

**DZIAŁ PROGRAMÓW RYNKU PRACY I PORADNICTWA
ZAWODOWEGO**

STANDARDY USŁUG RYNKU PRACY

**PORADNICTWO ZAWODOWE
I INFORMACJA ZAWODOWA**

Osoby odpowiedzialne za realizację standardu:

Doradcy zawodowi odpowiadający warunkom określonym w art. 94 ustawy z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, 2008r.

SPIS TREŚCI :

- I. Procedury udzielania porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.....str.1
- II. Procedury udzielania porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
zwanej dalej „poradą grupową”str.3
- III. Procedury udzielania informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.....str.4
- IV. Procedury udzielania informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.....str.5
- V. Procedury udzielania pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.....str.6

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW :

- Zał. nr 1 – Karta Usług Doradczych*
- Zał. nr 2- Lista uczestników porady grupowej*
- Zał. nr 3 – Informacja o udzielonej poradzie grupowej*
- Zał. nr 4 – Wykaz wizyt osób korzystających indywidualnie z informacji zawodowej*
- Zał. nr 5 – Lista uczestników grupowej informacji zawodowej*
- Zał. nr 6 – Wykaz spotkań informacyjnych – grupowa informacja zawodowa*
- Zał. nr 7 – Oświadczenie bezrobotnego dot. skierowania na badania lekarskie/psychologiczne*
- Zał. nr 8 – Skierowanie osoby bezrobotnej/poszukującej pracy na specjalistyczne badania lekarskie/psychologiczne*
- Zał. nr 9 – Skierowanie osoby bezrobotnej na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego*
- Zał. nr 10 – Karta Usług Doradczych dla pracodawcy*
- Zał. nr 11 – Opinia o wyniku udzielonej porady*

I. Procedury udzielania porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.

Dokumentacja osoby bezrobotnej / poszukującego pracy – dane (*załącznik nr 1*):

- 1) imię i nazwisko doradcy zawodowego świadczącego usługę;
- 2) data 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 (*załącznik nr 7*);
- 5) wynik porady udzielonej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
- 6) terminy kolejnych wizyt bezrobotnego lub poszukującego pracy u doradcy zawodowego;
- 7) dokumentację pracy doradcy zawodowego prowadzi się w formie elektronicznej oraz papierowej (dokumenty wymagające potwierdzenia własnym podpisem).

Sposób realizacji standardu:

- 1) przyjęcie informacji od bezrobotnego lub poszukującego pracy lub wniosku pośrednika pracy, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy o potrzebie udzielenia porady ułatwiającej wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;
- 2) sprawdzenie czy bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał wcześniej z usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 3) w sytuacji pierwszego kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy przeprowadzenie rozmowy wstępnej w celu pozyskania informacji o sytuacji zawodowej bezrobotnego lub poszukującego pracy, i ustalenie potrzeby udzielenia porady indywidualnej, porady grupowej lub innej usługi rynku pracy;
- 4) w sytuacji wcześniejszego korzystania z usługi przygotowanie się do spotkania ze stroną obejmuje w szczególności:
 - a) analizę zgromadzonych danych i informacji zawartych w dokumentacji bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) analizę informacji, z jakich podstawowych usług rynku pracy bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał oraz jakie przyniosły one efekty,
 - c) pozyskanie informacji dotyczących aktualnej sytuacji na rynku pracy, które mogą być przydatne dla bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - d) pozyskiwanie informacji o możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania, które mogą być przydatne dla strony,
- 5) wyznaczenie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy terminu udzielenia porady indywidualnej.
- 6) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy sposobu postępowania w trakcie korzystania z porady zawodowej;
- 7) uzyskanie ustnej zgody bezrobotnego lub poszukującego pracy na proponowany sposób postępowania oraz zgodę na aktywną współpracę z doradcą zawodowym;
- 8) ustalenie problemu zawodowego strony dotyczącego wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia;

