

**Niniejszy dokument ma wyłącznie charakter pomocniczy.  
Wiążący tekst aktów prawnych jest publikowany w Dziennikach Ustaw.**

**Dz.U.2010.177.1193**

2011-12-27	zm.	Dz.U.2011.279.1641	§ 1
2012-03-28	zm.	Dz.U.2011.279.1641	§ 1

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 14 września 2010 r.

**w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy**

(Dz. U. z dnia 28 września 2010 r.)

Na podstawie art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Rozporządzenie określa standardy i szczegółowe warunki prowadzenia przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy:

- 1) pośrednictwa pracy,
  - 2) poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
  - 3) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
  - 4) organizacji szkoleń
- zwanych dalej "usługami rynku pracy".

2. Ustala się standardy usług rynku pracy, które są określone w załączniku do rozporządzenia.

3. Usługi rynku pracy świadczy się dla bezrobotnych i poszukujących pracy, zwanych dalej "osobami zarejestrowanymi", dla osób niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy, zwanych dalej "osobami niezarejestrowanymi", oraz dla pracodawców.

4. Przepisy dotyczące usług rynku pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w zakresie określonym dla pracodawców stosuje się odpowiednio do przedsiębiorców, o których mowa w art. 39c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej "ustawą".

**§ 2. 1.** Usługi rynku pracy świadczy się bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp i równe traktowanie, które wykluczają jakąkolwiek dyskryminację.

2. Usługi rynku pracy świadczy się w pomieszczeniach, których powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych przez powiatowy i wojewódzki urząd pracy i do liczby zatrudnionych pracowników, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Usługi rynku pracy wymagające kontaktów indywidualnych świadczy się w warunkach zapewniających poufność rozmów.

4. Stanowiska pracy pracowników świadczących usługi rynku pracy w powiatowym lub wojewódzkim urzędzie pracy wyposaża się w środki łączności, sprzęt komputerowy z dostępem do internetu oraz z oprogramowaniem niezbędnym do świadczenia tych usług.

**§ 3. 1.** Powiatowy i wojewódzki urząd pracy upowszechnia informacje o zakresie pomocy udzielanej

w ramach usług rynku pracy, w szczególności w formie dokumentów elektronicznych, udostępnianych z wykorzystaniem stron internetowych tych urzędów lub systemów teleinformatycznych i oprogramowania rekomendowanego lub udostępnianego przez ministra właściwego do spraw pracy, zwanego dalej "ministrem".

2. Powiatowy i wojewódzki urząd pracy, z wykorzystaniem stron internetowych, o których mowa w ust. 1, zapewnia dostęp do stron internetowych, prowadzonych przez urząd obsługujący ministra, i do internetowych baz danych z zakresu rynku pracy, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy, w tym: internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra, zwanej dalej "internetową bazą ofert pracy", krajowego rejestru agencji zatrudnienia, rejestru instytucji szkoleniowych, a także dostęp do bazy ofert pracy EURES prowadzonej przez Komisję Europejską, zwanej dalej "bazą ofert pracy EURES".

3. Powiatowy i wojewódzki urząd pracy umożliwia osobom zarejestrowanym, osobom niezarejestrowanym i pracodawcom dostęp do sprzętu umożliwiającego korzystanie z informacji, o których mowa w ust. 1, i baz, o których mowa w ust. 2, w siedzibach tych urzędów.

**§ 4. 1.** <sup>(1)</sup> Powiatowy urząd pracy przy realizacji usług rynku pracy wykorzystuje do prowadzenia dokumentacji, zarządzania nią i wymiany informacji pomiędzy stanowiskami wewnątrz urzędu w szczególności systemy teleinformatyczne i oprogramowanie rekomendowane lub udostępniane przez ministra.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wojewódzkiego urzędu pracy oraz do wymiany informacji pomiędzy powiatowym i wojewódzkim urzędem pracy.

3. Informacje dotyczące przebiegu realizacji usług rynku pracy w powiatowym urzędzie pracy są odnotowywane odpowiednio w:

- 1) kartach rejestracyjnych osób zarejestrowanych, które są określone w przepisach dotyczących rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, zwanych dalej "kartami rejestracyjnymi";
- 2) dokumentacji dotyczącej ofert pracy i pracodawców.

4. <sup>(2)</sup> Dokumentację dotyczącą przebiegu realizacji usługi rynku pracy, która wymaga potwierdzenia własnoręcznym podpisem przez osobę zarejestrowaną, osobę niezarejestrowaną lub pracodawcę, gromadzi się w postaci papierowej, a potwierdzenie własnoręcznym podpisem odnotowuje się w systemach teleinformatycznych lub oprogramowaniu do wspierania zadań z zakresu realizacji tej usługi.

5. <sup>(3)</sup> Osoba zarejestrowana, osoba niezarejestrowana lub pracodawca może złożyć wniosek o udzielenie pomocy oferowanej w ramach usług rynku pracy do powiatowego urzędu pracy, wojewódzkiego urzędu pracy lub centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy, zwanego dalej "centrum".

6. Wniosek osoby, o którym mowa w ust. 5, musi zawierać imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby.

7. Wniosek pracodawcy, o którym mowa w ust. 5, musi zawierać nazwę i adres pracodawcy, numer telefonu, imię i nazwisko pracodawcy lub pracownika, wskazanego przez tego pracodawcę do kontaktów z urzędem pracy lub centrum, oraz numer identyfikacji podatkowej.

8. Osoba zarejestrowana, osoba niezarejestrowana lub pracodawca, składając wniosek, o którym mowa w ust. 5, lub inny dokument, na którym jest wymagany własnoręczny podpis, może dokonać tego z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych wyłącznie za pomocą podpisu, o którym mowa w przepisach dotyczących podpisu elektronicznego.

9. <sup>(4)</sup> Rekomendacje systemów teleinformatycznych i oprogramowania do realizacji usług rynku pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 i § 4 ust. 1, są upowszechniane przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra.

## **Rozdział 2**

### **Pośrednictwo pracy**

**§ 5. 1.** Pośrednictwo pracy jest prowadzone przez:

- 1) bezpośredni kontakt pośrednika pracy, doradcy EURES lub asystenta EURES z osobą zarejestrowaną w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy w ramach pośrednictwa pracy;
- 2) bezpośredni kontakt pośrednika pracy, doradcy EURES lub asystenta EURES z pracodawcą w celu przyjęcia zgłoszenia oferty pracy lub przedstawienia pracodawcy propozycji pomocy w ramach

pośrednictwa pracy;

- 3) udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane;
- 4) umożliwianie zgłaszania ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu pracodawcy z pośrednikiem pracy, doradcą EURES lub asystentem EURES;
- 5) giełdę pracy, będącą zorganizowaną przez urząd pracy formą bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami do pracy, dobranymi przez pośrednika pracy spośród osób zarejestrowanych w celu pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom tego pracodawcy;
- 6) targi pracy, będące zorganizowaną przez urząd pracy formą bezpośredniego kontaktu wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy, w celu prezentacji ofert pracy lub propozycji miejsc pracy oraz pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom poszczególnych pracodawców.

2. Pośrednictwo pracy jest świadczone dla pracodawców prowadzących działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej "pracodawcami krajowymi", i pracodawców z państw członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanych dalej "państwami EOG", oraz dla osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych, w tym obywateli państw EOG.

§ 6. 1. Powiatowy urząd pracy pozyskuje oferty pracy od pracodawców krajowych, zwane dalej "krajowymi ofertami pracy", które dotyczą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w rozumieniu ustawy, zwanych dalej "pracą".

2. <sup>(5)</sup> (uchylony).

3. Zgłoszenie krajowej oferty pracy obejmuje dane dotyczące:

- 1) <sup>(6)</sup> pracodawcy krajowego, w tym: nazwę, adres, numer telefonu, imię i nazwisko pracodawcy lub jego pracownika, wskazanego przez tego pracodawcę do kontaktów w sprawie oferty pracy, zwanego dalej "osobą wskazaną przez pracodawcę", oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, numer identyfikacji podatkowej, podstawowy rodzaj działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności, liczbę zatrudnionych pracowników, informacje dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 36 ust. 5f ustawy, informację, czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej, preferowaną formę kontaktów pomiędzy powiatowym urzędem pracy i osobą wskazaną przez pracodawcę oraz numer faksu, adres poczty elektronicznej i strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada takie możliwości komunikacji,
- 2) zgłaszanego miejsca pracy, w tym: nazwę zawodu, kod zawodu według klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określonej przez ministra, zwanej dalej "klasyfikacją zawodów i specjalności", nazwę stanowiska, liczbę wolnych miejsc pracy z uwzględnieniem liczby wolnych miejsc pracy dla niepełnosprawnych, ogólny zakres obowiązków, miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy stanowiącej podstawę wykonywania pracy, wymiar czasu pracy, informację o systemie i rozkładzie czasu pracy, wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto, system wynagradzania, datę rozpoczęcia pracy, okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę, oznaczenie, czy oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej w rozumieniu art. 19g ustawy,
- 3) oczekiwań pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy, w tym: poziomu wykształcenia, umiejętności, uprawnień, doświadczenia zawodowego, znajomości języków obcych z określeniem poziomu ich znajomości, szczególnego zainteresowania zatrudnieniem kandydatów z państw EOG,
- 4) postępowania z ofertą pracy, w tym: okresu aktualności oferty, częstotliwości kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę, stwierdzenia, że oferta nie jest w tym samym czasie zgłoszona do innego powiatowego urzędu pracy na terenie kraju, możliwości upowszechniania informacji identyfikujących pracodawcę krajowego, oczekiwań dotyczących dodatkowego:
  - a) upowszechniania oferty pracy w wybranych państwach EOG,
  - b) przekazania oferty pracy do wskazanych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach

- zwane dalej "danymi wymaganymi".

4. <sup>(7)</sup> Pracodawca krajowy, dla którego powiatowy urząd pracy prowadzi kartę pracodawcy krajowego, zgłaszając krajową ofertę pracy w tym urzędzie, może ograniczyć dane, o których mowa w ust. 3 pkt 1, do

podania nazwy pracodawcy i numeru identyfikacji podatkowej oraz danych, które uległy zmianie i wymagają aktualizacji.

**§ 7.** W przypadku szczególnego zainteresowania pracodawcy krajowego upowszechnieniem krajowej oferty pracy na terenie państw EOG, zgłoszenie takiej oferty, zwanej dalej "ofertą pracy dla obywateli EOG", poza danymi wymaganymi zawiera informacje uzupełniające w zakresie:

- 1) wymagań w zakresie znajomości języka polskiego, z określeniem poziomu jego znajomości;
- 2) wymagań dotyczących języka, w jakim kandydaci z państw EOG zainteresowani ofertą pracy dla obywateli EOG, zwani dalej "kandydatami z państw EOG", mają przekazać pracodawcy krajowemu podania o pracę, życiorysy lub inne wymagane dokumenty;
- 3) możliwości zapewnienia pracownikowi zakwaterowania lub wyżywienia z informacją, kto ponosi koszty w tym zakresie;
- 4) możliwości i warunków sfinansowania lub dofinansowania kosztów podróży lub przeprowadzki, ponoszonych przez pracownika;
- 5) przyczyny wykonywania pracy w miejscu innym niż siedziba pracodawca krajowego, w przypadku zaistnienia takiej sytuacji;
- 6) państw EOG, w których oferta ma zostać dodatkowo upowszechniona;
- 7) innych informacji niezbędnych ze względu na charakter wykonywanej pracy.

**§ 8. 1.** <sup>(8)</sup> Powiatowy urząd pracy przyjmuje krajową ofertę pracy do realizacji, jeżeli zgłoszenie zawiera dane wymagane oraz informacje, o których mowa w § 7, w przypadku oferty pracy dla obywatela EOG, oraz gdy pracodawca krajowy nie zgłosił tej oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy.

2. <sup>(9)</sup> W przypadku gdy pracodawca krajowy zawarł w zgłoszeniu krajowej oferty pracy wymagania naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, o której mowa w ustawie, zwane dalej "wymaganiami dyskryminującymi", lub zgłosił tę ofertę pracy do innego powiatowego urzędu pracy lub powiatowy urząd pracy podejmie decyzję o nieprzyjęciu tej oferty na podstawie art. 36 ust. 5f ustawy, powiatowy urząd pracy powiadamia go o odmowie przyjęcia krajowej oferty pracy do realizacji.

3. W przypadku braku w zgłoszeniu krajowej oferty pracy danych wymaganych, powiatowy urząd pracy powiadamia pracodawcę krajowego, w formie ustalonej dla wspólnych kontaktów, o konieczności uzupełnienia zgłoszenia. Nieuzupełnienie przez pracodawcę krajowego zgłoszenia, w terminie do 7 dni od dnia powiadomienia, powoduje, że oferta pracy nie jest przyjmowana do realizacji przez powiatowy urząd pracy.

4. <sup>(10)</sup> Powiatowy urząd pracy, przyjmując zgłoszenie krajowej oferty pracy od pracodawcy krajowego, dla którego nie prowadził karty pracodawcy krajowego przed przyjęciem tej oferty:

- 1) zapoznaje się z danymi dotyczącymi pracodawcy krajowego, zawartymi w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON lub innych rejestrach, udostępnianych publicznie z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, albo w dokumentach przedłożonych do wglądu przez tego pracodawcę; w przypadku braku zgodności danych przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio;
- 2) planuje kontakt z pracodawcą krajowym, który nastąpi w okresie nieprzekraczającym 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia krajowej oferty pracy.

**§ 9. 1.** Krajowa oferta pracy, nie później niż w następnym dniu po dniu jej przyjęcia do realizacji, jest upowszechniana przez:

- 1) podanie do wiadomości publicznej na tablicy ofert pracy w siedzibie powiatowego urzędu pracy;
- 2) zamieszczenie w internetowej bazie ofert pracy oraz w bazie ofert pracy EURES, wraz z oznaczeniem, czy pracodawca krajowy jest szczególnie zainteresowany zatrudnieniem kandydata z państwa EOG;
- 3) <sup>(11)</sup> przekazanie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych do wskazanych w zgłoszeniu krajowej oferty pracy powiatowych urzędów pracy, w celu upowszechnienia w ich siedzibach;
- 4) inne formy przekazu, jeżeli powiatowy urząd pracy posiada takie możliwości.

2. Krajowa oferta pracy, która zgodnie z oczekiwaniem pracodawcy krajowego została przekazana przez powiatowy urząd pracy do upowszechnienia w innym powiatowym urzędzie pracy, nie jest zamieszczana przez ten urząd w internetowej bazie ofert pracy oraz nie jest przekazywana do innych powiatowych urzędów pracy do upowszechnienia w ich siedzibach.

**§ 10.** 1. Krajowa oferta pracy jest upowszechniana w formie, która:

- 1) zawiera dane umożliwiające identyfikację pracodawcy krajowego albo
- 2) nie zawiera tych danych.

2. Upowszechniając krajową ofertę pracy, powiatowy urząd pracy podaje do wiadomości publicznej co najmniej dane dotyczące zgłaszanego miejsca pracy, oczekiwań pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy oraz okresu aktualności oferty, a w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG, także informacje, o których mowa w § 7.

3. Dane umożliwiające identyfikację pracodawcy krajowego są podawane do wiadomości publicznej wyłącznie w sytuacji, gdy pracodawca krajowy, zgłaszając krajową ofertę pracy, wyraził zgodę na ich publiczne udostępnianie.

**§ 11.** 1. Po przyjęciu krajowej oferty pracy do realizacji powiatowy urząd pracy sprawdza, czy wśród osób zarejestrowanych w tym urzędzie są kandydaci spełniający wymagania określone w ofercie pracy.

2. W przypadku braku kandydatów spełniających wymagania określone w krajowej ofercie pracy, powiatowy urząd pracy niezwłocznie przekazuje innym powiatowym urządcom pracy informacje o braku możliwości realizacji oferty, wykorzystując internetową bazę ofert pracy.

**§ 12.** Powiatowy urząd pracy, w przypadku stwierdzenia braku odpowiedniej pracy dla osoby zarejestrowanej wśród krajowych ofert pracy przyjętych do realizacji przez ten urząd, jest obowiązany do zapoznania się z krajowymi ofertami pracy, upowszechnionymi w internetowej bazie ofert pracy przez inne powiatowe urzędy pracy.

**§ 13.** 1. Jeżeli powiatowy urząd pracy, po otrzymaniu do upowszechnienia krajowej oferty pracy z innego powiatowego urzędu pracy lub po zapoznaniu się z krajowymi ofertami pracy, upowszechnionymi w internetowej bazie ofert pracy, stwierdzi, że wśród osób zarejestrowanych w tym urzędzie jest osoba, która spełnia wymagania określone w krajowej ofercie pracy, może wystąpić do powiatowego urzędu pracy, który przyjął tę ofertę, o jej całkowite lub częściowe wycofanie z realizacji i przekazanie do realizacji temu urzędowi.

2. Powiatowy urząd pracy, który przekazał krajową ofertę pracy innemu powiatowemu urzędowi pracy, powiadamia pracodawcę krajowego o przekazaniu jego oferty do innego powiatowego urzędu pracy.

3. Powiatowy urząd pracy, który przejął do realizacji krajową ofertę pracy z innego powiatowego urzędu pracy, jest obowiązany do niezwłocznego powiadamiania powiatowego urzędu pracy, który przekazał mu tę ofertę, o wydaniu skierowania do pracodawcy krajowego oraz o podjęciu pracy przez osobę zarejestrowaną, której wydał skierowanie.

**§ 14.** 1. Powiatowy urząd pracy podejmuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami krajowymi z obszaru swojego działania lub z pracodawcami krajowymi spoza obszaru działania urzędu, którzy nawiążą z nim współpracę.

2. Liczba pracodawców krajowych, z którymi jest planowane podejmowanie lub utrzymywanie kontaktów w okresie nie dłuższym niż jeden kwartał, jest ustalana w ramach powiatowego urzędu pracy.

**§ 15.** 1. Powiatowy urząd pracy prowadzi rejestr pracodawców krajowych, z którymi współpracuje, i karty pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili do niego krajową ofertę pracy.

2. Powiatowy urząd pracy zakłada kartę pracodawcy krajowego, zwaną dalej "kartą pracodawcy", zawierającą:

- 1) podstawowe dane dotyczące pracodawcy krajowego: nazwę, adres, numer telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada takie możliwości komunikacji, oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, numer identyfikacji podatkowej, podstawowy rodzaj działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności i krótką charakterystykę działalności;
- 2) dane dotyczące stanu zatrudnienia przy zgłaszaniu krajowej oferty pracy lub w dniu kontaktu z pracodawcą krajowym i informacje o oczekiwaniach tego pracodawcy wobec urzędu pracy;
- 3) dane dotyczące kontaktów: imię, nazwisko, stanowisko i numer telefonu osoby wskazanej przez pracodawcę, określenie sposobu i częstotliwości kontaktów;

- 4) informacje o zgłoszeniach krajowych ofert pracy, w tym ofert pracy dla obywateli EOG, i o ich realizacji lub odmowie przyjęcia do realizacji oraz o innych działaniach powiatowego urzędu pracy podjętych na rzecz pracodawcy krajowego;
- 5) <sup>(12)</sup> informacje dotyczące zgłaszania w krajowych ofertach pracy wymagań dyskryminujących lub wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 36 ust. 5f ustawy;
- 6) inne informacje przydatne do udzielenia pracodawcy krajowemu pomocy określonej w ustawie.

