

Niniejszy dokument nie jest źródłem prawa i ma charakter wyłącznie pomocniczy.
Wiążący tekst aktu prawnego został opublikowany w Dzienniku Ustaw.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 2 marca 2007 r.

w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy

Na podstawie art. 35 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, organizowania szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

§ 2. Usługi rynku pracy świadczy się bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom.

§ 3. Usługi rynku pracy świadczy się w warunkach zapewniających poufność prowadzonych rozmów oraz łatwy dostęp dla osób korzystających z usług.

§ 4. Stanowiska pracy pracowników publicznych służb zatrudnienia świadczących usługi rynku pracy wyposaża się w środki łączności, sprzęt komputerowy z dostępem do internetu oraz z oprogramowaniem niezbędnym do świadczenia tych usług.

Rozdział 2

Pośrednictwo pracy

§ 5.1. Prowadzenie pośrednictwa pracy stanowi w szczególności pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.

2. Pośrednictwo pracy może być prowadzone w formie:

- 1) indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 2) targów pracy, które są zbiorową prezentacją ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
- 3) giełdy pracy, która umożliwia bezpośredni kontakt pracodawcy z kandydatami do pracy dobranymi przez pośrednika pracy.

§ 6. Pośrednictwo pracy może być realizowane z wykorzystaniem technologii teleinformatycznej w zakresie:

- 1) przyjmowania i upowszechniania zgłoszonych ofert pracy;

- 2) przyjmowania informacji od pracodawców o zmianach dotyczących zgłoszonych ofert pracy;
- 3) udostępniania pracodawcom informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenia kart pracodawców i rejestrów, w tym rejestru pracodawców.

§ 7.1. Powiatowy urząd pracy przyjmuje od pracodawcy zgłoszenie:

- 1) oferty pracy lub
 - 2) informacji o wolnym miejscu zatrudnienia
- dokonane osobiście, na piśmie lub z wykorzystaniem technologii teleinformatycznej.

2. Zgłoszenie oferty pracy obejmuje dane dotyczące:

- 1) pracodawcy, w tym: nazwę, adres, numer telefonu, imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów, oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, numer identyfikacji podatkowej, podstawowy rodzaj działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności, liczbę zatrudnionych pracowników;
- 2) zgłoszonego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w tym: nazwę zawodu, kod zawodu według Klasyfikacji Zawodów i Specjalności, nazwę stanowiska, liczbę wolnych miejsc pracy, w tym liczbę wolnych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych, miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy, informację o systemie i rozkładzie czasu pracy, wysokość wynagrodzenia, system wynagradzania, datę rozpoczęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wymagania dotyczące bezrobotnego lub poszukującego pracy, informacje o wymaganiach dotyczących kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy, proponowany zasięg upowszechniania oferty pracy.

3. Oferta pracy jest podawana do wiadomości bezrobotnym lub poszukującym pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy przy jednoczesnym przekazaniu do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy, zwanego dalej „ministrem”.

4. Upowszechnienie oferty pracy może być prowadzone w formie, która:

- 1) zawiera dane umożliwiające bezrobotnym lub poszukującym pracy identyfikację pracodawcy albo
- 2) nie zawiera danych umożliwiających bezrobotnym lub poszukującym pracy identyfikację pracodawcy.

5. Po upowszechnieniu oferty pracy powiatowy urząd pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą rozpoczyna poszukiwanie kandydata do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

6. Oferta pracy, o której mowa w ust. 4 pkt 2, jest realizowana przez pośrednika pracy, który przeprowadza dobór kandydatów na stanowiska lub do prac określonych przez pracodawcę w ofercie pracy.

7. Wojewódzki urząd pracy w przypadku pozyskania od pracodawcy informacji o ofercie pracy na terenie województwa lub wybranego powiatu kieruje pracodawcę do właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy oraz informuje właściwy terytorialnie powiatowy urząd pracy o potrzebie nawiązania kontaktu z pracodawcą.

§ 8.1. Powiatowy urząd pracy podejmuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami z obszaru swojego działania.

2. Powiatowy urząd pracy prowadzi, przede wszystkim w formie elektronicznej, karty pracodawców i rejestr pracodawców z obszaru swojego działania, obejmujący w szczególności tych, którzy zgłosili oferty pracy.

