1 - TYTUŁ PROGRAMU SZKOLENIA nr 13:

WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM
- POŚREDNICTWO PRACY,
W TYM POŚREDNICTWO PRACY W RAMACH SIECI EURES

(łączna liczba godzin szkolenia: 14)

2 – OPRACOWANIE - ZESPÓŁ:

- Jacek Głód
- Joanna Zielonka
- Katarzyna Ptak

3 - LISTA I OPIS ZADAŃ ZAWODOWYCH DORADCY KLIENTA, DO REALIZACJI, KTÓRYCH PRZYGOTOWUJE PROGRAM SZKOLENIA:

- **Nazwa zadania 1 (Z1):** Pozyskiwanie, przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy
  Działania i czynności:
  - pozyskiwanie i przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci European Employment Services (EURES),
  - wykorzystanie dostępnych baz danych o pracodawcach, w celu sprawdzania ich wiarygodności,
  - upowszechnianie ofert pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - realizacja oferty (przekazywanie pracodawcy informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania oferty pracy, ustalanie sposobu postępowania z ofertą w przypadku większej liczby kandydatów lub braku odpowiednich kandydatów do pracy, oczekiwania związane z wydaniem skierowania do pracodawcy, etc.),
  - przygotowywanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy,
  - rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.

- **Nazwa zadania 2 (Z2):** Organizowanie giełd i targów pracy
  Działania i czynności:
  - ustalanie celowości organizacji giełd i targów pracy,
  - określenie zakresu współpracy z pracodawcą podczas organizacji giełd i targów pracy,
  - planowanie i ustalanie przebiegu giełd i targów pracy,
  - organizowanie przestrzeni i personelu niezbędnego do organizacji giełd i targów pracy,
  - sporządzanie dokumentacji w zakresie giełd i targów pracy.

4 - CELE SZKOLENIA:

- **Dla zadania Z1**

Aby poprawnie wykonać Z1 doradca powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- sposobu pozyskiwania i przyjmowania ofert pracy,
- wykorzystania baz danych o pracodawcach do planowania kontaktów i weryfikacji wiarygodności pracodawcy,
- zasad upowszechniania ofert pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- realizacji oferty pracy,
- przygotowywania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy,
- rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom,

oraz umiejętności w zakresie:

- pozyskiwania i przyjmowania ofert pracy,
- upowszechniania ofert pracy,
- realizacji oferty pracy,
- przygotowywania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy,
- rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.

- **Dla zadania Z2**

Aby poprawnie wykonać Z2 doradca powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- ustalania celowości organizacji giełd i targów pracy,
- określania zakresu współpracy podczas organizacji giełd i targów pracy,
- zasad planowania i ustalania przebiegu giełd i targów pracy,
- zasad organizowania przestrzeni i personelu niezbędnego do organizacji giełd i targów pracy,
- sporządzania dokumentacji w zakresie giełd i targów pracy,

oraz umiejętności w zakresie:

- ustalania celowości organizacji giełd i targów pracy,
- określania zakresu i podejmowania współpracy podczas organizacji giełd i targów pracy,
- planowania i ustalania przebiegu giełd i targów pracy,
- organizowania przestrzeni i personelu niezbędnego do organizacji giełd i targów pracy,
- sporządzania dokumentacji w zakresie giełd/targów pracy.

5 - TEMATYKA ZAJĘĆ:

(Tematy zajęć oraz zagadnienia poruszane w ramach tematu i orientacyjna liczba godzin dydaktycznych przeznaczona na ich realizację.)

Temat 1: WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W ZAKRESIE POZYSKIWANIA I REALIZACJI OFERT PRACY, W TYM OFERT SIECI EURES (łączna liczba godzin: 8,5)

- Z1.1: Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES i dokumentowanie działań (zasady i realizacja).
- Z1.2: Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy
- Z1.3: Realizacja ofert pracy
- Z1.4: Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy
- Z1.5: Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom

Temat 2: ORGANIZACJA GIEŁD I TARGÓW PRACY (łączna liczba godzin: 5)

- Z2.1: Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy
- Z2.2: Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy
- Z2.3: Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy

ZAKOŃCZENIE:

- Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu (0,5 godz.).

TYTUŁ SZKOLENIA: WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY, W TYM POŚREDNICTWO W RAMACH SIECI EURES

ADRESACI / WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW:
ADRESACI: Pracownicy instytucji rynku pracy (IRP), w tym pracownicy publicznych służb zatrudnienia (PSZ) wymienieni w art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.), pełniący lub przygotowujący się do pełnienia funkcji doradcy klienta.
WYMAGANIA: Wykształcenie średnie lub wyższe oraz zatrudnienie w instytucji rynku pracy, wykonywanie pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem usług rynku pracy.

PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Temat zajęć	Zagadnienia poruszane w ramach tematu	Forma/metody Prowadzenia zajęć	Czas
1.	**WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W ZAKRESIE POZYSKIWANIA I REALIZACJI OFERT PRACY W TYM OFERT SIECI EURES**	Z1.1: Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES i dokumentowanie działań (zasady i realizacja).	mini wykład burza mózgów dyskusja dyskusja kierowana ćwiczenia metoda tekstu przewodniego metaplan dyskusja problemowa	**112 min.**
		Z1.2: Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy.		**90 min**
		Z1.3: Realizacja oferty pracy		**90 min**
		Z1.4: Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.		**45 min.**
		Z1.5: Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.		**45 min.**
			Liczba godzin dydaktycznych – temat 1	**8,5 godz.**
2.	**ORGANIZACJA GIEŁD I TARGÓW PRACY**	Z2.1: Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy.	mini wykład ćwiczenia	**90 min.**

		Z2.2: Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy.	dyskusja kierowana	**90 min.**
		Z2.3: Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy.		**45 min.**
	Liczba godzin dydaktycznych – temat 2			**5 godz.**
3.	**ZAKOŃCZENIE**	Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu		**0,5 godz.**
	Łączna liczba godzin dydaktycznych szkolenia			**14 godz.**

WYKAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI ZAJĘĆ:		
Lp.	**Nazwa / opis**	**Ilość ***
1	Zestaw komputerowy /laptop/	1
2	Projektor multimedialny	1
3	Tablica flipchart	1
4	Papier flipchart /opakowanie	1
5	Markery /komplet 4 kolory/	1
6	Kartki papieru formatu A4 /ryza/	3
7	Opakowanie masy mocującej lub taśmy samoprzylepnej	2
8	Długopisy	1
9	Kartki kolorowego papieru do wykonania szablonów do metaplanu	16
10	Arkusz szarego papieru - ryza	1
11	Tekst Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.)	1
12	Tekst Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r. poz. 667)	4
13	Arkusz pomocniczy do ćwiczeń wg wzorów w poradniku dla trenera: Ćwiczenie 5: **Sposoby upowszechniania krajowych ofert pracy i ofert sieci EURES**	4

** Ilość środków dydaktycznych i materiałów pomocniczych przewidziana jest dla 16 osobowej grupy uczestników*

SZKOLENIE NR 13	WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY, W TYM POŚREDNICTWO PRACY W RAMACH SIECI EURES

PORADNIK I MATERIAŁY DLA TRENERA

WSKAZÓWKI METODYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAJĘĆ

Trener przed przystąpieniem do realizacji zajęć w ramach poszczególnych tematów, powinien zapoznać się z celami szkolenia, materiałami do studiowania dla uczestników oraz literaturą uzupełniającą.

Realizując poszczególne ćwiczenia trener może dokonywać weryfikacji czasu ich trwania (np. ze względu na liczebność grupy lub jej specyfikę) oraz niekiedy odstąpić od realizacji niektórych ich etapów, przy założeniu, że cele szkolenia zostaną osiągnięte.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 1: WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W ZAKRESIE POZYSKIWANIA I REALIZACJI OFERT PRACY, W TYM OFERT SIECI EURES

ZAGADNIENIE:
Z1.1: Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES i dokumentowanie działań (zasady i realizacja)

Trener powinien zapoznać uczestników szkolenia z możliwościami pozyskiwania informacji o pracodawcach i przedsiębiorcach niezatrudniających pracowników. Uczestnicy powinni poznać zasady i czynności związane z przyjęciem oferty pracy od pracodawcy lub z wojewódzkiego urzędu pracy. Należy zwrócić także uwagę uczestników szkolenia na specyfikę zagranicznych oferty pracy i sposób ich pozyskiwania. Należy także wskazać możliwości odmowy przyjęcia oferty pracy i przyczyny takiego postępowania.
Czas na wprowadzenie – 15 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.1-1: Bazy danych o pracodawcach

Cel ćwiczenia: identyfikowanie możliwości pozyskiwania i przyjmowania do realizacji ofert pracy, wykorzystania baz danych o pracodawcach do planowania kontaktów i weryfikacji wiarygodności pracodawcy.
Czas ćwiczenia: 30 min.
Środki dydaktyczne: arkusze flipchart, markery, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
We wprowadzeniu trener wskazuje na konieczność umiejętności identyfikowania i wykorzystywania baz danych o pracodawcach do planowania kontaktów z nimi oraz pozyskiwania ofert pracy. Jeśli uczestnicy szkolenia nie posiadają doświadczenia w zakresie pośrednictwa pracy, warto podać kilka przykładów źródeł informacji o pracodawcach, jako wskazówkę do dalszego identyfikowania źródeł.

Ćwiczenie jest prowadzone metodą „burzy mózgów" i dyskusji. Trener zadaje uczestnikom szkolenia pytanie: *Jakie mogą być źródła informacji o pracodawcach/ firmach?* Następnie zapisuje na flipcharcie wszystkie odpowiedzi. W kolejnym etapie ćwiczenia prosi uczestników, aby w dyskusji podjęli temat: *Które z wymienionych źródeł będą najbardziej przydatne w pracy doradcy klienta pozyskującego oferty pracy i dlaczego? Wnioski* z dyskusji należy zapisać na arkuszu flipchart, a następnie zawiesić w widocznym miejscu.
Czas realizacji ćwiczenia – 25 min.
W podsumowaniu trener powinien zaznaczyć, że im więcej źródeł wykorzystuje doradca klienta, tym bardziej poszerza możliwości wzbogacenia bazy danych o pracodawcach oraz wskazać możliwości wykorzystywania baz danych w planowaniu kontaktów z pracodawcami i weryfikowaniu ich wiarygodności.
Czas podsumowania – 5 min.

Ćwiczenie 1.1-2: Dane podawane przez pracodawcę w zgłoszeniu krajowej oferty pracy do PUP i przyjęcie oferty pracy
Cel ćwiczenia: kształtowanie umiejętności przyjmowania ofert pracy.
Czas ćwiczenia: 25 min.
Środki dydaktyczne: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…), arkusze flipchart, markery, masa mocująca.

Opis ćwiczenia: We wstępie do ćwiczenia trener powinien przypomnieć sposoby pozyskiwania ofert pracy. Należy wskazać możliwość korzystania z elektronicznego formularza zgłoszenia oferty pracy, zwanego dalej e-formularzem w urzędach pracy.
Ćwiczenie jest prowadzone w dwóch zespołach. Każdy z nich otrzymuje odrębne zadanie z wykorzystaniem tekstu rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji.
Grupa 1: *Proszę wskazać dane wymagane w zgłoszeniu krajowej oferty pracy i uzasadnić przydatność tych danych dla późniejszej realizacji oferty.*
Grupa 2: *Proszę wskazać dane uzupełniające w zgłoszeniu krajowej oferty pracy i uzasadnić przydatność tych danych dla późniejszej realizacji oferty.*
Efekty pracy w grupach należy zapisać na arkuszach flipchart.
Po zakończonej pracy przedstawiciele zespołów przedstawiają wyniki pracy na forum, a trener w razie konieczności weryfikuje je. Trener przypomina tez, jakie czynności należy wykonać w celu uzupełnienia danych w przypadku, gdy pracodawca ich nie podał. Następnie trener pyta uczestników szkolenia, w jaki sposób formularz z praca.gov.pl może usprawnić pracę DK przyjmującego ofertę i czy urzędy z tego korzystają.
Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
W podsumowaniu trener odnosi się do dbałości o pozyskiwanie istotnych i pełnych danych dotyczących zgłaszanego miejsca pracy w odniesieniu do prawidłowego i sprawnego doboru kandydatów kierowanych do pracodawcy.
Czas na podsumowanie – 5 min.

Ćwiczenie 1.1-3: Przyjmowanie informacji o zagranicznych ofertach pracy
Cel ćwiczenia: kształtowanie umiejętności pozyskiwania i przyjmowania ofert do realizacji w ramach sieci European Employment Services (EURES).
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne: dwa arkusze flipchart, markery, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
We wprowadzeniu do ćwiczenia trener powinien przypomnieć, że doradca klienta powinien wskazywać swoim klientom możliwości podjęcia pracy w Polsce, ale także poza jej granicami w krajach Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego (UE/EOG).
Dalej ćwiczenie jest prowadzone w formie „burzy mózgów". Trener zapisuje na dwóch arkuszach flipchart dwa pytania:
Arkusz 1: *Gdzie można szukać informacji o ofertach pracy EURES?*
Arkusz 2: W jaki *sposób doradca klienta przyjmuje oferty do realizacji w ramach sieci EURES?*
Pytania są zadawane kolejno, a trener zapisuje odpowiedzi na arkuszach.
Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.
W podsumowaniu trener powinien zaznaczyć, że osoby poszukujące pracy za granicą, powinny być także informowane o źródłach informacji o życiu i pracy za granicą.
Czas na podsumowanie – 5 min.