3. <sup>(13)</sup> Rejestr pracodawców krajowych zawiera: numer pracodawcy krajowego oraz dane i informacje dotyczące tego pracodawcy, o których mowa w ust. 2.

4. Dostęp do informacji zawartych w rejestrze pracodawców krajowych lub kartach pracodawców oraz możliwość ich aktualizacji mogą mieć pracownicy upoważnieni przez dyrektora powiatowego urzędu pracy.

5. W przypadku uzyskania przez powiatowy urząd pracy informacji o wszczęciu lub ogłoszeniu upadłości, zakończeniu lub zawieszeniu działalności przez pracodawcę krajowego lub jej przeniesieniu poza obszar działania powiatowego urzędu pracy, rejestr pracodawców krajowych i kartę pracodawcy uzupełnia się odpowiednim wpisem, a jeżeli pracodawca krajowy zakończył działalność, zaprzestaje się prowadzenia jego karty pracodawcy.

6. <sup>(14)</sup> Rejestr pracodawców krajowych oraz karty pracodawców są prowadzone w postaci elektronicznej.

**§ 16.** 1. Karta pracodawcy jest zakładana przez pośrednika pracy niezwłocznie po:

- 1) pierwszym kontakcie pośrednika pracy z pracodawcą krajowym z obszaru działania powiatowego urzędu pracy lub zgłoszeniu pierwszej krajowej oferty pracy do powiatowego urzędu pracy;
- 2) uzyskaniu przez pośrednika pracy informacji od pracowników innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy o kontakcie z pracodawcą krajowym, o którym mowa w pkt 1.

2. Informacje zawarte w karcie pracodawcy są aktualizowane niezwłocznie po zakończeniu każdego kontaktu z pracodawcą krajowym lub wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

**§ 17.** 1. Powiatowy urząd pracy udostępnia osobom zarejestrowanym i osobom niezarejestrowanym informacje o krajowych ofertach pracy, przyjętych przez ten urząd, oraz zapewnia możliwość samodzielnego zapoznania się z krajowymi ofertami pracy i ofertami pracy od pracodawców z państw EOG, zwanymi dalej "zagranicznymi ofertami pracy", w tym zamieszczonymi w internetowej bazie ofert pracy lub bazie ofert pracy EURES.

2. Osobie zarejestrowanej, spełniającej wymagania określone w krajowej ofercie pracy, mogą być udostępnione dane wymagane dotyczące tej oferty.

3. Osobie niezarejestrowanej mogą być udostępnione dane dotyczące krajowej oferty pracy w zakresie zgłaszanego miejsca pracy, oczekiwań pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy oraz okresu aktualności oferty, a w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG, także informacje, o których mowa w § 7, oraz dane umożliwiające identyfikację pracodawcy krajowego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.

4. Dane dotyczące krajowej oferty pracy oraz dane umożliwiające identyfikację pracodawcy krajowego są udostępniane osobom niezarejestrowanym z wykorzystaniem tablicy ofert pracy oraz internetowej bazy ofert pracy.

**§ 18.** 1. Powiatowy urząd pracy podejmuje i utrzymuje kontakty z osobami zarejestrowanymi, przygotowuje propozycje pomocy z uwzględnieniem propozycji odpowiedniej pracy i kieruje te osoby do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy.

2. Powiatowy urząd pracy, po zarejestrowaniu się bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy, wyznacza termin stawiennictwa u pośrednika pracy, przypadający w okresie nieprzekraczającym:

- 1) 7 dni od dnia rejestracji, w przypadku bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych;
- 2) 30 dni od dnia rejestracji, w przypadku innych osób zarejestrowanych.

**§ 19.** 1. Powiatowy urząd pracy co najmniej raz na 120 dni przeprowadza analizy informacji zawartych w kartach rejestracyjnych, dotyczące przedstawianych propozycji pomocy określonej w ustawie.

2. W przypadku gdy osobie zarejestrowanej nie przedstawiono krajowej oferty pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie w okresie do 120 dni przed dniem przeprowadzenia analizy, powiatowy

urząd pracy wyznacza osobie zarejestrowanej termin stawiennictwa u pośrednika pracy w celu przedłożenia propozycji odpowiedniej pracy lub udzielenia innej formy pomocy.

3. Termin stawiennictwa wyznaczony osobie zarejestrowanej musi przypadać w okresie nieprzekraczającym 30 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2.

**§ 20.** 1. Powiatowy urząd pracy kieruje do pracodawcy krajowego osobę zarejestrowaną, dla której proponowana praca spełnia kryterium odpowiedniej pracy w rozumieniu ustawy.

2. Za zgodą osoby zarejestrowanej, dla której proponowana praca nie spełnia kryterium odpowiedniej pracy w rozumieniu ustawy w zakresie czasu dojazdu do pracy, powiatowy urząd pracy może skierować tę osobę do pracodawcy krajowego.

3. <sup>(15)</sup> Powiatowy urząd pracy, kierując osobę zarejestrowaną do pracodawcy krajowego, który zgłosił krajową ofertę pracy, informuje ją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, wydaje jej skierowanie do pracodawcy krajowego, zwane dalej "skierowaniem do pracy", i wyznacza termin stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu zwrotu skierowania oraz poinformowania o terminie podjęcia pracy albo ustalenia dalszych działań w przypadku niepodjęcia pracy.

4. <sup>(16)</sup> Skierowanie do pracy zawiera:

- 1) dane osoby zarejestrowanej: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz adres zamieszkania;
- 2) dane dotyczące krajowej oferty pracy, w tym: numer oferty, nazwę i adres pracodawcy krajowego, a w miarę potrzeb miejsce zgłoszenia się osoby zarejestrowanej oraz informację dotyczącą danych osoby wskazanej przez pracodawcę, nazwę zawodu, kod zawodu według klasyfikacji zawodów i specjalności, nazwę stanowiska;
- 3) nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
- 4) termin stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu, o którym mowa w ust. 3;
- 5) informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy krajowego, w tym obowiązku stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i zwrotu skierowania nie później niż w terminie określonym w tym skierowaniu;
- 6) miejsce na informację pracodawcy krajowego o przyjęciu do pracy osoby kierowanej, o przyczynach nieprzyjęcia do pracy albo odmowie podjęcia pracy przez tę osobę;
- 7) imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia skierowania.

5. <sup>(17)</sup> Osoba zarejestrowana potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacjami zawartymi w skierowaniu do pracy oraz odbiór skierowania.

6. Powiatowy urząd pracy przyjmuje od osoby zarejestrowanej skierowanie do pracy, zawierające informację pracodawcy krajowego o przyjęciu tej osoby do pracy albo ewentualnych przyczynach jej nieprzyjęcia do pracy albo odmowy podjęcia pracy przez tę osobę.

7. W przypadku braku w skierowaniu do pracy, przyjmowanym od osoby zarejestrowanej, informacji, o których mowa w ust. 6, powiatowy urząd pracy jest obowiązany do podjęcia działań w celu wyjaśnienia, czy osoba zarejestrowana stawiła się u pracodawcy krajowego oraz czy przyjęto tę osobę do pracy albo o ewentualnych przyczynach jej nieprzyjęcia do pracy albo odmowy podjęcia pracy przez tę osobę.

**§ 21.** 1. Powiatowy urząd pracy może zorganizować giełdę pracy w przypadku, gdy pracodawca krajowy, który zgłosił krajową ofertę pracy, jest zainteresowany takim sposobem jej realizacji.

2. Giełda pracy jest organizowana w przypadku posiadania przez powiatowy urząd pracy większej liczby osób zarejestrowanych spełniających wymagania określone w krajowej ofercie pracy niż liczba miejsc pracy zgłoszonych w tej ofercie albo gdy pracodawca krajowy zgłasza wiele krajowych ofert pracy na różne stanowiska.

3. Powiatowy urząd pracy dokumentuje organizację giełdy pracy, odnotowując:

- 1) termin i miejsce giełdy;
- 2) <sup>(18)</sup> (uchylony);
- 3) informację o podmiotach, z którymi powiatowy urząd pracy współorganizował giełdę, w przypadku gdy ma to zastosowanie;
- 4) nazwę pracodawcy krajowego i informację o krajowej ofercie pracy, w związku z którą organizowano giełdę;
- 5) listę osób zarejestrowanych, które otrzymały skierowania do pracy, z uwzględnieniem stawiennictwa na giełdzie i podjęcia pracy;
- 6) informację o zrealizowaniu krajowej oferty pracy, a w przypadku niezrealizowania wszystkich wolnych

miejsc pracy w ramach oferty, informację o uzgodnionym z pracodawcą krajowym trybie dalszego postępowania z ofertą.

**§ 22.** <sup>(19)</sup> 1. Powiatowy urząd pracy organizuje targi pracy samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami.

2. Powiatowy urząd pracy upowszechnia informacje o terminie i miejscu targów pracy oraz informuje o targach właściwy terytorialnie wojewódzki urząd pracy, jeżeli targi pracy nie są organizowane we współpracy z tym urzędem.

3. Powiatowy urząd pracy może skierować osobę zarejestrowaną do udziału w targach pracy organizowanych przez ten urząd lub przez wojewódzki urząd pracy.

4. W przypadku organizacji targów pracy przez wojewódzki urząd pracy na terenie innego powiatu, powiatowy urząd pracy może zorganizować przejazd osób kierowanych na te targi pracy.

5. Powiatowy urząd pracy, kierując osobę zarejestrowaną do udziału w targach pracy, informuje ją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, wydaje jej skierowanie na targi pracy i wyznacza termin stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu zwrotu skierowania oraz poinformowania o efektach udziału w targach pracy albo ustalenia dalszych działań w przypadku niepodjęcia pracy.

6. Skierowanie na targi pracy zawiera:

- 1) nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
- 2) dane osoby zarejestrowanej: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz adres zamieszkania;
- 3) termin oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia targów pracy;
- 4) nazwę organizatora i adres miejsca, w którym odbywać się będą targi pracy;
- 5) miejsce, termin, godzinę wyjazdu i powrotu oraz środek transportu, którym odbędzie się zorganizowany przejazd osób skierowanych na targi pracy, w przypadku gdy ma to zastosowanie;
- 6) termin stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu, o którym mowa w ust. 5;
- 7) informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej na targi pracy, w tym obowiązku stawiennictwa na targach pracy i zwrotu skierowania nie później niż w terminie określonym w skierowaniu, oraz obowiązku stawiennictwa w wyznaczonym miejscu i terminie wyjazdu na targi pracy i powrotu z tych targów, w przypadku gdy ma to zastosowanie;
- 8) miejsce na potwierdzenie przez organizatora stawiennictwa osoby zarejestrowanej na targach pracy;
- 9) imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia skierowania.

7. Osoba zarejestrowana potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacjami zawartymi w skierowaniu na targi pracy oraz odbiór skierowania.

8. Powiatowy urząd pracy dokumentuje organizację targów pracy, odnotowując:

- 1) termin i miejsce targów;
- 2) informację o podmiotach, z którymi współorganizował targi, w przypadku gdy ma to zastosowanie;
- 3) listę pracodawców krajowych zaproszonych do udziału w targach, z uwzględnieniem ich uczestnictwa w targach;
- 4) listę osób zarejestrowanych, które otrzymały skierowania na targi pracy, zawierającą imię i nazwisko oraz numer PESEL każdej osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz informację o stawiennictwie tej osoby na targach pracy;
- 5) informacje dotyczące kosztów i środka transportu oraz liczby osób skierowanych na targi pracy, które z niego skorzystały, w przypadku gdy ma to zastosowanie.

**§ 23.** 1. Powiatowy urząd pracy współpracuje z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

2. Powiatowy urząd pracy realizuje pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych przez:

- 1) przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do wojewódzkiego urzędu pracy w przypadku konieczności dodatkowego upowszechnienia takich ofert w wybranych przez pracodawców krajowych państwach EOG;
- 2) przyjmowanie podań o pracę, życiorysów lub innych wymaganych dokumentów, zwanych dalej "aplikacjami", od kandydatów z państw EOG, weryfikację aplikacji pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ofercie pracy dla obywateli EOG i ich przekazywanie pracodawcy krajowemu, w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG niezawierającej danych identyfikujących pracodawcy krajowego;



3) współpracę z pracodawcami krajowymi, zgłaszającymi oferty pracy dla obywateli EOG, w celu uzyskania informacji dotyczących zatrudnienia kandydatów z państw EOG, i przekazywanie tych informacji do wojewódzkiego urzędu pracy.

3. Powiatowy urząd pracy realizuje działania, o których mowa w ust. 2 pkt 2, jeżeli pracodawca krajowy zgłosił taką potrzebę.

4. Powiatowy urząd pracy może dokonywać weryfikacji aplikacji pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ofercie pracy dla obywateli EOG, jeżeli dokumenty te są składane w języku polskim lub dysponuje możliwością ich przetłumaczenia na język polski.

**§ 24.** 1. Powiatowy urząd pracy realizuje pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców z państw EOG przez:

- 1) przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy, przekazywanych w języku polskim z logo sieci EURES;
- 2) upowszechnianie zagranicznych ofert pracy w języku polskim z logo sieci EURES, w szczególności przez podanie do wiadomości publicznej na tablicy ofert pracy w powiatowym urzędzie pracy;
- 3) informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy;
- 4) współpracę przy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy:
  - a) rozmowach kwalifikacyjnych pracodawców z państw EOG z osobami zainteresowanymi zagraniczną ofertą pracy, zwanymi dalej "kandydatami krajowymi",
  - b) targach pracy.

2. Powiatowy urząd pracy może realizować pośrednictwo pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, na wniosek wojewódzkiego urzędu pracy.

3. Powiatowy urząd pracy wycofuje zagraniczną ofertę pracy z upowszechniania przed upływem okresu jej aktualności po uzyskaniu z wojewódzkiego urzędu pracy informacji o konieczności wycofania tej oferty w związku z:

- 1) naruszeniem praw pracowniczych przez pracodawcę z państwa EOG lub
- 2) brakiem kontaktu z przedstawicielem sieci EURES lub pracodawcą z państwa EOG przez okres co najmniej 14 dni, w przypadku zagranicznych ofert pracy aktualnych do odwołania.

**§ 25.** Wojewódzki urząd pracy może wspierać powiatowe urzędy pracy w prowadzeniu pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez:

- 1) informowanie o zasadach i zakresie pomocy w ramach pośrednictwa pracy oraz możliwości uzyskania pomocy w pełnym zakresie w powiatowym urzędzie pracy;
- 2) zapewnianie w siedzibie wojewódzkiego urzędu pracy możliwości samodzielnego dostępu do informacji o krajowych ofertach pracy, zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy;
- 3) zapewnianie w siedzibie wojewódzkiego urzędu pracy możliwości samodzielnego zgłaszania krajowych ofert pracy do powiatowych urzędów pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 4) <sup>(20)</sup> organizację giełdy pracy dla osób zarejestrowanych na terenie województwa we współpracy z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy;
- 5) <sup>(21)</sup> organizację targów pracy dla pracodawców krajowych z terenu województwa samodzielnie lub we współpracy z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy;
- 6) upowszechnianie informacji o targach pracy, organizowanych przez właściwe terytorialnie powiatowe urzędy pracy lub wojewódzki urząd pracy.

**§ 26.** <sup>(22)</sup> 1. Wojewódzki urząd pracy może organizować giełdę pracy wyłącznie na wniosek właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy.

2. W giełdzie pracy, o której mowa w ust. 1, powinien uczestniczyć co najmniej jeden pośrednik pracy z powiatowego urzędu pracy, wnioskującego o zorganizowanie giełdy.

3. Wojewódzki urząd pracy organizuje targi pracy samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami, w tym na wniosek właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy.

3a. W targach pracy organizowanych na wniosek powiatowego urzędu pracy powinien uczestniczyć co najmniej jeden pośrednik pracy z powiatowego urzędu pracy, który złożył wniosek o zorganizowanie targów.

4. Wojewódzki urząd pracy stosuje odpowiednio przepisy § 21 ust. 3 pkt 1 i 3 w przypadku

organizacji giełdy pracy i § 22 ust. 8 pkt 1-3 w przypadku organizacji targów pracy.

5. Wojewódzki urząd pracy przygotowuje i udostępnia z wykorzystaniem strony internetowej tego urzędu informacje o targach pracy, planowanych do przeprowadzenia w województwie.

**§ 27.** 1. Wojewódzki urząd pracy, w przypadku zainteresowania pracodawcy krajowego zgłoszeniem krajowej oferty pracy, informuje pracodawcę krajowego o przyjmowaniu takich ofert przez powiatowe urzędy pracy i umożliwia pracodawcy krajowemu samodzielne zgłoszenie tej oferty do powiatowego urzędu pracy z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

2. Wojewódzki urząd pracy może przyjąć od pracodawcy krajowego zgłoszenie krajowej oferty pracy wyłącznie w celu przekazania do powiatowego urzędu pracy, wskazanego przez tego pracodawcę.

3. Wojewódzki urząd pracy w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie później niż przed upływem 3 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia krajowej oferty pracy przekazuje to zgłoszenie do powiatowego urzędu pracy, wskazanego przez pracodawcę krajowego.

**§ 28.** 1. Wojewódzki urząd pracy realizuje, we współpracy z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy, pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES.

2. Wojewódzki urząd pracy realizuje pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych przez:

- 1) przyjmowanie z powiatowych urzędów pracy ofert pracy dla obywateli EOG do upowszechnienia w wybranych przez pracodawców krajowych państwach EOG i ich upowszechnianie przez sieć EURES w tych państwach;
- 2) przyjmowanie aplikacji od kandydatów z państw EOG, weryfikację aplikacji pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w tej ofercie i ich przekazywanie pracodawcy krajowemu;
- 3) współpracę z powiatowymi urzędami pracy, o których mowa w pkt 1, w celu uzyskania informacji dotyczących zatrudnienia kandydatów z państw EOG u pracodawcy krajowego, który zgłosił ofertę pracy dla obywateli EOG.

3. Wojewódzki urząd pracy realizuje działania, o których mowa w ust. 2 pkt 2, jeżeli pracodawca krajowy zgłosił taką potrzebę.

4. Wojewódzki urząd pracy może dokonywać weryfikacji aplikacji pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ofercie pracy dla obywateli EOG, jeżeli dokumenty te są składane w języku polskim, angielskim, niemieckim albo francuskim albo urząd dysponuje możliwością ich przetłumaczenia na język polski.

5. Wojewódzki urząd pracy, jeżeli pracodawca krajowy zgłosił taką potrzebę, może:

- 1) pomagać pracodawcy krajowemu w prowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami z państw EOG, organizowanych w ramach sieci EURES;
- 2) wspierać pracodawcę krajowego w udziale w targach pracy organizowanych w ramach sieci EURES na terenie państw EOG lub reprezentować pracodawcę krajowego na takich targach.