3. Powiatowy urząd pracy zakłada kartę pracodawcy zawierającą:

- 1) podstawowe dane dotyczące pracodawcy: nazwę, adres, numer telefonu, oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, numer identyfikacji podatkowej, podstawowy rodzaj działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności i krótką charakterystykę działalności;
- 2) dane dotyczące stanu zatrudnienia: aktualny stan zatrudnienia, przewidywane potrzeby kadrowe według zawodów i informacje o oczekiwaniach pracodawcy wobec urzędu pracy;
- 3) dane dotyczące kontaktów: osoba wskazana do kontaktów ze strony pracodawcy, osoba wyznaczona do kontaktów ze strony urzędu, określenie sposobu i częstotliwości kontaktów;
- 4) zgłoszone oferty pracy lub informacje o wolnym miejscu zatrudnienia;
- 5) informacje o działaniach powiatowego urzędu pracy podjętych na rzecz pracodawcy;
- 6) inne informacje.

4. W przypadku pozyskania przez powiatowy urząd pracy informacji o zaprzestaniu przez pracodawcę działalności lub jej przeniesieniu poza obszar działania powiatowego urzędu pracy, kartę pracodawcy uzupełnia się odpowiednim wpisem, a pracodawcę wyłącza się z rejestru pracodawców.

§ 9.1. Powiatowy urząd pracy, kierując bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy, informuje go o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy, wydaje mu skierowanie do pracy i wyznacza termin stawiennictwa w urzędzie pracy celem poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

2. Skierowanie do pracy powinno zawierać:

- 1) dane bezrobotnego lub poszukującego pracy, w tym: imię i nazwisko, PESEL a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania;
- 2) dane dotyczące oferty pracy, w tym: nazwę i adres pracodawcy, a w miarę potrzeb miejsce zgłoszenia się bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz informację dotyczącą danych osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów z powiatowym urzędem pracy, nazwę zawodu, kod zawodu według Klasyfikacji Zawodów i Specjalności, nazwę stanowiska, datę wydania skierowania do pracy, informację o ewentualnych przyczynach niezatrudnienia przez pracodawcę osoby kierowanej oraz przyczynach odmowy przyjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę kierowaną.

3. Bezrobotny lub poszukujący pracy potwierdza pisemnie odbiór skierowania i zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy.

§ 10. Powiatowy urząd pracy przyjmuje od pracodawcy informację o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy albo o przyczynie odmowy zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w skierowaniu do pracy oraz od osoby kierowanej o podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 11.1. 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:

$$L_{pp} = \frac{\mathbb{L}_z + \mathbb{L}_w + \mathbb{L}_o}{W_o}$$

gdzie znaczenie poszczególnych symboli jest następujące:

- L_{pp} - minimalna liczba pośredników pracy,
- \mathbb{L}_z - łączna liczba zarejestrowanych bezrobotnych w okresie od dnia 1 lipca poprzedniego roku do dnia 30 czerwca danego roku,
- \mathbb{L}_w - łączna liczba wyrejestrowanych bezrobotnych w okresie od dnia 1 lipca poprzedniego roku do dnia 30 czerwca danego roku,
- \mathbb{L}_o - łączna liczba przyjętych ofert pracy w okresie od dnia 1 lipca poprzedniego roku do dnia 30 czerwca danego roku,
- W_o - 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: 2300 na lata 2008 i 2009, 2150 na lata 2010 i 2011, 2000 na 2012 rok i kolejne lata.

3. W przypadku ustalenia minimalnej liczby pośredników pracy:

- 1) na poziomie nieprzekraczającym wartości dwa - w powiatowym urzędzie pracy zatrudnia się co najmniej dwóch pośredników pracy w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) jako liczby większej niż dwa i niebędącej liczbą całkowitą - wartość tej liczby zaokrągla się z dokładnością do pełnych jednostek, a liczba pracowników realizujących pośrednictwo pracy w pełnym wymiarze czasu pracy zmienia się proporcjonalnie do zmiany wartości tej liczby.

4. 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.

5. W przypadku obsługiwanego 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.

6. W przypadku:

- 1) utworzenia nowego powiatowego urzędu pracy,
- 2) zmiany obszaru działania powiatowego urzędu pracy

do dnia 30 czerwca następnego roku kalendarzowego po utworzeniu nowego powiatowego urzędu pracy lub zmianie obszaru działania powiatowego urzędu pracy, 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 - 5 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku zlecenia realizacji pośrednictwa pracy, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą”, liczba pośredników pracy w powiatowym urzędzie pracy może zostać zmniejszona na okres ustalony w

umowie o realizację usługi 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.

Rozdział 3 **Usługi EURES**

§ 12.1. Oferty pracy pracodawców z:

- 1) państw członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej,
 - 3) państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób
- zwanych dalej „państwami UE/EOG”, otrzymywane od przedstawicieli sieci EURES są obsługiwane w szczególności przez doradcę EURES.