Ćwiczenie 1.1-4: Przyczyny odmowy przyjęcia oferty pracy
Cel ćwiczenia: kształtowanie umiejętności dokonywania weryfikacji wiarygodności pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy i identyfikowania przyczyn odmowy przyjęcia oferty pracy.
Czas ćwiczenia: 22 min.
Środki dydaktyczne: nie są wymagane

Opis ćwiczenia:
We wprowadzeniu trener powinien wskazać, że są sytuacje, w których urząd pracy **nie może przyjąć** oferty pracy (art. 36 ust. 5e) oraz takie, w których urząd pracy **może nie przyjąć** oferty pracy (art. 36 ust. 5f). Powinien również podkreślić znaczenie i konsekwencje dokonywania weryfikacji wiarygodności pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy dla doradcy klienta współpracującego z pracodawcą oraz potencjalnych kandydatów do pracy.
Czas wprowadzenia – 2 min.
Ćwiczenie jest prowadzone w formie dyskusji kierowanej. Uczestnicy szkolenia są proszeni o udzielenie odpowiedzi na pytania:

- *W jaki sposób można weryfikować wiarygodność pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy?*
- *Jakie mogą być przyczyny odmowy przyjęcia oferty pracy?*
- *Co należy w takich sytuacjach zrobić?*
- *Czy zdarzyło się w Państwa pracy odmówić przyjęcia oferty pracy?*
- *Jakie były tego przyczyny?*

Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
W podsumowaniu należy przypomnieć zasady postępowania przy odmowie przyjęcia oferty pracy.
Czas na podsumowanie – 2 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.2: Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy

W ramach zagadnienia należy poruszyć kwestię obowiązku upowszechniania ofert pracy wynikającego z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.) zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia (…) oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…). Należy zapoznać uczestników z zasadami upowszechniania ofert, w tym ofert zagranicznych. Istotne jest także opisanie zasad dotyczących wycofywania ofert pracy. Wprowadzenie do zagadnienia wymaga szczegółowego zapoznania uczestników z treściami zawartymi w zagadnieniu.
Czas na wprowadzenie – 20 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.2: Sposoby upowszechniania krajowych ofert pracy i ofert sieci EURES
Cel ćwiczenia: kształtowanie umiejętności upowszechniania ofert pracy.
Czas ćwiczenia: 70 min.
Środki dydaktyczne: arkusz pomocniczy, długopisy, tekst ustawy o promocji zatrudnienia (…), i tekst rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (..).

Opis ćwiczenia:
Ćwiczenie wymaga wprowadzenia i odwołania się do aktów prawnych regulujących upowszechnianie ofert pracy.
Ćwiczenie jest następnie prowadzone w formie pracy grupowej. Trener dzieli uczestników szkolenia na dwie grupy i każdej przydziela zadanie.
Grupa 1: *Jak wygląda droga "przejścia" oferty pracy w systemie SYRIUSZ od chwili jej przyjęcia do zamknięcia?*
Grupa 2: *Kto przyjmuje ofertę pracy krajową a kto zagraniczną i do kogo należy zadanie jej upowszechnienia?* Wnioski z pracy w grupach należy zapisywać na flipchartach. Następnie przedstawiciele grup prezentują efekty swojej pracy a trener czuwa nad poprawnością i w razie potrzeby wprowadza uzupełnienia lub korekty.
Czas realizacji ćwiczenia – 65 min.
Na koniec trener podsumowuje ćwiczenie oraz wskazuje na konieczność dbałości o rzetelne wprowadzanie danych do bazy danych o ofertach związane z przyjęciem oferty pracy.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.3: Realizacja oferty (przekazywanie pracodawcy informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania oferty pracy, ustalanie sposobu postępowania z ofertą w przypadku większej liczby kandydatów lub braku odpowiednich kandydatów do pracy, oczekiwania związane z wydaniem skierowania do pracodawcy, etc.)

Trener powinien zwrócić uwagę uczestników szkolenia na poszczególne elementy postępowania przy realizacji oferty pracy. Należy wskazać na istotną rolę postępowania zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków

realizacji (…). Trener powinien także wskazać na działania w zakresie kojarzenia osób zainteresowanych podjęciem pracy z pracodawcami realizowane m.in. przez wojewódzkie urzędy pracy.
Czas na wprowadzenie - 20 min.

OPIS ĆWICZEŃ I ZADAŃ

Ćwiczenie 1.3: Współpraca z pracodawcą w zakresie realizacji ofert pracy - metaplan*
Cel ćwiczenia: podniesienie kwalifikacji w zakresie realizacji ofert pracy oraz identyfikacji barier i możliwości we współpracy z pracodawcą w zakresie skutecznej realizacji oferty pracy.
Czas ćwiczenia: 80 min.
Środki dydaktyczne: arkusz szarego papieru, kartki papieru A4, długopisy, kolorowe kartoniki, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
We wprowadzeniu do ćwiczenia trener przypomina uczestnikom szkolenia zasady realizacji ofert pracy i wskazuje o jakich procedurach powinien pamiętać doradca klienta w tym zakresie.
Ćwiczenie jest następnie prowadzone w dwóch etapach.
Etap1: Trener prosi uczestników szkolenia, aby zapisali na kartkach swoje skojarzenia związane z doświadczeniami ze współpracy z pracodawcami w zakresie realizacji oferty pracy. Jeśli uczestnicy szkolenia nie mają doświadczenia w tym zakresie, trener powinien przytoczyć kilka przykładów i zachęcić do sformułowania skojarzeń na tej podstawie. Następnie każdy uczestnik powinien podkreślić te skojarzenia, które odnoszą się do współpracy w realizacji oferty pracy np. w zakresie ustalania liczby kierowanych kandydatów, identyfikowania oczekiwań wobec kandydatów czy np. sposobu postępowania z ofertą pracy w przypadku większej liczby kandydatów lub ich braku. Ważne, aby uczulić uczestników szkolenia na to, że skojarzenia mogą zarówno pozytywne jak negatywne.
Etap 2: Ten etap jest prowadzony z wykorzystaniem metody metaplanu. Trener rozdaje uczestnikom szkolenia kolorowe kartoniki i zapisuje na arkuszu papieru problem: *Jak wygląda współpraca doradcy klienta instytucjonalnego z pracodawcą w zakresie realizacji oferty pracy?*
Następnie uczestnicy szkolenia podają propozycje odpowiedzi, które są umieszczane na arkuszu wg kolejności:

- Jak jest?
- Jak być powinno?

* Metaplan – aktywizująca metoda nauczania, w której tworzy się graficzny zapis prowadzonej w grupie (lub w kilku równolegle pracujących grupach) dyskusji. Pole plakatu jest podzielone na obszary:
- Problem / temat,
- Jak jest?
- Jak być powinno?
- Dlaczego nie jest tak, jak być powinno?
- Wnioski.

Celem tej metody jest analiza problemu i poszukiwanie rozwiązania. Służy temu przygotowanie kolorowych kartoników, bywa że o różnych kształtach, które są wypełniane i umieszczane na plakacie przez uczestników szkolenia. Wspólne dochodzenie do rozwiązania problemu odbywa się poprzez analizę zamieszczanych na plakacie indywidualnych wpisów.

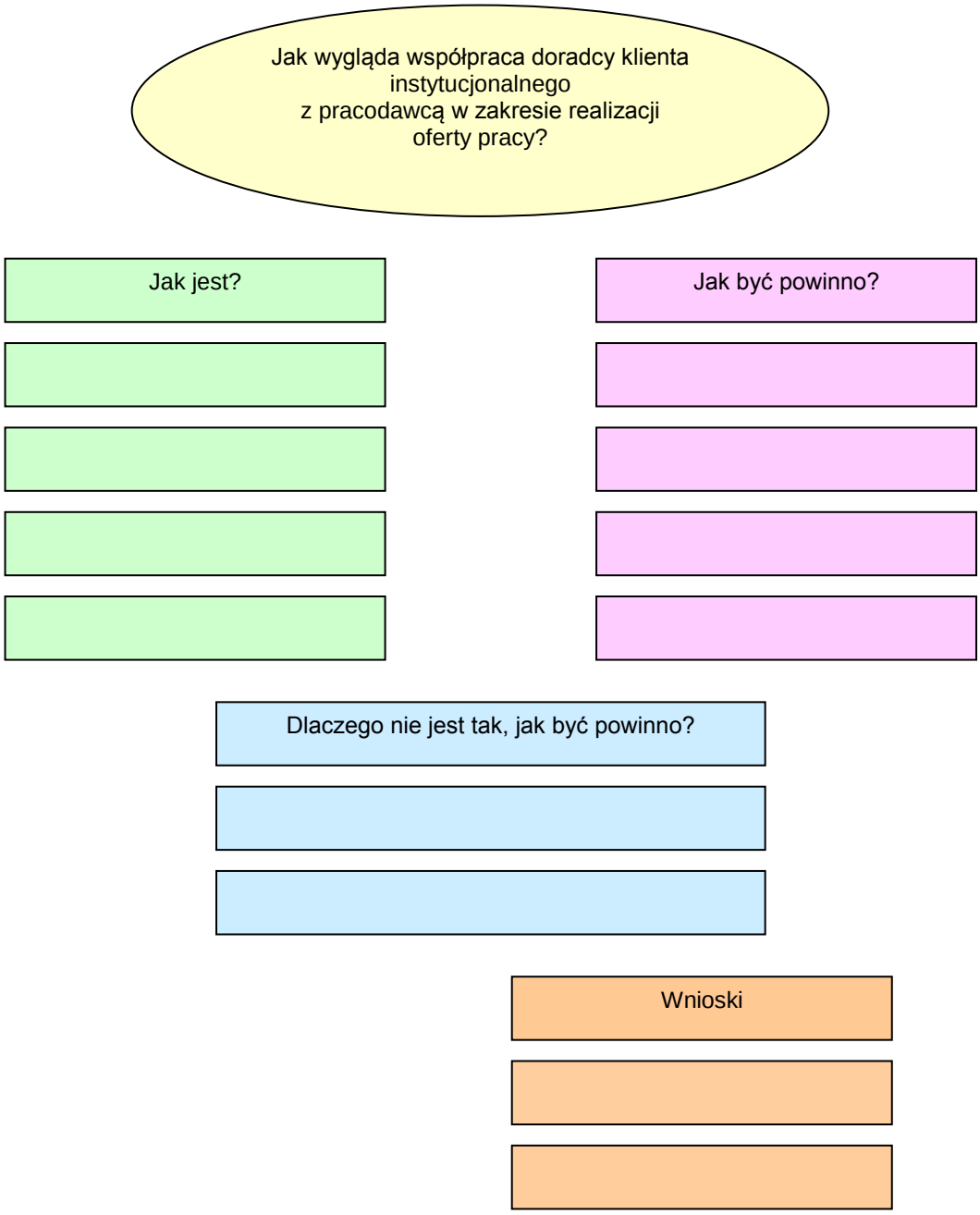
- Dlaczego nie jest tak, jak być powinno?

Trener każdorazowo krótko podsumowuje każdy z etapów. Następnie trener prosi uczestników szkolenia, aby na kartonikach zapisali swoje wnioski. Umieszcza je na arkuszu i ponownie podsumowuje. W razie potrzeby wnioski są uzupełniane podczas podsumowania. Ostatnim etapem metaplanu jest wskazanie propozycji. Mogą być podane ponownie z użyciem kartoników lub wpisane jako propozycje uczestników szkolenia..

Czas realizacji ćwiczenia – 70 min.

Na zakończenie szkolenia trener podsumowuje je i wskazuje na konieczność utrzymywania współpracy z pracodawcami w zakresie realizacji oferty pracy ze względu na dbałość o profesjonalizm i wysoką jakość prowadzonego pośrednictwa pracy. Raz jeszcze odwołuje się do zasad związanych z realizacja oferty pracy i przypomina, że znajdują się one w materiałach dla uczestnika.

Czas na podsumowanie – 10 min.