6. Wojewódzki urząd pracy realizuje pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców z państw EOG przez:

- 1) przyjmowanie zagranicznych ofert pracy oraz ich upowszechnianie;
- 2) zapewnienie w siedzibie wojewódzkiego urzędu pracy możliwości samodzielnego dostępu do informacji o zagranicznych ofertach pracy zamieszczonych w bazie ofert pracy EURES;
- 3) przyjmowanie aplikacji od kandydatów krajowych, weryfikację aplikacji pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w zagranicznej ofercie pracy i przekazywanie ich do pracodawcy lub doradcy EURES z państwa EOG;
- 4) współpracę z pracodawcami lub doradcami EURES z państw EOG zgłaszającymi zagraniczne oferty pracy, w celu uzyskania informacji dotyczących zatrudnienia kandydatów krajowych, których aplikacje zostały przekazane tym pracodawcom.

7. Wojewódzki urząd pracy może organizować przy udziale pracodawców z państw EOG:

- 1) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami krajowymi, jeżeli pracodawcy z państw EOG zgłosili taką potrzebę;
- 2) targi pracy.

**§ 29.** Zgłoszenie zagranicznej oferty pracy obejmuje dane dotyczące:

- 1) pracodawcy z państwa EOG, w tym: nazwę, adres, numer telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej i strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada takie możliwości komunikacji, imię i

nazwisko przedstawiciela pracodawcy z państwa EOG wskazanego do kontaktów, ogólny opis prowadzonej działalności, informację, czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej;

- 2) <sup>(23)</sup> zgłaszanego miejsca pracy, w tym: numer oferty z bazy ofert pracy EURES albo numer oferty z bazy ofert pracy publicznych służb zatrudnienia z państwa EOG, z którego oferta pochodzi, nazwę zawodu lub stanowiska, liczbę wolnych miejsc pracy, ogólny zakres obowiązków, miejsce wykonywania pracy, przyczyny wykonywania pracy w miejscu innym niż siedziba pracodawcy w przypadku zaistnienia takiej sytuacji;
- 3) warunków zatrudnienia i wynagrodzenia, w tym: rodzaj umowy, informację o systemie i rozkładzie czasu pracy, wymiar czasu pracy, wysokość gwarantowanego wynagrodzenia brutto z podaniem waluty płatności, okres zatrudnienia, system wynagradzania, możliwości zapewnienia pracownikowi zakwaterowania lub wyżywienia z informacją, kto ponosi koszty w tym zakresie, możliwość i warunki sfinansowania lub dofinansowania kosztów podróży lub przeprowadzki ponoszonych przez pracownika, datę rozpoczęcia pracy, oznaczenie, czy oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej;
- 4) oczekiwań pracodawcy dotyczących kandydatów do pracy, w tym: poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, umiejętności, uprawnień, znajomości języków obcych z określeniem poziomu ich znajomości;
- 5) sposobu składania aplikacji, w tym: języka, w jakim aplikacje powinny zostać przekazane do pracodawcy z państwa EOG, oraz okresu aktualności oferty;
- 6) informacji dotyczących możliwości upowszechniania informacji identyfikujących pracodawcę z państwa EOG.

**§ 30.** 1. Wojewódzki urząd pracy przyjmuje zagraniczne oferty pracy od:

- 1) przedstawiciela sieci EURES albo
- 2) <sup>(24)</sup> pracodawcy z państwa EOG lub przedstawiciela publicznych służb zatrudnienia z państw EOG, w przypadku gdy zagraniczna oferta pracy dotyczy wykonywania pracy za granicą w regionie przygranicznym Rzeczypospolitej Polskiej oraz pod warunkiem, że oferta ta została zamieszczona w bazie ofert pracy EURES albo w bazie ofert pracy publicznych służb zatrudnienia z państwa EOG, z którego oferta pochodzi - zwanych dalej "zgłaszającymi".

2. Wojewódzki urząd pracy przyjmuje zagraniczną ofertę pracy do realizacji, jeżeli jej zgłoszenie zawiera informacje określone w § 29 oraz nie zawiera wymagań dyskryminujących.

3. Wojewódzki urząd pracy może odmówić przyjęcia zagranicznej oferty pracy w sytuacji uzyskania informacji o naruszeniu przez pracodawcę z państwa EOG praw pracowniczych.

4. <sup>(25)</sup> W przypadku, o którym mowa w ust. 3, lub zawarcia w zagranicznej ofercie pracy wymagań dyskryminujących, wojewódzki urząd pracy powiadamia zgłaszającego i pracodawcę z państwa EOG o odmowie przyjęcia tej oferty do realizacji. Powiadomienie zawiera uzasadnienie.

5. W przypadku braku w zgłoszeniu zagranicznej oferty pracy informacji określonych w § 29, wojewódzki urząd pracy powiadamia zgłaszającego lub pracodawcę z państwa EOG o konieczności uzupełnienia zgłoszenia. Nieuzupełnienie zgłoszenia w terminie do 30 dni od dnia powiadomienia powoduje, że zagraniczna oferta pracy nie jest przyjmowana do realizacji przez wojewódzki urząd pracy.

6. Przed przyjęciem zagranicznej oferty pracy wojewódzki urząd pracy jest obowiązany do sprawdzenia w internetowej bazie ofert pracy, czy zgłoszona do niego oferta nie wpłynęła do innego wojewódzkiego urzędu pracy i czy nie została wcześniej zamieszczona w tej bazie.

7. Asystent EURES realizuje standard pośrednictwa pracy w wojewódzkim urzędzie pracy, o którym mowa w załączniku do rozporządzenia, z wyłączeniem działań wymagających kontaktu ze zgłaszającym lub z pracodawcą z państwa EOG oraz działań, o których mowa w pkt 2.1-2.2 oraz 2.4-2.8 tego standardu.

8. W przypadku nieobecności doradcy EURES, asystent EURES może realizować wszystkie działania określone w standardzie pośrednictwa pracy w wojewódzkim urzędzie pracy, o którym mowa w załączniku do rozporządzenia.

**§ 31.** 1. Wojewódzki urząd pracy upowszechnia zagraniczną ofertę pracy w języku polskim z logo sieci EURES przez:

- 1) zamieszczenie w internetowej bazie ofert pracy;
- 2) podanie do wiadomości publicznej na tablicy ofert pracy w wojewódzkim urzędzie pracy;

- 3) przekazanie do powiatowych urzędów pracy z terenu województwa;
- 4) opublikowanie na stronie internetowej wojewódzkiego urzędu pracy;
- 5) przekazanie do innych wojewódzkich urzędów pracy, jeżeli zgłaszający lub pracodawca z państwa EOG wyraził taką potrzebę lub wystąpią inne przesłanki uzasadniające takie działanie;
- 6) inne formy przekazu, jeżeli wojewódzki urząd pracy posiada takie możliwości.

2. Upowszechniając zagraniczną ofertę pracy, wojewódzki urząd pracy podaje do wiadomości publicznej co najmniej informacje, o których mowa w § 29 pkt 2-5.

3. Wojewódzki urząd pracy może wycofać zagraniczną ofertę pracy z upowszechniania przed upływem okresu jej aktualności w przypadku uzyskania informacji związanych z naruszaniem praw pracowniczych przez pracodawcę z państwa EOG, którego oferta jest rozpowszechniana, lub braku kontaktu ze zgłaszającym lub pracodawcą z państwa EOG przez okres co najmniej 14 dni, w przypadku zagranicznych ofert pracy aktualnych do odwołania.

**§ 32.** Powiatowy i wojewódzki urząd pracy, w ramach sieci EURES, informuje osoby zarejestrowane, osoby niezarejestrowane i pracodawców o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w państwach EOG oraz o sytuacji na rynkach pracy tych państw.

**§ 33.** 1. Wojewódzki urząd pracy na bieżąco uzupełnia udostępniany przez ministra elektroniczny rejestr ofert pracy rozpowszechnianych w ramach sieci EURES, zwany dalej "rejestrem ofert pracy EURES", który zawiera informacje dotyczące ofert pracy dla obywateli EOG, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 1, oraz zagranicznych ofert pracy.

2. Powiatowy i wojewódzki urząd pracy uzupełnia, w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału, udostępnianą przez ministra elektroniczną bazę monitoringu EURES, która zawiera kwartalne sprawozdania z realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

**§ 34.** 1. Wojewódzki urząd pracy może prowadzić bazy danych osób zarejestrowanych lub osób niezarejestrowanych, które zgłoszą się do tego urzędu i zadeklarują zainteresowanie pracą w państwach EOG.

2. Bazy danych, o których mowa w ust. 1, mogą zawierać następujące dane osób zainteresowanych pracą w państwach EOG: imię i nazwisko oraz numer PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, zawód wyuczony, zawód wykonywany, kierunek i poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe, umiejętności, uprawnienia, znajomość języków obcych z określeniem poziomu ich znajomości, oczekiwania dotyczące przyszłej pracy, w tym okres jej wykonywania, i państwa EOG, w których osoba chciałaby podjąć pracę.

**§ 35.** Wyposażenie niezbędne do świadczenia pośrednictwa pracy w wojewódzkim i powiatowym urzędzie pracy obejmuje materiały metodyczne i literaturę specjalistyczną z zakresu pośrednictwa pracy oraz sprzęt:

- 1) umożliwiający nagrywanie i odtwarzanie obrazu i dźwięku;
- 2) pozwalający na dokonywanie prezentacji multimedialnych;
- 3) komputerowy, z oprogramowaniem umożliwiającym edycję dokumentów tekstowych, graficznych i multimedialnych oraz dostęp do internetu, a także dokonywanie wydruków;
- 4) umożliwiający kopiowanie i skanowanie materiałów drukowanych;
- 5) umożliwiający gromadzenie i prezentację ofert pracy.

## **Rozdział 3**

### **Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa**

**§ 36.** 1. Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa jest świadczone przez:

- 1) poradę indywidualną, polegającą na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania jej problemu zawodowego;
- 2) poradę indywidualną na odległość, polegającą na kontakcie doradcy zawodowego z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania problemu zawodowego przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 3) poradę grupową, polegającą na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z grupą osób, które

- zgłaszają potrzebę pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych;
- 4) pomoc pracodawcy krajowemu w:
    - a) doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych, zwanym dalej "doborem kandydatów do pracy",
    - b) rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników w formie porady indywidualnej, zwanym dalej "indywidualnym rozwojem zawodowym";
  - 5) informację indywidualną, polegającą na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu udzielenia jej informacji zawodowej;
  - 6) informację indywidualną na odległość, polegającą na kontakcie doradcy zawodowego z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, w celu udzielenia jej informacji zawodowych;
  - 7) informację grupową, polegającą na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z grupą osób zgłaszających potrzebę pomocy w ramach spotkania informacyjnego, które ma na celu przedstawienie informacji zawodowych;
  - 8) udostępnienie osobom zarejestrowanym lub niezarejestrowanym zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania.

2. Proces rozwiązywania problemu zawodowego, zwany dalej "procesem doradczym", polega na udzielaniu przez doradcę zawodowego osobie zarejestrowanej lub niezarejestrowanej pomocy w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 i 5-8.

3. Problem zawodowy dotyczyć może wyboru lub zmiany zawodu, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych, wyboru kierunku kształcenia lub szkolenia, planowania rozwoju zawodowego, wyboru miejsca pracy lub wyboru formy pomocy określonej w ustawie.

4. Porada indywidualna i porada indywidualna na odległość są prowadzone w formie rozmowy doradczej, w ramach której doradca zawodowy określa wspólnie z osobą korzystającą z porady jej problem zawodowy i sposoby jego rozwiązania.

5. W sytuacji gdy osoba po raz pierwszy korzysta w danym powiatowym urzędzie pracy lub centrum z porady zawodowej, o której mowa w ust. 4, pierwsza rozmowa doradcza nosi nazwę rozmowy wstępnej.

6. Porada grupowa jest prowadzona w formie warsztatów dla grupy, która nie może liczyć więcej niż 16 osób.

7. Porada grupowa musi być poprzedzona poradą indywidualną.

**§ 37.** 1. Zasoby informacji zawodowych oraz innych informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy, zwane dalej "zasobami informacji", obejmują informacje o:

- 1) zawodach i specjalnościach, w tym o zadaniach, czynnościach zawodowych i wymaganiach psychofizycznych oraz szansach zatrudnienia w poszczególnych zawodach i specjalnościach;
- 2) rynku pracy, w tym o pracodawcach i profilach prowadzonej przez nich działalności;
- 3) <sup>(26)</sup> zakresie i formach działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych, poszukiwaniu pracy lub podejmowaniu działalności gospodarczej;
- 4) szkołach i instytucjach szkoleniowych;
- 5) stowarzyszeniach zawodowych i formach ich działania;
- 6) metodach i sposobach poszukiwania pracy w kraju i za granicą, w tym przez sieć EURES;
- 7) sposobach i metodach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) <sup>(27)</sup> zasadach przygotowywania, rodzajach i wzorach dokumentów aplikacyjnych;
- 9) stronach internetowych, na których znajdują się informacje przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych lub w poszukiwaniu pracy;
- 10) warunkach świadczenia pracy;
- 11) warunkach podejmowania działalności gospodarczej, w tym o przepisach prawnych, procedurach postępowania i wzorach dokumentów;
- 12) <sup>(28)</sup> (uchylony);
- 13) projektach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 26a ustawy, w ramach których można uzyskać pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

2. <sup>(29)</sup> Zasoby informacji są udostępniane w powiatowym urzędzie pracy i centrum w postaci papierowej, audiowizualnej lub elektronicznej, w tym na stronach internetowych odpowiednio powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy.

**§ 38.** Powiatowy urząd pracy świadczy poradnictwo zawodowe i informację zawodową:

- 1) osobie zarejestrowanej w formach pomocy, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 1, 3, 5, 7 i 8;
- 2) osobie niezarejestrowanej w formach pomocy, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 5, 7 i 8;
- 3) pracodawcy krajowemu w formach pomocy, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 4.

**§ 39.** Centrum świadczy poradnictwo zawodowe i informację zawodową:

- 1) osobom zarejestrowanym lub niezarejestrowanym w formach pomocy, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 1-3 i 5-8;
- 2) pracodawcy krajowemu w formie pomocy, o której mowa w § 36 ust. 1 pkt 4 lit. b.

**§ 40.** 1. Powiatowy urząd pracy może skierować osobę zarejestrowaną na badania psychologiczne, o których mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 lit. c lub art. 40 ust. 5 ustawy, do centrum albo innej instytucji wykonującej takie badania, jeżeli osoba kierowana zobowiąże się do przedłożenia w tym urzędzie opinii dotyczącej przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia, sporządzonej na podstawie przeprowadzonych badań.

2. Powiatowy urząd pracy może skierować osobę zarejestrowaną do centrum w celu udziału w poradzie indywidualnej, poradzie grupowej, informacji indywidualnej albo informacji grupowej, jeżeli:

- 1) doradca zawodowy wskaże na celowość udziału tej osoby w określonej formie pomocy;
- 2) uzyska z centrum potwierdzenie, że osoba zarejestrowana została zakwalifikowana do udziału w określonej formie pomocy.

3. Przy kierowaniu na badania psychologiczne lub do udziału w poradzie albo informacji, z wyjątkiem porady lub informacji indywidualnej na odległość, powiatowy urząd pracy wydaje osobie zarejestrowanej skierowanie zawierające:

- 1) <sup>(30)</sup> nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
- 2) nazwę i adres centrum albo instytucji, do której osoba jest kierowana;
- 3) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
- 4) nazwę formy pomocy i cel jej udzielenia;
- 5) termin udzielenia pomocy;
- 6) <sup>(31)</sup> termin stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu poinformowania o efektach udzielenia pomocy i ustalenia dalszych działań;
- 7) <sup>(32)</sup> informację o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, w tym obowiązku stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i przedłożenia w powiatowym urzędzie pracy opinii sporządzonej na podstawie przeprowadzonych badań, w przypadku gdy ma to zastosowanie;
- 8) <sup>(33)</sup> imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia skierowania.

4. <sup>(34)</sup> Osoba zarejestrowana potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacjami zawartymi w skierowaniu, o którym mowa w ust. 3, oraz odbiór skierowania.

5. Powiatowy urząd pracy, który wydał osobie zarejestrowanej skierowanie do centrum w celu udziału w poradzie, udostępnia centrum informacje zawarte w jej karcie rejestracyjnej, w zakresie potrzebnym do udzielenia pomocy.

6. Powiatowy urząd pracy może skierować osobę zarejestrowaną na badania lekarskie, o których mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 lit. c lub art. 40 ust. 5 ustawy, jeżeli osoba kierowana zobowiąże się do przedłożenia w tym urzędzie opinii dotyczącej przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia, sporządzonej na podstawie przeprowadzonych badań.

7. <sup>(35)</sup> Przy kierowaniu na badania lekarskie powiatowy urząd pracy wydaje osobie zarejestrowanej skierowanie zawierające informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 i 6-8, a także zakres i cel tych badań oraz termin stawienia się osoby zarejestrowanej w placówce służby zdrowia. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 41.** 1. Powiatowy urząd pracy oraz centrum prowadzi bank programów, zawierający programy opracowane przez dany powiatowy urząd pracy lub centrum, oraz metody i programy zakupione lub udostępnione przez inne podmioty, które są wykorzystywane przez doradców zawodowych do prowadzenia porad grupowych i spotkań informacyjnych.

2. Do programów porad grupowych i spotkań informacyjnych, wchodzących w skład banku programów, stosuje się odpowiednio wymagania określone w § 75 ust. 4 pkt 1-7.

**§ 42.** 1. Powiatowy urząd pracy oraz centrum opracowuje wykaz porad grupowych, zawierający nazwy i terminy porad grupowych, które zorganizuje w okresie kolejnego kwartału danego roku kalendarzowego, wykorzystując w szczególności programy z banku programów, oraz określa terminy przyjmowania zgłoszeń osób zainteresowanych udziałem w poszczególnych poradach grupowych.

2. Powiatowy urząd pracy oraz centrum zamieszcza wykaz porad grupowych na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu i na stronie internetowej odpowiednio powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy, nie później niż w ostatnim dniu drugiego miesiąca kwartału, w którym został przygotowany.

**§ 43.** Porada indywidualna obejmuje:

- 1) ustalenie problemu zawodowego;
- 2) analizę sytuacji osoby, z uwzględnieniem jej zainteresowań, predyspozycji i kompetencji oraz uwarunkowań zdrowotnych, społecznych i ekonomicznych;
- 3) analizę możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego;
- 4) ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych;
- 5) weryfikację sposobu rozwiązania problemu zawodowego lub wskazanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych;
- 6) zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym potrzeby objęcia uczestnika pomocą przez innego pracownika powiatowego urzędu pracy lub inną instytucję.

**§ 44.** Powiatowy urząd pracy, udzielając osobie zarejestrowanej porady indywidualnej, dokumentuje następujące informacje dotyczące tej osoby:

- 1) zainteresowania, predyspozycje i kompetencje;
- 2) uwarunkowania zdrowotne, społeczne i ekonomiczne;
- 3) problem zawodowy;
- 4) imię i nazwisko doradcy zawodowego udzielającego porady indywidualnej;
- 5) daty kolejnych rozmów doradczych w ramach procesu doradczego, propozycje przedstawiane osobie zarejestrowanej i działania podjęte na jej rzecz przez doradcę zawodowego oraz działania podjęte przez osobę zarejestrowaną;
- 6) wynik procesu doradczego, dotyczący sposobu rozwiązania problemu zawodowego, z którym osoba zwróciła się do doradcy zawodowego;
- 7) zalecenia dotyczące dalszego postępowania.