2. Podania o pracę i życiorysy bezrobotnych lub poszukujących pracy zainteresowanych pracą w państwach UE/EOG przekazuje się za pośrednictwem doradcy EURES do innych właściwych doradców EURES lub bezpośrednio do zainteresowanych pracodawców z państw UE/EOG.

§ 13. Oferty pracy pracodawców z Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „krajem”, zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG, będących obywatelami:

- 1) wszystkich państw UE/EOG, są rozpowszechniane za pomocą internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra;
- 2) państw UE/EOG, wskazanych przez pracodawców z kraju, są rozpowszechniane za pomocą internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra oraz za pośrednictwem doradców EURES.

§ 14.1. Powiatowy i wojewódzki urząd pracy prowadzi, w formie elektronicznej, rejestr ofert pracy rozpowszechnianych w ramach sieci EURES.

2. Rejestr ofert pracy zawiera informacje dotyczące ofert pracy:

- 1) pracodawców z państw UE/EOG otrzymane od przedstawicieli sieci EURES;
- 2) pracodawców z kraju, zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy ze wskazanych przez tych pracodawców państw UE/EOG.

§ 15. Usługi EURES realizuje się zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej oraz krajowym planem działania EURES uwzględniającym zaakceptowane przez ministra wojewódzkie plany działania EURES.

§ 16.1. Powiatowy i wojewódzki urząd pracy dokumentuje realizację usług EURES w formie kwartalnych sprawozdań przekazywanych do udostępnianej przez ministra elektronicznej bazy monitoringu usług EURES, w terminie do 10 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału.

2. Kwartalne sprawozdania zawierają informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczby zatrudnionych doradców EURES i asystentów EURES;

- 2) udziału pracowników urzędu pracy w szkoleniach organizowanych w ramach krajowego planu działania EURES;
- 3) liczby kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy, w rozumieniu ustawy w związku ze świadczeniem usług EURES;
- 4) rodzaju i ilości świadczonych usług EURES.

§ 17.1. W powiatowym urzędzie pracy:

- 1) może być zatrudniony doradca EURES realizujący usługi EURES w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia większej liczby doradców EURES każdy dodatkowy doradca EURES realizuje usługi co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy;
- 2) zatrudnia się co najmniej jednego asystenta EURES.

2. W wojewódzkim urzędzie pracy zatrudnia się co najmniej:

- 1) jednego doradcę EURES, realizującego usługi EURES w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia większej liczby doradców EURES każdy dodatkowy doradca EURES realizuje usługi co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy;
- 2) jednego asystenta EURES, realizującego usługi EURES co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy.

3. W przypadku gdy w wojewódzkim urzędzie pracy nie ma możliwości zatrudnienia doradcy EURES z powodu braku kwalifikacji określonych w procedurach obowiązujących państwa członkowskie Unii Europejskiej, usługi EURES są realizowane przez asystenta EURES, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział 4

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa

§ 18. Doradca zawodowy w powiatowym urzędzie pracy świadczy poradnictwo zawodowe i informację zawodową, w szczególności na wniosek pośrednika pracy, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy lub po przyjęciu informacji o potrzebie udzielenia porady od bezrobotnego albo poszukującego pracy.

§ 19.1. Bezrobotny lub poszukujący pracy może zostać skierowany przez starostę, na wniosek doradcy zawodowego z powiatowego urzędu pracy, na:

- 1) specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 2) zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, w przypadku gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Skierowanie powinno zawierać następujące dane:

- 1) datę wystawienia skierowania;
- 2) nazwę adresata, do którego jest kierowany bezrobotny lub poszukujący pracy;
- 3) nazwisko i imię, PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 4) wskazanie celu skierowania: badanie lekarskie lub psychologiczne, lub uczestnictwo w zajęciach z zakresu poradnictwa zawodowego;

5) dodatkowe informacje związane z celem skierowania.

§ 20. Doradca zawodowy zatrudniony w centrum informacji i planowania kariery zawodowej funkcjonującego w ramach wojewódzkiego urzędu pracy, zwanym dalej „centrum”, może zwrócić się do powiatowego urzędu pracy, w którym bezrobotny lub poszukujący pracy jest zarejestrowany, o wydanie skierowania na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne.