ZAGADNIENIE:
Z1.4: Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy

Uczestnicy szkolenia powinni zapoznać się z procedurą przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy. Szczególną uwagę należy zwrócić na zasadę pierwszeństwa w dostępie do rynku pracy.
Czas na wprowadzenie – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.4: Informacja starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy
Cel ćwiczenia: podniesienie kwalifikacji w zakresie przygotowywania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: flipchart, markery, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
We wprowadzeniu do ćwiczenia trener przypomina sytuacje, w jakich doradca klienta przygotowywanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.
Ćwiczenie jest prowadzone metodą „burzy mózgów” i dyskusji problemowej. Trener prosi uczestników szkolenia, aby określili najistotniejsze elementy wydawania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy z punktu widzenia zasady pierwszeństwa w dostępie do rynku pracy. Sugestie są zapisywane na arkuszu flipchart. Następnie trener prosi uczestników szkolenia, aby zastanowili się nad znaczeniem przygotowania informacji starosty dla lokalnego rynku pracy i porusza tę kwestię w dyskusji.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
Podsumowując ćwiczenie trener przypomina o najważniejszych kwestiach związanych z wydaniem zezwolenia na pracę i przypomina zakres treści, jakie w informacji starosty powinny się znaleźć.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.5: Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom

Na wstępie trener powinien przedstawić zasady podejmowania pracy przez określone grupy cudzoziemców, bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę. Należy również wskazać akty prawne, pozwalające na stosowanie uproszczonej procedury zatrudniania cudzoziemców.
Czas na wprowadzenia – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ I ZADAŃ

Ćwiczenie 1.5: **Rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom**
Cel ćwiczenia: określanie sposobu rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: arkusz flipchart, markery, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
We wprowadzeniu do ćwiczenia trener odwołuje się do treści szkolenia dotyczących rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom. Przypomina zasady rejestracji oświadczeń.
Ćwiczenie jest dalej prowadzone w formie dyskusji kierowanej. Trener prosi uczestników szkolenia, aby odpowiedzieli na następujące pytanie: *Na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom?* Trener monitoruje udzielane w dyskusji odpowiedzi . W razie konieczności naprowadza uczestników na główny temat dyskusji. Wnioski z dyskusji powinny są następnie zapisywane na arkuszu flipchart i umieszczone w widocznym miejscu.
Czas realizacji ćwiczenia – 25 min.
Podsumowując dyskusję, trener wskazuje sytuacje związane z rejestracją oświadczeń, które powinny budzić zaniepokojenie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy (PUP).
Czas na podsumowanie – 10 min.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 2: ORGANIZACJA GIEŁD I TARGÓW PRACY

ZAGADNIENIE:
Z2.1: Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy

Trener powinien zwrócić uwagę uczestników szkolenia na zasady planowania, organizowania i realizacji targów pracy. Uczestnicy powinni zostać zaznajomieni z etapami pracy, jakie należy zaplanować i zrealizować. Warto wskazać zalety współpracy z innymi pracownikami tak, aby organizacja targów przebiegła sprawnie i profesjonalnie. Należy zapoznać uczestników szkolenia z procedurami formalnymi organizacji targów.
Czas na wprowadzenie – 20 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.1: Organizacja targów pracy
Cel ćwiczenia: doskonalenie umiejętności w zakresie organizacji targów pracy, określanie zakresu współpracy podczas organizacji targów pracy oraz planowania i ustalania przebiegu targów pracy.
Czas ćwiczenia: 80 min.
Środki dydaktyczne: arkusze flipchart, markery, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
Ćwiczenie wymaga wprowadzenia i odwołania się do omawianych wcześniej treści dotyczących organizacji targów pracy. Trener powinien zaznaczyć, kiedy należy uznać celowość organizacji targów pracy. Powinien też przypomnieć zasady organizacji targów pracy i zakres podejmowanej współpracy z innymi specjalistami.
Trener przeprowadza ćwiczenie w dwóch grupach i każdej przydziela odrębne zadanie:
Zadanie dla grupy 1: *Czynności konieczne do wykonania przy organizacji i realizacji targów. Należy opracować plan organizacji targów z uwzględnieniem ram czasowych niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności.*
Zadanie dla grupy 2: *Skład zespołu organizującego targi pracy i zadania członków zespołu. Należy wskazać zadania, które powinni wykonać poszczególni członkowie zespołu.*
Grupy powinny wskazać czynności i czas niezbędny do realizacji działań, a także umieć uzasadnić swoje wskazówki. Uczestnicy zapisują efekty pracy na arkuszach flipchart. Należy monitorować przebieg pracy w zespołach i w razie konieczności naprowadzać uczestników szkolenia na właściwe wskazania. Po zakończeniu pracy przedstawiciele zespołów prezentują efekty pracy na forum, a trener sprawdza poprawność wykonania i w razie potrzeby wprowadza korekty. Należy szczegółowo omówić efekty pracy w grupach.
Czas realizacji ćwiczenia – 70 min.
W podsumowaniu należy wskazać na znaczenie czynności wymienionych przez zespół 1 i zalety współpracy opisanej przez zespół 2.
Czas na podsumowanie – 10 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.2: Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy

Trener powinien przekazać uczestnikom szkolenia zagadnienia dotyczące organizacji giełd pracy. Należy wskazać zasady kierowania na giełdy oraz korzyści płynące z takiej formy realizacji oferty pracy dla pracodawcy i instytucji organizującej.
Czas na wprowadzenie – 20 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.2: Giełdy pracy

Cel ćwiczenia: uzupełnienie kwalifikacji w zakresie organizacji giełd pracy, określanie zakresu współpracy podczas organizacji giełd pracy oraz planowania i ustalania przebiegu giełdy pracy.
Czas ćwiczenia: 80 min.
Środki dydaktyczne: arkusze flipchart, markery, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
We wprowadzeniu do ćwiczenia trener powinien przypomnieć zasady związane z organizacją giełdy pracy i wskazać, kiedy zachodzi taka potrzeba.
Ćwiczenie jest następnie prowadzone w formie dyskusji kierowanej. Trener prosi o udzielenie odpowiedzi na pytania:

- *Jakie korzyści osiąga pracodawca z realizacji giełdy pracy?*
- *Jakie zadania w organizacji giełdy pracy ma do wykonania doradca klienta?*

- *Na czym powinna polegać współpraca doradcy klienta obsługującego pracodawcę z doradcą klienta obsługującego osoby indywidualne w zakresie organizacji giełd pracy?*
- *W jaki sposób należy zaplanować organizację giełdy pracy, aby zapewnić jej sprawny przebieg?*

Trener powinien kierować dyskusją w taki sposób, aby uczestnicy mieli możliwość pełnego wypowiedzenia się w poruszanych tematach. Należy pamiętać, aby w dyskusji zwrócić uwagę na ustalenie celowości organizacji giełd pracy oraz wskazanie zakresu współpracy z innymi specjalistami. Trener powinien kierować dyskusja w taki sposób, aby zostały rozwinięte kwestie konieczności i zasadności planowania ustalania przebiegu giełdy pracy. Należy akcentować zróżnicowanie zadań doradcy klienta w organizacji giełd pracy, w zależności od tego, w jakiej instytucji pracuje. Trener powinien też rozwinąć aspekt współpracy z innymi instytucjami, jeśli takie zostały poproszone o udział w przedsięwzięciu..
Trener w czasie trwania dyskusji zapisuje najważniejsze wnioski na arkuszu flipchart. Wnioski są następnie dzielone na:

- *Korzyści z organizacji giełdy pracy dla pracodawcy,*
- *Korzyści z organizacji giełdy pracy dla doradcy klienta/instytucji będącej organizatorem giełdy prac.*

Zapisane korzyści na odrębnych arkuszach flipchart są umieszczane w widocznym miejscu. Należy je wykorzystać w czasie podsumowania ćwiczenia.
Czas realizacji ćwiczenia – 70 min.
W czasie podsumowania należy przypomnieć główne wnioski z dyskusji oraz omówić korzyści wynikające z organizacji giełd pracy. Trener omawiając je zaznacza, że bez względu na to, jaka instytucja organizuje giełdę pracy, korzyści są podobne.
Czas na podsumowanie – 10 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.3: Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy

Trener powinien zwrócić uwagę uczestników szkolenia na kwestie właściwego dokumentowania zadań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy. Uczestnicy powinni umieć prawidłowo określić zadania w tych obszarach.
Czas na wprowadzenie – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.3: Dokumentowanie giełd pracy i targów pracy

Cel ćwiczenia: identyfikowanie sposobu sporządzania dokumentacji w zakresie giełd pracy i targów pracy.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: slajd „Dokumentowanie giełd pracy i targów pracy", arkusz flipchart, markery.

Opis ćwiczenia:
Ćwiczenie wymaga odwołania się do efektów dwóch poprzednich ćwiczeń. Pomocne w tym względzie okażą się arkusze flipchart wcześniej przymocowane w widocznych miejscach.

Następnie trener prosi uczestników, aby wskazali zasady dotyczące dokumentowania giełd pracy i targów pracy oraz dokumenty, jakie w tych zakresach tworzy lub uzupełnia doradca klienta. Efekty pracy powinny zostać opisane przez trenera na dwóch arkuszach flipchart – osobno dla dokumentowania giełdy pracy i dla dokumentowania targów pracy.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
Podsumowaniem dyskusji powinno być wyświetlenie wcześniej przygotowanego slajdu przypominającego omawiane treści i sprawdzenie poprawności wykonanego ćwiczenia. Slajd powinien też stanowić podsumowanie omawianego zagadnienia. Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA:

1. Sesja pytań i odpowiedzi
2. Wypełnienie sprawdzianu

Czas: ok. 0,5 godz.

SZKOLENIE NR 13	WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY, W TYM POŚREDNICTWO PRACY W RAMACH SIECI EURES

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

SPIS TREŚCI

I. WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W ZAKRESIE POZYSKIWANIA I REALIZACJI OFERT PRACY, W TYM OFERT SIECI EURES 20

1. Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci European Employment Services (EURES) 20
2. Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy 30
3. Realizacja ofert pracy 34
4. Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy 36
5. Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom 41

II. ORGANIZACJA GIEŁD I TARGÓW PRACY 43

1. Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy 43
2. Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy 46
3. Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd Pracy 48

ZAŁĄCZNIKI 51

I. WSPÓŁPRACA Z PRACODAWCAMI W ZAKRESIE POZYSKIWANIA I REALIZACJI OFERT PRACY, W TYM OFERT SIECI EURES

Doradca klienta realizujący zadania w zakresie współpracy z pracodawcami kontaktuje się z nimi, nawiązuje współpracę i świadczy m.in. usługę pośrednictwa pracy. Pomoc pracodawcy w zakresie pozyskiwania informacji o poszukiwanych pracownikach i kierowania kandydatów do pracy jest jedną z najważniejszych usług, jakie są realizowane przez instytucje rynku pracy.

1. Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES.

Przyjęcie oferty pracy do realizacji wiąże się z czynnościami o charakterze przygotowawczym. Zanim, bowiem doradca pozyska ofertę pracy, najpierw musi dotrzeć do informacji o pracodawcy i jego potrzebach. Zatem w pierwszej kolejności identyfikuje źródła informacji o pracodawcach, analizuje je, uzyskuje informacje o firmach, z jakimi chce współpracować, planuje kontakty i je realizuje.
Wśród źródeł informacji o rynku pracy, ułatwiających pozyskiwanie ofert pracy można wskazać m.in.:

- strony internetowe firm,
- strony internetowe z ofertami pracy,
- kontakty z pracodawcami (telefoniczne, mailowe, bezpośrednie),
- portale społecznościowe,
- lokalną prasę,
- informacje od znajomych,
- informacje od klientów (bezrobotnych, pracodawców),
- reklamy, bilbordy, ulotki, gazetki.

W ramach kontaktów z pracodawcami krajowymi doradca klienta informuje o możliwości zgłoszenia oferty pracy i pozyskuje ofertę pracy oraz informuje o możliwości skorzystania z innych form pomocy oferowanych pracodawcom, określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia (…). Należy zaznaczyć, że z usług rynku pracy w zakresie określonym dla pracodawców mogą korzystać przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, niebędący pracodawcami[1]. Weryfikacja mająca na celu określenie czy podmiot, którego doradca klienta zamierza pozyskać do współpracy jest pracodawcą czy przedsiębiorcą niezatrudniającym pracowników jest szczególnie istotna w przypadku oferowania instrumentów rynku pracy (ustawa o promocji zatrudnienia (…) określa formy wsparcia dla pracodawców/przedsiębiorców/ pracodawców i przedsiębiorców niebędących pracodawcami).

Aranżując kontakty z pracodawcami m.in. w celu pozyskiwania ofert pracy, doradca klienta powinien sporządzić **plan kontaktów**. Plan jest sporządzany w szczególności w formie elektronicznej w systemie Syriusz^{Std}. Doradca obsługujący klienta instytucjonalnego powinien planować kontakty z pracodawcami, dla których prowadzi kartę pracodawcy oraz nowymi podmiotami, z którymi dotychczas nie współpracował.

[1] Por. art. 39 c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2015 poz. 149 z późn. zm.)

Plan może obejmować okresy nie dłuższe niż jeden kwartał danego roku kalendarzowego[2]. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…) liczbę pracodawców, z którymi planowane jest nawiązanie lub utrzymywanie kontaktów należy określić najpóźniej siedem dni przed rozpoczęciem kolejnego kwartału.