- 9) analiza informacji o bezrobotnym lub poszukującym pracy, z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej, mających wpływ na rozwiązanie problemu zawodowego;
- 10) analiza możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego strony, a w przypadku zaistnienia potrzeby rozważanie możliwości skorzystania z pomocy pracowników innych komórek organizacyjnych PUP lub specjalistów z innych instytucji;
- 11) ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych lub skorzystanie przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego
- 12) zaproponowanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy wykonania badań psychologicznych (*załącznik nr 7*);
- 13) przygotowanie skierowania dla bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badania lekarskie (*załącznik nr 8*) lub psychologiczne lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania (*załącznik nr 9*);
- 14) analiza sytuacji klienta, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych;
- 15) weryfikacja w razie potrzeby, uzgodnionej wcześniej z bezrobotnym lub poszukującym pracy sposobu rozwiązania problemu zawodowego lub wskazanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy;
- 16) odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o jego udziale w poradzie indywidualnej, udzielonej w PUP,
- 17) sporządzenie, w miarę potrzeby opinii zawierającej imię i nazwisko oraz PESEL bezrobotnego lub poszukującego pracy, a w przypadku cudzoziemców- numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, o wyniku udzielonej porady i przekazanie jej do pracownika powiatowego urzędu pracy, na wniosek którego bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał z porady doradcy zawodowego, lub do doradcy zawodowego, na wniosek którego starosta skierował bezrobotnego lub poszukującego pracy do centrum (*załącznik nr 11*).

Podstawa prawna :

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

Załączniki :

1. *Karta Usług Doradczych – zał. nr 1*
2. *Oświadczenie bezrobotnego/poszukującego pracy dot. skierowania na badania lekarskie/psychologiczne - zał. nr 7*
3. *Skierowanie osoby bezrobotnej/poszukującej pracy na specjalistyczne badanie lekarskie/psychologiczne.– zał. nr 8*
4. *Skierowanie osoby bezrobotnej na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego – zał. nr 9*
5. *Opinia o wyniku udzielonej porady – zał. nr 11*

II Procedury udzielania porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej „poradą grupową”.

Maksymalna liczba uczestników porady grupowej – 16 osób (*załącznik nr 2*)

Dokumentacja – dane odnotowane w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy:

- 1) data rozpoczęcia i zakończenia porady grupowej, czas jej trwania i liczba uczestników,
- 2) cel porady grupowej i zastosowanie metody,
- 3) ustalenie sposobu dalszego działania (*załącznik nr 3*).

Sposób realizacji standardu:

- 1) określenie celu porady grupowej, opracowanie programu i harmonogramu jego realizacji;
- 2) określenie terminu realizacji porady i dokonanie doboru uczestników spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy, z którymi uzgodniono w rozmowie wstępnej lub w trakcie porady indywidualnej potrzebę udziału w poradzie grupowej lub w którym starosta wydał skierowanie na zajęcia w ramach porady grupowej
- 3) przygotowanie pomieszczenia, sprzętu techniczno – biurowego i materiałów potrzebnych w trakcie porady grupowej;
- 4) przeprowadzenie porady grupowej w formie zajęć lub cyklu zajęć warsztatowych; porada grupowa powinna być prowadzona przez dwóch doradców zawodowych;
- 5) ustalenie sposobu dalszego działania z każdym bezrobotnym lub poszukującym pracy, w tym możliwości ponownego skorzystania z porady indywidualnej lub z innych usług rynku pracy;
- 6) odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o jego udziale w poradzie grupowej udzielonej w PUP

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315)

Załączniki :

1. *Lista uczestników porady grupowej – zał. nr 2*
2. *Informacja o udzieleniu porady grupowej – zał. nr 3*

III Procedury udzielania informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.

Sposób realizacji standardu:

- 1) ustalenie potrzeby korzystania przez uprawnionego z informacji zawodowej w formie indywidualnej;
- 2) poinformowanie uprawnionego o możliwości korzystania z zasobów informacji zawodowej dostępnych w PUP
- 3) umożliwienie uprawnionemu samodzielnego korzystania z zasobów informacji zawodowej;
- 4) udzielenie, w razie potrzeby, uprawnionemu pomocy w korzystaniu z zasobów informacji zawodowej;
- 5) udzielenie informacji o możliwości uzyskania pomocy z zakresu poradnictwa zawodowego oraz innych informacji przydatnych w rozwiązaniu problemów zawodowych bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 6) przekazanie uprawnionemu, w razie potrzeby, materiałów informacyjnych w postaci ulotek, broszur, folderów lub wydruków komputerowych, zawierających informacje o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 7) odnotowanie, dla celów statystycznych liczby osób korzystających z informacji zawodowej w formie indywidualnej (*załącznik nr 4*).