§ 21. W ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

1) bezrobotny lub poszukujący pracy może korzystać z:

- a) porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie z doradcą zawodowym, który stosuje postępowanie wspomagające proces podejmowania decyzji zawodowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- b) porady w formie grupowej prowadzonej przez doradcę zawodowego, podczas której uczestnicy zajęć, w liczbie nie większej niż 16 osób, mają możliwość dokonania samooceny oraz rozwijania umiejętności podejmowania decyzji związanych z planowaniem swojej kariery zawodowej; potrzeba porady powinna wynikać z rozmowy wstępnej,
- c) informacji zawodowej dotyczącej zawodów, rynku pracy, możliwości szkolenia i kształcenia, które mogą mieć formę materiałów drukowanych, audiowizualnych oraz komputerowych lub internetowych baz danych, udostępnianych bezrobotnym lub poszukującym pracy indywidualnie lub podczas grupowego spotkania informacyjnego;

2) pracodawcy mogą korzystać z pomocy w doborze kandydatów do pracy przez:

- a) doradztwo w określaniu wymagań dotyczących stanowiska pracy zgłoszonego w ofercie pracy do urzędu pracy,
- b) dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy na zgłoszone w ofercie pracy stanowisko pracy.

§ 22.1. Doradca zawodowy dokumentuje udzielenie poradnictwa zawodowego świadczonego bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, gromadząc następujące dane:

- 1) imię i nazwisko doradcy zawodowego świadczącego usługę;
- 2) datę zgłoszenia się bezrobotnego lub poszukującego pracy do doradcy zawodowego;
- 3) dane dotyczące bezrobotnego lub poszukującego pracy:
 - a) imię i nazwisko, PESEL a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania i numer telefonu,
 - b) posiadane kwalifikacje, umiejętności, zainteresowania oraz wykonywane dotychczas prace,
 - c) informacje na temat problemu zawodowego,
 - d) rozpatrywane alternatywne rozwiązania problemu zawodowego,
 - e) działania podjęte podczas rozwiązywania problemu zawodowego,
 - f) ewentualne ograniczenia zdrowotne, społeczne, ekonomiczne lub inne,
 - g) opis i interpretację wyników badania psychologicznego, jeżeli było przeprowadzone;
- 4) zgodę bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badanie lekarskie lub psychologiczne;
- 5) wynik porady udzielonej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;

6) terminy kolejnych wizyt bezrobotnego lub poszukującego pracy u doradcy zawodowego.

2. Doradca zawodowy poza danymi, o których mowa w ust. 1, gromadzi informacje o usługach świadczonych w zakresie informacji zawodowej dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) liczby wizyt osób korzystających indywidualnie z informacji zawodowej;
- 2) liczby spotkań informacyjnych;
- 3) liczby osób uczestniczących w spotkaniach informacyjnych.

3. Doradca zawodowy dokumentuje udzielenie pracodawcy pomocy, o której mowa w § 21 pkt 2, gromadząc następujące dane:

- 1) nazwę pracodawcy;
- 2) nazwę stanowiska pracy, dla którego prowadzono doradztwo w określaniu wymagań lub dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 3) zakres udzielonej pomocy.

4. Dokumentację pracy doradcy zawodowego prowadzi się przede wszystkim w formie elektronicznej.

5. Wszystkie dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności zgoda bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne, listy obecności na zajęciach grupowych, gromadzi się w formie papierowej.

§ 23.1. Doradca zawodowy, świadcząc poradnictwo zawodowe i informację zawodową, wykorzystuje w szczególności:

- 1) narzędzia i metody poradnictwa zawodowego;
- 2) autorskie programy z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 3) standaryzowane narzędzia diagnostyczne służące do badania zainteresowań, uzdolnień oraz predyspozycji zawodowych;
- 4) bazy danych bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz pracodawców;
- 5) zasoby informacji zawodowej o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym, zawierające dane o zawodach, możliwościach kształcenia oraz o rynku pracy;
- 6) dane adresowe instytucji specjalistycznych pomocnych w rozwiązywaniu problemu zawodowego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 7) materiały informacyjne zawierające dane dotyczące zasobów informacyjnych posiadanych przez urząd pracy.

2. Doradca zawodowy stosuje tylko te metody i narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada uprawnienia do ich stosowania.

3. Dobór testów psychologicznych podlega indywidualnej ocenie doradcy zawodowego z wykształceniem psychologicznym który, stosując je, powinien respektować prawa autorskie do testów oraz obowiązujące dla danego testu procedury badania i interpretacji wyników.