Oferty pracy są przyjmowane zarówno od pracodawców, z którymi urząd już współpracuje, jak też od tych, którzy jeszcze z takiej możliwości nie korzystali. W przypadku przyjęcia zgłoszenia krajowej oferty pracy od pracodawcy, dla którego nie prowadzono jeszcze karty pracodawcy, doradca klienta powinien taką kartę niezwłocznie założyć oraz zapoznać się z danymi zawartymi w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON lub innym rejestrze udostępnianym publicznie i zaplanować kontakt, który nastąpi w okresie nieprzekraczającym 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

W swojej pracy oprócz rejestru REGON, doradcy klienta mogą wykorzystywać także inne ogólnodostępne bazy m.in. Centralną Ewidencję Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz Krajowy Rejestr Sądowy (KRS.) Przydatność rejestrów dla doradcy obsługującego klienta instytucjonalnego to możliwość:

- sprawdzenia czy podmiot prowadzi oficjalną działalność;
- prowadzenia aktualnej bazy kontrahentów urzędu pracy (dodawanie, aktualizacja i wykreślanie danych pracodawców zgłaszających oferty pracy), ułatwienie w kontaktach z pracodawcami (adresy, maile, pełnomocnicy, przedmiot działalności);
- wyszukiwania potencjalnych kontrahentów do współpracy, do pozyskiwania ofert (można szukać np. po przedmiocie działalności, miejscu jej prowadzenia itp.);
- łatwej weryfikacji warunków do udzielenia pomocy pracodawcom w zakresie instrumentów rynku pracy, (od kiedy podmiot działa, czy nie zawieszał działalności, możemy śledzić historię zmian wpisu, mamy dostęp do danych o pełnomocnikach, do informacji, w jakiej branży działa, gdzie ma swoją siedzibę);
- wykorzystania do udzielania informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy (np., kto zlikwidował działalność, jaki podmiot powstał, itp.).

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…), powiatowy urząd pracy (PUP) pozyskuje i realizuje oferty pracy od pracodawców z terytorium Rzeczpospolitej Polskiej (pracodawców krajowych), które dotyczą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w rozumieniu ustawy (krajowe oferty pracy). Pracodawca krajowy, w przypadku zainteresowania pozyskaniem pracowników, zgłasza ofertę pracy do jednego powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce wykonywania pracy lub innego wybranego przez siebie urzędu[3].

[2] por. §14 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667)
[3] art. 36 ust. 5a ustawy o promocji zatrudnienia (…)

Ofertę pracy można zgłosić przede wszystkim:

- w siedzibie powiatowego urzędu pracy,
- za pośrednictwem strony internetowej powiatowego urzędu pracy,
- za pośrednictwem strony internetowej: www.praca.gov.pl .

Oferta jest z reguły przyjmowana na odpowiednio przygotowanym formularzu, który powinien uwzględniać wszystkie informacje niezbędne dla sprawnego prowadzenia procedury selekcyjnej i kierowania do pracodawcy. Treść oferty pracy zgłaszanej do powiatowego urzędu pracy oraz jednostek Ochotniczych Hufców Pracy (OHP) określają szczegółowo przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…).

Do elementów obowiązkowych (dane wymagane), zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…), należą dane dotyczące:

- pracodawcy krajowego, w tym: nazwa adres, numer telefonu, numer identyfikacji podatkowej, informacje dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia (…), informacja, czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej;
- zgłaszanego miejsca pracy, w tym: nazwa stanowiska, liczba wolnych miejsc pracy w ramach stanowiska z uwzględnieniem liczby wolnych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych, ogólny zakres obowiązków, miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy stanowiącej podstawę wykonywania pracy, wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto, data rozpoczęcia pracy, informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy, system wynagradzania, wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę albo okres wykonywania umowy w przypadku umowy cywilnoprawnej, oznaczenie, czy oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej w rozumieniu art. 19g ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- oczekiwań pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy, w tym: poziom wykształcenia, umiejętności, uprawnienia, doświadczenie zawodowe, znajomość języków obcych z określeniem poziomu ich znajomości oraz szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG);
- postępowania z ofertą pracy, w tym: okres aktualności oferty, częstotliwość kontaktów z pracodawcą lub jego pracownikiem, wskazanym przez tego pracodawcę do kontaktów w sprawie oferty pracy, stwierdzenie, że oferta nie jest w tym samym czasie zgłoszona do innego powiatowego urzędu pracy na terenie kraju, możliwość upowszechniania informacji identyfikujących pracodawcę krajowego, oczekiwania dotyczące dodatkowego:
  a) upowszechniania oferty pracy w wybranych państwach EOG,
  b) przekazania oferty pracy do wskazanych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia jej w ich siedzibach.

Zgłoszenie krajowej oferty pracy może ponadto zawierać dane uzupełniające, dotyczące:

- pracodawcy krajowego, w tym: imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę, oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, podstawowy rodzaj działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), preferowaną formę kontaktów pomiędzy powiatowym urzędem pracy i osobą wskazaną przez pracodawcę oraz numer faksu, adres poczty elektronicznej i strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada takie możliwości komunikacji;
- zgłaszanego miejsca pracy, w tym: nazwę zawodu, kod zawodu według klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy określonej przez ministra;
- oczekiwań pracodawcy krajowego w zakresie informacji o liczbie osób zarejestrowanych spełniających jego oczekiwania, w szczególności, gdy więcej osób zarejestrowanych spełnia wymagania określone w krajowej ofercie pracy, niż jest miejsc pracy zgłoszonych w tej ofercie;
- liczby osób, która ma zostać skierowana do pracodawcy krajowego;
- oczekiwań pracodawcy krajowego w zakresie organizacji giełdy pracy lub pomocy w doborze kandydatów[4].

W przypadku, gdy PUP prowadzi już kartę pracodawcy, podmiot zgłaszający ofertę może ograniczyć informacje do podania NIP oraz danych, które uległy zmianie i wymagają aktualizacji[5]. Jeżeli pracodawca w zgłoszeniu oferty pracy nie określił PKD, doradca klienta powinien zapoznać się informacjami na temat pracodawcy zawartymi w rejestrach udostępnianych publicznie (np. REGON) i na tej podstawie uzupełnić brakujące dane. W przypadku braków w zakresie nazwy i kodu zawodu należy przyporządkować nazwę i kodu zawodu do nazwy stanowiska określonego przez pracodawcę w ofercie pracy.

Jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające odmowę przyjęcia oferty pracy, powinna ona zostać przyjęta do realizacji nie później niż w następnym dniu po dniu otrzymania zgłoszenia. Przypadki uzasadniające odmowę przyjęcia oferty pracy zostały omówione w dalszej części szkolenia.

Dane, które pracodawca podaje w zgłoszeniu oferty pracy, powinny być wykorzystywane do tworzenia bądź aktualizacji karty pracodawcy. W przypadku pozyskania oferty pracy, doradca obsługujący klienta instytucjonalnego powinien dokonać odpowiednich adnotacji w karcie pracodawcy. Należy między innymi sprawdzić, czy dane zamieszczone w karcie pracodawcy nie uległy zmianie.

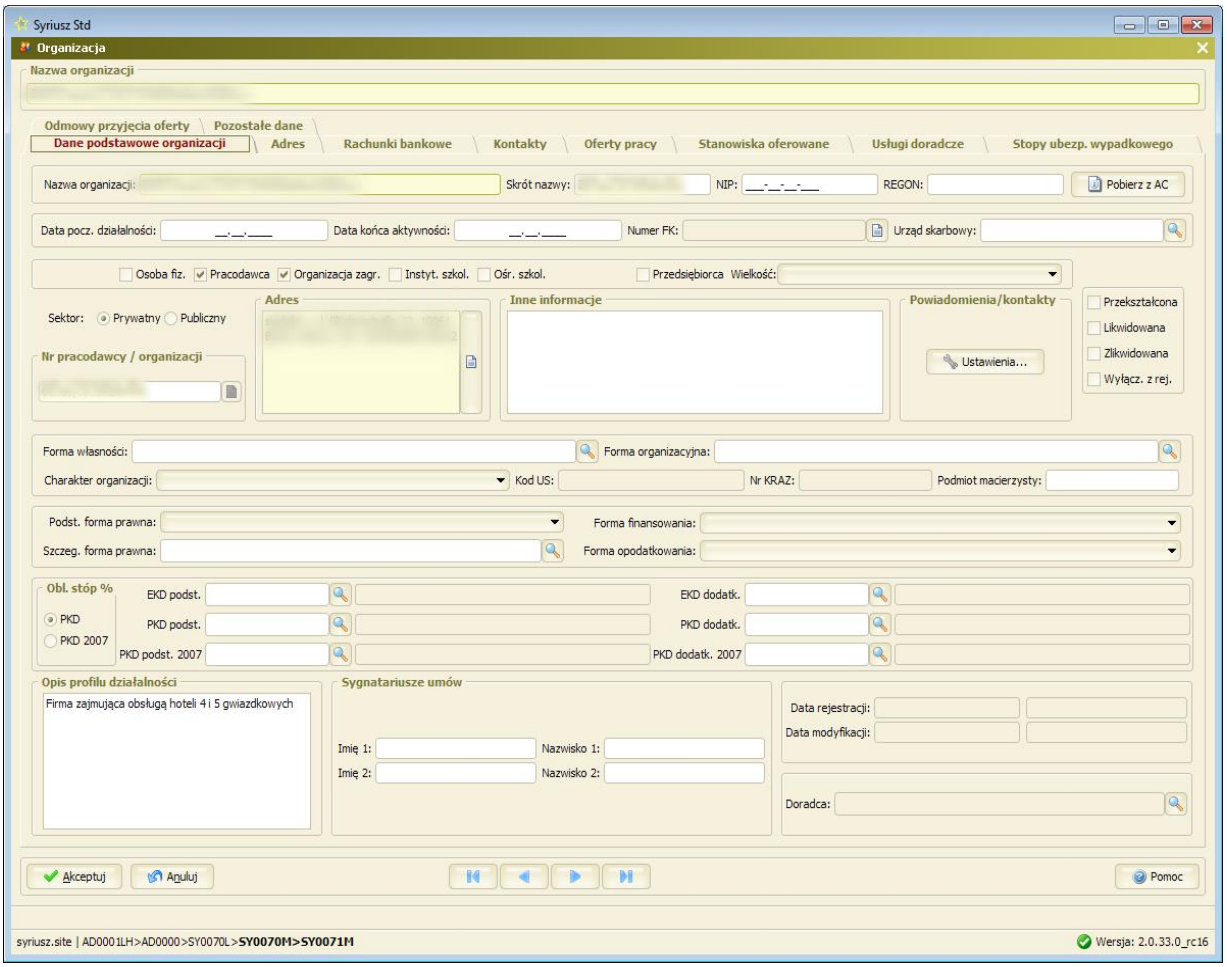
Zgodnie z §15 ust.1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…) karta pracodawcy zawiera:

1) dane pracodawcy krajowego, w tym: nazwę, adres, numer telefonu, numer identyfikacji podatkowej, informacje dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia (…), informację, czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej;

[4] por.§ 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[5] por.§ 6 ust. 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

2) dane pracodawcy krajowego, w tym: imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę, oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, podstawowy rodzaj działalności według PKD, preferowaną formę kontaktów pomiędzy PUP i osobą wskazaną przez pracodawcę oraz numer faksu, adres poczty elektronicznej i strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada takie możliwości komunikacji, o ile pracodawca krajowy podaje takie dane;
3) informacje o zgłoszeniach krajowych ofert pracy, w tym ofert pracy dla obywateli EOG i o ich realizacji lub odmowie przyjęcia do realizacji oraz o innych działaniach PUP podjętych na rzecz pracodawcy krajowego;
4) informacje dotyczące zgłaszania w krajowych ofertach pracy wymagań dyskryminujących lub wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia (…);
5) inne informacje przydatne do udzielenia pracodawcy krajowemu pomocy określonej w ustawie.

Karta pracodawcy powinna być na bieżąco aktualizowana, ponieważ planując kontakty z pracodawcami, należy pozyskać jak najwięcej informacji o potencjalnym kontrahencie. Karta jest prowadzona w systemie Syriusz^{Std} - komponent „Współpraca z kontrahentem”. Doradcy klienta powinni dokonywać tam wpisów, mających wpływ m.in. na udzielenie pomocy w postaci subsydiowanego zatrudnienia. Istotna jest w tym przypadku kwestia dotycząca sytuacji ekonomicznej firmy oraz informacje pozyskane od innych doradców klienta lub specjalistów zajmujących się organizowaniem staży, refundowanych miejsc pracy, usług z zakresu poradnictwa zawodowego, umów trójstronnych czy Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS). Odpowiedniego wpisu należy dokonać również w sytuacji posiadania informacji o wszczęciu lub ogłoszeniu upadłości, zakończeniu lub zawieszeniu działalności przez pracodawcę krajowego lub jej przeniesieniu poza obszar działania powiatowego urzędu pracy.



W przypadku, gdy pracodawca zgłasza ofertę pracy pierwszy raz, doradca klienta powinien założyć kartę pracodawcy niezwłocznie po pierwszym kontakcie z pracodawcą krajowym lub zgłoszeniu przez niego pierwszej krajowej oferty pracy, a także po uzyskaniu informacji o kontakcie od pracowników innych komórek organizacyjnych[6]. Doradca klienta zaprzestaje prowadzenia karty pracodawcy w przypadku zakończenia działalności przez pracodawcę.