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

Załączniki :

1. *Wykaz wizyt osób korzystających indywidualnie z informacji zawodowej – zał. nr 4*

IV. Procedury udzielania informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Sposób realizacji standardu:

- 1) określenie tematu grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej w oparciu o analizę potrzeb i problemów zawodowych osób uprawnionych do korzystania z informacji zawodowej grupowej, rozpoznanych w trakcie porad indywidualnych, grupowych lub w trakcie korzystania z indywidualnej informacji zawodowej, który w szczególności może dotyczyć:
 - a) informacji o podstawowych usługach rynku pracy,
 - b) informacji o zawodach i ogólnej sytuacji na rynku pracy,
 - c) możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych
 - d) oczekiwań pracodawców w zakresie kwalifikacji zawodowych wymaganych od kandydatów do pracy
 - e) możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej,
- 2) ustalenie ewentualnego udziału w spotkaniu grupowym z zakresu informacji zawodowej pracowników innych komórek organizacyjnych PUP lub WUP lub innych instytucji;
- 3) upowszechnienie informacji o temacie, terminie i miejscu spotkania;
- 4) przygotowanie materiałów związanych z tematem spotkania, pomieszczenia i sprzętu techniczno – biurowego umożliwiających przeprowadzenie spotkania informacyjnego;
- 5) przeprowadzenie grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej (*załączniki nr 5 i 6*);
- 6) odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o jego udziale w informacji zawodowej grupowej.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

Załączniki :

- 1) *Lista uczestników w grupowej informacji zawodowej – zał. nr 5*
- 2) *Wykaz spotkań informacyjnych – grupowa informacja zawodowa – zał. nr 6*

V. Procedury udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.

Dokumentacja – dane (załącznik nr 10):

1. imię i nazwisko doradcy zawodowego świadczącego usługę;
2. data zgłoszenia się pracodawcy do doradcy zawodowego;
3. dane dotyczące pracodawcy;
 - a. nazwa, adres pracodawcy,
 - b. charakterystyka prowadzonej działalności/branża,
 - c. oczekiwania pracodawcy wobec PUP,
 - d. nazwa stanowiska pracy, dla którego prowadzono doradztwo w określeniu wymagań lub dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy
 - e. działania PUP wobec pracodawcy – zakres udzielonej pomocy
4. dokumentację pracy doradcy zawodowego prowadzi się w formie elektronicznej oraz papierowej (dokumenty wymagające potwierdzenia własnym podpisem).

Sposób realizacji standardu:

- 1) udzielanie pracodawcy informacji o możliwościach, sposobie i formie pomocy, jaką pracodawca może uzyskać w PUP w zakresie doboru kandydatów do pracy;
- 2) identyfikacja potrzeb pracodawcy przez zapoznanie się lub pozyskanie informacji, w szczególności o profilu działania pracodawcy, specyfice produkcji lub usług w warunkach pracy i stanie zatrudnienia;
- 3) ustalenie zakresu i formy współpracy z pracodawcą;
- 4) określenie wymagań niezbędnych i wymagań poświadczonych dla pracownika na stanowisku zgłoszonym w ofercie pracy, w szczególności kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji psychofizycznych;
- 5) dobór kandydatów spośród bezrobotnych, poszukujących pracy wytypowanych przez pośrednika pracy na zgłoszone w ofercie pracy stanowiska pracy obejmuje:
 - a) analizę predyspozycji psychofizycznych kandydata, jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, umiejętności niezbędnych i poświadczonych do wykonania pracy na stanowisku pracy zgłoszonym w ofercie pracy przez pracodawcę do PUP,
 - b) skierowanie kandydata przez starostę na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne na wniosek doradcy zawodowego,
 - c) analizę informacji o kandydacie z uwzględnieniem specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych,
 - d) przekazanie pracodawcy oraz pośrednikowi pracy informacji, którzy kandydaci spełniają wymagania określone dla stanowiska pracy,
- 6) odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o pomocy w doborze kandydatów do pracy udzielonej w PUP.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

Załączniki :

- 1) *Karta Usług Doradczych dla pracodawcy – zał. nr 10*

KARTA USŁUG DORADCZYCH

Nr karty

Data założenia karty

Imię i nazwisko doradcy zawodowego

Nr ewidencyjny bezrobotnego / poszukującego pracy

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A

Nazwisko i imię

Data urodzenia

Adres

.....

