pięćdziesiąt złotych).
4. Pracodawca przekaże kwotę określoną w ust. 3 w terminie i na rachunek bankowy wskazane przez uczelnię wymienioną w §1 ust. 2.

§3

1. Pracownik zobowiązuje się:
   1) podjąć naukę w terminie określonym jako data rozpoczęcia studiów i regularnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
   2) przyswoić wiedzę i umiejętności będące przedmiotem studiów w zakresie umożliwiającym pozytywne zakończenie zajęć w terminie przewidywanym dla studiów objętych niniejszą umową,
   3) przedłożyć zaświadczenie/dyplom poświadczające/y ukończenie studiów.
2. Pracownik zobowiązuje się do pozostania w zatrudnieniu przez okres 2 lat, licząc od dnia zakończenia studiów.

§4

1. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w przypadku:
   1) niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
   2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w §3 ust. 2 po jego ukończeniu.

2. Wysokość podlegających zwrotowi kosztów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu studiów.

§5

Pracownik może ubiegać się o sfinansowanie/dofinansowanie studiów podyplomowych raz na trzy lata.

§6

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.

§7

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNIK **PRACODAWCA**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.
mgr Elżbieta Kudlik

Sprawdzono pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Anna Pisarek

POWIATOWY URZĄD PRACY
97-200 Tomaszów Maz.
ul. Św. Antoniego 41
tel. 44 724-68-64, 724-60-79
724-62-82, fax 724-26-75

Aneks z dnia 15.09.2023 r.
do umowy szkoleniowej z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy z dnia 29.09.2022 r.

Stronami umowy są:
Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim ul. Św. Antoniego 41 reprezentowany przez Elżbietę Kudlik - Dyrektora PUP, zwanym dalej Pracodawcą,
a

go się

§ 1

W §2 ust 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„§2.2 Pracodawca przyznaje Pracownikowi środki z Funduszu Pracy na sfinansowanie części kosztów studiów magisterskich: czesne za rok I, czesne za III semestr i 50% kwoty czesnego za rok II.
3. Wysokość dofinansowania studiów określa się na kwotę 7 350,00 zł (słownie: siedem tysięcy trzysta pięćdziesiąt złotych) za I rok, kwotę 3 675,00 zł (słownie: trzy tysiące sześćset siedemdziesiąt pięć złotych) za III semestr i kwotę 4 175,00 zł (słownie; cztery tysiące sto siedemdziesiąt pięć złotych)" za rok II'.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania .

§ 3

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.
mgr Elżbieta Kudlik

Sprawdzono pod względem
RADCA PRAW

WOJEWODA ŁÓDZKI

RPS-II.431.4.2024

Łódź, 9 sierpnia 2024 r.

Pani
Ewa Gadko
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Mazowieckim

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 10-27 czerwca 2024 r. przeprowadzona została kontrola w trybie zwykłym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Mazowieckim (dalej: PUP), ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.

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.10 czerwca 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.

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 Tomaszowie Mazowieckim 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 27 maja 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 3/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 stycznia 2018 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 12/2024),
2) Dorota Jabłońska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 13/2024),
3) Paweł Szkudlarek – główny specjalista w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 14/2024).

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim do dnia 27 lutego 2024 roku była Pani Elżbieta Kudlik. Od dnia 28 lutego 2024 roku Dyrektorem Urzędu jest Pani Ewa Gadko.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

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 i Zastępcy Dyrektora Urzędu przyjmuje się metodę całościową i badaniu poddaje się akta osobowe dla tych stanowisk.

W kontrolowanym okresie Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim działał na podstawie Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Uchwałą nr 895/2021 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 22 grudnia 2021 r. Zgodnie z powyższym regulaminem, za realizację kontrolowanego tematu odpowiedzialny jest Dział Organizacji, Administracji i Kadr, do którego zadań należy min. prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzenie spraw pracowniczych PUP oraz planowanie i organizacja szkoleń dla pracowników PUP.