**§ 45.** 1. Centrum, udzielając porady indywidualnej osobie skierowanej przez powiatowy urząd pracy, dokumentuje następujące informacje dotyczące tej osoby:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 2) informacje udostępnione przez powiatowy urząd pracy oraz informacje, o których mowa w § 44.

2. Centrum, udzielając porady indywidualnej lub porady indywidualnej na odległość osobie innej niż osoba skierowana przez powiatowy urząd pracy, dokumentuje następujące informacje dotyczące tej osoby:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 2) adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada;
- 3) status w rozumieniu ustawy lub informację o niezarejestrowaniu w powiatowym urzędzie pracy;
- 4) poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony;
- 5) staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy;
- 6) okres pozostawania bez pracy, w przypadku osób niewykonyjących pracy, albo okres poszukiwania pracy, w przypadku osób wykonujących pracę;
- 7) informacje, o których mowa w § 44.

3. W przypadku odmowy przez osobę nieskierowaną przez powiatowy urząd pracy udzielenia informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, centrum nadaje tej osobie numer identyfikacyjny, pozwalający na dokumentowanie informacji i działań podejmowanych wobec tej osoby, o których mowa w § 44 oraz ust. 2 pkt 3-6.

4. W przypadku odmowy przez osobę nieskierowaną przez powiatowy urząd pracy udzielenia informacji, o których mowa w § 44 pkt 1-3 lub ust. 2 pkt 4-6, centrum może świadczyć tej osobie

informację zawodową.

**§ 46.** 1. Powiatowy urząd pracy lub centrum dokumentuje następujące informacje dotyczące porady grupowej:

- 1) imię i nazwisko doradcy lub doradców zawodowych udzielających porady;
- 2) termin i nazwę porady;
- 3) program porady, ze wskazaniem liczby godzin;
- 4) listę obecności zawierającą: termin, nazwę porady, imię i nazwisko doradcy zawodowego oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w poradzie;
- 5) analizę przebiegu i wyników porady na podstawie obserwacji własnych doradcy zawodowego oraz ocen dokonanych przez uczestników z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej.

2. Ankieta ewaluacyjna dla uczestnika porady grupowej jest anonimowa i obejmuje w szczególności ocenę sposobu prowadzenia porady grupowej przez doradcę zawodowego, dobór tematów zajęć w ramach porady grupowej, stosowane metody oraz warunki prowadzenia porady grupowej.

3. Powiatowy urząd pracy dokumentuje udział osoby zarejestrowanej w poradzie grupowej w zakresie terminu i nazwy porady oraz obecności na zajęciach lub informacji o ewentualnych przyczynach nieobecności.

4. Centrum dokumentuje udział osoby zarejestrowanej lub osoby niezarejestrowanej w poradzie grupowej w zakresie terminu i nazwy porady oraz obecności na zajęciach lub informacji o ewentualnych przyczynach nieobecności.

**§ 47.** 1. Centrum przekazuje do powiatowego urzędu pracy, który skierował osobę zarejestrowaną, informację o pomocy udzielonej osobie skierowanej przez ten urząd, która zawiera: imię i nazwisko oraz numer PESEL tej osoby, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz termin i zakres udzielonej pomocy.

2. Centrum wydaje osobie skierowanej przez powiatowy urząd pracy na badanie psychologiczne opinię sporządzoną na podstawie tego badania.

3. Powiatowy urząd pracy, po otrzymaniu z centrum informacji o pomocy udzielonej osobie skierowanej przez ten urząd, odnotowuje tę informację w karcie rejestracyjnej tej osoby.

**§ 48.** 1. Powiatowy urząd pracy oraz centrum gromadzi informacje o liczbie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych, które skorzystały z informacji indywidualnej oraz informacji grupowej.

2. Powiatowy urząd pracy oraz centrum, udzielając osobie zarejestrowanej informacji indywidualnej, dokumentuje następujące informacje:

- 1) termin udzielenia informacji;
- 2) zakres tematyczny udzielanej informacji;
- 3) imię i nazwisko doradcy zawodowego udzielającego informacji.

3. Powiatowy urząd pracy oraz centrum, udzielając informacji grupowej, dokumentuje następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko doradcy zawodowego lub doradców zawodowych prowadzących spotkanie informacyjne;
- 2) termin, nazwę i program spotkania informacyjnego;
- 3) listę obecności na spotkaniu zawierającą: termin, nazwę spotkania, imię i nazwisko doradcy zawodowego oraz imię, nazwisko i podpis osoby uczestniczącej w spotkaniu.

4. Centrum, udzielając osobie zarejestrowanej lub osobie niezarejestrowanej informacji na odległość, prowadzi dokumentację, stosując odpowiednio ust. 1 i 2.

**§ 49.** 1. <sup>(36)</sup> Pracodawca krajowy, zainteresowany pomocą powiatowego urzędu pracy w doborze kandydatów do pracy lub indywidualnym rozwoju zawodowym, składa do powiatowego urzędu pracy wniosek zawierający:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę pracodawcy, adres, numer telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej i adres strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada tego typu środki komunikacji, imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów, numer identyfikacji podatkowej;
- 2) określenie zakresu oczekiwanej pomocy i w przypadku indywidualnego rozwoju zawodowego listę osób, którym ma być ona świadczona, zawierającą: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz imię i nazwisko lub



nazwę i numer identyfikacji podatkowej pracodawcy.

1a. <sup>(37)</sup> Pracodawca krajowy, dla którego powiatowy urząd pracy prowadzi kartę pracodawcy, może ograniczyć informacje we wniosku, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do podania imienia i nazwiska lub nazwy pracodawcy, numeru identyfikacji podatkowej oraz danych, które uległy zmianie i wymagają aktualizacji.

2. Powiatowy urząd pracy, udzielając pracodawcy krajowemu pomocy w doborze kandydatów do pracy lub indywidualnym rozwoju zawodowym, dokumentuje w karcie pracodawcy datę przyjęcia wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz następujące informacje:

- 1) w przypadku pomocy w doborze kandydatów do pracy:
  - a) nazwę stanowiska pracy, dla którego prowadzono dobór kandydatów do pracy,
  - b) liczbę osób zarejestrowanych, spełniających wymagania określone w krajowej ofercie pracy, wytypowanych przez pośrednika pracy,
  - c) liczbę wybranych kandydatów;
- 2) w przypadku pomocy w indywidualnym rozwoju zawodowym:
  - a) liczbę osób, którym udzielono porady indywidualnej,
  - b) opis pomocy udzielonej poszczególnym osobom.

3. Powiatowy urząd pracy przekazuje pracodawcy krajowemu informacje o wynikach doboru kandydatów do pracy albo informacje o udzieleniu porad indywidualnych jego pracownikom.

**§ 50.** 1. Pracodawca krajowy, zainteresowany pomocą centrum w indywidualnym rozwoju zawodowym, składa do centrum wniosek zawierający dane, o których mowa w § 49 ust. 1, oraz listę osób, którym ma być świadczona porada indywidualna, zawierającą: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Centrum dokumentuje datę przyjęcia wniosku oraz:

- 1) liczbę osób, którym udzielono porady indywidualnej;
- 2) opis pomocy udzielonej poszczególnym osobom.

**§ 51.** 1. Centrum przekazuje pracodawcy krajowemu informację o udzieleniu porad indywidualnych jego pracownikom.

2. Centrum przekazuje do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy krajowego informację o zakresie pomocy udzielonej temu pracodawcy lub jego pracownikom.

**§ 52.** 1. Doradca zawodowy, świadcząc poradnictwo zawodowe i informację zawodową, wykorzystuje:

- 1) narzędzia i metody stosowane w poradnictwie zawodowym i informacji zawodowej, w tym standaryzowane narzędzia diagnostyczne służące do badania predyspozycji i zainteresowań;
- 2) bank programów;
- 3) zasoby informacji, opracowane lub zgromadzone we własnym zakresie, udostępniane przez centra, ministra lub inne podmioty.

2. Doradca zawodowy stosuje metody i narzędzia, w zakresie których został przeszkolony, i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich stosowanie wymaga przeszkolenia lub posiadania uprawnień.

3. Doradca zawodowy posiadający wykształcenie psychologiczne dobiera testy psychologiczne stosownie do potrzeb procesu doradczego, respektując przy ich stosowaniu obowiązujące dla danego testu procedury badania i interpretacji wyników oraz prawa autorskie.

**§ 53.** Wyposażenie niezbędne do świadczenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w powiatowym urzędzie pracy oraz w centrum obejmuje:

- 1) sprzęt:
  - a) spełniający wymagania określone w § 35 pkt 1-4,
  - b) umożliwiający gromadzenie i prezentację zasobów informacji,
  - c) umożliwiający zabezpieczenie narzędzi wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym oraz wyników badań przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 2) narzędzia i metody, o których mowa w § 52 ust. 1 pkt 1;
- 3) materiały metodyczne i literaturę specjalistyczną z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

**§ 54.** W województwie, w którym funkcjonuje więcej niż jedno centrum, wojewódzki urząd pracy wyznacza centrum koordynujące prace wszystkich centrów na terenie województwa, do którego, poza realizacją usług rynku pracy, należy:

- 1) opracowywanie we współpracy z innymi centrami kierunków działań oraz planów szkoleń dla doradców zawodowych i liderów klubów pracy;
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności centrów w województwie;
- 3) koordynacja działań centrów w województwie w zakresie:
  - a) prowadzonej dokumentacji,
  - b) opracowywania, aktualizowania i upowszechniania zasobów informacji,
  - c) realizacji szkoleń dla doradców zawodowych i liderów klubów pracy z wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
  - d) przygotowywania i upowszechniania wykazów porad grupowych i wykazów zajęć aktywizacyjnych,
  - e) promowania poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

**§ 55.** 1. Centrum we współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowuje i aktualizuje zasoby informacji o charakterze wojewódzkim i lokalnym.

2. Powiatowy urząd pracy we współpracy z centrami z danego województwa opracowuje i aktualizuje zasoby informacji o charakterze lokalnym.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy**

**§ 56.** Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są przeznaczone dla osób zarejestrowanych, w tym dla osób, które:

- 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
- 2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;
- 3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.

**§ 57.** 1. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzedza porada indywidualna, w wyniku której doradca zawodowy wydaje opinię o celowości uczestniczenia osoby zarejestrowanej w szkoleniu.

2. Powiatowy urząd pracy kieruje na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy osobę, która otrzymała pozytywną opinię, o której mowa w ust. 1, wydając jej skierowanie, o którym mowa w § 77 ust. 2.

**§ 58.** Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z co najmniej 8 osób i nie więcej niż 16 osób.

**§ 59.** 1. Powiatowy urząd pracy realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra.

2. Rekomendacja, o której mowa w ust. 1, jest upowszechniana przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra.

3. Program szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, o którym mowa w ust. 1, jest realizowany przez okres trzech kolejno następujących po sobie tygodni i składa się z dwóch części:

- 1) 40 godzin zegarowych zajęć prowadzonych w formie warsztatów, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 2) 40 godzin zegarowych praktycznych ćwiczeń, w ramach których uczestnicy poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy, realizowane w ciągu 5 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli uczestnicy zostali dobrani na szkolenie ze względu na szczególny typ problemów, które mają przy poszukiwaniu pracy, program szkolenia może zostać dostosowany do ich specyficznych potrzeb, pod warunkiem zachowania ogólnego zakresu treści i czasu

zajęć, określonych w programie szkolenia, rekomendowanym przez ministra.

**§ 60.** 1. Zajęcia aktywizacyjne dotyczą szczegółowych zagadnień przydatnych w uzupełnieniu wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy i są realizowane w formie warsztatów.

2. Zajęcia aktywizacyjne są prowadzone w grupach składających się z nie więcej niż 16 osób.

3. Powiatowy urząd pracy oraz centrum prowadzi bank programów zajęć aktywizacyjnych, opracowanych we własnym zakresie przez powiatowy urząd pracy lub centrum oraz zakupionych lub udostępnionych przez inne podmioty, które są wykorzystywane do prowadzenia zajęć aktywizacyjnych.

4. Do programów zajęć aktywizacyjnych, wchodzących w skład banku programów, o którym mowa w ust. 3, stosuje się odpowiednio wymagania określone w § 75 ust. 4 pkt 1-7.

**§ 61.** 1. Powiatowy urząd pracy oraz centrum opracowuje w każdym kwartale wykaz zajęć aktywizacyjnych, zawierający nazwy i terminy zajęć aktywizacyjnych, które zorganizuje w okresie kolejnego kwartału danego roku kalendarzowego, wykorzystując w szczególności programy z banku programów zajęć aktywizacyjnych, oraz określa terminy przyjmowania zgłoszeń osób zainteresowanych udziałem w określonych zajęciach.

2. Powiatowy urząd pracy oraz centrum zamieszcza wykaz zajęć aktywizacyjnych, o którym mowa w ust. 1, nie później niż w ostatnim dniu drugiego miesiąca kwartału, w którym został przygotowany, na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu i stronie internetowej odpowiednio powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy.

**§ 62.** 1. Powiatowy urząd pracy może skierować osobę zarejestrowaną na zajęcia aktywizacyjne prowadzone w klubie pracy w powiatowym urzędzie pracy, jeżeli zgłosi ona zainteresowanie udziałem w zajęciach lub jeżeli lider klubu pracy, doradca zawodowy, pośrednik pracy, specjalista do spraw rozwoju zawodowego lub inny pracownik urzędu pracy wskaże na celowość jej udziału w określonych zajęciach.

2. <sup>(38)</sup> (uchylony).

3. Powiatowy urząd pracy może skierować osobę zarejestrowaną na zajęcia aktywizacyjne w centrum, jeżeli lider klubu pracy, doradca zawodowy, pośrednik pracy, specjalista do spraw rozwoju zawodowego lub inny pracownik powiatowego urzędu pracy wskaże na celowość jej udziału w określonych zajęciach.

4. Powiatowy urząd pracy wydaje osobie zarejestrowanej skierowanie na zajęcia aktywizacyjne do centrum, po uzyskaniu z centrum potwierdzenia, że osoba została na nie zakwalifikowana, oraz udostępnia centrum informacje zawarte w jej karcie rejestracyjnej, potrzebne do udzielenia pomocy zgodnie ze skierowaniem.

5. <sup>(39)</sup> Powiatowy urząd pracy, wydając skierowanie na zajęcia aktywizacyjne do centrum, stosuje odpowiednio przepisy, o których mowa w § 40 ust. 3 i 4.

**§ 63.** 1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęcia aktywizacyjne w klubie pracy w powiatowym urzędzie pracy prowadzi lider klubu pracy.

2. Zajęcia aktywizacyjne w centrum prowadzi lider klubu pracy albo doradca zawodowy.

3. W przypadku prowadzenia w powiatowym urzędzie pracy szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy lub zajęć aktywizacyjnych wymagających wiedzy specjalistycznej, lider klubu pracy może współpracować z innymi pracownikami powiatowego urzędu pracy lub osobami, o których mowa w art. 39 ust. 4 ustawy, za zgodą dyrektora powiatowego urzędu pracy.

**§ 64.** 1. Powiatowy urząd pracy dokumentuje działania w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, gromadząc informacje dotyczące każdego szkolenia i zajęć aktywizacyjnych, które obejmują:

- 1) nazwę i termin szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 2) imię i nazwisko osoby prowadzącej;
- 3) listę obecności na szkoleniu lub zajęciach aktywizacyjnych zawierającą: nazwę i termin szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych, imię i nazwisko lidera klubu pracy oraz imię, nazwisko oraz podpis każdej osoby uczestniczącej;
- 4) analizę przebiegu i wyników szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych na podstawie obserwacji własnych, a także uwag innych osób, które prowadziły szkolenie lub zajęcia aktywizacyjne, oraz ocen dokonanych przez uczestników z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej.

2. Ankieta ewaluacyjna dla uczestników zajęć aktywizacyjnych obejmuje: ocenę sposobu prowadzenia zajęć przez lidera klubu pracy, dobór tematów zajęć, stosowane metody, warunki prowadzenia zajęć.

3. Powiatowy urząd pracy dokumentuje w karcie rejestracyjnej uczestnika szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych informacje dotyczące:

- 1) wydania skierowania na szkolenie lub zajęcia aktywizacyjne;
- 2) obecności na szkoleniu lub zajęciach i informacji o ewentualnych przyczynach nieobecności;
- 3) ukończenia szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych i wydania zaświadczenia, o którym mowa w § 66 ust. 1;
- 4) zaleceń dotyczących dalszego postępowania, w tym potrzeby objęcia uczestnika pomocą przez innego pracownika powiatowego urzędu pracy lub inną instytucję.

**§ 65.** 1. Centrum dokumentuje działania w zakresie zajęć aktywizacyjnych, gromadząc informacje, które obejmują: nazwę i termin zajęć aktywizacyjnych, imię i nazwisko osoby prowadzącej, listę obecności na zajęciach zawierającą: nazwę i termin zajęć aktywizacyjnych, imię i nazwisko osoby prowadzącej, imię, nazwisko i podpis każdej osoby uczestniczącej w zajęciach oraz analizę przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych na podstawie ocen dokonanych przez uczestników z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej.

2. Centrum dokumentuje informacje dotyczące osoby uczestniczącej w zajęciach aktywizacyjnych, które obejmują:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 2) adres zamieszkania, numer telefonu i adres poczty elektronicznej, jeżeli osoba je posiada;
- 3) status w rozumieniu ustawy lub informację o niezarejestrowaniu w powiatowym urzędzie pracy;
- 4) poziom wykształcenia oraz zawód wyuczony;
- 5) staż pracy, wykonywane zawody lub specjalności, ostatnio zajmowane stanowisko pracy;
- 6) okres pozostawania bez pracy, w przypadku osób niewykonyjących pracy, albo okres poszukiwania pracy, w przypadku osób wykonujących pracę;
- 7) informację o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych albo o przyczynach ich nieukończenia;
- 8) zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym potrzeby udzielenia uczestnikowi innej formy pomocy przez centrum, powiatowy urząd pracy albo inną instytucję;
- 9) informacje o uzyskanych efektach, w szczególności informacje o podjęciu pracy, podjęciu działalności gospodarczej, podjęciu szkolenia zawodowego.

3. <sup>(40)</sup> W przypadku odmowy przez osobę zgłaszającą potrzebę pomocy udzielenia informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, centrum nadaje tej osobie numer identyfikacyjny, pozwalający na dokumentowanie informacji, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 3-8.

4. Centrum przekazuje informację o udziale osoby zarejestrowanej w zajęciach aktywizacyjnych do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na jej rejestrację.

**§ 66.** 1. Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez powiatowy urząd pracy, które zawiera: pieczęć nagłówkową lub pełne dane adresowe urzędu pracy organizującego szkolenie, numer i datę wystawienia zaświadczenia, imię i nazwisko uczestnika, nazwę i termin realizacji szkolenia, zakres zagadnień i liczbę godzin przeznaczoną na realizację poszczególnych zagadnień objętych programem szkolenia.

2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia, o której mowa w § 59 ust. 3, była nie niższa niż 80 % liczby godzin określonych programem szkolenia.

3. Powiatowy urząd pracy może ponownie skierować osobę zarejestrowaną na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie, poświadczonego zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez powiatowy urząd pracy.