Telefon

Zarejestrowany w PUP od

Źródło informacji o usłudze doradztwa zawodowego.....

Numer dokumentu tożsamości (dotyczy cudzoziemców).....

B**OKREŚLENIE PROBLEMU ZAWODOWEGO**

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> wybór zawodu | <input type="checkbox"/> zmiana zatrudnienia |
| <input type="checkbox"/> zmiana zawodu | <input type="checkbox"/> podjęcie działalności gospodarczej |
| <input type="checkbox"/> uzyskanie kwalifikacji | <input type="checkbox"/> trudności określeniu problemu zawodowego (porada indywidualna) |
| <input type="checkbox"/> zmiana kwalifikacji | <input type="checkbox"/> inne..... |
| <input type="checkbox"/> podjęcie zatrudnienia | |

C**KWALIFIKACJE, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA**

Poziom wykształcenia	podstawowe
	gimnazjalne
	zasadnicze zawodowe
	średnie ogólne
	średnie zawodowe
	pomaturalne/policealne
	wyższe zawodowe (licencjat)
	wyższe magisterskie / inż.
	dotatkowe stopnie naukowe

Kierunek – specjalizacja – wykształcenie – zawód:

Specyficzne kwalifikacje – przebyte szkolenia:

kursy / licencje / uprawnienia:

.....
.....
.....
języki
prawo jazdy (kategorie)
inne

Zawody wykonywane:

Doświadczenie zawodowe (staż pracy) w zawodach:

wyuczonych wykonywanych

Dodatkowe umiejętności / zainteresowania:

D

OGRANICZENIA ZDROWOTNE / SPOŁECZNE / EKONOMICZNE / INNE

E

**DZIAŁANIA PODJĘTE PODCZAS ROZWIĄZYWANIA PROBLEMU
ZAWODOWEGO**

F	ROZPATRYWANE ALTERNATYWNE ROZWIĄZANIA PROBLEMU
G	WYNIKI DZIAŁAŃ DORADCZYCH – INFORMACJA O REZULTATACH POMOCY PRZY ROZWIĄZYWANIU PROBLEMU ZAWODOWEGO KLIENTA
G.1	DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ BEZROBOTNEGO
	<input type="checkbox"/> podjęcie zatrudnienia <input type="checkbox"/> podjęcie działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> podjęcie działalności gospodarczej wskutek otrzymania dotacji <input type="checkbox"/> podjęcie stażu <input type="checkbox"/> podjęcie przygotowania zawodowego <input type="checkbox"/> podjęcie prac społecznie użytecznych <input type="checkbox"/> podjęcie szkolenia zawodowego <input type="checkbox"/> inne – jakie? (w tym brak informacji).....
G.2	DZIAŁANIA PODJĘTE WZGLĘDEM BEZROBOTNEGO
	<input type="checkbox"/> skierowanie na szkolenie zawodowe <input type="checkbox"/> skierowanie na szkolenie „umiejętności poszukiwania pracy” <input type="checkbox"/> skierowanie na zajęcia aktywizacyjne <input type="checkbox"/> porada grupowa <input type="checkbox"/> inne – jakie?.....
H	ZWERYFIKOWANIE UZGODNIONEGO WCZEŚNIEJ SPOSOBU ROZWIĄZANIA PROBLEMU

I**POTRZEBA SPECJALISTYCZNYCH BADAŃ LEKARSKICH LUB
PSYCHOLOGICZNYCH / WYNIKI BADAŃ****J****TERMINY KOLEJNYCH WIZYT U DORADCY ZAWODOWEGO**

Lp.	Data wizyty	Oświadczam, że zapoznałem/am się z ustaleniami dokonanymi w trakcie procesu doradczego oraz z datą następną wizyty i ją akceptuję (podpis klienta)
1		
2		
3		
4		
5		

K**UWAGI**

LISTA UCZESTNIKÓW PORADY GRUPOWEJ

Data udzielenia grupowej porady zawodowej

Tematyka spotkania

UCZESTNICY ZAJĘĆ

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Nr ewidencyjny	Nr telefonu	podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Prowadzący:

.....