§ 24. Wyposażenie niezbędne do świadczenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w powiatowym urzędzie pracy oraz w centrum obejmuje 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 zasobów informacji zawodowej;
- 6) umożliwiający zabezpieczenie narzędzi wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym oraz wyników badań przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 25.1. W powiatowym urzędzie pracy:

- 1) co najmniej raz w roku w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego ustala się minimalną liczbę doradców zawodowych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy proporcjonalnie do minimalnej liczby pośredników pracy;
- 2) na dwóch pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnia się co najmniej jednego doradcę zawodowego w pełnym wymiarze czasu pracy; przepisy § 11 ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

2. W centrum zatrudnia się co najmniej jednego doradcę zawodowego z wykształceniem psychologicznym, a w przypadku zatrudniania większej liczby łączny czas pracy doradców zawodowych z wykształceniem psychologicznym nie może być niższy niż przewidziany dla jednego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział 5

Organizacja szkoleń

§ 26.1. Usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń są realizowane przez powiatowy urząd pracy we współpracy z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i instytucjami dialogu społecznego.

2. Usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń mogą być realizowane z wykorzystaniem nowoczesnych technologii teleinformatycznych w zakresie e-learningu.

§ 27.1. Powiatowy urząd pracy informuje osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych.

2. Powiatowy urząd pracy promuje usługi szkoleniowe, w szczególności przez przygotowywanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o tych usługach, w formie drukowanej i elektronicznej, w tym z wykorzystaniem stron internetowych.

§ 28.1. 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 dla potrzeb rynku pracy określoną przez ministra, z wykorzystaniem w szczególności:

- 1) strategii rozwoju regionalnego związanych z tworzeniem nowych miejsc pracy;
- 2) analiz ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców oraz zamieszczanych w prasie i internecie;
- 3) wyników analiz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa;
- 4) diagnozy potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych

lub poszukujących pracy, sporządzanych przez samorząd województwa;

5) skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

2. Powiatowy urząd pracy sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, z wykorzystaniem zgłoszeń:

- 1) osób uprawnionych do szkolenia zainteresowanych podjęciem szkolenia;
- 2) pracowników urzędów pracy, w szczególności doradców zawodowych, pośredników pracy i liderów klubów pracy;
- 3) pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
- 4) pracowników ośrodków pomocy społecznej oraz centrów integracji zawodowej;
- 5) innych partnerów rynku pracy.

§ 29. Powiatowy urząd pracy sporządza plan szkoleń na okres jednego roku, na podstawie listy zawodów i specjalności oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.

§ 30.1. Plan szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup bezrobotnych lub poszukujących pracy kierowanych przez urząd pracy;
- 2) szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy lub zlecane w trybie określonym ustawą.

2. Plan szkoleń zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkoleń;
- 2) liczbę miejsc dla uczestników szkoleń;
- 3) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkoleń w godzinach;
- 4) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone.

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

4. Powiatowy urząd pracy może również upowszechniać plan szkoleń:

- 1) u pracodawców planujących zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 2) w ośrodkach pomocy społecznej;
- 3) w centrach integracji społecznej;
- 4) w instytucjach i organizacjach świadczących pomoc osobom niepełnosprawnym;
- 5) w innych organizacjach, niewymienionych w pkt 1 - 4, świadczących usługi dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.

§ 31.1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, powiatowy urząd pracy uwzględni w szczególności:

- 1) zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra;
- 2) kwalifikacje kadry dydaktycznej;

- 3) dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- 5) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług;
- 6) sposób sprawdzenia efektów szkolenia;
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 8) koszty szkolenia;
- 9) zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.

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

§ 32.1. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa umowa zawarta przez starostę z wybraną instytucją szkoleniową, zwana dalej „umową szkoleniową”.

2. Umowa szkoleniowa określa w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) koszt szkolenia i koszt osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

3. Do umowy szkoleniowej załącza się program szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

4. Program szkolenia zawiera w szczególności:

- 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) treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób sprawdzania efektów szkolenia.

§ 33. Na podstawie zawartej umowy szkoleniowej powiatowy urząd pracy, w miejscu ogólnie dostępnym, umieszcza ogłoszenie o szkoleniu przewidzianym do realizacji, zawierające w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) liczbę uczestników szkolenia;
- 3) liczbę godzin szkolenia;
- 4) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 5) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone z uwzględnieniem wymagań wstępnych;
- 6) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

§ 34.1. Osoba uprawniona do szkolenia może być skierowana przez starostę:

- 1) do instytucji szkoleniowej na szkolenie grupowe, organizowane zgodnie z planem szkoleń, lub na szkolenie wskazane przez tę osobę;
- 2) do klubu pracy na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.

