

DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I SZKOLEŃ

STANDARBY USŁUG RYNKU PRACY

POŚREDNICTWO PRACY

Osoby odpowiedzialne za realizację standardu:

Pośrednicy pracy odpowiadający warunkom określonym w art. 92 ustawy z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, 2008r.

SPIS TREŚCI :

- I. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia
- II. Przyjmowanie oferty pracy
- III. Upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy
- IV. Upowszechnianie i realizacja oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy
- V. Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą
- VI. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą
- VII. Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym
- VIII. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji Odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
- IX. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
- X. Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy

Procedura PP- I

Przyjęcie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia:

1. Przyjęcie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
2. Przeanalizowanie treści informacji o wolnym miejscu zatrudnienia w celu uniknięcia wymagań dyskryminujących.
3. Sprawdzenie, czy pracodawca figuruje w rejestrze pracodawców prowadzonym przez powiatowy urząd pracy.
4. Zaktualizowanie informacji w karcie pracodawcy lub odpowiednio:
 - założenie karty pracodawcy, w przypadku niewystępowania pracodawcy w rejestrze,
 - odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
5. Przekazanie za potwierdzeniem informacji o wolnym miejscu zatrudnienia do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, w celu wykorzystania jej przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.

Dokumenty od wnioskodawcy:

- Wpis do ewidencji działalności gospodarczej, decyzja nadania nr REGON, NIP

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Zgłoszenie oferty pracy/ wolnego miejsca zatrudnienia
- Karta pracodawcy /rejestr pracodawców (forma elektroniczna, papierowa)
- Rejestr zgłoszonych ofert pracy/ wolnego miejsca zatrudnienia (forma elektroniczna, papierowa)

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy 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.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

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)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. nr 98 z 2000r. poz. 1071 z późn. zm.).

Procedura PP- II

Przyjmowanie oferty pracy

1. Przyjęcie oferty pracy.
2. Przeanalizowanie treści oferty pracy w celu uniknięcia wymagań dyskryminujących.
3. Sprawdzenie, czy pracodawca figuruje w rejestrze pracodawców, prowadzonym przez powiatowy urząd pracy.
4. Zaktualizowanie informacji w karcie pracodawcy lub odpowiednio:
 - założenie karty pracodawcy, w przypadku niewystępowania pracodawcy w rejestrze,
 - odnotowanie w karcie pracodawcy zgłoszenia oferty pracy.
5. Udzielenie pracodawcy informacji o:
 - możliwości realizacji oferty pracy w formie:
 - zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
 - nie zawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
 - pozytywnych i negatywnych stronach każdej z wyżej wymienionych form.
6. Ustalenie z pracodawcą formy realizacji oferty pracy, z uwzględnieniem:
 - wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności bezrobotnego lub poszukującego pracy kierowanego do pracy i liczby osób, która ma zostać skierowana do pracodawcy, a w przypadku problemów z uszczegółowieniem tych wymagań - zaferowanie pomocy doradcy zawodowego w określeniu wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy,
 - oferowanych przez pracodawcę warunków pracy i płacy,
 - terminu realizacji oferty pracy,
 - okresu aktualności oferty pracy,
 - częstotliwości kontaktów oraz osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów z powiatowym urzędem pracy
7. Poinformowanie pracodawcy o obowiązku związanym z realizacją oferty pracy, o którym mowa w art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o możliwości zmiany ustaleń w przypadku wystąpienia trudności z realizacją oferty pracy.
8. Odnotowanie w karcie pracodawcy wyniku ustaleń.
9. Przekazanie za potwierdzeniem informacji o ofercie pracy do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, w celu wykorzystania przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.
10. Przystąpienie do realizacji oferty pracy zgodnie z ustaleniami dokonanymi z pracodawcą.