.....

INFORMACJA O UDZIELONEJ PORADZIE GRUPOWEJ

Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	
Czas trwania / liczba godzin	
Liczba uczestników zajęć	
Cel porady/temat zajęć	
Zastosowane metody	
Ustalony sposób dalszego postępowania	
Uwagi	

Prowadzący:

.....

.....

WYKAZ WIZYT OSÓB KORZYSTAJĄCYCH INDYWIDUALNIE Z INFORMACJI ZAWODOWEJ

Lp.	Imię i nazwisko

LISTA UCZESTNIKÓW GRUPOWEJ INFORMACJI ZAWODOWEJ

Data udzielenia grupowej informacji zawodowej

Tematyka spotkania

UCZESTNICY ZAJĘĆ

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	PESEL	Nr telefonu	podpis

Prowadzący :

.....

WYKAZ SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH – grupowa informacja zawodowa

Lp.	Data	Temat spotkania	Prowadzący	Liczba uczestników

Cieszyn, dn.

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na skierowanie mnie na badania lekarskie / psychologiczne* na podstawie art. 38 ust. 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

.....
Podpis osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

Oświadczenie zostało złożone w obecności pracownika PUP w dniu

.....
pieczętka i podpis pracownika PUP

* niepotrzebne skreślić

Cieszyn dn.

.....
(pieczęćka PUP)

**Skierowanie osoby bezrobotnej/poszukującej pracy*
na specjalistyczne badanie lekarskie/psychologiczne***

Pan(i).....
ur. nr PESEL.....
lub nr innego dokumentu w przypadku cudzoziemca.....
zamieszkały(a).....

uwagi dot. skierowania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 4, pkt 5 ustawy z dn. 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz.415 z późn. zm.), bezrobotny, który odmówi poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy zostaje pozbawiony statusu na okres 3 miesięcy od dnia tej odmowy.

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka PUP)

Cieszyn dn.

**Skierowanie osoby bezrobotnej
na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego**

Pan(i).....
ur. nr PESEL.....
lub nr innego dokumentu w przypadku cudzoziemca.....
zamieszkały(a).....
zgłosi się na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego w dniu.....
o godz. do Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
ul. Kochanowskiego 8 w sali Klubu Pracy (I piętro, pok. nr 104).

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dn. 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz.415 z późn. zm.), bezrobotni mają obowiązek zgłaszania się w wyznaczonym terminie do powiatowego urzędu pracy w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.
Niestawienie się w wyznaczonym terminie spowoduje wyłączenie z ewidencji bezrobotnych na okres 3 miesięcy.

**KARTA USŁUG DORADCZYCH
DLA PRACODAWCY**

Nr karty

Data założenia karty

.....
Imię i nazwisko doradcy zawodowego

.....

A	NAZWA PRACODAWCY	
B	NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY	
C	LICZBA WOLNYCH MIEJSC PRACY	
D	WNOSKOWANA LICZBA KANDYDATÓW	
E	WYMAGANIA STAWIANE PRZEZ PRACODAWCĘ	
<input type="checkbox"/> predyspozycje psychofizyczne		
<input type="checkbox"/> wykształcenie		
<input type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe		
<input type="checkbox"/> dodatkowe kwalifikacje/uprawnienia		
<input type="checkbox"/> umiejętności		
<input type="checkbox"/> inne		
F	DODATKOWE INFORMACJE O PROPONOWANYM STANOWISKU PRACY	

G	DORADZTWO W ZAKRESIE
<input type="checkbox"/> określenie wymagań wobec kandydatów	<input type="checkbox"/> dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy
H	WYNIKI PORADY UDZIELONEJ PRACODAWCY

.....
(pieczęćka PUP)

Cieszyn dn.