**§ 67.** Zasoby informacji są udostępniane osobom zarejestrowanym i osobom niezarejestrowanym w klubie pracy w powiatowym urzędzie pracy lub centrum oraz odpowiednio na stronach internetowych powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy.

**§ 68.** 1. Lider klubu pracy wykorzystuje w pracy program szkolenia rekomendowany przez ministra, zasoby informacji oraz programy z banku programów zajęć aktywizacyjnych.

2. Lider klubu pracy we współpracy z doradcą zawodowym z powiatowego urzędu pracy lub centrum aktualizuje zasoby informacji.

**§ 69.** 1. Klub pracy w powiatowym urzędzie pracy i centrum dysponuje odpowiednio wyposażonym pomieszczeniem, w którym mogą zostać przeprowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy lub zajęcia aktywizacyjne dla grupy składającej się z 16 osób.

2. Podstawowe wyposażenie pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1, obejmuje materiały metodyczne i literaturę specjalistyczną z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz sprzęt spełniający wymagania określone w § 35 pkt 1-4 i § 53 pkt 1 lit. b.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja szkoleń**

**§ 70.** 1. Organizacja szkoleń jest realizowana przez powiatowy urząd pracy we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami egzaminacyjnymi, organizatorami studiów podyplomowych i instytucjami dialogu społecznego.

2.<sup>(41)</sup> Powiatowy urząd pracy promuje organizację szkoleń przez przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o tej usłudze, w tym z wykorzystaniem stron internetowych.

**§ 71.** 1. Powiatowy urząd pracy sporządza listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, z wykorzystaniem:

- 1) strategii rozwoju regionalnego w zakresie zatrudnienia;
- 2) wyników badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe;
- 3) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i internecie;
- 4) wyników analiz i prognoz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu;
- 5) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
- 6) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

2. Powiatowy urząd pracy sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy, zwanych dalej "osobami uprawnionymi", z wykorzystaniem:

- 1) zgłoszeń osób uprawnionych;
- 2) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
- 3) zgłoszeń pracowników powiatowego urzędu pracy, doradców zawodowych, pośredników pracy i liderów klubów pracy;
- 4) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
- 5) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.

**§ 72.** 1. Powiatowy urząd pracy realizuje organizację szkoleń, udzielając osobom uprawnionym pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, przez:

- 1) <sup>(42)</sup> szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy, zwane dalej "szkoleniami grupowymi";
- 2) <sup>(43)</sup> szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, realizowane w klubie pracy w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy;
- 3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy;
- 4) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej "kosztami egzaminu lub uzyskania licencji";
- 5) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, zwanej dalej "pożyczką szkoleniową";
- 6) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

2. Powiatowy urząd pracy planuje środki finansowe na udzielanie osobom uprawnionym pomocy, o której mowa w ust. 1.

**§ 73.** 1. Powiatowy urząd pracy sporządza plan szkoleń na okres jednego roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

2. Plan szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia grupowe;
- 2) szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, o których mowa w § 72 ust. 1 pkt 2.

3. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym i dla każdego szkolenia określa:

- 1) nazwę i zakres;
- 2) liczbę miejsc dla uczestników;
- 3) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach;
- 4) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone;
- 5) informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany;
- 6) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.

4. Powiatowy urząd pracy upowszechnia plan szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych urzędu.

5. Plan szkoleń może uwzględniać szkolenia realizowane z użyciem technologii teleinformatycznych.

**§ 74.** 1. <sup>(44)</sup> Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, powiatowy urząd pracy uwzględnia:

- 1) <sup>(45)</sup> dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
- 3) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 4) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 5) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 6) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 7) koszty szkolenia;
- 8) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

2. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

3. <sup>(46)</sup> Starosta na podstawie art. 40 ust. 2b ustawy może powierzyć przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria, o których mowa w ust. 1, w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.

**§ 75.** 1. <sup>(47)</sup> W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez starostę z wybraną instytucją szkoleniową, zwana dalej "umową szkoleniową", a w przypadku powierzenia szkolenia warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek powiatowego urzędu pracy o powierzenie szkolenia.

2. Umowa szkoleniowa określa w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

- b) arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
  - c) <sup>(48)</sup> rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń,
  - d) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - e) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

3. <sup>(49)</sup> Do umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

4. Program szkolenia zawiera:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 4) cele szkolenia;
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

5. <sup>(50)</sup> Wniosek o powierzenie szkolenia powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, w oparciu o które dokonane było rozpoznanie rynku;
- 2) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
- 3) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;
- 4) uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową warunki realizacji szkolenia, a w szczególności:
  - a) nazwę i zakres szkolenia,
  - b) miejsce i termin realizacji szkolenia,
  - c) liczbę uczestników szkolenia,
  - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
  - e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
    - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
    - arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z

- konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
- rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń,
  - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

6. <sup>(51)</sup> Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:

- 1) program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę szkolenia,
  - e) okres trwania szkolenia,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
- 3) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

**§ 76.** 1. Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję może stanowić część programu szkolenia i być przeprowadzany przez instytucję realizującą ten program lub instytucję egzaminującą.

2. <sup>(52)</sup> Starosta może zlecić lub powierzyć przeprowadzenie egzaminu, uwzględniając koszty tego egzaminu określone odpowiednio w umowie szkoleniowej lub w warunkach realizacji szkolenia, albo na wniosek powiatowego urzędu pracy - instytucji egzaminującej, zawierając umowę z tą instytucją lub powierzając jej przeprowadzenie egzaminu.

3. <sup>(53)</sup> Wniosek powiatowego urzędu pracy w sprawie zlecenia lub powierzenia przeprowadzenia egzaminu powinien zawierać wskazanie instytucji przeprowadzającej egzamin wraz z uzasadnieniem.

**§ 77.** 1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana do:

- 1) instytucji szkoleniowej na szkolenie organizowane zgodnie z planem szkoleń lub na szkolenie wskazane przez tę osobę;
  - 2) klubu pracy w powiatowym urzędzie pracy na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
2. Osoba zakwalifikowana na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie, zawierające:
- 1) <sup>(54)</sup> nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
  - 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej lub nazwę i adres klubu pracy w powiatowym urzędzie pracy;
  - 3) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
  - 4) nazwę i termin realizacji szkolenia;
  - 5) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

3. <sup>(55)</sup> Osoba, której wydano skierowanie na szkolenie, potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

4. <sup>(56)</sup> Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w



szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy.

**§ 78.** 1. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy, następuje po złożeniu przez tę osobę wniosku zawierającego:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
- 2) nazwę szkolenia;
- 3) uzasadnienie celowości szkolenia.

2. Osoba, o której mowa w art. 40 ust. 3 ustawy, może załączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:

- 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
- 2) koszt szkolenia;
- 3) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.

3. <sup>(57)</sup> Starosta, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o skierowanie na szkolenie, kieruje osobę, o której mowa w art. 40 ust. 3 ustawy, do instytucji szkoleniowej, wybranej zgodnie z warunkami określonymi w § 74 ust. 1, i zawiera z tą instytucją umowę szkoleniową lub powierza tej instytucji przeprowadzenie szkolenia na warunkach określonych we wniosku powiatowego urzędu pracy o powierzenie szkolenia.

**§ 79.** Powiatowy urząd pracy monitoruje przebieg szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową, w szczególności przez:

- 1) wizytację zajęć;
- 2) analizę dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 75 ust. 2 pkt 5;
- 3) analizę wyników ankiet, o których mowa w § 75 ust. 3.

**§ 80.** 1. Powiatowy urząd pracy informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.

2. Osoba uprawniona składa wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, zawierający:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
- 2) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
- 3) koszt egzaminu;
- 4) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.

3. Starosta, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z osobą uprawnioną umowę na finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, określającą w szczególności:

- 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
- 2) kwotę finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
- 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez powiatowy urząd pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
- 4) zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
- 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

**§ 81.** 1. Powiatowy urząd pracy informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach udzielenia pożyczki szkoleniowej.

2. Osoba uprawniona składa wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej zawierający:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;

- 2) kwotę pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia;
- 3) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
- 4) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej;
- 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.

3. Starosta, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z osobą uprawnioną umowę na udzielenie pożyczki szkoleniowej, określającą w szczególności:

- 1) kwotę pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia;
- 2) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
- 3) plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej oraz sposób zabezpieczenia jej spłaty;
- 4) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
- 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz do przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie pożyczki szkoleniowej.

4. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po zawarciu umowy jednorazowo lub w ratach.

5. Osoba, której udzielono pożyczki szkoleniowej, przedkłada w powiatowym urzędzie pracy dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki i potwierdzające:

- 1) dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej oraz poniesienie innych kosztów szkolenia;
- 2) ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.

**§ 82.** 1. Powiatowy urząd pracy informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach finansowania kosztów studiów podyplomowych.

2. Osoba uprawniona składa wniosek o finansowanie kosztów studiów podyplomowych, zawierający:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
- 2) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora;
- 3) koszt studiów podyplomowych;
- 4) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.

3. Osoba uprawniona załącza do wniosku dokument wydany przez organizatora studiów podyplomowych, zawierający informację o: nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych.

4. Umowa, o której mowa w art. 42a ust. 2 ustawy, dodatkowo określa w szczególności:

- 1) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
- 2) zobowiązanie do zwrotu finansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy osoby korzystającej z finansowania tych studiów;
- 3) zobowiązanie osoby korzystającej z finansowania kosztów studiów podyplomowych do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu, kontynuowaniu na kolejnych semestrach i ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia dyplomu ukończenia tych studiów.

**§ 83.** Powiatowy urząd pracy gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, uwzględniając następujące wskaźniki:

- 1) liczbę i odsetek osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenia;
- 2) liczbę i odsetek osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według: kryterium statusu w rozumieniu ustawy, płci, wieku, poziomu wykształcenia, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- 3) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w trakcie szkolenia oraz w okresie 3 miesięcy po jego ukończeniu;
- 4) koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych, liczony jako stosunek poniesionych kosztów szkoleń do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń;
- 5) przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia;
- 6) liczbę i odsetek osób, które zdały egzamin, uzyskały licencję, ukończyły szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej lub ukończyły studia podyplomowe, w stosunku do osób, które otrzymały

wsparcie w tej formie;

- 7) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w trakcie lub w okresie 3 miesięcy po zdaniu egzaminu, uzyskaniu licencji, ukończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz po ukończeniu studiów podyplomowych.

**§ 84. 1.** <sup>(58)</sup> Powiatowy urząd pracy dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń.

2. Dokumentacja organizacji szkoleń obejmuje:

- 1) listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
- 2) wnioski zgłoszone przez osoby zarejestrowane o skierowanie na szkolenie, udzielenie pożyczki szkoleniowej, finansowanie kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
- 3) wykaz potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych;
- 4) plan środków finansowych na świadczenie organizacji szkoleń, z uwzględnieniem szkoleń ujętych w planie szkoleń grupowych, szkoleń wskazanych przez osoby zarejestrowane, kosztów egzaminów, licencji i studiów podyplomowych oraz pożyczek szkoleniowych;
- 5) plan szkoleń grupowych;
- 6) <sup>(59)</sup> dokumentację dotyczącą rozpoznania rynku ofert szkoleniowych i zamówień publicznych na poszczególne szkolenia;
- 7) <sup>(60)</sup> umowy szkoleniowe i wnioski powiatowego urzędu pracy o powierzenie szkolenia wraz z listami osób skierowanych na szkolenia zawierającymi: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 8) <sup>(61)</sup> umowy zawierane z osobami uprawnionymi, dotyczące udzielenia pożyczki szkoleniowej, finansowania kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
- 9) wydane skierowania na szkolenia;
- 10) wykaz osób, które odmówiły przyjęcia skierowania na szkolenie, nie podjęły szkolenia lub przerwały szkolenie z własnej winy, zawierający: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 11) notatki z wizytacji szkoleń;
- 12) opracowania zawierające analizę skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, uwzględniające wskaźniki, o których mowa w § 83, oraz analizę ankiet wypełnianych przez uczestników szkolenia.

## Rozdział 6

### Pracownicy realizujący usługi rynku pracy

**§ 85. 1.** W powiatowym urzędzie pracy co najmniej raz w roku w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego ustala się minimalną liczbę pracowników realizujących pośrednictwo pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w następnym roku kalendarzowym, zwaną dalej "minimalną liczbą pośredników pracy".

2. Minimalną liczbę pośredników pracy ustala się według następującego wzoru:

$$L_{pp} = \frac{L_z + L_w + L_o}{3 \times W_o},$$

gdzie znaczenie poszczególnych symboli jest następujące:

- $L_{pp}$  - minimalna liczba pośredników pracy,
- $L_z$  - łączna liczba bezrobotnych, zarejestrowanych zgodnie z przepisami, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1, w okresie od dnia 1 lipca poprzedniego roku do dnia 30 czerwca danego roku oraz w analogicznych okresach dotyczących dwóch poprzednich lat,
- $L_w$  - łączna liczba bezrobotnych, wyrejestrowanych zgodnie z przepisami, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1, w okresie od dnia 1 lipca poprzedniego roku do dnia 30 czerwca danego roku oraz w analogicznych okresach dotyczących dwóch poprzednich lat,
- $L_o$  - łączna liczba miejsc pracy w ramach ofert pracy przyjętych do realizacji w okresie od dnia 1 lipca poprzedniego roku do dnia 30 czerwca danego roku oraz w analogicznych okresach dotyczących

dwóch poprzednich lat,  
W<sub>o</sub> - współczynnik obciążenia pośrednictwem pracy - współczynnik korygujący, ustalony na podstawie gromadzonej w ramach statystyki publicznej liczby osób rejestrujących się w powiatowym urzędzie pracy, liczby osób wyrejestrowanych i liczby ofert pracy przypadających na jednego pośrednika pracy w skali roku - wynosi: 2150 na 2011 r. oraz 2000 na 2012 r. i kolejne lata.

3. W przypadku obsługiwanym przez powiatowy urząd pracy więcej niż jednego powiatu, suma liczb będąca podstawą do określenia minimalnej liczby pośredników pracy jest sumą odpowiednich liczb w każdym z obsługiwanych powiatów.

4. W przypadku ustalenia minimalnej liczby pośredników pracy:

- 1) na poziomie nieprzekraczającym wartości dwa - wartość tej liczby określa się jako dwa, a w powiatowym urzędzie pracy zatrudnia się co najmniej dwóch pośredników pracy w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) jako liczby większej niż dwa i nieprzekraczającej czterdzieści - wartość tej liczby zaokrągla się zgodnie z regułami matematycznymi z dokładnością do pełnych jednostek i określa się na poziomie zaokrąglonej wartości tej liczby, a w powiatowym urzędzie pracy zatrudnia się w pełnym wymiarze czasu pracy liczbę pośredników pracy równą zaokrąglonej wartości tej liczby;
- 3) jako liczby przekraczającej czterdzieści - wartość tej liczby określa się jako czterdzieści, a w powiatowym urzędzie pracy zatrudnia się co najmniej czterdziestu pośredników pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. W przypadku zatrudniania większej liczby pośredników pracy niż minimalna liczba pośredników pracy ich łączny czas pracy nie może być niższy niż przewidziany dla minimalnej liczby pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. W przypadku zlecenia realizacji pośrednictwa pracy, o którym jest mowa w ustawie, liczba pośredników pracy w powiatowym urzędzie pracy może zostać zmniejszona na okres ustalony w umowie o realizację pośrednictwa pracy proporcjonalnie do zakresu zleconej usługi oraz liczby osób przewidzianych do objęcia usługą rynku pracy w ramach umowy w stosunku do liczby osób zarejestrowanych według stanu na koniec miesiąca poprzedzającego zawarcie umowy.

7. W przypadku utworzenia nowego powiatowego urzędu pracy lub zmiany obszaru działania powiatowego urzędu pracy do upływu okresów, o których mowa w ust. 2, minimalną liczbę pośredników pracy ustala się na poziomie średniej arytmetycznej z minimalnych liczb pośredników pracy z każdego powiatu, którego część weszła do nowego powiatowego urzędu pracy lub zmienionego obszaru działania powiatowego urzędu pracy. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

8. W powiatowym urzędzie pracy co najmniej jeden pośrednik pracy powinien realizować pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES wraz z innymi zadaniami przewidzianymi dla sieci EURES.

**§ 86.** 1. W powiatowym urzędzie pracy, co najmniej raz w roku w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego, na podstawie minimalnej liczby pośredników pracy określonej dla danego urzędu pracy ustala się minimalne liczby doradców zawodowych, liderów klubu pracy oraz specjalistów do spraw rozwoju zawodowego, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w tym urzędzie.

2. Wartość minimalnej liczby doradców zawodowych zatrudnionych w powiatowym urzędzie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy jest ilorzem wartości minimalnej liczby pośredników pracy i liczby dwa.

3. Wartość minimalnej liczby specjalistów do spraw rozwoju zawodowego zatrudnionych w powiatowym urzędzie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy jest ilorzem wartości minimalnej liczby pośredników pracy i liczby trzy.

4. W przypadku gdy minimalna liczba, o której mowa w ust. 2 lub 3, wynosi jeden lub jest mniejsza niż jeden, powiatowy urząd pracy zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej po jednym doradcy zawodowym lub specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.

5. W przypadku gdy minimalna liczba, o której mowa w ust. 2 lub 3, ma wartość większą niż jeden, przepisy § 85 ust. 4 pkt 2 stosuje się odpowiednio, a powiatowy urząd pracy zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy liczbę doradców zawodowych co najmniej równą wartości minimalnej liczby, o której mowa w ust. 2, oraz liczbę specjalistów do spraw rozwoju zawodowego co najmniej równą wartości minimalnej liczby, o której mowa w ust. 3.

6. Wartość minimalnej liczby liderów klubu pracy zatrudnionych w powiatowym urzędzie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:

- 1) jeden - gdy minimalna liczba pośredników pracy nie przekracza wartości sześć;

- 2) dwa - gdy minimalna liczba pośredników pracy zawiera się w przedziale wartości od siedem do dwanaście włącznie;
- 3) trzy - gdy minimalna liczba pośredników pracy zawiera się w przedziale wartości od trzynaście do osiemnaście włącznie;
- 4) cztery - gdy minimalna liczba pośredników pracy zawiera się w przedziale wartości od dziewiętnaście do trzydzieści włącznie;
- 5) pięć - gdy minimalna liczba pośredników pracy jest większa niż trzydzieści.

7. Powiatowy urząd pracy zatrudnia w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej liczbę liderów klubu pracy równą wartości minimalnej liczby liderów klubu pracy.

8. Przepisy § 85 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do minimalnej liczby doradców zawodowych, liderów klubu pracy oraz specjalistów do spraw rozwoju zawodowego.

**§ 87.** 1. W wojewódzkim urzędzie pracy do realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zatrudnia się co najmniej:

- 1) dwóch doradców EURES, w tym jednego w pełnym wymiarze czasu pracy, albo
- 2) jednego doradcę EURES w pełnym wymiarze czasu pracy i jednego asystenta EURES, albo
- 3) dwóch asystentów EURES, w tym jednego w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku gdy nie ma możliwości zatrudnienia doradcy EURES z powodu braku kwalifikacji określonych w procedurach obowiązujących państwa członkowskie Unii Europejskiej.