Dokumenty od wnioskodawcy:

- Wpis do ewidencji działalności gospodarczej, decyzja nadania nr REGON, NIP

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Zgłoszenie oferty pracy
- Karta pracodawcy /rejestr pracodawców (forma elektroniczna, papierowa)
- Rejestr zgłoszonych ofert pracy (forma elektroniczna, papierowa)
- Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń dot. realizowanej oferty pracy (fiszka)
- Zamieszczenie w internetowej bazie danych

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy 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.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

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)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. nr 98 z 2000r. poz. 1071 z późn. zm.).

Procedura PP- III

Upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy (oferta otwarta)

1. Zamieszczenie oferty pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy, zwanej dalej "internetową bazą ofert pracy", w terminie i na okres ustalony z pracodawcą.
2. Sprawdzenie aktualności oferty pracy w trybie ustalonym z pracodawcą lub co najmniej raz na trzy dni od daty zamieszczenia i wycofanie oferty pracy w przypadku utraty aktualności lub co najmniej trzykrotnego braku możliwości skontaktowania się z pracodawcą.
3. W przypadku zgłoszenia się bezrobotnego lub poszukującego pracy zainteresowanego konkretną ofertą pracy do pośrednika pracy, sprawdzenie aktualności oferty pracy i skierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy przez wydanie skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i niestawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy we wskazanym w skierowaniu do pracy terminie.
4. Odebranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej lub powierzeniu osobie kierowanej innej pracy zarobkowej oraz od osoby kierowanej o podjęciu albo o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
5. W przypadku odebrania od pracodawcy informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób, wycofanie oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono.
6. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o realizacji oferty pracy.
7. W przypadku odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejscu pracy współtworzonym ze środków publicznych, przekazanie informacji o odmowie zatrudnienia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za współtworzenie miejsca pracy ze środków publicznych.
8. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
 - podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - odmowie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego
 - niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie w celu poinformowania o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Dokumenty od wnioskodawcy:

- Wpis do ewidencji działalności gospodarczej, decyzja nadania nr REGON, NIP

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Zgłoszenie oferty pracy
- Karta pracodawcy /rejestr pracodawców (forma elektroniczna, papierowa)
- Rejestr zgłoszonych ofert pracy (forma elektroniczna, papierowa)
- Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń dot. realizowanej oferty pracy (fiszka)
- Zamieszczenie w internetowej bazie danych
- Skierowanie do pracy

- Pisemne potwierdzenie odbioru skierowania i zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy 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.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

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)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. nr 98 z 2000r. poz. 1071 z późn. zm.).

Procedura PP- IV

Upowszechnianie i realizacja oferty pracy nie zawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy (oferta zamknięta)

1. Analiza oferty pracy pod względem terminu jej realizacji ustalonego z pracodawcą.
2. Zamieszczenie oferty pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy oraz w internetowej bazie ofert pracy, w terminie i na okres ustalony z pracodawcą.
3. Analiza oferty pracy pod względem wymagań określonych przez pracodawcę, w tym liczby osób kierowanych do pracodawcy.
4. Analiza informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy:
 - spełniających wymagania określone w ofercie pracy,
 - dla których oferta ta spełnia kryterium odpowiedniej pracy.
5. Wytypowanie ustalonej z pracodawcą liczby bezrobotnych lub poszukujących pracy, spełniających wymagania określone w ofercie pracy i dla których ta oferta spełnia kryterium odpowiedniej pracy.
6. W przypadku braku bezrobotnych lub poszukujących pracy, spełniających wymagania określone w ofercie pracy, przedstawienie pracodawcy propozycji:
 - zmiany wymagań określonych w ofercie pracy, w tym wydłużenia terminu realizacji oferty i terminu jej aktualności,
 - przekazania oferty pracy do realizacji do innych powiatowych urzędów pracy,
 - przeprowadzenia postępowania przewidzianego dla upowszechniania ofert pracy w formie zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy, w tym udziału w giełdach pracy, targach pracy,
 - przeprowadzenie doboru kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy na zgłaszane w ofercie pracy stanowiska pracy i zmiany wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności określonych w ofercie pracy we współpracy z doradcą zawodowym,
 - przeszkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu dostosowania kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy do wymagań pracodawcy.
7. W przypadku zainteresowania pracodawcy pomocą w doborze kandydatów do pracy lub zmianie wymagań dotyczących ich kwalifikacji lub przeszkoleniem kandydatów do pracy, przekazanie pozyskanych w trakcie realizacji oferty pracy informacji o:
 - potrzebie pomocy pracodawcy w zmianie wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności określonych w ofercie pracy - doradcy zawodowemu,
 - potrzebach szkoleniowych pracodawcy - specjaliście do spraw rozwoju zawodowego.
8. Wyznaczenie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy terminu stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu przedłożenia oferty pracy.
9. Wydanie skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i niestawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy we wskazanym w skierowaniu do pracy terminie.
10. Poinformowanie osoby kierowanej o dokumentach, jakie powinna posiadać w trakcie wizyty u pracodawcy.
11. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o:
 - przyjęciu lub odmowie przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie.

12. Odebranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej lub powierzeniu osobie kierowanej innej pracy zarobkowej oraz od osoby kierowanej o podjęciu lub o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
13. Wycofanie oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono, w wyniku odebrania od pracodawcy informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób kierowanych lub wycofania oferty pracy przez pracodawcę.
14. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o realizacji oferty pracy.
15. W przypadku odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejscu pracy współtworzonym ze środków publicznych, przekazanie informacji o odmowie zatrudnienia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za współtworzenie miejsca pracy ze środków publicznych.
16. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
 - podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - odmowie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie w celu poinformowania o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Dokumenty od wnioskodawcy:

- Wpis do ewidencji działalności gospodarczej, decyzja nadania nr REGON, NIP

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Zgłoszenie oferty pracy(zamkniętej)
- Karta pracodawcy /rejestr pracodawców (forma elektroniczna, papierowa)
- Rejestr zgłoszonych ofert pracy (forma elektroniczna, papierowa)
- Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń dot. realizowanej oferty pracy (fiszka)
- Zamieszczenie w internetowej bazie danych
- Skierowanie do pracy
- Pisemne potwierdzenie odbioru skierowania i zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy
- Wezwanie bezrobotnego do PUP

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy 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.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

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)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. nr 98 z 2000r. poz. 1071 z późn. zm.).

Procedura PP-V

Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą:

1. Przygotowanie, na podstawie ogólnodostępnych źródeł informacji, listy pracodawców nieznajdujących się w rejestrze pracodawców, z którymi w danym okresie, nie dłuższym niż jeden miesiąc, planowane jest nawiązanie kontaktu po raz pierwszy.
2. Przekazanie pracodawcy propozycji współpracy i informacji o podstawowych usługach rynku pracy.
3. Nawiązanie kontaktu z pracodawcą w celu ustalenia możliwości i zasad współpracy, w tym ustalenie terminu następnego kontaktu i osoby wskazanej przez pracodawcę.
4. Założenie karty pracodawcy i odnotowanie wyniku ustaleń dotyczących dalszej współpracy.
5. Przygotowanie się do umówionego kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę, z uwzględnieniem:
 - zapoznanie się z informacją w karcie pracodawcy,
 - przygotowanie informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy i możliwości udzielenia pomocy przez powiatowy urząd pracy w pozyskaniu odpowiednich kandydatów do pracy,
 - ustalenia zakresu informacji do uzyskania w czasie kontaktu z pracodawcą.
6. Poinformowanie osoby wskazanej przez pracodawcę o możliwości udzielenia pomocy w pozyskaniu odpowiednich kandydatów do pracy, obowiązku pracodawcy do złożenia pisemnej informacji o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako osoba bezrobotna lub powierzeniu jej innej pracy zarobkowej, w okresie 5 dni, właściwy powiatowy urząd pracy i ustaleniu terminu kolejnego kontaktu z pracodawcą.
7. Uzupelnienie karty pracodawcy o nowe informacje uzyskane w trakcie kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.
8. Poinformowanie doradcy zawodowego, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy oraz przedstawicieli innych komórek powiatowego urzędu pracy o aktualnych ustaleniach wynikających z kontaktu z pracodawcą – przekazanie za potwierdzeniem raportu z wizyty/kontaktu.
9. Podjęcie realizacji ustaleń wynikających z kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.