Opinia o wyniku udzielonej porady

Pan(i).....ur.
nr PESEL.....
lub nr innego dokumentu w przypadku cudzoziemca.....
zamieszkały(a).....

Opinia doradcy zawodowego :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć doradcy zawodowego)

Opinię wydaje się na wniosek
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby wnioskującej)

**DZIAŁ PROGRAMÓW RYNKU PRACY I PORADNICTWA
ZAWODOWEGO**

STANDARDY USŁUG RYNKU PRACY
POMOC W AKTYWNYM POSZUKIWANIU PRACY

Osoby odpowiedzialne za realizację standardu:

Liderzy klubu pracy odpowiadający warunkom określonym w art. 98 ustawy z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, 2008r.

SPIS TREŚCI :

- I. Procedury realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.....str.1
- II. Procedury realizacji zajęć aktywizacyjnych.....str. 3
- III. Procedury tworzenia dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.....str. 5

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW :

- Zał. nr 1 – Lista uczestników szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy*
- Zał. nr 2 – Lista uczestników zajęć aktywizacyjnych*
- Zał. nr 3 – Lista obecności szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy*
- Zał. nr 4 – Lista obecności zajęć aktywizacyjnych*
- Zał. nr 5 – Karta uczestnika szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy / zajęć aktywizacyjnych*
- Zał. nr 6 - Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy*
- Zał. nr 7 - Zaświadczenie o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych*
- Zał. nr 8 - Analiza przebiegu i wyników szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy / zajęć aktywizacyjnych*

I. Procedury realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

Gromadzone dokumenty:

- Dokumentacja szkolenia zawierająca informacje: termin szkolenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej, lista obecności, lista uczestników, (*załącznik nr 1 i 3*), analiza przebiegu i wyników szkolenia (*załącznik nr 8*) oraz informacje dotyczące uczestników: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu, status uczestnika zajęć, wykształcenie, staż pracy, czas pozostawania bez pracy, informacje o pełnym lub częściowym uczestnictwie w zajęciach, uzyskane efekty, zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym potrzeby objęcia uczestnika zajęć pomocą przez doradcę zawodowego, inną komórkę organizacyjną urzędu lub inną instytucję (*załącznik nr 5*).
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (*załącznik nr 6*).

Sposób realizacji standardu:

1. Przyjęcie od specjalisty do spraw rozwoju zawodowego listy uczestników szkolenia (*załącznik nr 1*) i analiza danych zamieszczonych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych lub poszukujących pracy, w celu dostosowania sposobu przeprowadzenia szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia, a w szczególności do ich wieku, wykształcenia, stażu oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i czasu pozostawania w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.
2. Opracowanie zmian i uzupełnień mających na celu dostosowanie programu szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia i ocena potrzeby prowadzenia szkolenia przez inne osoby, w tym osoby nie będące pracownikami urzędu pracy.
3. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia.
4. Przeprowadzenie szkolenia.
5. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników szkolenia (*załącznik nr 8*), w szczególności doboru treści i metod szkoleniowych, warunków organizacyjno – technicznych, w jakich odbywało się szkolenie, oraz pracy lidera klubu pracy i innych osób prowadzących szkolenie, na podstawie:
 - obserwacji własnych, a także uwag innych osób, które prowadziły szkolenie,
 - pisemnych ocen dokonanych przez uczestników szkolenia po jego zakończeniu.
6. Wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (*załącznik nr 6*).
7. Przekazanie specjalście do spraw rozwoju zawodowego oraz komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o udziale uczestników w szkoleniu, w celu odnotowania w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy.
8. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika szkolenia inną usługą rynku pracy, w szczególności:
 - udzielenia porady zawodowej lub informacji zawodowej przez doradcę zawodowego,
 - skierowania na szkolenia zawodowe przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
9. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia.

UWAGI:

- 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.
- Starosta może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy nie częściej niż raz na dwa lata.
- Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z nie więcej niż 14 osób; 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.

Zajęcia przeznaczone są dla bezrobotnych i poszukujących pracy, a w szczególności dla osób, które:

- a. nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy
- b. utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu
- c. chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. Poz. 1071 z późn. zm.)