2. Wymiar czasu pracy doradcy EURES oraz asystenta EURES zatrudnionego w wojewódzkim urzędzie pracy, z zastrzeżeniem ust. 1, wynosi co najmniej połowę pełnego wymiaru czasu pracy.

3. W centrum do realizacji poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zatrudnia się co najmniej pięciu pracowników, w tym nie mniej niż czterech doradców zawodowych, spośród których przynajmniej jeden posiada studia magisterskie z zakresu psychologii.

4. Liczbę liderów klubu pracy lub doradców zawodowych realizujących pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w centrum dostosowuje się do zakresu usługi świadczonej przez centrum.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 88.** 1. Powiatowe urzędy pracy ustalą minimalne liczby pośredników pracy, doradców zawodowych, liderów klubów pracy oraz specjalistów do spraw rozwoju zawodowego, o których mowa w § 85 i 86, na 2011 r. w terminie do 30 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia i dostosują stan zatrudnienia pośredników pracy, doradców zawodowych, liderów klubów pracy oraz specjalistów do spraw rozwoju zawodowego odpowiednio do tych liczb w terminie do dnia 30 czerwca 2011 r.

2. W 2012 r. i odpowiednio w kolejnych latach powiatowe urzędy pracy dostosowują stan zatrudnienia pośredników pracy, doradców zawodowych, liderów klubów pracy oraz specjalistów do spraw rozwoju zawodowego do minimalnych liczb pośredników pracy, doradców zawodowych, liderów klubów pracy oraz specjalistów do spraw rozwoju zawodowego, o których mowa w § 85 i 86, ustalonych na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 czerwca danego roku kalendarzowego.

3. Wojewódzkie urzędy pracy dostosują stan zatrudnienia doradców zawodowych, liderów klubów pracy oraz doradców EURES lub asystentów EURES, o których mowa w § 87, w terminie do dnia 30 czerwca 2011 r.

4. Do działań w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz organizacji szkoleń rozpoczętych do dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy.

**§ 89.**<sup>(62)</sup> Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 4 ust. 2, § 25 pkt 3, § 30 ust. 6 i § 31 ust. 1 pkt 1, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej - praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 216, poz. 1598).

- 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 134, poz. 850, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 69, poz. 595, Nr 91, poz. 742, Nr 97, poz. 800, Nr 115, poz. 964, Nr 125, poz. 1035, Nr 127, poz. 1052, Nr 161, poz. 1278 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 81, poz. 531.

## **ZAŁĄCZNIK** <sup>(63)</sup>

### **STANDARDY USŁUG RYNKU PRACY**

#### **Część I - Standard pośrednictwa pracy w powiatowym urzędzie pracy**

Standard pośrednictwa pracy realizowany przez pośrednika pracy w powiatowym urzędzie pracy obejmuje postępowanie przy:

- 1) przyjmowaniu i upowszechnianiu krajowej oferty pracy;
  - 2) realizacji krajowej oferty pracy;
  - 3) przyjmowaniu i upowszechnianiu zagranicznej oferty pracy;
  - 4) podejmowaniu lub utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą krajowym;
  - 5) podejmowaniu lub utrzymywaniu kontaktu z osobą zarejestrowaną;
  - 6) przedstawianiu osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy;
  - 7) przedstawianiu osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy.
1. Postępowanie przy przyjmowaniu i upowszechnianiu krajowej oferty pracy obejmuje:
- 1.1. Zapoznanie się ze zgłoszeniem krajowej oferty pracy, przekazanym przez pracodawcę krajowego, i sprawdzenie, czy zgłoszenie zawiera dane wymagane i informacje określone w § 7 rozporządzenia, w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG.
  - 1.2. Przeanalizowanie treści krajowej oferty pracy w celu uniknięcia przyjęcia krajowej oferty pracy zgłoszonej do innego powiatowego urzędu pracy lub zawierającej wymagania dyskryminujące lub podjęcia decyzji dotyczącej nieprzyjęcia oferty na podstawie art. 36 ust. 5f ustawy.
  - 1.3. Sprawdzenie, czy pracodawca krajowy ma kartę pracodawcy i czy odnotowano wcześniej informację o okolicznościach, o których mowa w art. 36 ust. 5f ustawy.
  - 1.4. Zaktualizowanie informacji w karcie pracodawcy albo zapoznanie się z danymi dotyczącymi pracodawcy krajowego, o którym mowa w § 8 ust. 4 rozporządzenia, i założenie mu karty pracodawcy.
  - 1.4a. Odnotowanie w karcie pracodawcy faktu zgłoszenia krajowej oferty pracy i zaplanowanie kontaktu z pracodawcą krajowym w terminie określonym w § 8 ust. 4 rozporządzenia.
  - 1.5. W przypadku uzyskania informacji o zgłoszeniu krajowej oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy, zaistnienia okoliczności określonych w art. 36 ust. 5e ustawy lub podjęcia decyzji o nieprzyjęciu oferty na podstawie art. 36 ust. 5f ustawy - poinformowanie pracodawcy krajowego o odmowie przyjęcia tej oferty.
  - 1.6. W przypadku braku danych wymaganych, danych określonych w § 6 ust. 4 rozporządzenia albo informacji określonych w § 7 rozporządzenia, albo braku zgodności danych wymaganych dotyczących pracodawcy krajowego - poinformowanie pracodawcy o konieczności uzupełnienia zgłoszenia krajowej oferty pracy i ustalenie z pracodawcą krajowym szczegółowych oczekiwań dotyczących jej realizacji.
  - 1.7. W przypadku zgłoszenia oferty pracy dla obywateli EOG, ustalenie z pracodawcą krajowym oczekiwań w zakresie przeprowadzenia przez powiatowy lub wojewódzki urząd pracy działań, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 2 lub § 28 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia.
  - 1.8. Poinformowanie pracodawcy krajowego o możliwości zmiany ustaleń w przypadku wystąpienia trudności z realizacją krajowej oferty pracy.
  - 1.9. Przyjęcie krajowej oferty pracy do realizacji i odnotowanie wyniku ustaleń w karcie pracodawcy.
  - 1.10. Zamieszczenie krajowej oferty pracy wraz z dodatkową informacją o szczególnym zainteresowaniu pracodawcy krajowego kandydatami z państw EOG, w przypadku oferty pracy dla obywatela EOG, w miejscach określonych w § 9 ust. 1 rozporządzenia, na okres ustalony z pracodawcą krajowym.
  - 1.11. W przypadku zainteresowania pracodawcy krajowego dodatkowym upowszechnieniem oferty

- pracy dla obywateli EOG w wybranym państwie EOG, przekazanie tej oferty do wojewódzkiego urzędu pracy z informacją, w którym państwie EOG oferta ta ma zostać upowszechniona.
- 1.12. Sprawdzenie aktualności krajowej oferty pracy w terminie ustalonym z pracodawcą krajowym albo co najmniej raz na 3 dni od dnia zamieszczenia.
  - 1.13. Wycofanie krajowej oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono, w przypadku uzyskania informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób, upływu okresu aktualności oferty lub utracie jej aktualności przed upływem tego okresu.
  - 1.14. W przypadku oferty pracy dla obywateli EOG, poinformowanie wojewódzkiego urzędu pracy o konieczności wycofania tej oferty z upowszechniania w wybranym państwie EOG.
2. Postępowanie przy realizacji krajowej oferty pracy obejmuje:
- 2.1. Analizę krajowej oferty pracy pod względem wymagań określonych przez pracodawcę krajowego, w tym liczby osób spełniających wymagania określone przez tego pracodawcę.
  - 2.2. Analizę informacji o osobach zarejestrowanych i wytypowanie osób zarejestrowanych, spełniających wymagania określone w krajowej ofercie pracy, dla których ta oferta spełnia kryterium odpowiedniej pracy.
  - 2.3. Poinformowanie pracodawcy krajowego o liczbie kandydatów spełniających wymagania zawarte w ofercie i, w przypadku większej liczby kandydatów, zaproponowanie organizacji giełdy pracy lub pomocy w przeprowadzeniu doboru kandydatów do pracy.
  - 2.4. W przypadku braku osób zarejestrowanych, spełniających wymagania określone w ofercie, przedstawienie pracodawcy krajowemu propozycji:
    - 1) zmiany wymagań określonych w ofercie pracy samodzielnie albo we współpracy z doradcą zawodowym;
    - 2) przekazania oferty do realizacji do innych powiatowych urzędów pracy;
    - 3) upowszechniania oferty pracy w ramach targów pracy lub wraz z informacjami identyfikującymi pracodawcę krajowego, w przypadku ofert niezawierających takich informacji;
    - 4) przeszkolenia osób zarejestrowanych w celu dostosowania kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy do wymagań tego pracodawcy.
  - 2.5. W przypadku zainteresowania pracodawcy krajowego pomocą w doborze kandydatów do pracy, w zmianie wymagań dotyczących ich kwalifikacji lub przeszkoleniem kandydatów do pracy, poinformowanie doradcy zawodowego lub specjalisty do spraw rozwoju zawodowego o potrzebie pomocy pracodawcy krajowemu.
  - 2.6. Wyznaczenie osobie zarejestrowanej terminu stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu przedłożenia oferty pracy.
  - 2.7. Przygotowanie i wydanie osobie zarejestrowanej skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej oraz o dokumentach, które powinna posiadać w trakcie spotkania z pracodawcą krajowym.
  - 2.8. Odnotowanie w dokumentacji osoby zarejestrowanej informacji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia skierowania do pracy albo niestawiennictwie w wyznaczonym terminie.
  - 2.9. Odebranie od osoby zarejestrowanej skierowania do pracy, zawierającego informację pracodawcy krajowego o podjęciu pracy przez tę osobę albo o przyczynach jej niepodjęcia.
  - 2.10. Odnotowanie w dokumentacji osoby zarejestrowanej oraz poinformowanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o podjęciu lub odmowie podjęcia pracy przez tę osobę albo jej niestawiennictwie w wyznaczonym terminie.
  - 2.11. Przyjęcie, weryfikację i przekazanie pracodawcy krajowemu aplikacji kandydatów z państw EOG, z zastrzeżeniem § 23 ust. 3 i 4 rozporządzenia, w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG, niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy krajowego.
  - 2.12. W przypadku oferty pracy dla obywateli EOG, pozyskanie od pracodawcy krajowego i przekazanie do wojewódzkiego urzędu pracy informacji o zatrudnieniu kandydatów z państw EOG pozyskanych w ramach sieci EURES.
  - 2.13. W przypadku uzyskania informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób lub utracie aktualności oferty przed upływem okresu jej aktualności, wycofanie oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono.
  - 2.14. Odnotowanie w dokumentacji dotyczącej krajowej oferty pracy i karcie pracodawcy informacji o realizacji tej oferty oraz informacji o zatrudnieniu kandydatów z państw EOG pozyskanych w

ramach sieci EURES, w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG.

3. Postępowanie przy przyjmowaniu i upowszechnianiu zagranicznej oferty pracy obejmuje:
  - 3.1. Przyjęcie zagranicznej oferty pracy z wojewódzkiego urzędu pracy.
  - 3.2. Zamieszczenie zagranicznej oferty pracy co najmniej na tablicy ofert pracy w powiatowym urzędzie pracy, na okres aktualności podany w tej ofercie.
  - 3.3. Sprawdzanie aktualności zagranicznej oferty pracy u doradcy EURES z wojewódzkiego urzędu pracy, w trybie ustalonym z tym doradcą EURES albo co najmniej raz na 14 dni od dnia zamieszczenia.
  - 3.4. Wycofanie zagranicznej oferty pracy z upowszechniania w przypadku upływu okresu aktualności tej oferty lub utraty jej aktualności przed upływem tego okresu po uzyskaniu z wojewódzkiego urzędu pracy informacji o konieczności wycofania tej oferty.
4. Postępowanie przy podejmowaniu lub utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą krajowym obejmuje:
  - 4.1. Określenie, na podstawie ogólnodostępnych źródeł informacji, pracodawcy krajowego nieznajdującego się w rejestrze pracodawców krajowych albo wytypowanie pracodawcy krajowego znajdującego się w tym rejestrze, z którym jest planowane nawiązanie kontaktu w okresie określonym w § 14 ust. 2 rozporządzenia.
  - 4.2. W przypadku wytypowania pracodawcy krajowego, zapoznanie się z informacjami zawartymi w karcie pracodawcy i sprawdzenie realizacji ustaleń wynikających z poprzednich kontaktów.
  - 4.3. Nawiązanie kontaktu z pracodawcą krajowym w celu ustalenia możliwości i zasad współpracy, w tym terminu następnego kontaktu, osoby wskazanej przez pracodawcę i oczekiwań pracodawcy wobec powiatowego urzędu pracy lub skontaktowanie się z osobą wskazaną przez pracodawcę, w celu ustalenia terminu kontaktu oraz aktualnych oczekiwań pracodawcy krajowego wobec powiatowego urzędu pracy.
  - 4.4. Założenie karty pracodawcy i odnotowanie wyniku ustaleń dotyczących dalszej współpracy lub odnotowanie w karcie pracodawcy wyniku aktualnych ustaleń.
  - 4.5. Przygotowanie się do umówionego kontaktu, z uwzględnieniem potrzeb innych komórek urzędu, i skontaktowanie się z osobą wskazaną przez pracodawcę krajowego.
  - 4.6. Poinformowanie osoby wskazanej przez pracodawcę o możliwości udzielenia przez powiatowy urząd pracy pomocy w pozyskaniu odpowiednich kandydatów do pracy oraz o możliwości skorzystania z innej pomocy określonej w ustawie oferowanej pracodawcom krajowym, w tym pośrednictwa pracy realizowanego w ramach sieci EURES.
  - 4.7. Ustalenie częstotliwości i formy dalszych kontaktów z pracodawcą krajowym, z uwzględnieniem terminu kolejnego kontaktu.
  - 4.8. Uzupełnienie karty pracodawcy o nowe informacje uzyskane w trakcie kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.
  - 4.9. Poinformowanie zainteresowanych, o których mowa w pkt 4.5, o aktualnych ustaleniach wynikających z kontaktu z pracodawcą krajowym.
  - 4.10. Podjęcie realizacji ustaleń wynikających z kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.
5. Postępowanie przy podejmowaniu lub utrzymywaniu kontaktu z osobą zarejestrowaną obejmuje:
  - 5.1. Przyjęcie informacji o rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy i o wyznaczonym terminie stawiennictwa lub wyznaczenie takiego terminu.
  - 5.2. Zapoznanie się z informacjami szczegółowymi o osobie zarejestrowanej zawartymi w jej karcie rejestracyjnej.
  - 5.3. Analizę krajowych ofert pracy będących w dyspozycji powiatowego urzędu pracy i dobór dla osoby zarejestrowanej ofert pracy spełniających kryterium odpowiedniej pracy.
  - 5.4. Przygotowanie co najmniej jednej krajowej oferty pracy, a w przypadku braku takiej oferty - informacji o możliwości udzielenia innej formy pomocy w uzyskaniu pracy, w tym możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy upowszechnianych w ramach sieci EURES, lub informacji z innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy o planowanych działaniach oraz możliwości ich zastosowania wobec tej osoby.
  - 5.5. Przedstawienie propozycji odpowiedniej pracy lub innej możliwości pomocy w uzyskaniu pracy zgodnie z postępowaniem określonym w pkt 6 lub 7.



6. Postępowanie przy przedstawianiu osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy obejmuje:
  - 6.1. Przygotowanie i wydanie skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej oraz dokumentach niezbędnych na spotkaniu z pracodawcą.
  - 6.2. Odnotowanie w dokumentacji osoby zarejestrowanej oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o niestawiennictwie w urzędzie albo o przyjęciu lub odmowie przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy i terminie następnego stawiennictwa w urzędzie.
  - 6.3. Uzyskanie od osoby kierowanej informacji o stawiennictwie u pracodawcy krajowego oraz o podjęciu pracy lub o przyczynach jej niepodjęcia.
  - 6.4. Odnotowanie w dokumentacji informacji o realizacji krajowej oferty pracy.
  - 6.5. Odnotowanie w dokumentacji osoby zarejestrowanej oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o podjęciu lub odmowie podjęcia pracy przez tę osobę albo o jej niestawiennictwie w wyznaczonym terminie.
7. Postępowanie przy przedstawianiu osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku odpowiedniej pracy obejmuje:
  - 7.1. Pozyskanie informacji o aktualnej sytuacji osoby zarejestrowanej i ustalenie jej oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez powiatowy urząd pracy.
  - 7.2. Przedstawienie informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy i o innych krajowych ofertach pracy, będących w dyspozycji powiatowego urzędu pracy lub zamieszczonych w internetowej bazie ofert pracy.
  - 7.3. W przypadku zainteresowania osoby zarejestrowanej inną krajową ofertą pracy przyjętą przez ten urząd i zgody tej osoby na przyjęcie skierowania do pracy, postępowanie przy przedstawianiu osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy, o którym mowa w pkt 6.
  - 7.4. W przypadku zainteresowania osoby zarejestrowanej zagranicznymi ofertami pracy, poinformowanie tej osoby o obowiązku powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu pracy u pracodawcy z państwa EOG, w przypadku gdy osoba zarejestrowana będzie ubiegała się o pracę w państwie EOG i zostanie przyjęta do pracy przez pracodawcę z tego państwa.
  - 7.5. Poinformowanie o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, w tym przez agencje zatrudnienia i internetową bazę ofert pracy.
  - 7.6. Zaproponowanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego.
  - 7.7. Ustalenie z osobą zarejestrowaną sposobu dalszego postępowania w kontaktach z powiatowym urzędem pracy.
  - 7.8. Odnotowanie w dokumentacji osoby zarejestrowanej oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o przedstawionej pomocy, ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa w urzędzie albo o niestawiennictwie w urzędzie w wyznaczonym terminie.
  - 7.9. Poinformowanie innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy o potrzebie objęcia osoby zarejestrowanej pomocą.