2. Starosta kieruje osobę uprawnioną do szkolenia do instytucji szkoleniowej lub do klubu pracy, wydając jej skierowanie zawierające:

- 1) datę wystawienia skierowania;
- 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej, do której jest kierowana osoba uprawniona do szkolenia, lub nazwę i adres klubu pracy;
- 3) nazwisko i imię osoby kierowanej na szkolenie, PESEL, a w przypadku cudzoziemców 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. Osoba kierowana na szkolenie potwierdza pisemnie zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

§ 35.1. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę, o której mowa w art. 40 ust. 3 ustawy, następuje po złożeniu przez tę osobę wniosku wraz z dokumentem stanowiącym uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej w formie:

- 1) oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy lub
- 2) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, lub
- 3) innej, ustalonej przez powiatowy urząd pracy.

2. Starosta kieruje osobę, o której mowa w art. 40 ust. 3 ustawy, do instytucji szkoleniowej wybranej zgodnie z warunkami określonymi w § 31 i zawiera z tą instytucją umowę szkoleniową.

§ 36. Powiatowy urząd pracy monitoruje przebieg szkoleń w szczególności przez:

- 1) wizytację szkoleń przeprowadzanych przez instytucję szkoleniową;
- 2) analizę wyników ankiet, o których mowa w § 32 ust. 3;
- 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia przeprowadzonego przez instytucję szkoleniową.

§ 37.1. Powiatowy urząd pracy informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach finansowania z Funduszu Pracy 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”.

2. Bezrobotny składa wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji oraz dokumenty wymagane przez powiatowy urząd pracy, w szczególności:

- 1) dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej, o którym mowa w § 35 ust. 1;
- 2) dokument zawierający informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji.

3. Starosta, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z bezrobotnym umowę na sfinansowanie 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 sfinansowania 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 bezrobotnego do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
- 5) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

§ 38.1. Powiatowy urząd pracy informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, zwanej „pożyczką szkoleniową”.

2. Bezrobotny lub żołnierz rezerwy zainteresowany uzyskaniem pożyczki szkoleniowej składa wniosek o udzielenie tej pożyczki wraz z dokumentem potwierdzającym, że szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej umożliwi podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

3. Starosta, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z bezrobotnym lub żołnierzem rezerwy umowę na udzielenie pożyczki szkoleniowej określającą w szczególności:

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

4. Wpłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po dniu zawarcia umowy jednorazowo lub w ratach.

5. Bezrobotny lub żołnierz rezerwy przedkłada w powiatowym urzędzie pracy dokumenty umożliwiające rozliczenie pożyczki szkoleniowej, w szczególności dokumenty potwierdzające:

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

§ 39.1. Powiatowy urząd pracy informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach dofinansowania z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych.

2. Bezrobotny składa wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych oraz dokumenty wymagane przez powiatowy urząd pracy, w szczególności:

- 1) dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 1;
- 2) dokument zawierający informację o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych.

3. Starosta zawiera z bezrobotnym umowę na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych określającą w szczególności:

- 1) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
- 2) kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych;
- 3) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów podyplomowych;
- 4) zobowiązanie do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy bezrobotnego.

4. Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejne semestry studiów.

5. Bezrobotny korzystający z dofinansowania kosztów studiów podyplomowych przedkłada w powiatowym urzędzie pracy dokument potwierdzający kontynuację studiów podyplomowych lub dyplom ukończenia tych studiów.

§ 40. Powiatowy urząd pracy dokonuje analizy skuteczności i efektywności szkoleń, ustalając w szczególności:

- 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 wieku, poziomu wykształcenia, czasu pozostawania bez pracy, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy szczególnego ryzyka na rynku pracy;
- 3) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń;
- 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 czas trwania szkoleń,
- 6) przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia;
- 7) liczbę i odsetek osób, które zdały sfinansowany egzamin lub uzyskały sfinansowaną licencję, ukończyły szkolenie sfinansowane z pożyczki szkoleniowej, ukończyły dofinansowane studia

podyplomowe w stosunku do osób, które otrzymały wsparcie w tej formie;

- 8) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po zdaniu sfinansowanego egzaminu, uzyskaniu sfinansowanej licencji, ukończeniu szkolenia sfinansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz po ukończeniu dofinansowanych studiów podyplomowych.

§ 41.1. Powiatowy urząd pracy dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń.