Poruszając zagadnienia związane z przyjmowaniem ofert pracy, istotne jest zaznaczenie wsparcia wojewódzkiego urzędu pracy (WUP) udzielanego w zakresie zgłaszania krajowych ofert pracy do PUP. WUP wprawdzie nie przyjmuje krajowych ofert pracy, ale informuje pracodawcę, że właściwym do przyjęcia oferty jest PUP, wskazuje sposoby zgłoszenia takiej oferty oraz umożliwia jej zgłoszenie w szczególności z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

Zagraniczne oferty są przyjmowane przez WUP od przedstawicieli EURES z państw UE/EOG, którzy po przeanalizowaniu oferty, przesyłają ją do polskiego doradcy EURES . Następnie polski doradca przyjmuje ofertę, tłumaczy ją na język polski i publikuje poprzez system WUP-Viator w Centralnej Bazie Ofert Pracy (CBOP) oraz eksportuje do systemu Syriusz[Std].

WUP może również przyjąć ofertę od pracodawcy z państwa EOG lub tamtejszego przedstawiciela publicznych służb zatrudnienia (PSZ), jeżeli zagraniczna oferta dotyczy wykonywania pracy za granicą w rejonie przygranicznym oraz pod

[6] §16 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

warunkiem, że została zamieszczona w bazie ofert EURES lub bazie ofert pracy publicznych służb zatrudnienia z państwa EOG[7].

W przypadku OHP, kwestie związane z przyjmowaniem ofert pracy są realizowane w wojewódzkich komendach oraz centrach edukacji i pracy młodzieży. Zasady przyjmowania przez OHP krajowych ofert pracy (w tym dla obywateli EOG) oraz ofert w ramach sieci EURES określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków realizacji (...).

Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży przyjmuje zgłoszenie krajowej oferty pracy, jeżeli zawiera ono:

1) dane wymagane, (o których mowa powyżej), z wyłączeniem danych dotyczących stwierdzenia, że oferta nie jest w tym samym czasie zgłoszona do innego powiatowego urzędu pracy na terenie kraju, oraz oczekiwań dotyczących dodatkowego przekazania oferty do wskazanych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechniania w ich siedzibach;
2) informację, czy oferta została zgłoszona do powiatowego urzędu pracy, podmiotu akredytowanego lub innego centrum edukacji i pracy.

Zgłoszenie może zawierać również dane uzupełniające, o których była mowa przy omawianiu zgłaszania krajowej oferty do powiatowego urzędu pracy.

Procedury związane z przyjmowaniem krajowych ofert pracy przez OHP są oparte na analogicznych zasadach jak w przypadku powiatowych urzędów pracy.

W zakresie działań w ramach sieci EURES wojewódzka komenda realizuje m.in. pośrednictwo dla pracodawców z państw EOG poprzez przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy.

<u>Oferty pracy dla obywateli EOG</u>

Pracodawcy krajowi, za pośrednictwem PUP, mogą korzystać także z możliwości poszukiwania kandydatów do pracy w krajach UE/EOG. W przypadku szczególnego zainteresowania pracodawcy poszukiwaniem pracowników w tych krajach i upowszechnieniem oferty na terenie państw EOG, pracodawca ma możliwość zgłoszenia **w ofercie pracy dodatkowej informacji o krajach, w których jego oferta powinna być szczególny sposób prezentowana**. Zgłoszenie takiej oferty zawiera dane wymagane właściwe dla krajowej oferty pracy oraz informacje dotyczące:

- pracodawcy krajowego, w tym: imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę, oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności, podstawowy rodzaj działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności, preferowaną formę kontaktów pomiędzy powiatowym urzędem pracy i osobą wskazaną przez pracodawcę oraz numer faksu, adres poczty elektronicznej i strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada takie możliwości komunikacji;

[7] por. § 32 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

- zgłaszanego miejsca pracy, w tym: nazwę zawodu, kod zawodu według klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy określonej przez ministra;
- wymagań w zakresie znajomości języka polskiego z określeniem poziomu znajomości;
- wymagań dotyczących języka, w jakim kandydaci z państw EOG zainteresowani ofertą pracy dla obywateli EOG mają przekazać pracodawcy krajowemu podania o pracę, życiorysy lub inne wymagane dokumenty;
- możliwości zapewnienia pracownikowi zakwaterowania lub wyżywienia z informacją, kto ponosi koszty w tym zakresie;
- możliwości i warunków sfinansowania lub dofinansowania kosztów podróży lub przeprowadzki ponoszonych przez pracownika;
- przyczyn wykonywania pracy w innym miejscu niż siedziba pracodawcy krajowego w przypadku zaistnienia takiej sytuacji;
- państw EOG, w których oferta ma być dodatkowo upowszechniona;
- innych informacji niezbędnych ze względu na charakter wykonywanej pracy[8].

Oferta dla obywatela EOG jest krajową ofertą pracy, a pracodawca w tym przypadku określa dodatkowo, że jest szczególnie zainteresowany zatrudnieniem kandydatów z państw EOG. Jeżeli wykaże takie zainteresowanie- jest zobligowany do podania dodatkowych informacji, o których mowa powyżej.

Oferty pracy na statkach zgłaszane przez armatorów

Armator zainteresowany zatrudnieniem marynarza powinien przede wszystkim podjąć w tym zakresie współpracę z agencją zatrudnienia, posiadającą dokument uprawniający do kierowania marynarzy do pracy na statkach, wydany przez dyrektora właściwego urzędu morskiego. W przypadku, gdy armator złoży ofertę pracy na statku do PUP, doradca obsługujący klienta instytucjonalnego powinien poinformować go o agencjach zatrudnienia, które posiadają dokument uprawniający do kierowania marynarzy do pracy na statkach, o którym mowa powyżej i zwrócić armatorowi złożoną ofertę pracy lub przekazać ją do agencji zatrudnienia wybranej przez armatora. Lista agencji zatrudnienia, którym wydano dokument uprawniający do kierowania marynarzy na statkach jest zamieszczana przez dyrektora właściwego urzędu morskiego na stronie internetowej tego urzędu. Agencja zatrudnienia, która przyjmuje od armatora ofertę pracy sprawdza, czy wśród osób zainteresowanych podjęciem pracy na statku są kandydaci spełniający wymagania określone w ofercie oraz informuje armatora, czy może skierować do niego odpowiednich kandydatów. W przypadku braku takich osób może poinformować o innych agencjach zatrudnienia prowadzących pośrednictwo pracy.

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu (Dz. U. poz. 1569) oferta pracy na statku obejmuje w szczególności:

1) nazwę i adres armatora;
2) imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej osoby upoważnionej do kontaktów;

[8] §7 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

3) nazwę statku oraz stanowiska do obsadzenia na statku;
4) wysokość i warunki wynagradzania;
5) oczekiwania wobec kandydatów do pracy;
6) termin rozpoczęcia pracy oraz okres, na jaki zostanie zawarta marynarska umowa o pracę;
7) warunki ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, choroby lub śmierci.

Do oferty pracy armator powinien dołączyć również:
1) kopię ważnego Morskiego Certyfikatu Pracy albo Tymczasowego Morskiego Certyfikatu Pracy oraz ważnej Deklaracji Zgodności wydanych dla tego statku albo pisemne oświadczenie, że przestrzega postanowień Konwencji MLC dotyczących warunków pracy i życia marynarzy na statku;
2) projekt marynarskiej umowy o pracę;
3) pisemne oświadczenie zawierające zobowiązanie armatora do:
   a) przestrzegania przepisów wynikających z układu zbiorowego pracy, którym jest objęty marynarz, jeżeli taki układ na statku obowiązuje,
   b) poniesienia kosztów repatriacji i innych zobowiązań finansowych wobec osoby zainteresowanej podjęciem pracy na statku,
   c) zawarcia umowy z agencją zatrudnienia – w przypadku gdy oferta pracy dotyczy pracy na statku o obcej przynależności.

Oświadczenie, o którym mowa powyżej zawiera również: nazwę i adres armatora, datę sporządzenia oświadczenia oraz podpis uprawnionego przedstawiciela armatora, ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz pełnionej funkcji[9].

Odmowa przyjęcia oferty pracy

Przypadek, w którym PUP i inne instytucje odmawiają przyjęcia krajowej oferty pracy jest związany z **zakazem dyskryminacji w zatrudnieniu**. Zakaz dyskryminacji znajduje wyraz m.in. w art. 32 i 33 Konstytucji RP oraz ustawie z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.1502 z późn. zm.) (Kp). Art. 11³ Kp stanowi, że jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. Dodatkowo rozdział II a Kp, który dotyczy równego traktowania w zatrudnieniu określa rodzaje dyskryminacji. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik ze względu na wiek lub niepełnosprawność był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. Z **dyskryminowaniem pośrednim** mamy do czynienia natomiast wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na wiek lub niepełnosprawność.

[9] art. 20 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu (Dz. U. poz. 1569)

Przejawem dyskryminowania są także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery(molestowanie)[10].

Zakazane jest ponadto niezgodne z prawem różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników, co skutkowałoby w szczególności:

- odmową nawiązania lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- niekorzystnym ukształtowaniem wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięciem przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami[11].

Poza przepisami krajowymi, zakaz dyskryminacji wynika również z prawa wspólnotowego (m.in. dyrektywa 2006/54/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasady równości szans oraz równego traktowania kobiet i mężczyzn w dziedzinie zatrudnienia i pracy (wersja przeredagowana – Dz. Urz. UE L 204 z 26.7.2006)[12].

Zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia (…) oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…), PUP nie może przyjąć oferty pracy, jeżeli pracodawca zawarł w niej wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną.

Poza przesłankami związanymi z dyskryminacją, PUP nie może przyjąć oferty pracy, jeżeli pracodawca krajowy zgłosił ją do innego PUP.

Ustawa o promocji zatrudnienia (…) wskazuje sytuacje, gdzie decyzja o przyjęciu oferty należy do pracownika urzędu. Zgodnie z art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia (…) PUP może nie przyjąć oferty pracy, w szczególności, jeżeli pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy. Decyzję o odmowie przyjęcia oferty pracy należy podjąć również wówczas, gdy jest ona zgłaszana przez agencję zatrudnienia i okaże się, że nie jest ofertą pracy tymczasowej, a agencja nie będzie pracodawcą dla kierowanej osoby.
Należy zauważyć, że każdy przypadek odmowy przyjęcia oferty pracy przez PUP wymaga pisemnego uzasadnienia.

[10] http://www.mpips.gov.pl/prawo-pracy/prawo-pracy/powszechnie-obowiazujace-rozwiazania-prawne-dotyczace-zakazu-jakiejkolwiek-dyskryminacji-w-zatrudnieniu-ze-wzgledu-na-wiek-i-niepelnosprawnosc/
[11] www.mpips.gov.pl
[12] www.mpips.gov.pl

W sytuacji, gdy w ofercie pracy brakuje danych wymaganych, należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę krajowego o konieczności uzupełnienia zgłoszenia i w razie potrzeby udzielić mu pomocy. Jeżeli pracodawca nie uzupełni brakujących danych w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia doradca klienta nie powinien przyjąć oferty do realizacji.
Omawiając kwestie związane z odmową przyjęcia oferty pracy, należy wskazać sytuacje, w których agencje zatrudnienia odmawiają przyjęcia od armatora oferty pracy na statku.
Zasadniczym powodem odmowy, podobnie jak w przypadku powiatowych urzędów pracy jest sytuacja, gdy armator zawarł w ofercie wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną. Ponadto agencja odstępuje od realizacji oferty pracy na statku, informując o tym armatora, jeżeli nie złożył kompletnej oferty pracy lub/oraz nie załączył pozostałych wymaganych dokumentów (*zob. Oferty pracy na statkach zgłaszane przez armatorów*).

2. Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy.

Upowszechnianie ofert pracy przez PUP
Obowiązek upowszechniania ofert pracy wynika z ustawy o promocji zatrudnienia (…) oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…). Zgodnie z art. 36 ust.1 pkt 2a ww. ustawy, pośrednictwo pracy polega na upowszechnianiu ofert pracy. Z kolei art. 9 ust. 1 pkt 12 ustawy stanowi, że do zadań samorządu powiatu należy współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

Krajowa oferta pracy powinna być upowszechniona nie później niż w następnym dniu po dniu jej przyjęcia do realizacji. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…) wskazuje następujące sposoby upowszechnienia:

- podanie do wiadomości publicznej informacji o tej ofercie w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie powiatowego urzędu pracy, w szczególności z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- zamieszczenie w internetowej bazie ofert pracy oraz w bazie ofert pracy EURES wraz z oznaczeniem, czy pracodawca krajowy jest szczególnie zainteresowany zatrudnieniem kandydata z państwa EOG;
- przekazanie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych do powiatowych urzędów pracy wskazanych w zgłoszeniu krajowej oferty pracy w celu upowszechnienia jej w ich siedzibach;
- inne formy przekazu, jeżeli PUP posiada takie możliwości.

W praktyce urzędy upowszechniają oferty pracy także m.in. poprzez publikacje w lokalnych mediach, w infokioskach umieszczonych w miejscach publicznych czy poprzez współpracę z portalami kariery.

W przypadku otrzymania oferty pracy do upowszechnienia z innego powiatowego urzędu pracy, doradca klienta nie zamieszcza jej w internetowej bazie ofert pracy i nie przekazuje do innych powiatowych urzędów pracy do upowszechnienia w ich siedzibach.