Załączniki :

- 1) *Lista uczestników szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy – zał. nr 1*
- 2) *Lista obecności szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy – zał. nr 3*
- 3) *Karta uczestnika szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy / zajęć aktywizacyjnych – zał. nr 5*
- 4) *Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy – zał. nr 6*
- 5) *Analiza przebiegu i wyników szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy – zał. nr 8*

II. Procedury realizacji zajęć aktywizacyjnych:

Gromadzone dokumenty:

- Dokumentacja zajęć aktywizacyjnych zawierająca informacje: termin zajęć aktywizacyjnych, imię i nazwisko osoby prowadzącej, lista uczestników, lista obecności na zajęciach (*załączniki nr 2 i 4*), analiza przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych (*załącznik nr 8*) oraz informacje dotyczące uczestników: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu, status uczestnika zajęć, wykształcenie, staż pracy, czas pozostawania bez pracy, informacje o pełnym lub częściowym uczestnictwie w zajęciach, uzyskane efekty, zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym potrzeby objęcia uczestnika zajęć pomocą przez doradcę zawodowego, inną komórkę organizacyjną urzędu lub inną instytucję (*załącznik nr 5*).
- Zaświadczenie o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych (*załącznik nr 7*).

Sposób realizacji standardu:

1. Wybór zakresu tematycznego zajęć aktywizacyjnych potrzebnych bezrobotnym lub poszukującym pracy na podstawie wiedzy lidera klubu pracy oraz informacji przekazywanych przez innych pracowników urzędu pracy lub pracowników innych instytucji rynku pracy.
2. Opracowanie lub wybór programu zajęć aktywizacyjnych dostosowanego do potrzeb bezrobotnych lub poszukujących pracy odpowiedniego do wybranego zakresu tematycznego zajęć.
3. Ocena potrzeby włączenia do prowadzenia zajęć aktywizacyjnych innych osób, w tym osób nie będących pracownikami urzędu.
4. Ustalenie terminu zajęć aktywizacyjnych.
5. Przygotowanie listy uczestników zajęć aktywizacyjnych na podstawie informacji przekazanych przez pośrednika pracy, doradcę zawodowego i specjalistę do spraw rozwoju zawodowego lub wniosku bezrobotnego lub poszukującego pracy.
6. Poinformowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy o terminie stawiennictwa w celu wzięcia udziału w zajęciach aktywizacyjnych.
7. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie zajęć aktywizacyjnych oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników.
8. Przeprowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
9. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych, w szczególności doboru treści i metod szkoleniowych, warunków organizacyjno – technicznych, w jakich odbywały się zajęcia, oraz pracy lidera klubu pracy i innych osób prowadzących zajęcia, na podstawie:
 - obserwacji własnych, a także uwag innych osób, które prowadziły zajęcia aktywizacyjne,
 - pisemnych ocen dokonanych przez uczestników zajęć aktywizacyjnych po ich zakończeniu.
10. Wydanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych.
11. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
 - dacie rozpoczęcia i ukończenia zajęć aktywizacyjnych,
 - odmowie udziału w zajęciach aktywizacyjnych.
12. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika zajęć aktywizacyjnych inną usługą rynku pracy, w szczególności:
 - udzielenia porady zawodowej przez doradcę zawodowego,
 - skierowania na szkolenia zawodowe przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
13. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć aktywizacyjnych.

UWAGI:

- Zajęcia aktywizacyjne są prowadzone w grupach składających się z nie więcej niż 16 osób, dotyczą szczegółowych zagadnień przydatnych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzupełnieniu ich wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy. Realizowane są w formie warsztatów.
- 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.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. Poz. 1071 z późn. zm.)