## **Część II - Standard pośrednictwa pracy w wojewódzkim urzędzie pracy**

Standard pośrednictwa pracy realizowany przez doradcę EURES lub asystenta EURES w wojewódzkim urzędzie pracy obejmuje postępowanie przy:

- 1) przyjmowaniu, upowszechnianiu i realizacji oferty pracy dla obywateli EOG;
  - 2) przyjmowaniu i upowszechnianiu zagranicznej oferty pracy;
  - 3) realizacji zagranicznej oferty pracy.
1. Postępowanie przy przyjmowaniu, upowszechnianiu i realizacji oferty pracy dla obywateli EOG obejmuje:
    - 1.1. Przyjęcie z powiatowego urzędu pracy oferty pracy dla obywateli EOG z informacją, w którym państwie EOG oferta ta ma zostać upowszechniona.
    - 1.2. Rejestracja oferty pracy dla obywateli EOG w rejestrze ofert pracy EURES.
    - 1.3. Przetłumaczenie oferty pracy dla obywateli EOG na język angielski albo niemiecki, albo francuski.
    - 1.4. Przekazanie oferty pracy dla obywateli EOG z logo sieci EURES do doradcy EURES z państwa

- EOG wybranego przez pracodawcę krajowego.
- 1.5. W przypadku otrzymania z powiatowego urzędu pracy informacji o utracie aktualności oferty przed upływem okresu jej aktualności, poinformowanie doradcy EURES, o którym mowa w pkt 1.4, o konieczności wycofania tej oferty z upowszechniania.
  - 1.6. Przyjęcie aplikacji od kandydatów z państwa EOG i weryfikację aplikacji pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w tej ofercie.
  - 1.7. Przekazanie pracodawcy krajowemu aplikacji spełniających wymagania określone w ofercie pracy dla obywateli EOG oraz poinformowanie o tym powiatowego urzędu pracy, o którym mowa w pkt 1.1.
  - 1.8. Pozyskanie z powiatowego urzędu pracy, o którym mowa w pkt 1.1, informacji o zatrudnieniu u pracodawcy krajowego kandydatów z państwa EOG, pozyskanych za pośrednictwem sieci EURES.
  - 1.9. Uzpełnienie rejestru ofert pracy EURES.
  - 1.10. Przekazanie do doradcy EURES, o którym mowa w pkt 1.4, informacji o zatrudnieniu u pracodawcy krajowego kandydatów z państwa EOG, pozyskanych w ramach sieci EURES.
2. Postępowanie przy przyjmowaniu i upowszechnianiu zagranicznej oferty pracy obejmuje:
- 2.1. Zapoznanie się ze zgłoszeniem zagranicznej oferty pracy.
  - 2.2. Sprawdzenie w internetowej bazie ofert pracy, czy zagraniczna oferta pracy wpłynęła do innego wojewódzkiego urzędu pracy.
  - 2.3. W przypadku gdy zagraniczna oferta pracy znajduje się w internetowej bazie ofert pracy, przeprowadzenie działań określonych w pkt 2.8-2.12, z wyjątkiem upowszechniania takiej oferty w internetowej bazie ofert pracy oraz przekazywania do innych wojewódzkich urzędów pracy.
  - 2.4. Oznaczenie w internetowej bazie ofert pracy rozpoczęcia pracy z zagraniczną ofertą pracy, w przypadku nieprzyjęcia tej oferty przez inny wojewódzki urząd pracy.
  - 2.5. Przetłumaczenie zagranicznej oferty pracy na język polski i jej analiza pod względem zawierania informacji, o których mowa w § 29 rozporządzenia, oraz braku wymagań dyskryminujących.
  - 2.6. W przypadkach, o których mowa w § 30 ust. 3 i 4 rozporządzenia, poinformowanie zgłaszającego i pracodawcy z państwa EOG o odmowie przyjęcia oferty.
  - 2.7. W przypadku braku informacji określonych w § 29 rozporządzenia, zaproponowanie zgłaszającemu lub pracodawcy z państwa EOG uzupełnienia zagranicznej oferty pracy i ustalenie szczegółowych oczekiwań dotyczących jej realizacji.
  - 2.8. Przyjęcie zagranicznej oferty pracy do realizacji.
  - 2.9. Rejestrację zagranicznej oferty pracy w rejestrze ofert pracy EURES.
  - 2.10. Zamieszczenie zagranicznej oferty pracy w miejscach, o których mowa w § 31 ust. 1 rozporządzenia.
  - 2.11. Sprawdzanie aktualności zagranicznej oferty pracy, w trybie ustalonym ze zgłaszającym lub pracodawcą z państwa EOG albo co najmniej raz na 14 dni od dnia zamieszczenia.
  - 2.12. Wycofanie zagranicznej oferty pracy ze wszystkich miejsc upowszechniania w przypadku upływu okresu aktualności oferty lub podjęcia decyzji o konieczności wycofania tej oferty z upowszechniania przed upływem okresu jej aktualności w przypadku, o którym mowa w § 31 ust. 3 rozporządzenia.
3. Postępowanie przy realizacji zagranicznej oferty pracy obejmuje:
- 3.1. W przypadku zagranicznej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy i braku potrzeby przyjmowania i weryfikacji aplikacji od kandydatów krajowych, przeprowadzenie działań określonych w pkt 3.11-3.13.
  - 3.2. W przypadku gdy wojewódzki urząd pracy prowadzi bazę lub bazy, o których mowa w § 34 rozporządzenia, przeanalizowanie informacji o kandydatach krajowych pod względem spełniania wymagań określonych w zagranicznej ofercie pracy.
  - 3.3. Poinformowanie osób spełniających wymagania, o których mowa w pkt 3.2, o możliwości ubiegania się o pracę i złożenia aplikacji.
  - 3.4. Przyjmowanie aplikacji od kandydatów krajowych oraz weryfikację aplikacji pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w zagranicznej ofercie pracy.
  - 3.5. Przekazanie aplikacji kandydatów krajowych, spełniających wymagania określone w zagranicznej ofercie pracy, do zgłaszającego lub do pracodawcy z państwa EOG.

- 3.6. Sporządzenie listy kandydatów krajowych, których aplikacje zostały przekazane do zgłaszającego lub do pracodawcy z państwa EOG.
- 3.7. Pozyskanie informacji o potrzebie organizacji na terenie Rzeczypospolitej Polskiej rozmów kwalifikacyjnych pracodawcy z państwa EOG z kandydatami krajowymi.
- 3.8. W przypadku zainteresowania pracodawcy z państwa EOG rozmowami kwalifikacyjnymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej:
  - 1) uzyskanie od zgłaszającego lub pracodawcy z państwa EOG listy kandydatów krajowych, którzy zostali zakwalifikowani na rozmowy kwalifikacyjne;
  - 2) przygotowanie planu rozmów kwalifikacyjnych we współpracy ze zgłaszającym lub z pracodawcą z państwa EOG;
  - 3) złożenie do powiatowego urzędu pracy wniosku o współpracę, w przypadku konieczności współpracy powiatowego urzędu pracy przy rozmowach kwalifikacyjnych;
  - 4) zabezpieczenie logistyki rozmów kwalifikacyjnych, w tym niezbędnego sprzętu technicznego i innych niezbędnych materiałów, w tym informacji na temat warunków życia i pracy w państwie EOG, w którym ma nastąpić zatrudnienie;
  - 5) poinformowanie kandydatów krajowych o terminie, czasie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych oraz o danych umożliwiających identyfikację pracodawcy z państwa EOG, w przypadku gdy zagraniczna oferta pracy nie zawierała takich danych;
  - 6) zabezpieczenie prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych między pracodawcą z państwa EOG i kandydatami krajowymi;
  - 7) przekazanie kandydatom krajowym biorącym udział w rozmowach kwalifikacyjnych informacji na temat warunków życia i pracy w państwie EOG, w którym ma nastąpić zatrudnienie, oraz uzyskanych od zgłaszającego lub pracodawcy z państwa EOG informacji na temat warunków zatrudnienia i działalności prowadzonej przez tego pracodawcę.
- 3.9. Pozyskanie od zgłaszającego lub pracodawcy z państwa EOG informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydatów krajowych do zatrudnienia i potrzebie poinformowania ich o tym fakcie.
- 3.10. Poinformowanie kandydatów krajowych, o których mowa w pkt 3.9, o:
  - 1) zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do zatrudnienia lub deklaracji przekazania informacji w tym zakresie przez pracodawcę z państwa EOG;
  - 2) braku informacji zwrotnej od zgłaszającego lub pracodawcy z państwa EOG przez okres 60 dni od dnia przekazania aplikacji lub zakończenia rozmów kwalifikacyjnych.
- 3.11. Pozyskanie od zgłaszającego lub pracodawcy z państwa EOG informacji o zatrudnieniu kandydatów krajowych przez pracodawcę z państwa EOG.
- 3.12. Uzupełnienie rejestru ofert pracy EURES o informacje, o których mowa w pkt 3.11, a w przypadku ich braku określenie działań podjętych w celu pozyskania tych informacji.
- 3.13. Zawiadomienie przedstawiciela sieci EURES lub przedstawiciela publicznych służb zatrudnienia z państwa EOG, który zgłosił zagraniczną ofertę pracy, oraz innego wojewódzkiego urzędu pracy, w przypadku przekazania zagranicznej oferty pracy, w trybie § 31 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia, o zatrudnieniu kandydatów krajowych przez pracodawcę z państwa EOG albo o braku możliwości uzyskania takich informacji od pracodawcy z państwa EOG.

### **Część III - Standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w powiatowym urzędzie pracy**

Standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizowany przez doradcę zawodowego w powiatowym urzędzie pracy obejmuje postępowania przy:

- 1) udzielaniu porady indywidualnej;
  - 2) udzielaniu porady grupowej;
  - 3) udzielaniu informacji indywidualnej;
  - 4) udzielaniu informacji grupowej;
  - 5) pomocy pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów do pracy albo w indywidualnym rozwoju zawodowym.
1. Postępowanie przy udzielaniu porady indywidualnej obejmuje:
    - 1.1. Przyjęcie informacji o potrzebie udzielenia porady indywidualnej.

- 1.2. Sprawdzenie, czy osoba korzystała wcześniej z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, oraz zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą udzielonej jej pomocy.
- 1.3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej, a gdy osoba korzystała wcześniej z porady zawodowej, przeprowadzenie rozmowy doradczej.
- 1.4. Wyznaczenie terminu kontynuacji porady indywidualnej, w przypadku gdy istnieje taka potrzeba.
- 1.5. Kontynuację porady indywidualnej zgodnie z wymaganiami określonymi w § 43 rozporządzenia.
- 1.6. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia osoby inną usługą rynku pracy lub inną formą pomocy.
- 1.7. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej uczestnika informacji dotyczących porady indywidualnej, o których mowa w § 44 rozporządzenia.

2. Postępowanie przy udzielaniu porady grupowej obejmuje:

- 2.1. Opracowanie lub wybór programu porady grupowej spośród programów zajęć dostępnych w banku programów.
- 2.2. Ocenę potrzeby włączenia do prowadzenia porady grupowej innych osób.
- 2.3. Przygotowanie listy uczestników porady grupowej.
- 2.4. Poinformowanie osób zarejestrowanych o terminie stawiennictwa w celu wzięcia udziału w poradzie grupowej.
- 2.5. Przygotowanie pomieszczenia, pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego podczas porady grupowej oraz materiałów dla uczestników.
- 2.6. Przeprowadzenie porady grupowej.
- 2.7. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników porady grupowej.
- 2.8. Ustalenie sposobu dalszego działania z każdym uczestnikiem.
- 2.9. Odnotowanie w kartach rejestracyjnych uczestników informacji o ich udziale w poradzie grupowej, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 1-4 rozporządzenia, oraz przekazanie tych informacji do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń.
- 2.10. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika porady grupowej inną usługą rynku pracy.
- 2.11. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej porady grupowej.

3. Postępowanie przy udzielaniu informacji indywidualnej obejmuje:

- 3.1. Przyjęcie informacji o potrzebie udzielenia informacji indywidualnej.
- 3.2. Ustalenie, czy osoba zgłaszająca potrzebę pomocy korzystała z zasobów informacji dostępnych w powiatowym urzędzie pracy, oraz poinformowanie o aktualnym zakresie i formach, w jakich można korzystać z tych zasobów.
- 3.3. Udzielenie informacji zawodowej stosownie do oczekiwań osoby zgłaszającej potrzebę lub umożliwienie jej samodzielnego korzystania z zasobów informacji zawodowej w siedzibie powiatowego urzędu pracy.
- 3.4. Przekazanie osobie w razie potrzeby materiałów informacyjnych.
- 3.5. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej uczestnika informacji dotyczących skorzystania z pomocy w zakresie informacji indywidualnej, o których mowa w § 48 ust. 2 rozporządzenia.
- 3.6. Odnotowanie w dokumentacji informacji, o których mowa w § 48 ust. 1 rozporządzenia.

4. Postępowanie przy udzielaniu informacji grupowej obejmuje:

- 4.1. Opracowanie lub wybór programu spotkania informacyjnego, spośród programów dostępnych w banku programów.
- 4.2. Ocenę potrzeby włączenia do prowadzenia spotkania informacyjnego innych osób.
- 4.3. Przygotowanie listy uczestników spotkania informacyjnego.
- 4.4. Poinformowanie osób zarejestrowanych o terminie stawiennictwa w celu wzięcia udziału w spotkaniu informacyjnym.
- 4.5. Przygotowanie pomieszczenia, pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego podczas spotkania informacyjnego oraz materiałów dla uczestników.
- 4.6. Przeprowadzenie spotkania informacyjnego.
- 4.7. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej spotkania informacyjnego.
- 4.8. Odnotowanie w kartach rejestracyjnych uczestników informacji o udziale w spotkaniu informacyjnym.

- 4.9. Odnotowanie w dokumentacji informacji, o której mowa w § 48 ust. 3 rozporządzenia.
5. Postępowanie przy pomocy pracodawcy krajowego w doborze kandydatów do pracy albo w indywidualnym rozwoju zawodowym obejmuje:
  - 5.1. Przyjęcie wniosku od pracodawcy krajowego o potrzebie udzielenia pomocy w doborze kandydatów do pracy lub w indywidualnym rozwoju zawodowym.
  - 5.2. Ustalenie terminu spotkania z pracodawcą krajowym lub jego przedstawicielem.
  - 5.3. Udzielenie pracodawcy krajowemu informacji o sposobie i formie pomocy, jaką może uzyskać w powiatowym urzędzie pracy, oraz doprecyzowanie potrzeb tego pracodawcy.
  - 5.4.1. Przyjęcie listy kandydatów wytypowanych przez pośrednika pracy spośród osób zarejestrowanych, w przypadku doboru kandydatów do pracy, oraz przeprowadzenie dla każdego z kandydatów:
    - 1) wstępnej analizy predyspozycji psychofizycznych, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji oraz umiejętności;
    - 2) przygotowania skierowania na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne, na wniosek doradcy zawodowego, jeżeli istnieje taka potrzeba;
    - 3) analizy informacji o kandydacie, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych.
  - 5.4.2. Przeprowadzenie porad indywidualnych dla osób określonych przez pracodawcę krajowego, z uwzględnieniem analizy możliwych ścieżek szkolenia lub kształcenia, oraz przekazanie tym osobom zaleceń dotyczących możliwości rozwoju zawodowego.
  - 5.5. Przekazanie do akceptacji pracodawcy krajowego listy kandydatów albo poinformowanie pracodawcy krajowego o udzieleniu porad indywidualnych jego pracownikom.
  - 5.6. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o pomocy udzielonej pracodawcy krajowemu.

#### **Część IV - Standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w centrum**

Standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizowany przez doradcę zawodowego w centrum obejmuje postępowania przy:

- 1) udzielaniu porady indywidualnej;
  - 2) udzielaniu porady grupowej;
  - 3) udzielaniu porady indywidualnej na odległość;
  - 4) udzielaniu informacji indywidualnej;
  - 5) udzielaniu informacji grupowej;
  - 6) udzielaniu informacji indywidualnej na odległość;
  - 7) pomocy pracodawcy krajowemu w indywidualnym rozwoju zawodowym.
1. Postępowanie przy udzielaniu porady indywidualnej obejmuje:
    - 1.1. Przyjęcie informacji o potrzebie udzielenia porady indywidualnej.
    - 1.2. Ustalenie, czy osoba korzystała wcześniej z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, oraz zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą udzielonej jej pomocy.
    - 1.3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej, a gdy osoba korzystała wcześniej z porady zawodowej, przeprowadzenie rozmowy doradczej.
    - 1.4. Wyznaczenie terminu kontynuacji porady indywidualnej, w przypadku gdy istnieje taka potrzeba.
    - 1.5. Kontynuację porady indywidualnej zgodnie z wymaganiami określonymi w § 43 rozporządzenia.
    - 1.6. Sporządzenie, w miarę potrzeby, opinii o wyniku udzielonej porady zgodnie z § 47 ust. 2 rozporządzenia.
    - 1.7. Przekazanie do powiatowego urzędu pracy kopii opinii lub informacji, o których mowa w § 47 ust. 1 i 2 rozporządzenia.
    - 1.8. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia osoby inną usługą rynku pracy lub inną formą pomocy.
    - 1.9. Odnotowanie informacji dotyczących porady indywidualnej, o których mowa w § 45 ust. 1 lub 2 rozporządzenia, w dokumentacji osoby korzystającej z porady.
  2. Postępowanie przy udzielaniu porady grupowej obejmuje:
    - 2.1. Opracowanie lub wybór programu porady grupowej, spośród programów dostępnych w banku

- programów.
- 2.2. Ocenę potrzeby włączenia do prowadzenia porady grupowej innych osób.
  - 2.3. Przygotowanie listy uczestników porady w formie grupowej spośród osób, które zgłosiły wcześniej do centrum ustne lub pisemne wnioski o udział w określonej poradzie grupowej, z zachowaniem pierwszeństwa dla osób zarejestrowanych zgłoszonych do centrum przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa lub samodzielnie wyrażających zainteresowanie udziałem w poradzie.
  - 2.4. Przekazanie do powiatowego urzędu pracy informacji o zakwalifikowaniu osoby zarejestrowanej do udziału w określonej poradzie grupowej w celu wydania skierowania, w przypadku gdy potrzeba wzięcia udziału w poradzie zgłoszona została do centrum przez powiatowy urząd pracy.
  - 2.5. Poinformowanie osób niezgłoszonych przez powiatowy urząd pracy o zakwalifikowaniu do udziału w poradzie grupowej.
  - 2.6. Przygotowanie pomieszczenia, pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego podczas porady grupowej oraz materiałów dla uczestników.
  - 2.7. Przeprowadzenie porady grupowej.
  - 2.8. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników porady grupowej.
  - 2.9. Ustalenie sposobu dalszego działania z każdym uczestnikiem.
  - 2.10. Odnotowanie w dokumentacji osób uczestniczących w poradzie grupowej informacji, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 1-3 rozporządzenia.
  - 2.11. Przekazanie do właściwego powiatowego urzędu pracy informacji o udziale osoby skierowanej przez ten urząd w poradzie grupowej, o których mowa w § 47 ust. 1 rozporządzenia.
  - 2.12. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika porady grupowej inną usługą rynku pracy.
  - 2.13. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej porady grupowej, o której mowa w § 46 ust. 1 rozporządzenia.
  - 2.14. Odnotowanie w dokumentacji informacji o liczbie osób korzystających z porady grupowej oraz informacji, o których mowa w § 48 ust. 3 rozporządzenia.
3. Postępowanie przy udzielaniu porady indywidualnej na odległość obejmuje:
- 3.1. Przyjęcie informacji o potrzebie udzielenia porady.
  - 3.2. Ustalenie, czy osoba korzystała wcześniej z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, oraz zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą pomocy udzielonej jej przez centrum.
  - 3.3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej, a gdy osoba korzystała wcześniej z porady zawodowej, przeprowadzenie rozmowy doradczej.
  - 3.4. Wyznaczenie terminu kontynuacji porady indywidualnej, w przypadku gdy istnieje taka potrzeba.
  - 3.5. Kontynuację porady indywidualnej zgodnie z wymaganiami określonymi w § 43 rozporządzenia.
  - 3.6. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia osoby inną usługą rynku pracy lub inną formą pomocy.
  - 3.7. Odnotowanie informacji dotyczących porady indywidualnej na odległość, o których mowa w § 45 ust. 2 rozporządzenia.
4. Postępowanie przy udzielaniu informacji indywidualnej obejmuje:
- 4.1. Przyjęcie informacji o potrzebie udzielenia informacji indywidualnej.
  - 4.2. Ustalenie, czy osoba zgłaszająca potrzebę pomocy korzystała z zasobów informacji dostępnych w powiatowym urzędzie pracy lub w centrum, oraz poinformowanie o aktualnym zakresie i formach, w jakich można korzystać z tych zasobów w centrum.
  - 4.3. Udzielenie informacji zawodowej stosownie do potrzeb osoby zgłaszającej taką potrzebę lub umożliwienie jej samodzielnego korzystania z zasobów informacji zawodowej w centrum.
  - 4.4. Przekazanie osobie, w razie potrzeby, materiałów informacyjnych.
  - 4.5. Odnotowanie w dokumentacji informacji dotyczących skorzystania z pomocy w zakresie informacji indywidualnej, o których mowa w § 48 ust. 2 rozporządzenia.
  - 4.6. Odnotowanie w dokumentacji informacji, o których mowa w § 48 ust. 1 rozporządzenia.
5. Postępowanie przy udzielaniu informacji grupowej obejmuje:
- 5.1. Opracowanie lub wybór programu spotkania informacyjnego, spośród programów dostępnych w banku programów.
  - 5.2. Ocenę potrzeby włączenia do prowadzenia spotkania informacyjnego innych osób.