Formy upowszechniania krajowych ofert pracy:

- otwarta (umożliwia identyfikację pracodawcy krajowego),
- zamknięta (nie zawiera danych pracodawcy krajowego)[13].

Podstawową zaletą upowszechniania ofert w formie otwartej jest przede wszystkim to, że trafia do szerokiego grona potencjalnych kandydatów do pracy. Wadą tego sposobu upowszechniania, z punktu widzenia pracodawcy, jest często duża liczba aplikacji od osób, które nie spełniają oczekiwań postawionych w ofercie pracy. Wadą, jeżeli chodzi o PUP, jest natomiast ograniczony dostęp lub całkowity brak informacji o kandydatach, którzy zgłosili się na ofertę i zostali zatrudnieni.

W przypadku upowszechniania ofert w formie zamkniętej, do pracodawcy powinny zgłaszać się osoby, których kwalifikacje zostały wstępnie zweryfikowane przez doradcę klienta, pod kątem wymagań postawionych w zgłoszeniu oferty pracy. W tym przypadku krąg kandydatów, którzy mogą skorzystać z oferty jest ograniczony do osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

W związku z tym, że pracodawcy coraz częściej mają problemy z rekrutacją, do powiatowych urzędów pracy wpływa znaczna liczba ofert, które są upowszechniane w formie otwartej. Decydując się na ten sposób upowszechnienia oferty, pracodawca powinien zostać poinformowany zarówno o pozytywnych, jak i negatywnych skutkach takiej decyzji. Należy również podkreślić, że upowszechnienie oferty w formie otwartej nie wyklucza wydania skierowania osobie zarejestrowanej, w związku, z czym poza kontaktem mailowym, zgłaszający ofertę powinien wskazać miejsce, gdzie skierowane osoby mogą się zgłaszać w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. Doradca obsługujący klienta instytucjonalnego powinien mieć na uwadze, że pracodawca musi wyrazić zgodę na podawanie do wiadomości publicznej informacji umożliwiających jego identyfikację.

Realizując obowiązek upowszechniania ofert pracy, do wiadomości publicznej podaje się, co najmniej dane zgłaszanego miejsca pracy, w tym:

- nazwę stanowiska, liczbę wolnych miejsc pracy w ramach stanowiska z uwzględnieniem liczby wolnych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych, ogólny zakres obowiązków, miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy stanowiącej podstawę wykonywania pracy, wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto, datę rozpoczęcia pracy, informację o systemie i rozkładzie czasu pracy, system wynagradzania, wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę albo okres wykonywania umowy w przypadku umowy cywilnoprawnej, oznaczenie, czy oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej;

[13] §10 ust.1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

- oczekiwań pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy, w tym: poziom wykształcenia, umiejętności, uprawnienia, doświadczenie zawodowe, znajomość języków obcych z określeniem poziomu ich znajomości oraz szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG[14].

W przypadku zainteresowania zatrudnieniem obywateli EOG podaje się informacje właściwe dla tego typu oferty (zob. temat dotyczący przyjmowania ofert pracy).

Poza krajowymi ofertami pracy, PUP ma obowiązek upowszechniania ofert zagranicznych, przekazanych z WUP. Upowszechnienie jest realizowane poprzez podanie ich do wiadomości publicznej w siedzibie powiatowego urzędu pracy oraz dodatkowo poprzez opublikowanie na stronie swojego urzędu czy też stosując inne formy przekazu. Do upowszechnienia wybiera się z internetowej bazy ofert pracy zagraniczne oferty, kierując się sytuacją na rynku pracy na terenie powiatu, a w szczególności sytuacją osób zarejestrowanych w PUP. Oferty należy wybierać z bazy, co najmniej raz na 14 dni[15].

Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków (…) określa sytuacje, w których należy wycofać zagraniczną ofertę z upowszechnienia w PUP:

1) po upływie jej aktualności, a w przypadku ofert pracy aktualnych do odwołania – po uprzednim sprawdzeniu, co najmniej raz na 14 dni, czy oferta ta została już wycofana z upowszechniania przez internetową bazę ofert pracy (CBOP)
2) przed upływem okresu jej aktualności po uzyskaniu z WUP informacji o konieczności wycofania tej oferty z powodu:
   - naruszania praw pracowniczych przez pracodawcę z państwa EOG lub
   - braku kontaktu z przedstawicielem sieci EURES lub pracodawcą z państwa EOG przez okres, co najmniej 14 dni w przypadku zagranicznych ofert pracy aktualnych do odwołania[16].

<u>Upowszechnianie ofert pracy przez WUP</u>

Podobnie jak powiatowe urzędy pracy, obowiązek upowszechniania ofert pracy mają również wojewódzkie urzędy pracy. Realizując pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych, WUP upowszechnia w państwach EOG oferty pracy dla obywateli EOG przyjęte z powiatowych urzędów pracy. WUP w tym przypadku tłumaczy ofertę na język angielski, niemiecki lub francuski i przekazuje do doradców EURES z krajów wskazanych przez pracodawcę.
Pracownik PUP (doradca klienta) powinien poinformować WUP, jeżeli oferta dla obywateli EOG utraci ważność przed upływem okresu jej aktualności. Obowiązkiem WUP jest w tym przypadku niezwłoczne poinformowanie przedstawicieli sieci EURES z państw EOG o konieczności wycofania jej z upowszechniania na terenie tych państw[17].

W procesie realizacji zagranicznych ofert pracy przyjętych od pracodawców z państw EOG, przed upowszechnieniem, WUP tłumaczy oferty na język polski.

[14] por. §10 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[15] por.§ 24 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[16] § 24 ust. 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[17] por. § 29 ust. 6 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

Zagraniczną ofertę pracy upowszechnia się w języku polskim, z logo sieci EURES, przez zamieszczenie w internetowej bazie ofert pracy (CBOP). Jeżeli zgłaszający lub pracodawca zgłasza taką potrzebę lub wystąpią inne przesłanki uzasadniające takie działanie można ją dodatkowo upowszechnić poprzez:

- podanie do wiadomości publicznej w miejscu ogólnie dostępnym w wojewódzkim urzędzie pracy;
- przekazanie do wszystkich lub wybranych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa oraz do wojewódzkiej komendy OHP;
- opublikowanie na stronie internetowej wojewódzkiego urzędu pracy;
- przekazanie do innych wojewódzkich urzędów pracy;
- inne formy przekazu, jeżeli WUP posiada takie możliwości[18].

Zagraniczne oferty pracy są przekazywane do powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia w szczególności z w formie elektronicznej. Oferty są dostępne dla pracowników powiatowych urzędów pracy w systemie Syriusz^{Std}.

<u>Upowszechnianie ofert pracy przez OHP</u>

OHP po przyjęciu oferty pracy upowszechniają ją stosując w tym zakresie procedury wskazane w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…). Krajowa oferta pracy, w tym oferta pracy dla obywateli EOG, powinna zostać upowszechniona nie później niż w następnym dniu po dniu jej przyjęcia, poprzez:

1) zamieszczenie w internetowej bazie ofert pracy, za pośrednictwem systemów teleinformatycznych OHP, oraz w bazie ofert pracy EURES wraz z oznaczeniem, czy pracodawca krajowy jest szczególnie zainteresowany zatrudnieniem kandydata z państwa EOG;
2) inne formy przekazu, jeżeli centrum edukacji i pracy posiada takie możliwości.

Pracodawca może być zainteresowany dodatkowym upowszechnieniem oferty pracy dla obywateli EOG w wybranych przez siebie państwach EOG. W takim przypadku centrum edukacji i pracy przekazuje ją do realizacji do wojewódzkiej komendy nie później niż w następnym dniu po dniu jej przyjęcia[19]. Upowszechnia przez sieć EURES odbywa się na analogicznych zasadach, jak w przypadku powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy.

Oferta pracy dla obywateli EOG może być upowszechniona przez wojewódzką komendę oraz centrum edukacji i pracy młodzieży w formie otwartej lub zamkniętej. Realizując obowiązek upowszechniania krajowych ofert pracy, w tym ofert pracy dla obywateli EOG, wojewódzka komenda oraz centrum edukacji i pracy młodzieży podaje do wiadomości publicznej informację o tej ofercie zawierającą, co najmniej dane dotyczące zgłaszanego miejsca pracy, oczekiwań pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy oraz okresu aktualności tej oferty, a w przypadku ofert dla obywateli EOG, również informacje właściwe dla tego typu oferty.

Wojewódzka komenda (OHP) upowszechnia przyjęte od pracodawców z państw EOG zagraniczne oferty pracy zamieszczając je w internetowej bazie ofert pracy, za

[18] por. § 33 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[19] § 37 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

pośrednictwem systemów teleinformatycznych OHP oraz może ją dodatkowo upowszechnić m.in. na życzenie pracodawcy z państwa EOG poprzez:

1) podanie do wiadomości publicznej w miejscu ogólnie dostępnym w wojewódzkiej komendzie;
2) przekazanie do wszystkich lub wybranych centrów edukacji i pracy młodzieży z terenu województwa oraz do właściwego terytorialnie WUP;
3) opublikowanie na stronie internetowej wojewódzkiej komendy;
4) inne formy przekazu, jeżeli wojewódzka komenda posiada takie możliwości[20].

Zagraniczne oferty oprócz komendy wojewódzkiej (OHP) upowszechnia też centrum edukacji i pracy. Oferty są przekazywane przez wojewódzką komendę oraz wybierane z internetowej bazy ofert pracy (CBOP). Upowszechnia się je, podając do wiadomości publicznej w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie centrum edukacji i pracy młodzieży, oraz dodatkowo przez opublikowanie ich na stronie internetowej tego centrum. Można zastosować też inne, dostępne formy przekazu, dostosowane do posiadanych możliwości. Centrum edukacji i pracy młodzieży, wybiera z internetowej bazy ofert pracy zagraniczne oferty pracy do upowszechnienia, kierując się w szczególności sytuacją młodzieży obsługiwanej przez to centrum. Wybieranie ofert odbywa się, podobnie jak w przypadku powiatowych urzędów pracy, co najmniej raz na 14 dni[21].

3. Realizacja ofert pracy.

Oferty pracy przyjęte do realizacji powinny być analizowane pod kątem wymagań stawianych kandydatom oraz możliwości wytypowania właściwych kandydatów. Doradca obsługujący klienta instytucjonalnego dokonuje szeregu działań mających na celu zaspokojenie potrzeb pracodawcy w zakresie zatrudnienia pracowników o określonych kwalifikacjach. W pierwszej kolejności należy sprawdzić czy wśród osób zarejestrowanych w urzędzie są kandydaci spełniający wymagania określone w ofercie pracy. Na życzenie pracodawcy należy poinformować go o liczbie odpowiednich kandydatów do pracy i uzgodnić dalsze działania, np.:

- wskazać kwalifikacje kandydatów do pracy w odniesieniu do wymagań określonych w realizowanej ofercie,
- zaproponować pomoc w doborze kandydatów w ramach usługi poradnictwa zawodowego,
- podjąć negocjacje w sprawie wymagań określonych w ofercie pracy, jeśli wymaga tego realizacja oferty,
- zaproponować przeszkolenie potencjalnych kandydatów, o ile istnieje taka potrzeba i możliwość,
- w sytuacji, gdy w rejestrze figuruje większa liczba osób spełniających wymagania określone w krajowej ofercie pracy, niż wskazano miejsc pracy zgłoszonych w tej ofercie można zaproponować realizację oferty w ramach giełdy pracy.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…), jeżeli w rejestrze nie ma odpowiednich kandydatów należy niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę i przekazać poprzez CBOP innym powiatowym urzędom pracy

[20] § 40 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[21] por. § 41 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

informacje o braku możliwości realizacji oferty. Można również podjąć negocjacje z pracodawcą w sprawie wymagań stawianych w ofercie pracy oraz zaproponować jej przekazanie do upowszechnienia w siedzibach innych powiatowych urzędów pracy.
Jeżeli doradca klienta w PUP, po zapoznaniu się z krajowymi ofertami pracy upowszechnionymi w CBOP stwierdzi, że wśród osób zarejestrowanych w tym urzędzie jest osoba, która spełnia wymagania zawarte w określonej krajowej ofercie pracy, może wystąpić do powiatowego urzędu pracy, który przyjął tę ofertę, o jej całkowite lub częściowe wycofanie z realizacji i przekazanie do realizacji temu urzędowi, który dysponuje odpowiednimi kandydatami. W takiej sytuacji urząd przekazujący część wolnych miejsc pracy lub całą ofertę do realizacji przez inny urząd ma obowiązek poinformowania pracodawcy o tym fakcie[22].

W przypadku oferty upowszechnionej w formie otwartej, zarówno osoby zarejestrowane, jak i niezarejestrowane mają dostęp do informacji pozwalających na identyfikację pracodawcy. Jeżeli oferta jest upowszechniona w formie zamkniętej, do pracodawcy powinny być kierowane tylko te osoby, które spełniają oczekiwania postawione w ofercie pracy.

Wszelkie kwestie związane z realizacją oferty powinny zostać odnotowane w karcie pracodawcy. Poza standardowymi zapisami wynikającymi z realizacji oferty należy wskazać informacje o ewentualnych problemach z rekrutacją, zmianą oczekiwań pracodawcy czy zatrudnieniu osoby spoza rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy.