Przewidywany termin załatwienia

- Do 30 dni.

Dokumenty od wnioskodawcy

Regon, NIP, wpis do ewidencji działalności gospodarczej

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Karta pracodawcy zawierająca informacje dotyczące ustaleń dotyczących dalszej współpracy
- Rejestr pracodawców (forma elektroniczna, papierowa)
- Formularz zgłoszenia oferty pracy/ zgłoszenia wolnego miejsca zatrudnienia
- Plan wizyt
- Raport z wizyty/kontaktu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. nr 69 poz.415 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. nr 47 poz.314).

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).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. nr 98 z 2000r. poz. 1071 z późn. zm.).

Procedura PP-VI

Utrzymanie kontaktu z Pracodawcą

1. Przygotowanie listy pracodawców znajdujących się w rejestrze pracodawców, prowadzonym przez powiatowy urząd pracy, z którymi w danym miesiącu planowany jest kontakt.
2. Zapoznanie się z informacjami zawartymi w karcie pracodawcy i sprawdzeniu realizacji ustaleń wynikających z ostatniego kontaktu z pracodawcą.
3. Skontaktowanie się z osobą wskazaną przez pracodawcę w celu ustalenia terminu kontaktu oraz oczekiwań pracodawcy wobec powiatowego urzędu pracy.
4. Odnotowanie w karcie pracodawcy wyniku ustaleń.
5. Przygotowanie się do ustalonego kontaktu
 - Ustalenie zakresu informacji do uzyskania od pracodawcy
 - Przygotowanie informacji zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy wobec powiatowego urzędu pracy
6. Spotkanie z osobą wskazaną przez pracodawcę.
7. Ustalenie kolejnego terminu kontaktu z pracodawcą
 - Przypomnienie o obowiązku pracodawcy wynikającego z art. 36 ust. § 7 ustawy.
8. Uzupełnienie karty pracodawcy o nowe informacje uzyskane w trakcie kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.
9. Poinformowanie doradcy zawodowego, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy oraz przedstawicieli innych komórek powiatowego urzędu pracy o aktualnych ustaleniach wynikających z kontaktu z pracodawcą.
10. Podjęcie realizacji ustaleń wynikających z kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.

Dokumenty od wnioskodawcy:

Brak

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Karta pracodawcy uaktualniona, umożliwiająca dalszą współpracę PUP z pracodawcą
- Rejestr pracodawców (forma elektroniczna, papierowa)
- Formularz zgłoszenia oferty pracy/ zgłoszenia wolnego miejsca zatrudnienia
- Plan wizyt
- Raport z wizyty/kontaktu

Przewidywany termin załatwienia

Do 30 dni.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. nr 47 poz.314).

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).

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. nr 98 2000r. poz. 1071 z późn. zm.).

Procedura PP-VII

Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym

1. Przyjęcie informacji o rejestracji bezrobotnego i wyznaczonym terminie stawiennictwa.
2. Zapoznanie się z informacjami szczegółowymi o bezrobotnym zawartymi w jego karcie rejestracyjnej.
3. Analiza ofert pracy będących w dyspozycji PUP i dobór dla bezrobotnego oferty pracy spełniającej kryterium odpowiedniej pracy.
4. Przygotowanie oferty pracy, a w przypadku braku oferty pracy – informacji o innej możliwości pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
5. Przedstawienie propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej możliwości pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Przewidywany termin realizacji:

- Przyjęcie informacji o rejestracji bezrobotnego i wyznaczonym terminie stawiennictwa, przypadającym w okresie nieprzekraczającym 7 dni od daty rejestracji, w przypadku bezrobotnych z prawem do zasiłku i 30 dni w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
- Termin załatwienia w dniu podjęcia kontaktu z bezrobotnym.