Ustalono, że kontrolowana jednostka opracowała zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiące załącznik do zarządzenia nr 6/2017 z dnia 27 marca 2017 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

Nabór kandydatów w tej jednostce na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia,
2) przygotowanie rekrutacji,
3) wstępna selekcja kandydatów,
4) rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata,
5) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyniku naboru.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, występuje z wnioskiem do Dyrektora PUP o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na dane stanowisko. W trakcie oceny potrzeby zatrudnienia w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość przesunięcia pracownika zatrudnionego w innej komórce organizacyjnej, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku urzędniczym, na podstawie porozumienia oraz możliwość

awansu wewnętrznego pracownika. Dyrektor rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru kandydata na dane stanowisko urzędnicze lub braku akceptacji wniosku.

W przypadku rozpoczęcia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Pracownik Działu Organizacji, Administracji i Kadr, na podstawie otrzymanego wniosku, przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na stanowisko. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP. Następnie ogłoszenie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń.

Po upływie terminu składania ofert Komisja ds. naboru, powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PUP dokonuje oceny formalnej ofert odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Komisja ds. naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze została powołana na podstawie zarządzenia nr 7/2017 z dnia 28 marca 2017 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.

Po przeprowadzeniu postępowania dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, dołączane są do akt osobowych.

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.

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

Kontrolującym przedstawiono wykaz pracowników zatrudnionych w PUP w Tomaszowie Mazowieckim wg stanu na dzień rozpoczęcia kontroli. Przekazane dane dotyczą: zajmowanych przez tych pracowników stanowisk, wykształcenia, stażu pracy, przebiegu zatrudnienia i szkoleń modułowych przeprowadzonych w okresie od dnia 1 czerwca 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Kontrolującym przedłożono również sprawozdanie o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy za rok 2022 i rok 2023.

Na podstawie przedstawionych kontrolującym danych oraz analizy akt osobowych pracowników ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli zatrudnionych było 26 pracowników wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz. Na ten dzień PUP w Tomaszowie Mazowieckim zatrudniał:

1) na stanowisku pośrednik pracy – 10 osób,
2) na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego – 2 osoby,
3) na stanowisku doradca zawodowy – 6 osób,
4) na stanowisku specjalista ds. programów – 8 osób.

Z przedłożonych wyjaśnień wynika, że 24 pracownikom, o których mowa w art. 91 ust 1 pkt 1-4 upz powierzono funkcję doradcy klienta.

Zgodnie z art. 91 ust. 3 i 4 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.
3) udzielanie 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 do których posiada uprawnienia.

Zgodnie z zakresami czynności zadania wynikające z funkcji doradcy klienta obejmują stałą opiekę nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim, na dzień rozpoczęcia kontroli, zatrudniał ogółem 57 pracowników, z czego 30 osób na stanowiskach innych niż wymienione w art. 91 ust. 1 upz oraz Zastępcę Dyrektora Urzędu.

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

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).

W aktach osobowych znajdują się również upoważnienia adekwatne do zajmowanego stanowiska.

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:
   1) udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych,
   2) udzielanie indywidualnych i grupowych informacji zawodowych,
   3) udostępnianie zasobów informacji zawodowych,
   4) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów oraz rozwoju zawodowym pracodawcy i jego pracownika,
   5) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych oraz szkoleń,
   6) współpraca z centrum informacji i planowania kariery zawodowej, szkołami i innymi instytucjami rynku pracy,
   7) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w szczególności osobom z orzeczonym stopnieniem niepełnosprawności,
   8) rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy,
   9) współpraca ze specjalistami rozwoju zawodowego, pośrednikami pracy w zakresie skutecznej aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy,

10) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy,
11) wykonywanie zadań zawiązanych z realizacją programów finansowanych z EFS,

II. Do zadań specjalisty ds. programów należy:
1) współudział w obsłudze związanej z opracowywaniem programów i pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy EU i innych źródeł,
2) współudział w tworzeniu planów gospodarowania środkami PFRON, planów zatrudnienia osób niepełnosprawnych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego gospodarowania środkami PFRON,
3) udział w przygotowaniu i analizie złożonych wniosków,
4) przygotowywanie umów,
5) przygotowywanie płatności z tytułu wydatków z PFRON,
6) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom informacji i wyjaśnień w zakresie uczestnictwa w realizowanych programach,
7) stała współpraca z pracodawcami, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określnych w ustawie,

III. Do zadań pośrednika pracy należy:
1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
2) informowanie pracodawców o usługach rynku pracy,
3) pozyskiwanie ofert pracy, ich bieżąca aktualizacja i realizacja zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
4) właściwy dobór kandydatów na pozyskane wolne miejsca pracy,
5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
6) współpraca ze specjalistami ds. rozwoju zawodowego, doradcami zawodowymi w zakresie skutecznej aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy.