- 5.3. Przygotowanie listy uczestników spotkania informacyjnego.
  - 5.4. Poinformowanie uczestników o terminie i miejscu spotkania informacyjnego.
  - 5.5. Przygotowanie pomieszczenia, pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego podczas spotkania informacyjnego oraz materiałów dla uczestników.
  - 5.6. Przeprowadzenie spotkania informacyjnego.
  - 5.7. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej spotkania informacyjnego.
  - 5.8. Odnotowanie w dokumentacji uczestników informacji o ich udziale w spotkaniu informacyjnym.
  - 5.9. Przekazanie do właściwego powiatowego urzędu pracy informacji o udziale osoby skierowanej przez ten urząd w informacji grupowej, o których mowa w § 47 ust. 1 rozporządzenia.
  - 5.10. Odnotowanie w dokumentacji informacji, o której mowa w § 48 ust. 3 rozporządzenia.
6. Postępowanie przy udzielaniu informacji indywidualnej na odległość obejmuje:
- 6.1. Przyjęcie informacji o potrzebie udzielenia informacji indywidualnej.
  - 6.2. Ustalenie, czy osoba zgłaszająca potrzebę pomocy korzystała z zasobów informacji dostępnych w powiatowym urzędzie pracy lub w centrum, oraz poinformowanie o aktualnym zakresie i formach, w jakich można korzystać z tych zasobów w centrum.
  - 6.3. Udzielenie informacji zawodowej stosownie do potrzeb osoby zgłaszającej taką potrzebę lub zaproponowanie samodzielnego korzystania z zasobów informacji zawodowej w siedzibie centrum.
  - 6.4. Odnotowanie w dokumentacji informacji dotyczących skorzystania z pomocy w zakresie informacji indywidualnej, o których mowa w § 48 ust. 4 rozporządzenia.
7. Postępowanie przy pomocy pracodawcy krajowego w indywidualnym rozwoju zawodowym obejmuje:
- 7.1. Przyjęcie wniosku od pracodawcy krajowego o potrzebie udzielenia pomocy.
  - 7.2. Ustalenie terminu spotkania z pracodawcą krajowym lub jego przedstawicielem.
  - 7.3. Udzielenie pracodawcy krajowemu informacji o sposobie i formie pomocy, jaką może uzyskać w centrum.
  - 7.4. Identyfikację potrzeb pracodawcy krajowego lub jego pracowników.
  - 7.5. Przeprowadzenie porad indywidualnych dla osób określonych przez pracodawcę krajowego, z uwzględnieniem analizy możliwych ścieżek szkolenia lub kształcenia, oraz przekazanie tym osobom zaleceń dotyczących możliwości rozwoju zawodowego.
  - 7.6. Poinformowanie pracodawcy krajowego o udzieleniu porad indywidualnych jego pracownikom.
  - 7.7. Przekazanie do właściwego powiatowego urzędu pracy informacji, o których mowa w § 51 ust. 2 rozporządzenia.
  - 7.8. Odnotowanie w dokumentacji informacji o pomocy udzielonej pracodawcy krajowemu.

## **Część V - Standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w powiatowym urzędzie pracy**

Standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowany przez lidera klubu pracy w powiatowym urzędzie pracy obejmuje postępowania przy:

- 1) realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
  - 2) realizacji zajęć aktywizacyjnych.
1. Postępowanie przy realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy obejmuje:
- 1.1. Przyjęcie od specjalisty do spraw rozwoju zawodowego listy uczestników szkolenia i analizę informacji zamieszczonych w kartach rejestracyjnych uczestników szkolenia, w celu dostosowania sposobu przeprowadzenia szkolenia do ich potrzeb.
  - 1.2. Opracowanie zmian i uzupełnień programu szkolenia, w celu jego dostosowania do potrzeb uczestników szkolenia, oraz ocenę potrzeby włączenia do prowadzenia szkolenia osób, o których mowa w § 63 ust. 3 rozporządzenia.
  - 1.3. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia.
  - 1.4. Przeprowadzenie szkolenia.
  - 1.5. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników szkolenia, o której mowa w § 64 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia.

- 1.6. Wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
  - 1.7. Odnotowanie w kartach rejestracyjnych uczestników szkolenia oraz przekazanie specjalistom do spraw rozwoju zawodowego i do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o udziale uczestników w szkoleniu.
  - 1.8. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika szkolenia odpowiednią usługą rynku pracy lub inną formą pomocy, określoną w ustawie.
  - 1.9. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia.
2. Postępowanie przy realizacji zajęć aktywizacyjnych obejmuje:
- 2.1. Opracowanie lub wybór programu zajęć aktywizacyjnych, spośród programów zajęć dostępnych w banku programów, o którym mowa w § 60 ust. 3 rozporządzenia.
  - 2.2. Ocenę potrzeby włączenia do prowadzenia zajęć aktywizacyjnych osób, o których mowa w § 63 ust. 3 rozporządzenia.
  - 2.3. Przygotowanie listy uczestników zajęć aktywizacyjnych na podstawie informacji określonych w § 62 ust. 1 rozporządzenia.
  - 2.4. Poinformowanie osób zarejestrowanych o terminie stawiennictwa w celu wzięcia udziału w zajęciach aktywizacyjnych.
  - 2.5. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie zajęć aktywizacyjnych oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników.
  - 2.6. Przeprowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
  - 2.7. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych, o której mowa w § 64 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia.
  - 2.8. Odnotowanie w kartach rejestracyjnych uczestników oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji, o których mowa w § 64 ust. 3 pkt 2 i 3 rozporządzenia.
  - 2.9. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika zajęć aktywizacyjnych inną usługą rynku pracy.
  - 2.10. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć aktywizacyjnych.

## **Część VI - Standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w centrum**

Standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowany przez lidera klubu pracy lub doradcę zawodowego w centrum obejmuje postępowanie przy realizacji zajęć aktywizacyjnych.

1. Postępowanie przy realizacji zajęć aktywizacyjnych obejmuje:
  - 1.1. Przyjmowanie zgłoszeń udziału w zajęciach aktywizacyjnych, określonych w wykazie zajęć aktywizacyjnych z powiatowych urzędów pracy, zgłaszających osoby zarejestrowane zgodnie z § 62 ust. 4 rozporządzenia oraz od osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych, które samodzielnie zgłaszają potrzebę udziału w określonych zajęciach.
  - 1.2. Przygotowanie listy uczestników zajęć aktywizacyjnych, z zachowaniem pierwszeństwa na liście dla osób zarejestrowanych, zgłoszonych przez powiatowe urzędy pracy.
  - 1.3. Poinformowanie powiatowego urzędu pracy o wpisaniu osoby zgłoszonej, o której mowa w pkt 1.1, na listę uczestników zajęć aktywizacyjnych oraz o terminie i miejscu ich przeprowadzenia, w celu wydania skierowania na zajęcia aktywizacyjne lub o braku możliwości wpisania takiej osoby na listę uczestników zajęć aktywizacyjnych, w przypadku gdy liczba uczestników na tej liście nie spełnia wymagań określonych w § 60 ust. 2 rozporządzenia.
  - 1.4. Poinformowanie osób niezgłoszonych przez powiatowy urząd pracy o wpisaniu na listę uczestników zajęć aktywizacyjnych oraz o terminie i miejscu ich przeprowadzenia lub braku możliwości udziału w zajęciach w ustalonym terminie, w przypadku gdy liczba uczestników nie spełnia wymagań określonych w § 60 ust. 2 rozporządzenia.
  - 1.5. Przyjęcie skierowań, o których mowa w pkt 1.3, i potwierdzeń udziału w zajęciach aktywizacyjnych od osób niezgłoszonych przez powiatowe urzędy pracy oraz weryfikację listy uczestników zajęć aktywizacyjnych.
  - 1.6. Przystąpienie do organizacji zajęć aktywizacyjnych lub poinformowanie urzędów, określonych w pkt 1.4, i osób, określonych w pkt 1.5, o braku możliwości przeprowadzenia zajęć w ustalonym



terminie, w przypadku gdy liczba uczestników na zweryfikowanej liście nie spełnia wymagań określonych w § 60 ust. 2 rozporządzenia.

- 1.7. Opracowanie lub wybór programu zajęć aktywizacyjnych, spośród programów zajęć dostępnych w banku programów, o którym mowa w § 60 ust. 3 rozporządzenia.
- 1.8. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie zajęć aktywizacyjnych oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników.
- 1.9. Przeprowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
- 1.10. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych, o której mowa w § 65 ust. 1 rozporządzenia.
- 1.11. Odnotowanie w dokumentacji uczestnika zajęć aktywizacyjnych informacji, o których mowa w § 65 ust. 2 i 3 rozporządzenia.
- 1.12. Przekazanie do właściwego powiatowego urzędu pracy informacji o udziale osoby zarejestrowanej w zajęciach aktywizacyjnych zgodnie z § 65 ust. 4 rozporządzenia.
- 1.13. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom centrum albo wojewódzkiego urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika zajęć aktywizacyjnych poradnictwem zawodowym i informacją zawodową albo pośrednictwem pracy w ramach sieci EURES.
- 1.14. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć aktywizacyjnych.

## **Część VII - Standard organizacji szkoleń w powiatowym urzędzie pracy**

Standard organizacji szkoleń realizowany przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego obejmuje postępowania przy:

- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowaniu tej usługi;
  - 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
  - 3) przygotowywaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
  - 4) zleceniu lub powierzaniu szkolenia instytucji szkoleniowej;
  - 5) kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;
  - 6) kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy;
  - 7) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
  - 8) finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych albo przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej;
  - 9) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.
1. Postępowanie przy informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowaniu tej usługi obejmuje:
    - 1.1. Udzielenie informacji o możliwościach i zasadach świadczenia organizacji szkoleń.
    - 1.2. Opracowanie i upowszechnianie pisemnych informacji o możliwościach i zasadach świadczenia organizacji szkoleń przez powiatowy urząd pracy.
    - 1.3. Udostępnienie informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy.
  2. Postępowanie przy diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych obejmuje:
    - 2.1. Pozyskanie i analizę informacji o zapotrzebowaniu na zawody i specjalności oraz sporządzenie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
    - 2.2. Pozyskanie zgłoszeń o potrzebach szkoleniowych osób uprawnionych oraz sporządzenie wykazu potrzeb szkoleniowych tych osób.
  3. Postępowanie przy przygotowywaniu i upowszechnianiu planu szkoleń obejmuje:
    - 3.1. Przygotowanie projektu planu szkoleń i jego konsultację z pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy i innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi powiatowego urzędu pracy.
    - 3.2. Opracowanie ostatecznej wersji i uzyskanie zatwierdzenia planu szkoleń.

- 3.3. Upowszechnienie planu szkoleń na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej powiatowego urzędu pracy.
4. Postępowanie przy zlecaniu lub powierzaniu szkolenia instytucji szkoleniowej obejmuje:
  - 4.1. Rozpoznanie rynku ofert szkoleniowych i ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia realizacji szkolenia lub podjęcie decyzji o powierzeniu realizacji szkolenia.
  - 4.2. Określenie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej.
  - 4.3. Wybór instytucji szkoleniowej w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych lub w oparciu o rozpoznanie rynku ofert szkoleniowych, w przypadku gdy realizatorem szkolenia może być instytucja, dla której starosta jest organem założycielskim i prowadzącym.
  - 4.4. Przygotowanie umowy szkoleniowej i przedłożenie jej stronom do podpisu lub wniosku o przeprowadzenie szkolenia, uzgodnienie go z wybraną instytucją i przedłożenie go staroście do podpisu.
  - 4.5. Przygotowanie umowy zawieranej między starostą a instytucją egzaminującą, jeżeli szkolenie kończy się egzaminem przeprowadzanym przez tę instytucję, i przedłożenie jej stronom do podpisu lub przygotowanie wniosku o przeprowadzenie egzaminu w instytucji, dla której starosta jest organem założycielskim i prowadzącym, oraz przedłożenie go staroście do podpisu.
5. Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie grupowe obejmuje:
  - 5.1. Ustalenie kryteriów kwalifikowania kandydatów na szkolenie.
  - 5.2. Prowadzenie naboru kandydatów na szkolenie.
  - 5.3. Opracowanie listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu spośród osób spełniających kryteria, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego i pozyskaniu wyników badań lekarskich i psychologicznych.
  - 5.4. Wydanie osobom zakwalifikowanym do udziału w szkoleniu skierowań na szkolenie.
  - 5.5. Przyjęcie od osoby skierowanej na szkolenie potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.
  - 5.6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej oraz przekazanie do komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o skierowaniu na szkolenie oraz o terminie jego rozpoczęcia i zakończenia lub odmowie udziału w szkoleniu, jeżeli miała miejsce.
  - 5.7. Przekazanie listy osób skierowanych na szkolenie do instytucji szkoleniowej, z którą zawarto umowę szkoleniową, lub lidera klubu pracy, w przypadku szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, organizowanego w klubie pracy.
6. Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy, obejmuje:
  - 6.1. Przyjęcie wniosku o skierowanie na szkolenie.
  - 6.2. Ustalenie zasadności skierowania na wskazane szkolenie, w tym ocenę przedstawionego przez wnioskodawcę uzasadnienia celowości szkolenia i oferty szkoleniowej, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego i pozyskaniu wyników badań lekarskich i psychologicznych.
  - 6.3. Poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie.
  - 6.4. Wydanie skierowania na szkolenie.
  - 6.5. Przyjęcie od osoby skierowanej na szkolenie potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.
  - 6.6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o skierowaniu na szkolenie oraz terminie jego rozpoczęcia i zakończenia.
7. Postępowanie przy monitorowaniu przebiegu szkoleń obejmuje:
  - 7.1. Wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzenie notatki.
  - 7.2. Pozyskanie od instytucji szkoleniowej wyników badania opinii uczestników szkolenia przedstawionych w wypełnianych ankietach i analizę tych wyników.

- 7.3. Analizę dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzenia:
- 1) uczestnictwa osób kierowanych w szkoleniu na podstawie listy obecności na zajęciach;
  - 2) czasu trwania szkolenia określonego w umowie w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności;
  - 3) zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.
- 7.4. Przekazanie pośrednikowi pracy listy osób, które ukończyły szkolenie oraz zdały egzamin potwierdzający uzyskanie nowych kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
8. Postępowanie przy finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych albo przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej obejmuje:
- 8.1. Udzielenie osobie uprawnionej informacji o możliwościach i zasadach finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych albo o udzielaniu pożyczki szkoleniowej oraz wymaganych dokumentach.
  - 8.2. Przyjęcie od osoby uprawnionej wniosku o finansowanie kosztów, o których mowa w pkt 8.1, lub o udzielenie pożyczki szkoleniowej.
  - 8.3. Ustalenie zasadności finansowania kosztów, o których mowa w pkt 8.1, albo udzielenia pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem przedstawionej przez wnioskodawcę oceny celowości udzielenia formy pomocy wskazanej we wniosku.
  - 8.4. Poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia złożonego wniosku.
  - 8.5. Ustalenie warunków i zawarcie umowy na finansowanie kosztów, o których mowa w pkt 8.1, albo na udzielenie pożyczki szkoleniowej.
  - 8.6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej informacji o zawarciu umowy na finansowanie kosztów, o których mowa w pkt 8.1, albo na udzielenie pożyczki szkoleniowej.
  - 8.7. Przekazanie umowy zawartej z osobą uprawnioną do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.
  - 8.8. Przyjęcie od osoby uprawnionej, z którą zawarto umowę, odpowiedniej informacji lub dokumentu potwierdzającego:
    - 1) wynik egzaminu lub uzyskanie licencji, w przypadku umowy o finansowanie kosztów egzaminu lub licencji,
    - 2) ukończenie szkolenia, w przypadku umowy na udzielenie pożyczki szkoleniowej,
    - 3) rozpoczęcie, kontynuowanie albo ukończenie studiów podyplomowych, w przypadku umowy o finansowanie kosztów studiów podyplomowych- oraz odnotowanie tych faktów w karcie rejestracyjnej.
  - 8.9. Przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o wypełnieniu zobowiązań zawartych w umowie lub naruszeniu warunków umowy.
9. Postępowanie przy prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń obejmuje:
- 9.1. Analizę danych i obliczenie wskaźników umożliwiających dokonanie oceny skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, o których mowa w § 83 rozporządzenia.
  - 9.2. Upowszechnienie informacji o wskaźnikach skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, o których mowa w § 83 rozporządzenia.

**Przypisy:**

<sup>1)</sup> § 4 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 lit. a) rozporządzenia z dnia 12 grudnia 2011 r. (Dz.U.2011.279.1641) zmieniającego nin. rozporządzenie z dniem 28 marca 2012 r.

<sup>2)</sup> § 4 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 1 lit. b) rozporządzenia z dnia 12 grudnia 2011 r. (Dz.U.2011.279.1641) zmieniającego nin. rozporządzenie z dniem 28 marca 2012 r.

<sup>3)</sup> § 4 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 lit. b) rozporządzenia z dnia 12 grudnia 2011 r. (Dz.U.2011.279.1641) zmieniającego nin. rozporządzenie z dniem 28 marca 2012 r.

<sup>4)</sup> § 4 ust. 9 zmieniony przez § 1 pkt 1 lit. c) rozporządzenia z dnia 12 grudnia 2011 r. (Dz.U.2011.279.1641) zmieniającego nin. rozporządzenie z dniem 28 marca 2012 r.

<sup>5)</sup> § 6 ust. 2 uchylony przez § 1 pkt 2 lit. a) rozporządzenia z dnia 12 grudnia 2011 r. (Dz.U.2011.279.1641) zmieniającego nin. rozporządzenie z dniem 28 marca 2012 r.

<sup>6)</sup> § 6 ust. 3 pkt 1 zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. b) rozporządzenia z dnia 12 grudnia 2011 r. (Dz.U.2011.279.1641) zmieniającego nin. rozporządzenie z dniem 28 marca 2012 r.

<sup>7)</sup> § 6 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. c) rozporządzenia z dnia 12 grudnia 2011 r.





zmieniającego nin. rozporządzenie z dniem 28 marca 2012 r.