Działania w zakresie kojarzenia osób zainteresowanych podjęciem pracy z pracodawcami realizują też m.in. wojewódzkie urzędy pracy, które:

- przyjmują aplikacje od kandydatów z państw EOG, weryfikują pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w tej ofercie i przekazują je pracodawcy krajowemu,
- mogą pomagać pracodawcy krajowemu w prowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami z państw EOG, organizowanych w ramach sieci EURES;
- zapewniają w siedzibie WUP możliwości samodzielnego dostępu do informacji o zagranicznych ofertach pracy zamieszczonych w bazie ofert pracy EURES;
- przyjmują aplikacje od kandydatów krajowych, weryfikują aplikacje pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w zagranicznej ofercie pracy i przekazują je do pracodawcy z państwa EOG lub zgłaszającego,
- mogą organizować rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami krajowymi, jeżeli pracodawcy z państw EOG zgłosili taką potrzebę,
- mogą organizować targi pracy.

Większość z powyższych działań mogą realizować również wojewódzkie komendy OHP oraz centra edukacji i pracy młodzieży OHP.

Warto zaznaczyć, że doradca klienta współpracujący z pracodawcami powinien współpracować w obszarze realizacji ofert pracy z doradcą klienta obsługującego osoby bezrobotne. Doradca obsługujący klienta indywidualnego powinien

[22] por. § 13 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

informować o stopniu realizacji oferty lub wskazywać na trudności wynikające z określonych w ofercie wymagań stawianych kandydatom do pracy. Doradca klienta współpracujący z pracodawcą powinien posiadać bieżącą wiedzę na temat stopnia realizacji oferty pracy i udzielić właściwej porady czy informacji pracodawcy oczekującemu na kierowanie do niego właściwych kandydatów do pracy.

4. Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.

Omawiając zagadnienia związane z tematyką zatrudniania cudzoziemców, należy mieć na względzie zasadę pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy o promocji zatrudnienia (…). Zasada pierwszeństwa dotyczy cudzoziemca, który:

1. posiada status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej (RP);
2. udzielono mu ochrony uzupełniającej w RP;
3. posiada zezwolenie na pobyt stały w RP;
4. posiada zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej (UE) w RP;

4a) posiada zgodę na pobyt ze względów humanitarnych;

5. posiada zgodę na pobyt tolerowany w RP;
6. korzysta z ochrony czasowej w RP;
7. jest obywatelem państwa członkowskiego UE;
8. jest obywatelem państwa EOG, nienależącego do UE;
9. jest obywatelem państwa niebędącego stroną umowy o EOG, który może korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umowy zawartej przez to państwo ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;
10. jest członkiem rodziny cudzoziemca, o którym mowa w pkt 7–9, lub jest zstępnym małżonka tego cudzoziemca, w wieku do 21 lat lub pozostającym na utrzymaniu tego cudzoziemca lub jego małżonka lub jest wstępnym tego cudzoziemca lub jego małżonka, pozostającym na utrzymaniu tego cudzoziemca lub jego małżonka;
11. jest osobą, o której mowa w art. 19 ust. 2–3 ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin (Dz. U. z 2014 r. poz. 1525).

Ci cudzoziemcy mają swobodny dostęp do rynku pracy. Pracodawca może ich zatrudnić lub powierzyć inną pracę zarobkową bez zezwolenia na pracę.

Warunkiem powierzenia pracy innym cudzoziemcom przez polskiego pracodawcę jest, – co do zasady – uzyskanie zezwolenia na pracę. Z reguły warunkiem jego wydania jest uzyskanie przez pracodawcę informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.

W celu uzyskania informacji starosty na temat braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi, pracodawca zgłasza ofertę pracy na stanowisko, na którym będzie zatrudniony cudzoziemiec do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na główne miejsce wykonywania pracy przez cudzoziemca. Jeżeli specyfika pracy wykonywanej przez cudzoziemca nie pozwala na wskazanie głównego miejsca jej wykonywania,

informację wydaje starosta właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.

Od 1 maja 2015 r., ze względu na wymogi prawa UE dotyczące równego traktowania „pracowników" (w rozumieniu dyrektywy 2011/98/UE) będących obywatelami państw członkowskich i państw trzecich m.in. w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w rejestrach bezrobotnych i poszukujących pracy mogą znaleźć się obywatele państw trzecich, spełniający pewne warunki. W związku z tym ograniczono krąg osób, wśród których PUP przed wydaniem informacji starosty poszukuje kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy, do osób mających pierwszeństwo w zakresie dostępu do rynku pracy.

Proces kierowania jest podzielony na 2 etapy.

Pierwszy etap (obligatoryjny) jest ściśle związany z wydaniem informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy, która powinna zostać sporządzona z uwzględnieniem „pierwszeństwa dostępu do rynku pracy obywateli polskich i cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy o promocji zatrudnienia (…)". W rozporządzeniu przyjęto, że realizacja tej zasady powinna odbywać się poprzez dobór, a następnie skierowanie do pracodawcy obywateli polskich oraz cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ww. ustawy, oraz wydanie informacji wyłącznie w oparciu o wyniki rekrutacji przeprowadzonej wśród tej grupy kandydatów. **W przypadku, gdy starosta nie zidentyfikuje odpowiednich kandydatów spośród osób objętych „pierwszeństwem", wydaje informację o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy,** na podstawie, której wojewoda może wydać decyzję pozytywną w sprawie udzielenia zezwolenia na pracę cudzoziemca.

Drugi etap kierowania kandydatów zgodnie z regulacją zawartą w § 5 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca (Dz. U. poz. 543), zwanego dalej rozporządzeniem w spawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca (…), dotyczy bezrobotnych i poszukujących pracy spełniających wymagania pracodawcy, którzy nie należą do grona osób objętych „pierwszeństwem dostępu do rynku pracy" i może nastąpić wyłącznie w sytuacji wydania informacji starosty stwierdzającej brak możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy. Oznacza to, że starosta może (za zgodą pracodawcy) podjąć dalsze działania mające na celu realizację złożonej przez pracodawcę oferty pracy tylko w przypadku, gdy nie znalazł odpowiednich kandydatów spośród obywateli polskich i cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy o promocji zatrudnienia (…)[23].

W przypadkach uzasadnionych sytuacją na lokalnym rynku pracy starosta może ograniczyć okres ważności wydawanej informacji ze 180 do 90 dni przed złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę.

Do wniosku o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca dołącza się oryginał informacji starosty, co oznacza, że dokument ten nie może być wykorzystywany wielokrotnie w kolejnych postępowaniach administracyjnych dotyczących różnych cudzoziemców.

[23] źródło: https://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,7167,zmiany-w-wydawaniu-zezwolenia-na-prace-cudzoziemca.html

Informacja starosty wydawana jest na wniosek podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w terminie:

- nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia oferty pracy w powiatowym urzędzie pracy, jeżeli z analizy rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy nie wynika, że istnieje możliwość zorganizowania rekrutacji;
- nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia oferty pracy w przypadku organizowania rekrutacji wśród bezrobotnych i poszukujących pracy.

Szczegółowa procedura związana z wydaniem zezwolenia na podstawie informacji starosty jest uregulowana w rozporządzeniu w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca (…). Zgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia w spawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca (…), jeżeli warunkiem wydania przez wojewodę zezwolenia jest uzyskanie przez podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi informacji, o której mowa w art. 88c ust. 1 pkt 2 ustawy, starosta:

1. przyjmuje od podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi ofertę pracy; jeśli oferta jest składana w celu uzyskania informacji, podmiot ten zaznacza to w ofercie;
2. niezwłocznie sprawdza, czy wśród osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy są kandydaci spełniający wymagania określone w ofercie pracy;
3. informuje podmiot składający ofertę pracy o liczbie kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy, w tym o liczbie obywateli polskich i cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1–11 ustawy;
4. w uzgodnieniu z podmiotem składającym ofertę pracy kieruje do niego kandydatów – obywateli polskich i cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1–11 ustawy, spełniających wymagania określone w ofercie pracy;
5. dokonuje analizy wysokości proponowanego wynagrodzenia w odniesieniu do wysokości wynagrodzenia w takim samym lub porównywalnym zawodzie lub rodzaju pracy;
6. w terminach określonych w art. 88c ust. 2 ustawy wydaje podmiotowi powierzającemu wykonywanie pracy cudzoziemcowi informację na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi obejmującą obywateli polskich i cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1–11 ustawy, zarejestrowanych, jako bezrobotni lub poszukujący pracy, uwzględniającą liczbę kandydatów skierowanych do pracodawcy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, jeżeli byli do pracodawcy kierowani, ocenę adekwatności wskazanych wymagań w stosunku do stanowiska lub rodzaju oferowanej pracy oraz ocenę proponowanej wysokości wynagrodzenia w stosunku do poziomu wynagrodzeń dla porównywalnych zawodów lub rodzajów pracy na lokalnym rynku pracy;
7. w przypadku, gdy wydał informację o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi, kieruje kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy, niebędących obywatelami polskimi i cudzoziemcami, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1–11 ustawy, do podmiotu składającego ofertę pracy, w uzgodnieniu z tym podmiotem.

W toku postępowania, starosta nie bierze pod uwagę wskazanych w ofercie pracy wymagań jeżeli są one zaniżone lub zawyżone w stosunku do pracy, którą cudzoziemiec ma wykonywać. Należy zwrócić uwagę, że w celu uzyskania informacji starosty o niemożliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy, pracodawcy często zgłaszają oferty pracy o wymaganiach zawyżonych,(dyskryminujące obywateli polskich) w stosunku do oferowanego stanowiska pracy. W praktyce jest to jeden z najczęściej wykorzystywanych sposobów obchodzenia przepisów dotyczących testu rynku pracy. Przejawia się to np. wymogiem znajomości języka obcego przy pracach prostych ale też dotyczy stanowisk menedżerskich. W takim wypadku starosta powinien ustalić czy wymóg znajomości języka obcego jest w rzeczywistości konieczny na danym stanowisku pracy u tego pracodawcy (który powinien przedstawić stosowne wyjaśnienia w takim wypadku). Jeżeli starosta uzna, że wymóg znajomości języka obcego jest w tym wypadku nieuzasadniony, powinien w informacji zaznaczyć, że wymogi pracodawcy są zawyżone w stosunku do stanowiska, krótko uzasadnić ten fakt i tym samym wydać informację o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy, jeżeli w rejestrach bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowane są osoby spełniające pozostałe wymagania.
Ma to kapitalne znaczenie w całej sferze dopuszczania cudzoziemców do polskiego rynku pracy i może mieć bezpośrednio duży wpływ na lokalny rynek pracy. Jeżeli z analizy rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy wynika możliwość pozyskania, co najmniej jednego odpowiedniego kandydata spośród obywateli polskich i cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1–11 ustawy o promocji zatrudnienia (…) – spełniającego wymagania określone w ofercie pracy, a podmiot składający ofertę, bez uzasadnionych przyczyn, nie wyraził zgody na skierowanie takiego kandydata lub nie przyjął go do pracy, starosta w przygotowanej informacji stwierdza możliwość zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.

Możliwość niewyrażenia zgody przez pracodawcę na skierowanie do niego kandydatów do pracy została wprowadzona z dniem 1 maja 2015 r. w reakcji na postulaty zwolnienia PUP z obowiązku kierowania bezrobotnego do pracodawcy, który ofertę złożył tylko w celu uzyskania informacji starosty i danego bezrobotnego by nie zatrudnił. Pracodawca może przekonująco uzasadnić odmowę przyjmowania bezrobotnych kandydatów z danego PUP – w takim przypadku w informacji można stwierdzić brak możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy. Jeżeli urząd nie uwzględni wyjaśnień pracodawcy może wydać informację dwojakiej treści - o możliwości lub o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w zależności od tego czy posiada bezrobotnych, którzy w jego ocenie mogą podjąć pracę na oferowanym stanowisku.