IV. Do zadań specjalisty ds. rozwoju zawodowego należy:
1) udzielanie informacji bezrobotnym, poszukującym pracy i niepełnosprawnym o możliwości szkolenia i kształcenia,

2) określanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP kierunków szkoleń i przekwalifikowań służących rozwojowi zawodowemu osób zarejestrowanych i potrzebom rynku pracy,
3) przygotowywanie propozycji szkoleń obejmujących temat, program i czas szkolenia,
4) kierowanie osób na szkolenia grupowe bądź indywidualne, w tym na szkolenia organizowane ze środków EFS i innych realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
5) współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
6) popularyzacja informacji o szkoleniach,
7) organizacja szkoleń w tym: wybór instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia poprzez udział w Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie i zawieranie umów z instytucjami szkoleniowymi,
8) ustalanie kryteriów rekrutacji na szkolenia i ich upowszechnianie, przyjmowanie kart kandydatów na szkolenia oraz wniosków o skierowanie na szkolenie.

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	XIII	wyższe[2)] oraz	rok w zakresie

	wojewódzkim urzędzie pracy		znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1[6] oraz ukończenie szkoleń określonych w odrębnych przepisach[7]	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	VIII	średnie[3]	-

	pracy, aktywizacji			

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.).

Kontrolujący zbadali wypełnianie obowiązku podnoszenia kwalifikacji przez pracowników określonego 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 ust 1-4 upz uczestniczyli w szkoleniach zgodnych z zajmowanym stanowiskiem, a stosowne certyfikaty znajdują się w ich aktach osobowych.

Kwalifikacje Zastępcy Dyrektora Urzędu

Kontrolujący dokonali analizy akt osobowych Zastępcy Dyrektora PUP w Tomaszowie Mazowieckim. Zgodnie z art. 9 ust. 6 upz zastępców dyrektora powiatowego urzędu pracy powołuje i odwołuje dyrektor powiatowego urzędu pracy.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku zastępcy dyrektora, określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Zgodnie z tymi przepisami pracownik zatrudniony na wskazanym wyżej stanowisku musi posiadać wykształcenie wyższe i minimum 5 letni staż pracy. Przepisy upz nie stawiają żadnych wymogów dla stanowiska zastępcy dyrektora pup, a więc zastosowanie mają wyłącznie kryteria z ustawy o pracownikach samorządowych.

Na podstawie akt osobowych ustalono, że Zastępca Dyrektora Urzędu posiada wykształcenie wyższe, zatrudniony jest w Urzędzie na podstawie umowy o pracę i zajmuje to stanowisko od 1 marca 2015 r. Przed objęciem stanowiska posiadał wymagany staż pracy.

Badanie kwalifikacji Dyrektora Urzędu

Starosta Tomaszowski w dniu 24 stycznia 2024 roku ogłosił nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze tj.: na stanowisko Dyrektora w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

Po przeprowadzonym postępowaniu na ww. stanowisko została powołana Pani Ewa Gadko. Funkcję Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim pełni od dnia 28 lutego 2024 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 wymagany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia. Ustalenia te wskazują, że Dyrektor Urzędu spełnia wymagania formalne.

Natomiast wątpliwości kontrolujących budzi fakt, że akta osobowe Dyrektora Urzędu są gromadzone i przechowywane w PUP w Tomaszowie Mazowieckim, ponieważ zdaniem kontrolujących wskazane akta powinny się znajdować u pracodawcy, którym w tym przypadku jest Starosta Tomaszowski.

Zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt, (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa. Powołanie i odwołanie dyrektora powiatowego urzędu pracy jest zadaniem starosty, co wynika z przytoczonego powyżej artykułu upz.