Dokumenty od wnioskodawcy:

Brak dokumentów

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Formularz zgłoszenia oferty pracy
- Skierowanie do pracy
- Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy
- Pisemne potwierdzenie zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy

Podstawa prawna:

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.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

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)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. Poz. 1071 z późn. zm.)

Procedura PP-VIII

Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

1. Wydanie skierowania do pracy oraz wyznaczenie terminu stawiennictwa w PUP celem poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i niestawiennictwa w PUP we wskazanym w skierowaniu do pracy terminie.
3. Przyjęcie pisemnego potwierdzenia zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy.
4. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o:
 - przyjęciu lub odmowie przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w PUP w wyznaczonym terminie,
 - terminie następnego stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w PUP wskazanym w skierowaniu do pracy.
5. Odebranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej lub powierzeniu osobie kierowanej innej pracy zarobkowej oraz od osoby kierowanej o podjęciu lub o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
6. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o realizacji oferty pracy.
7. W przypadku odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej ma miejscu pracy współtworzonym ze środków publicznych, przekazanie informacji o odmowie zatrudnienia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za współtworzenie miejsca pracy ze środków publicznych.
8. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
 - podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - odmowie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w PUP w wyznaczonym terminie, w celu poinformowania o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Przewidywany termin realizacji:

- Do 7 dni od daty wydania skierowania do pracy bezrobotnemu lub poszukującemu pracy

Dokumenty od wnioskodawcy:

Brak dokumentów

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Formularz zgłoszenia oferty pracy
- Skierowanie do pracy
- Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy
- Pisemnie potwierdzenie zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy

- Wezwanie bezrobotnego do PUP

Podstawa prawna:

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.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

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)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. Poz. 1071 z późn. zm.)

Procedura PP-IX

Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

1. Pozyskanie informacji o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenie jego oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez PUP.
2. Przedstawienie informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy i o innych ofertach pracy będących w dyspozycji PUP.
3. W przypadku zainteresowania bezrobotnego lub poszukującego pracy inną ofertą pracy ma zastosowanie postępowanie przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
4. Poinformowanie o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, w tym przez agencje zatrudnienia.
5. Zaproponowanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego.
6. Ustalenie z bezrobotnym lub poszukującym pracy sposobu dalszego postępowania w kontaktach z PUP.
7. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
 - niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w wyznaczonym terminie,
 - ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w PUP.
8. Przekazanie za potwierdzeniem informacji do doradcy zawodowego, lidera klubu pracy lub do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy pomocą.
9. Pozyskanie ze stanowiska lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji informacji o stawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy i ewentualnym objęciu pomocą oraz terminie jej zakończenia.

Przewidywany termin załatwienia:

- Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w dniu zgłoszenia się u pośrednika pracy

Dokumenty od wnioskodawcy:

Brak dokumentów

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Formularz zgłoszenia oferty pracy
- Skierowanie do pracy
- Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy
- Pisemnie potwierdzenie zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy
- Lista osób bezrobotnych wskazanych do objęcia poradnictwem zawodowym
- Lista osób bezrobotnych do przekwalifikowania zawodowego lub uzupełnienia kwalifikacji

Podstawa prawna

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.).
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

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)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. Poz. 1071 z późn. zm.)