2. W sprawach organizacji szkoleń nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

§ 42.1. W powiatowym urzędzie pracy:

- 1) co najmniej raz w roku w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego ustala się minimalną liczbę specjalistów do spraw rozwoju zawodowego zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy proporcjonalnie do minimalnej liczby pośredników pracy;
- 2) na dwóch pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnia się co najmniej jednego specjalistę do spraw rozwoju zawodowego w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy; przepisy § 11 ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy

§ 43. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są przeznaczone dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w tym w szczególności 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.

§ 44.1. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzedza rozmowa wstępna lub porada indywidualna, w wyniku której doradca zawodowy wydaje opinię o celowości uczestniczenia bezrobotnego lub poszukującego pracy w szkoleniu.

2. Starosta kieruje bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, wydając mu skierowanie, o którym mowa w § 34 ust. 2.

3. Starosta może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 45. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z nie więcej niż 14 osób.

§ 46. Powiatowy urząd pracy realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra, przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra.

§ 47.1. Program szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, o którym mowa w § 46, trwa przez okres trzech, kolejno następujących po sobie tygodni i składa się z dwóch części:

- 1) 40 godzin zajęć prowadzonych metodą warsztatów szkoleniowych w formie odrębnych sesji tematycznych, realizowanych przez 10 kolejnych dni roboczych;
- 2) praktycznego poszukiwania pracy przez uczestników w ciągu 5 kolejnych dni roboczych

oraz co najmniej 15 godzin wspólnych spotkań, których celem jest wymiana i omówienie doświadczeń w poszukiwaniu pracy, wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach, jeśli uczestnicy zostali dobrani na szkolenie ze względu na szczególny typ problemów, jakie mają przy poszukiwaniu pracy, program szkolenia może zostać dostosowany do ich specyficznych potrzeb, jednak z zachowaniem ogólnego zakresu treści i czasu zajęć, o których mowa w ust.1.

§ 48.1. Zajęcia aktywizacyjne w klubie pracy dotyczą szczegółowych zagadnień przydatnych osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy w uzupełnieniu ich 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.

§ 49. Udział bezrobotnego lub poszukującego pracy w zajęciach aktywizacyjnych może być poprzedzony rozmową z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy lub specjalistą do spraw rozwoju zawodowego, która pozwala określić zakres zajęć, w jakich powinien on uczestniczyć.

§ 50. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęcia aktywizacyjne w klubie pracy prowadzi lider klubu pracy; w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej lider klubu pracy może współpracować z innymi pracownikami urzędu pracy lub osobami, o których mowa w art. 39 ust. 4 ustawy.

§ 51. Lider klubu pracy dokumentuje działania, gromadząc informacje dotyczące każdego szkolenia i zajęć aktywizacyjnych, które obejmują: termin szkolenia i zajęć aktywizacyjnych, imię i nazwisko osoby prowadzącej, listę uczestników, listę obecności na zajęciach, analizę przebiegu i wyników szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych oraz informacje dotyczące uczestników:

- 1) imię i nazwisko, PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania, numer telefonu;
- 2) status uczestnika szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 3) wykształcenie;
- 4) staż pracy;
- 5) czas pozostawania bez pracy;
- 6) informacje o pełnym lub częściowym uczestnictwie w szkoleniu lub zajęciach aktywizacyjnych, w tym przyczyny ewentualnego nieukończenia szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 7) uzyskane efekty, w tym informacje o zatrudnieniu, podjęciu innej pracy zarobkowej, samozatrudnieniu, podjęciu szkolenia zawodowego;
- 8) zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym potrzeby objęcia uczestnika pomocą przez doradcę zawodowego, specjalistę do spraw rozwoju zawodowego, inną komórkę organizacyjną urzędu pracy lub inną instytucję.

§ 52.1. Dokumentację pracy lidera klubu pracy prowadzi się przede wszystkim w formie elektronicznej.

2. Wszystkie dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności listy obecności na szkoleniach i zajęciach aktywizacyjnych, są gromadzone w formie papierowej.

§ 53. Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęciach aktywizacyjnych jest potwierdzany zaświadczeniem o jego ukończeniu, wydanym przez urząd pracy, które zawiera:

- 1) pieczęć nagłówkową lub pełne dane adresowe urzędu pracy organizującego szkolenie lub zajęcia aktywizacyjne;
- 2) datę wystawienia zaświadczenia;
- 3) imię i nazwisko oraz PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, uczestnika;
- 4) nazwę i termin realizacji szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 5) zakres zagadnień objętych programem szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 6) liczbę godzin przeznaczoną na realizację poszczególnych zagadnień objętych programem szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 7) podpis dyrektora urzędu pracy organizującego szkolenie lub zajęcia aktywizacyjne albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 54.1. Centrum prowadzi zajęcia aktywizacyjne dla bezrobotnych lub poszukujących pracy na wniosek:

- 1) bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 2) liderów klubów pracy i doradców zawodowych z powiatowych urzędów pracy.