II. Posumowanie

Reasumując, Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim 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.

Należy podkreślić, że wątpliwości wskazane w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym dotyczą obowiązków Starosty Tomaszowskiego, które nie były przedmiotem kontroli.

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)

Faktura numer: 199252/25660/D/2023

Invoice

Data i miejsce wystawienia: **Warszawa, 31 października 2023 r.**
Date and place of issue:

Data dostawy/wyk. usługi: **6 października 2023 r.**
Date of delivery / performance of the service:

Sposób zapłaty: **Zapłacono przelewem 6 października 2023 r.**
Payment by:

Wpłynęło 04. 11. 2023
5556/P/23
Ilość zał. ..... Podpis .....

Sprzedawca (Vendor)

Collegium Humanum-Szkoła Główna Menedżerska
Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa, Polska
NIP: PL5252765348 • REGON: 381457997
tel.: +48224875359
www.humanum.pl

Nabywca (Buyer)

Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Św. Antoniego 41
97-200 Tomaszów Mazowiecki
NIP 773-102-79-80

Lp. / Lo.	Nazwa towaru / usługi / Name of product / service	Ilość / Qty	Miara / Amount	Cena netto / Unit net price	Wartość netto / Net value	VAT / VAT	Kwota VAT / VAT amount	Wartość brutto / Gross value
1	czesne za III semestr – studia magisterskie z psychologii	1	szt.	3 675,00 zł	3 675,00 zł	zw.	0,00 zł	3 675,00 zł
				W tym (In it)	3 675,00 zł	zw.	0,00 zł	3 675,00 zł
				Razem (Total)	**3 675,00 zł**		**0,00 zł**	**3 675,00 zł**

Do zapłaty: **3 675,00 zł**
Total Due:

Wpłacono/pozostało: **3 675,00 zł/0,00 zł**
Total Due:

Słownie: **trzy tysiące sześćset siedemdziesiąt pięć złotych 00/100**
In words: threethousand,sixhundredseventyfive

Konto: **IBAN: PL 42 1020 1169 2463 0000 0002 5660**
account:

Podstawa do zwolnienia z VAT:
Przepis art. 43 ust. 1 pkt 26 Ustawy z 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług.

Monika Dziuba
Osoba upoważniona do wystawienia faktury
(Person authorized to issue an invoice)

.....
Osoba upoważniona do odbioru faktury
(Person authorized to receive the invoice)

9 FM

Faktura proforma numer: 16/25660/D/2024

Invoice

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Tomaszowie Mazowieckim
Wpłynęło 09. 01. 2024
L.dz. 84/P/24
Ilość zał. ..... Podpis .....

COLLEGIUM HUMANUM ®

Data i miejsce wystawienia: **Warszawa, 9 stycznia 2024 r.**
Date and place of issue:

Data dostawy/wyk. usługi: **9 stycznia 2024 r.**
Date of delivery / performance of the service:

Sposób zapłaty: **Przelew - 21 dni (30 stycznia 2024 r.)**
Payment by:

Sprzedawca (Vendor)

Collegium Humanum - Szkoła Główna Menedżerska
Aleje Jerozolimskie 133a, 02-304 Warszawa
NIP: 5252765348
tel.: +48224875359
www.humanum.pl

Nabywca (Buyer)

Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

ul. Św. Antoniego 41
97-200 Tomaszów Mazowiecki
NIP: 773-102-79-80

Lp. / Lp.	Nazwa towaru / usługi / Name of product / service	Ilość / Qty	Miara / Amount	Cena netto / Unit net price	Wartość netto / Net value	VAT / VAT	Kwota VAT / VAT amount	Wartość bruto / Gross value
1	studia magisterskie z psychologii czesne za II rok akademicki 2023/2024	1	szt.	4 175,00 zł	4 175,00 zł	zw.	0,00 zł	4 175,00 zł
				W tym (In it)	4 175,00 zł	zw.	0,00 zł	4 175,00 zł
				Razem (Total)	**4 175,00 zł**		**0,00**	**4 175,00 zł**

Do zapłaty: **4 175,00 zł**
Total Due:

Wpłacono/pozostało: **0,00 zł/4 175,00 zł**
Total Due:

Słownie: **cztery tysiące sto siedemdziesiąt pięć złotych 00/100**
In words: fourthousand,onehundredseventyfive

Konto: **42 1020 1169 2463 0000 0002 5660**
account:

Podstawa do zwolnienia z VAT:
Przepis art. 43 ust. 1 pkt 26 Ustawy z 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług.