Procedura PP-X

Utrzymanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy

1. Analiza – co najmniej raz na 3 miesiące – informacji zawartych w karcie rejestracyjnej o ofertach pracy, usługach rynku pracy lub innych propozycjach PUP przedstawianych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.
2. W przypadku nieprzedstawienia oferty pracy lub innych propozycji w okresie 3 miesięcy, wyznaczenie w okresie 21 dni terminu stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu przedłożenia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ustalenie możliwości udzielenia innej formy pomocy przez PUP.
3. Zapoznanie się z zawartymi w karcie rejestracyjnej informacjami o bezrobotnym lub poszukującym pracy.
4. Analiza ofert pracy, będących w dyspozycji PUP, i dobór dla bezrobotnego lub poszukującego pracy ofert pracy, spełniających kryterium odpowiedniej pracy.
5. Przygotowanie oferty pracy, a w przypadku braku oferty pracy – informacji o możliwości udzielenia innej formy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z uwzględnieniem informacji z innych komórek organizacyjnych PUP o planowanych działaniach oraz możliwości ich zastosowania wobec tej osoby.
6. Odbycie spotkania z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu przedłożenia oferty pracy lub przedstawienia możliwości innej formy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Przewidywany termin realizacji:

- Analiza – co najmniej raz na 3 miesiące – informacji zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy i w przypadku nieprzedstawienia oferty pracy lub innych propozycji w okresie 3 miesięcy, wyznaczenie w okresie 21 dni terminu stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu przedłożenia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ustalenie możliwości udzielenia innej formy pomocy przez PUP.

Dokumenty od wnioskodawcy:

Brak dokumentów

Dokumenty uzyskane w postępowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

- Formularz zgłoszenia oferty pracy
- Skierowanie do pracy
- Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy
- Pisemnie potwierdzenie zapoznania się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy
- Wezwanie bezrobotnego do PUP

Podstawa prawna:

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.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczególnych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98 z 2000 r. Poz. 1071 z późn. zm.)

Ustalenia pośrednika zewnętrznego

Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie:

imię nazwisko telefon kontaktowy e-mail

Oczekiwania pracodawcy wobec Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie:

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

UWAGI:

Termin następnego spotkania/kontaktu: dd-mm-rrrr-.....-.....

Ustalenia pośrednika zewnętrznego

Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie:

imię nazwisko telefon kontaktowy e-mail

Oczekiwania pracodawcy wobec Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie:

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

UWAGI:

Termin następnego spotkania/kontaktu: dd-mm-rrrr-.....-.....

**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** określenie wymagań wobec kandydatów dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy**H****WYNIKI PORADY UDZIELONEJ PRACODAWCY**

**RAPORT z WIZYTY/KONTAKTU
POŚREDNIKA PRACY**

.....
Imię i nazwisko pośrednika pracy

Nazwa pracodawcy:
Data i cel wizyty:
Wyniki:
Uwagi:

.....
Podpis pośrednika

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

OFERTA ZAMKNIĘTA / OTWARTA

ZGŁOSZENIE OFERTY PRACY/ ZGŁOSZENIE WOLNEGO MIEJSCA ZATRUDNIENIA*

I. Informacje dotyczące pracodawcy											
1. Nazwa pracodawcy		3. Adres pracodawcy									
2. Nazwisko i stanowisko osoby reprezentującej pracodawcę		kod pocztowy <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> - <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									
telefon / e-mail lub inny sposób porozumienia się		ulica									
4. Numer statystyczny pracodawcy		miejsowość									
5. Forma własności –		gmina									
6. Forma prawna prowadzonej działalności		7. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:									
8. Podstawowy rodzaj działalności wg EKD/PKD		1) Kontakt osobisty <input type="checkbox"/>									
		2) Kontakt telefoniczny <input type="checkbox"/>									
		3) Inny (np.:CV + List motywacyjny przesłać pocztą) <input type="checkbox"/>									
		9. Liczba zatrudnionych pracowników									
II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej											
10. Nazwa zawodu		12. Nazwa stanowiska									
11. Kod zawodu		13. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia									
15. Miejsce wykonywania pracy		- w tym dla osób niepełnosprawnych									
16. Dodatkowe informacje (możliwość zakwaterowania)		14. Wnioskowana liczba kandydatów									
17. Kontakt z Pracodawcą		18 Rodzaj umowy <input type="checkbox"/>									
20 Wysokość wynagrodzenia (miesięcznie)		19 Zmianowość <input type="checkbox"/>									
21. System wynagrodzenia (akordowy, prowizyjny, czasowy, itp.)		1) na czas nieokreślony									
22. Data rozpoczęcia zatrudnienia		2) na czas określony									
23. Wymagania- oczekiwania pracodawcy		3) praca sezonowa									
1) wykształcenie		4) w nie pełnym wymiarze czasu pracy									
2) staż pracy		5) umowa zlecenie									
3) umiejętności- specjalność		6) umowa o dzieło									
4) inne		7) umowa agencyjna									
24. Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy		8) inne									
25. Zasięg upowszechniania oferty pracy lub informacji o wolnym miejscu zatrudnienia:		1) terytorium Polski <input type="checkbox"/>									
		2) terytorium EOG /UE (oraz Norwegia, Islandia, Liechtenstein i Szwajcaria)									
III. Adnotacje urzędu pracy											
26. Numer pracodawcy		27. Data przyjęcia zgłoszenia									
28. Numer zgłoszenia		32. Sposób przyjęcia oferty									
29. Data anulowania zgłoszenia		1) telefonicznie <input type="checkbox"/>									
30. Numer pracownika urzędu pracy		2) pisemnie <input type="checkbox"/>									
31. Inne informacje		3) osobiście <input type="checkbox"/>									
		4) fax									
		5) w innej formie									

* Odpowiednie skreślić

Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy:

1. Bezrobotny i inna osoba poszukująca pracy może korzystać z usług pośrednictwa pracy (art. 36 Ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. z 2004 r. nr 99, poz. 1001 z późn. zm.). Pośrednictwo pracy jest wykonywane nieodpłatnie i opiera się na zasadach: dostępności, dobrowolności, równości i jawności.
2. Usługę pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub pośrednictwo pracy za granicę prowadzą powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, agencje pośrednictwa pracy i Ochotnicze Hufce Pracy.
3. Pracodawcy nie mogą formułować wymagań dyskryminujących kandydatów ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub ze względu na przynależność związkową (art. 36 ust. 5 ustawy). Pracodawca, który ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub ze względu na przynależność związkową odmówi zatrudnienia kandydata na wolnym miejscu zatrudnienia lub miejscu przygotowania zawodowego, podlega karze grzywny nie niższej niż 3 000 zł (art. 123 ustawy)
4. Bezrobotny ma obowiązek zgłaszania się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwości zatrudnienia lub szkolenia. Bezrobotny, który nie stawił się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomił w ciągu 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego: pozbawienie statusu bezrobotnego następuje na okres 3 miesiące od dnia niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy (art. 33 ust. 3 i ust. 4 pkt 4 ustawy). Wyznaczony termin do rozliczenia się z oferty pracy nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia się na wcześniej wyznaczony termin potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.
5. Bezrobotny ma obowiązek przyjmowania propozycji odpowiedniej pracy tj. zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, które podlegają ubezpieczeniom społecznym i do wykonywania których bezrobotny ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim szkoleniu, a stan zdrowia pozwala mu na ich wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza 3 godzin (art. 2 ust. 1 pkt 16 ustawy).
6. Osoba bezrobotna, która odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac społecznie użytecznych, o których mowa w art. 73a, prac interwencyjnych lub robót publicznych albo udziału w szkoleniu, stażu lub przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy traci status bezrobotnego na okres 90 dni (art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy).
7. Bezrobotny jest zobowiązany zawiadomić w ciągu 7 dni powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnieniu okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku (art. ustawy). Bezrobotny, który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą bez powiadomienia o tym właściwego powiatowego urzędu pracy, podlega karze grzywny nie niższej niż 500 zł (art. 119 ust. 2 ustawy). Sprawca nie podlega odpowiedzialności, jeżeli przed dniem przeprowadzenia kontroli obowiązek, o którym mowa odpowiednio w art. 36 ust. 7 i art. 74, został już spełniony. Zawiadomienie o zatrudnieniu osoby bezrobotnej przez pracodawcę (do 5 dni) nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku zawiadomienia urzędu o podjęciu pracy.
8. Osoba bezrobotna przed podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej jest obowiązana złożyć pracodawcy oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy (art. 36 ust. 6).

Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy:

1. Bezrobotny i inna osoba poszukująca pracy może korzystać z usług pośrednictwa pracy (art. 36 Ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tekst jedn. Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415). Pośrednictwo pracy jest wykonywane nieodpłatnie i opiera się na zasadach: dostępności, dobrowolności, równości i jawności.
2. Usługę pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej lub pośrednictwo pracy za granicę prowadzą powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, agencje pośrednictwa pracy i Ochotnicze Hufce Pracy.
3. Pracodawcy nie mogą formułować wymagań dyskryminujących kandydatów ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub ze względu na przynależność związkową (art. 36 ust. 5 ustawy). Pracodawca, który ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub ze względu na przynależność związkową odmówi zatrudnienia kandydata na wolnym miejscu zatrudnienia lub miejscu przygotowania zawodowego, podlega karze grzywny nie niższej niż 3 000 zł (art. 123 ustawy)
4. Bezrobotny ma obowiązek zgłaszania się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwości zatrudnienia lub szkolenia. Bezrobotny, który nie stawił się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomił w ciągu 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia się zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego: pozbawienie statusu bezrobotnego następuje na okres 3 miesiące od dnia niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy (art. 33 ust. 3 i ust. 4 pkt 4 ustawy). Wyznaczony termin do rozliczenia się z oferty pracy nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia się na wcześniej wyznaczony termin potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.
5. Bezrobotny ma obowiązek przyjmowania propozycji odpowiedniej pracy tj. zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, które podlegają ubezpieczeniom społecznym i do wykonywania których bezrobotny ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim szkoleniu, a stan zdrowia pozwala mu na ich wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza 3 godzin (art. 2 ust. 1 pkt 16 ustawy).
6. Osoba bezrobotna, która odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac społecznie użytecznych, o których mowa w art. 73a, prac interwencyjnych lub robót publicznych albo udziału w szkoleniu, stażu lub przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy traci status bezrobotnego na okres 90 dni (art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy).
7. Bezrobotny jest zobowiązany zawiadomić w ciągu 7 dni powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnieniu okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku (art. 74 ustawy). Bezrobotny, który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą bez powiadomienia o tym właściwego powiatowego urzędu pracy, podlega karze grzywny nie niższej niż 500 zł (art. 119 ust. 2 ustawy). Sprawca nie podlega odpowiedzialności, jeżeli przed dniem przeprowadzenia kontroli obowiązek, o którym mowa odpowiednio w art. 36 ust. 7 i art. 74, został już spełniony. Zawiadomienie o zatrudnieniu osoby bezrobotnej przez pracodawcę (do 5 dni) nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku zawiadomienia urzędu o podjęciu pracy.
8. Osoba bezrobotna przed podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej jest obowiązana złożyć pracodawcy oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy (art. 36 ust. 6).

.....
Pieczętka i podpis pracownika PUP

.....
data odebrania informacji

.....
czytelny podpis osoby bezrobotnej

.....
nr ewidencyjny osoby bezrobotnej

Pan/Pani

WEZWANIE

Uprzejmie proszę o zgłoszenie się do dnia 25.06.2008 w godzinach od 08:00 do 12:00.
Jednostka: POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE.
Miejsce: Realizacja ofert pracy - Parter

W celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art.33 ust.3 i 4 ustawy z dn. 20.04.2004r. promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz.1001 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.
Niezgłoszenie się w wyznaczonym terminie spowoduje wyłączenie z ewidencji bezrobotnych.

.....

(podpis)