2. Centrum realizuje pomoc na rzecz bezrobotnych lub poszukujących pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy oraz udostępniania informacji i baz danych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy z terenu województwa.

3. Centrum dokumentuje prowadzone zajęcia aktywizacyjne, gromadząc informacje, o których mowa w § 51.

4. Centrum przekazuje informacje o udziale bezrobotnego lub poszukującego pracy w zajęciach aktywizacyjnych do właściwego ze względu na rejestrację powiatowego urzędu pracy.

§ 55.1. Lider klubu pracy wykorzystuje w pracy:

- 1) program szkolenia, o którym mowa w § 46;
- 2) zasoby danych i informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy obejmujących w szczególności:
 - a) informacje o sposobach i metodach poszukiwania pracy oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
 - b) wzory dokumentów aplikacyjnych,
 - c) informacje na temat świadczenia pracy na podstawie przepisów prawa pracy lub na innej podstawie prawnej,
 - d) informacje o metodach poszukiwania i możliwościach podejmowania pracy za granicą,
 - e) informacje dotyczące możliwości podejmowania pracy przez osoby niepełnosprawne,
 - f) przepisy prawne, procedury postępowania i wzory dokumentów przydatnych przy tworzeniu własnej firmy,
 - g) wykazy instytucji i organizacji, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej,

- h) katalogi przedsiębiorstw i informacje o profilach działania firm, w szczególności z obszaru działania odpowiednio powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy,
- i) informacje dotyczące zakresu i form działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- j) wykaz i adresy stowarzyszeń zawodowych,
- k) wykaz szkół i instytucji szkoleniowych, w szczególności zlokalizowanych na terenie działania odpowiednio powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy,
- l) wykaz stron internetowych, na których znajdują się bazy danych przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz informacje o instytucjach i organizacjach, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub podejmowaniem działalności gospodarczej,
- m) informacje o projektach i programach rynku pracy, w ramach których można uzyskać pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

2. Centrum we współpracy z klubami pracy w powiatowych urzędach pracy na terenie swojego działania gromadzi, opracowuje i aktualizuje dla ich potrzeb informacje dotyczące regionalnego rynku pracy.

§ 56. Zasoby informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy mogą być prezentowane w formie drukowanej lub elektronicznej.

§ 57.1. Klub pracy dysponuje odpowiednio wyposażonym pomieszczeniem, w którym mogą zostać przeprowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęcia aktywizacyjne w formie warsztatowej dla grupy składającej się z 16 osób.

2. Podstawowe wyposażenie klubu pracy obejmuje 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 zasobów informacji, przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy.

§ 58. 1. W powiatowym urzędzie pracy:

1) co najmniej raz w roku w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego ustala się minimalną liczbę liderów klubu pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy proporcjonalnie do minimalnej liczby pośredników pracy;

2) na dwóch pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnia się co najmniej jednego lidera klubu pracy w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy; przepisy § 11 ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

2. Liczbę liderów klubu pracy zatrudnionych w wojewódzkim urzędzie pracy dostosowuje się do zakresu usług, które urząd świadczy w ramach realizacji pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 59. Powiatowe urzędy pracy dostosują stan zatrudnienia pracowników świadczących usługi rynku pracy proporcjonalnie do współczynnika obciążenia pośrednictwem pracy, o którym mowa w § 11 ust. 2, w terminie do dnia 30 czerwca 2008 r. i odpowiednio w kolejnych latach.

§ 60. Powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy dostosują stan zatrudnienia doradców EURES i asystentów EURES do dnia 30 czerwca 2008 r.

§ 61. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie sześciu miesięcy od dnia ogłoszenia³⁾.

MINISTER PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

-
- ¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 38, poz. 243).
- ²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788 i Nr 164, poz. 1366 oraz z 2006 r. Nr 94, poz. 651, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 149, poz. 1074, Nr 158, poz. 1121 i Nr 217, poz. 1588.
- ³⁾ Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia utraciło moc rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 lutego 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizowania szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy (Dz. U. Nr 12, poz. 146 oraz z 2001r. Nr 134, poz.1511) zachowane w mocy na podstawie art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788 i Nr 164, poz. 1366 oraz z 2006 r. Nr 94, poz. 651, Nr 104 poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 149, poz. 1074, Nr 158, poz. 1121 i Nr 217, poz. 1588).