Ilona Augustyniak
Osoba upoważniona do wystawienia faktury
(Person authorized to issue an invoice)

.....
Osoba upoważniona do odbioru faktury
(Person authorized to receive the invoice)

UCZELNIA BIZNESU I NAUK STOSOWANYCH „VARSOVIA"
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE

DYPLOM

UKOŃCZENIA JEDNOLITYCH STUDIÓW MAGISTERSKICH

WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

.....

.....

ur. .....

FORMA UKOŃCZONYCH STUDIÓW ..... NIESTACJONARNE

KIERUNEK ..... PSYCHOLOGIA

SPECJALNOŚĆ ..... PSYCHOLOGIA KLINICZNA

DYSCYPLINA ..... PSYCHOLOGIA

OBSZAR KSZTAŁCENIA ..... PRAKTYCZNY

WYNIK .....

UZYSKANY TYTUŁ ..... MAGISTER ..... W DNIU 21.02.2026

.....
(PODPIS POSIADACZA DYPLOMU)

REKTOR
REKTOR
adw. Magdalena Stryja
(PIECZĘĆ I PODPIS)

Pieczęć urzędowa

NR DYPLOMU: 7577

PRK VII
Kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

CH 0065823

WARSZAWA, 23.03.2026
MIEJSCOWOŚĆ I DATA WYDANIA DYPLOMU

9 FU

POWIATOWY URZĄD PRACY w Tomaszowie Mazowieckim
Wpłynęło 03. 10. 2022
L.dz. 6255 | P | 22
Ilość zał. ..... Podpis A. Bri.

COLLEGIUM HUMANUM

Faktura proforma numer: 224/25660/D/2022

Invoice

Data i miejsce wystawienia: **Warszawa, 1 października 2022 r.**
Date and place of issue:

Data dostawy/wyk. usługi: **1 października 2022 r.**
Date of delivery / performance of the service:

Sposób zapłaty: **Przelew - 9 dni (10 października 2022 r.)**
Payment by:

Sprzedawca (Vendor)

Collegium Humanum Szkoła Główna Menedżerska
Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa, Polska
NIP: PL5252765348 • REGON: 381457997
tel.: +48224875359
www.humanum.pl

Nabywca (Buyer)

Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Św. Antoniego 41
97-200 Tomaszów Mazowiecki
NIP: 773-102-79-80

Lp. / Lp.	Nazwa towaru / usługi / Name of product / service	Ilość / Qty	Miara / Amount	Cena netto / Unit net price	Wartość netto / Net value	VAT / VAT	Kwota VAT / VAT amount	Wartość bruto / Gross value
1	studia magisterskie z psychologii czesne za I rok akademicki 2022/2023	1	szt.	7 350,00 zł	7 350,00 zł	zw.	0,00 zł	7 350,00 zł
				W tym (In it)	7 350,00 zł	zw.	0,00 zł	7 350,00 zł
				Razem (Total)	**7 350,00 zł**		**0,00**	**7 350,00 zł**

Do zapłaty: **7 350,00 zł**
Total Due:

Wpłacono/pozostało: **0,00 zł/7 350,00 zł**
Total Due:

Słownie: **siedem tysięcy trzystapięćdziesiątzłotych 00/100**
In words: seventhousand,threehundredfifty

Konto: **42 1020 1169 2463 0000 0002 5660**
account:

Podstawa do zwolnienia z VAT:
Przepis art. 43 ust. 1 pkt 26 Ustawy z 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług.

Ilona Augustyniak
Osoba upoważniona do wystawienia faktury
(Person authorized to issue an invoice)

.....
Osoba upoważniona do odbioru faktury
(Person authorized to receive the invoice)