Załączniki :

- 1) *Lista uczestników zajęć aktywizacyjnych – zał. nr 2*
- 2) *Lista obecności zajęć aktywizacyjnych – zał. nr 4*
- 3) *Karta uczestnika szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy / zajęć aktywizacyjnych – zał. nr 5*
- 4) *Zaświadczenie o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych – zał. nr 7*
- 5) *Analiza przebiegu i wyników szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy / zajęć aktywizacyjnych – zał. nr 8*

III. Procedury tworzenia dostępu do informacji i elektronicznych baz danych :

Sposób realizacji standardu:

1. Gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym przy aktywnym poszukiwaniu pracy
2. Udostępnienie w siedzibie urzędu pracy oraz innych wybranych miejscach publicznych informacji o zakresie i sposobie dostępu do informacji i danych przydatnych dla osób zainteresowanych aktywnym poszukiwaniem pracy i samozatrudnieniem.
3. Udostępnienie i pomoc w korzystaniu z informacji i elektronicznych baz danych, w szczególności:
 - w pomieszczeniu klubu pracy,
 - w siedzibie powiatowego urzędu pracy w miejscach ogólnie dostępnych dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób zainteresowanych,

PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. Poz. 1071 z późn. zm.)

Lista uczestników**Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy/zajęć aktywizacyjnych***

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Adres zamieszkania</i>	<i>Data urodzenia</i>	<i>Pesel</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

* niepotrzebne skreślić

Standardy usług rynku pracy, PUP Cieszyn 2008r.

**Lista uczestników
Zajęć aktywizacyjnych**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Adres zamieszkania</i>	<i>Data urodzenia</i>	<i>Pesel</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

LISTA OBECNOŚCI
Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

Lp.	Imię i nazwisko	data																		
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				

LISTA OBECNOŚCI
zajęć aktywizacyjnych

Lp.	Imię i nazwisko	data																		
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				

.....
(numer ewidencji bezrobotnego)

Cieszyn,
(data)

.....
(data ostatniej rejestracji)

KARTA UCZESTNIKA

Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy/zajęć aktywizacyjnych*

1. Nazwisko: Imię:
2. Data urodzenia:
3. Adres zamieszkania:
Nr tel.:
4. Status uczestnika: osoba bezrobotna/osoba poszukująca pracy*
5. Stopień niepełnosprawności:
6. Wykształcenie:
Zawód:
7. Staż pracy:
8. Czas pozostawania bez pracy:
9. Informacja o uczestnictwie w zajęciach, przyczyny ewentualnego nieukończenia szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych:
.....
.....
.....
.....
10. Uzyskane efekty (informacje o zatrudnieniu, podjęciu innej pracy zarobkowej, samozatrudnieniu, podjęciu szkolenia zawodowego).....
.....
.....
.....
.....
.....
11. Zalecenia dotyczące dalszego postępowania (w tym potrzeby objęcia uczestnika pomocą przez doradcę zawodowego, specjalistę ds. rozwoju zawodowego, inną komórkę organizacyjną urzędu pracy lub inną instytucję)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis Lidera Klubu Pracy

.....
* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć urzędu pracy

Cieszyn,
data

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy

Pan(i)

(imię i nazwisko)

urodzony(a) w dniu, W

PESEL*

ukończył(a) szkolenie w Klubie Pracy

zorganizowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

w okresie od do

Program szkolenia obejmował sesji szkoleniowych i dni zajęć praktycznych.**

Nr zaświadczenia

.....
Podpis Lidera Klubu Pracy

.....
Podpis Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy

* w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

** na odwrotnej stronie zaświadczenia należy wpisać zakres zagadnień objętych programem szkolenia

.....
pieczęć urzędu pracy

Cieszyn,
data

ZAŚWIADCZENIE

Zajęć aktywizacyjnych

Pan(i)

(imię i nazwisko)

urodzony(a) w dniu, W

PESEL*

ukończył(a) zajęcia aktywizacyjne

zorganizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

w okresie od do

Nr zaświadczenia

.....
Podpis Lidera Klubu Pracy

.....
Podpis Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy

* w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

ANALIZA PRZEBIEGU I WYNIKÓW

szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy/zajęć aktywizacyjnych*

I. Cel

II. Czas trwania, prowadzący

III. Miejsce

IV. Uczestnicy

V. Zakres tematyczny i metody pracy

VI. Ocena szkolenia

1. Oczekiwania
2. Zdobyta wiedza i nabyte umiejętności
3. Realizacja dążeń zawodowych
4. Promocja

Załączniki:

* Niepotrzebne skreślić