Wojewoda wydaje zezwolenie na pracę bez konieczności uzyskania informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy, gdy dotyczy ono:

- cudzoziemca upoważnionego do reprezentowania przedsiębiorcy zagranicznego w jego oddziale lub przedstawicielstwie znajdującym się na terytorium RP,
- obywatela Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy, wykonującego prace pielęgnacyjno-opiekuńcze lub jako pomoc domowa na rzecz osób fizycznych w gospodarstwie domowym,

- obywatela Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy, który w okresie bezpośrednio poprzedzającym złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę wykonywał przez okres nie krótszy niż 3 miesiące pracę dla tego samego podmiotu i na tym samym stanowisku na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, jeżeli przed podjęciem przez cudzoziemca PUP, właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego lub siedzibę podmiotu powierzającego wykonywanie pracy, zarejestrował pisemne oświadczenie tego podmiotu o zamiarze powierzenia wykonywania pracy temu cudzoziemcowi – pod warunkiem przedstawienia zarejestrowanego oświadczenia i umowy oraz dokumentów potwierdzających opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, jeżeli były wymagane w związku z wykonywaniem pracy,
- cudzoziemca – trenera sportowego lub sportowca, wykonującego pracę na rzecz klubów sportowych i innych podmiotów, których działalność statutowa obejmuje upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- lekarza i lekarza dentysty, odbywającego szkolenie lub realizującego program specjalizacji na podstawie przepisów w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów,
- zawodu, w którym cudzoziemiec ma wykonywać pracę, lub rodzaj pracy, która ma być mu powierzona, znajduje się w wykazie zawodów i rodzajów pracy, w stosunku, do których wydanie zezwolenia na pracę nie wymaga uwzględnienia informacji starosty, określonym przez wojewodę właściwego ze względu na główne miejsce wykonywania pracy,
- występowania przez podmiot powierzający wykonywanie pracy o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę dla tego samego cudzoziemca i na tym samym stanowisku,
- sytuacji, w której cudzoziemiec w okresie trzech lat poprzedzających złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę ukończył szkołę lub uczelnię wyższą z siedzibą na terytorium RP albo innego państwa EOG lub Konfederacji Szwajcarskiej,
- sytuacji, w której cudzoziemiec przez trzy lata poprzedzające złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na zamieszkanie przebywał legalnie na terytorium RP, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie o cudzoziemcach,
- będącego członkiem rodziny pracownika przedstawicielstwa dyplomatycznego, urzędu konsularnego, organizacji międzynarodowej lub ich przedstawicielstwa, wykonującego pracę w RP na podstawie umów i porozumień międzynarodowych,
- wykonującego pracę, jako prywatna służba domowa pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych, organizacji międzynarodowych lub ich przedstawicielstw;
- uprawnionego na zasadach określonych w aktach prawnych wydanych przez organy powołane na mocy Układu ustanawiającego stowarzyszenie między Europejską Wspólnotą Gospodarczą, a Turcją, podpisanego w Ankarze dnia 12 września 1963 r. (Dz. Urz. WE L 217 z 29.12.1964, str. 3687; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 11, t. 11, str. 10)[24].

[24] por. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2009 w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 97)

W trzech ostatnich przypadkach zezwolenie na pracę jest wydawane również bez względu na wysokość wynagrodzenia dla cudzoziemca.

Wzory dokumentów obowiązujących w zakresie poruszanej tematyki zostały umieszczone na końcu materiałów dla uczestnika i stanowią załączniki do niniejszego tematu.
Dokumenty znajdujące się w załącznikach:
Załącznik nr 1: Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium RP,
Załącznik nr 2: Zezwolenie na pracę cudzoziemca na terytorium RP,
Załącznik nr 3: Informacja starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowanych, jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy.

5. Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom.

W Polsce funkcjonuje również uproszczona procedura zatrudniania cudzoziemców. Ma ona zastosowanie do obywateli Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy, którzy mogą wykonywać pracę bez konieczności uzyskania zezwolenia przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy, niezależnie od liczby podmiotów powierzających im wykonywanie pracy, jeżeli przed podjęciem przez nich pracy PUP, właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego lub siedzibę podmiotu powierzającego wykonywanie pracy, zarejestrował pisemne oświadczenie tego podmiotu o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi, określające:

- nazwę zawodu,
- miejsce wykonywania pracy,
- datę rozpoczęcia i okres wykonywania pracy,
- rodzaj umowy stanowiącej podstawę wykonywania pracy,
- wysokość wynagrodzenia brutto za pracę,
- informujące o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy oraz o zapoznaniu się z przepisami związanymi z pobytem i pracą cudzoziemców, a praca ta wykonywana jest na podstawie pisemnej umowy na warunkach określonych w oświadczeniu[25].

Okres 6 miesięcy jest niezależny od liczby oświadczeń wystawionych dla danego cudzoziemca, liczby pracodawców je wystawiających, zawodu, miejsca wykonywania pracy, rodzaju umowy czy podstawy pobytu na terytorium RP.

[25] por § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dz. U. poz. 588)

Procedura rejestracji oświadczenia jest bezpłatna zarówno dla składającego oświadczenie jak i cudzoziemca. Podpisane i zarejestrowane oświadczenie jest podstawą do ubiegania się przez cudzoziemca w polskiej placówce dyplomatyczno - konsularnej w kraju jego stałego pobytu o wizę w celu wykonywania pracy w Polsce.

W związku ze wzrostem liczby rejestrowanych oświadczeń oraz wzrostem liczby nadużyć w tym obszarze Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej wydało tzw. wytyczne dla PUP. Nie są one wiążące - mają tylko charakter wyjaśnień dot. stosowania przepisów ustawy wydanych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy o promocji zatrudnienia (…). Zgodnie z tymi wytycznymi, rejestracja oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom nie powinna być wyłącznie czynnością techniczną. Urzędom rejestrującym oświadczenia zaleca się zwrócenie uwagi zarówno na wiarygodność zamiaru powierzenia wykonywania pracy, której dotyczy oświadczenie, jak też na staranność wypełnienia druku oświadczenia, ponieważ przedmiotowe oświadczenie może być podstawą uzyskania wizy w celu wykonywania pracy. Pracownik PUP dokonujący rejestracji oświadczenia powinien przedłożyć pracodawcy do zapoznania się i podpisu pouczenie o konsekwencjach prawnych powierzenia pracy cudzoziemcowi, jak i wykorzystywania do celów niezgodnych z deklarowanymi.

Główną przesłanką dopuszczenia obywatela państwa trzeciego do polskiego rynku pracy na podstawie oświadczenia jest rzeczywista potrzeba oraz zamiar pracodawcy powierzenia pracy cudzoziemcowi. Oświadczenie nie może służyć jedynie do ułatwienia wjazdu i poszukiwania pracy na własną rękę, w związku, z czym Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zaleca zachowanie szczególnej ostrożności w przypadku podmiotów rejestrujących po kilkadziesiąt oświadczeń w krótkich odstępach czasu. Zaniepokojenie powinny budzić w szczególności przypadki, gdy wg oceny PUP:

- liczba oświadczeń osoby deklarującej zamiar zatrudnienia cudzoziemców znacznie przekracza jej realne potrzeby (np. kilkadziesiąt lub kilkaset oświadczeń składanych przez osobę prowadzącą niewielkie przedsiębiorstwo lub gospodarstwo rolne),
- oświadczenie zamierza zarejestrować przedsiębiorca zarejestrowany w KRS lub CEiDG, który dokonał wpisu w okresie bezpośrednio poprzedzającym złożenie oświadczenia zwłaszcza, gdy nie zatrudnia żadnych pracowników,
- działalność gospodarcza jest zawieszona lub okresy zawieszenia działalności znacznie przekraczają okres aktywnej działalności.

Oświadczenia podmiotu, który nie zamierza powierzyć pracy cudzoziemcowi, lecz wykorzystać procedurę rejestracji do celów innych niż powierzenie pracy, nie powinny być rejestrowane.
Ostrożność należy zachować również w przypadku składania oświadczeń przez agencje zatrudnienia. Jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że agencja lub inna osoba składająca oświadczenie pośredniczy pomiędzy cudzoziemcem a faktycznym pracodawcą, oświadczenie nie powinno zostać zarejestrowane.

Rejestrując oświadczenia, trzeba mieć na względzie sytuację na lokalnym rynku pracy, w związku, z czym pracownik PUP może przy okazji rejestracji oświadczenia przedstawić kandydatów do pracy w oparciu o rejestr osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Pracy i Polityki

Społecznej, w przypadku możliwości wystąpienia jaskrawego ryzyka wywołania negatywnych konsekwencji na lokalnym rynku pracy (np. poprzez rejestrację oświadczeń, w zawodach, w których zarejestrowanych jest duża liczba bezrobotnych lub za wynagrodzeniem znacznie poniżej stawek obowiązujących dotychczas na rynku), należy – posługując się interpretacją celowościową – rozważyć odmowę zarejestrowania oświadczenia.
W przypadku podejrzenia występowania nadużyć w związku z rejestracją oświadczeń oraz naruszenia przepisów prawa pracy, PUP powinien niezwłocznie poinformować o tym Straż Graniczną, Państwową Inspekcję Pracy oraz Policję.

Omawiając kwestie związane z zatrudnianiem cudzoziemców należy wspomnieć, że nowe rozporządzenie rozszerzyło możliwości podejmowania pracy bez zezwolenia na studentów studiów stacjonarnych i doktorantów przebywających na terytorium RP na podstawie wizy w celu odbycia studiów w Polsce. Zwolnieni z wymogu uzyskania zezwolenia na pracę zostali cudzoziemcy wygłaszający okazjonalne wykłady, referaty lub prezentacje o szczególnej wartości naukowej lub artystycznej niezależnie od miejsca stałego pobytu tych osób.

Wzór Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy został zamieszczony na końcu materiałów dla uczestnika, jako **załącznik nr 4**

II. ORGANIZACJA GIEŁD I TARGÓW PRACY

Formami realizacji ofert pracy wymagającymi od doradcy klienta dużego zaangażowania są giełdy i targi pracy. Powodzenie tych przedsięwzięć jest uzależnione od zdolności organizacyjnych doradcy klienta, umiejętności współpracy z innymi specjalistami różnych instytucji rynku pracy oraz przestrzegania procedur obowiązujących w tym zakresie.

1. Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, targi pracy są zorganizowaną przez urząd pracy formą bezpośredniego kontaktu wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy w celu prezentacji ofert pracy lub propozycji miejsc pracy oraz pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom poszczególnych pracodawców.
Targi pracy mogą być organizowane m.in. przez:

- PUP - samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,
- WUP,
    - dla pracodawców krajowych z terenu województwa - samodzielnie lub we współpracy z PUP z terenu województwa (w tym na wniosek PUP)
    - dla pracodawców z państw EOG- z udziałem pracodawców z państw EOG,
- wojewódzką komendę (OHP) - również przy udziale centrum edukacji i pracy młodzieży.

PUP może realizować pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców z państw EOG poprzez współpracę przy organizowanych przez WUP targach pracy[26].

Jednym z podstawowych zadań PUP jest upowszechnienie informacji o terminie i miejscu targów pracy oraz powiadomienie właściwego terytorialnie wojewódzkiego urzędu pracy, jeżeli targi nie są organizowane we współpracy z tym urzędem. W przypadku organizowania targów na terenie innego powiatu przez WUP, PUP może zorganizować przejazd osób skierowanych na targi i pokryć koszty z tym związane. Wojewódzki urząd pracy powinien upowszechniać informacje o targach pracy organizowanych samodzielnie oraz przez powiatowe urzędy pracy z terenu województwa.

Targi pracy są formą pośrednictwa pracy wymagającą od doradcy klienta zaplanowanych i odpowiednio przygotowanych działań. To wydarzenie dużego formatu, najczęściej trwające jeden lub dwa dni. Powodzenie takiego przedsięwzięcia zależy od umiejętności promocyjnych i organizacyjnych osób zaangażowanych w jego organizację, w tym doradcy klienta oraz od przejrzyście określonych zakresów ich pracy.

Targom pracy przypisuje się duże znaczenie, ponieważ spełnienia ona wiele zadań, wśród których można wymienić:

- prezentację pracodawców z lokalnego (czasami regionalnego) rynku pracy,
- promowanie zakładów pracy przez pracodawców lub ich przedstawicieli uczestniczących w targach pracy,
- prezentację ofert pracy pochodzących od pracodawców uczestniczących w targach,
- prezentację innych ofert będących w dyspozycji IRP,
- prezentację usług urzędu pracy,
- skupienie w jednym miejscu większej liczby przedsiębiorców i ofert pracy dostępnych dla wszystkich zainteresowanych pozyskaniem zatrudnienia,
- dostęp do bieżących informacji z zakresu wsparcia udzielanego przez organizatora i wystawców,
- możliwość udostępnienia/uruchomienia punktów informacyjnych z zakresu:
    - poradnictwa zawodowego,
    - informacji zawodowej,
    - usług EURES,
    - aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
    - świadczeń społecznych,
    - ubezpieczeń społecznych,
    - prawa pracy,
    - prawa podatkowego[27].

Z uwagi na rozmiar przedsięwzięcia konieczne jest zaangażowanie zespołu osób, w którym każdy z pracowników odpowiedzialnych za organizację targów będzie miał jasno określone zadanie do wykonania w zakresie przygotowania, trwania

[26] por. § 23 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[27] por. Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej.

i zakończenia targów. W zespole odpowiedzialnym za organizację targów powinni znaleźć się pracownicy odpowiedzialni za:

- nawiązanie i utrzymanie kontaktu z pracodawcami i innymi instytucjami (w tym z lokalną prasą, radiem czy telewizją),
- przygotowanie dokumentacji, jej przekazywanie, wysyłanie, sporządzenie list, notatek, itp.,
- określanie niezbędnych kosztów (druk ulotek, zamówienie drobnych gadżetów, wynajem sali, organizacja transportu itp.),
- czynności związane z ustawieniem mebli, zapewnieniem dostępu do prądu i Internetu, sprawami porządkowymi.

W targach pracy organizowanych przez WUP na wniosek powiatowego urzędu pracy powinien uczestniczyć, co najmniej jeden pracownik powiatowego urzędu pracy, który złożył wniosek o zorganizowanie targów. Jeśli pracodawca krajowy zgłosił taką potrzebę, WUP oraz OHP może wspierać pracodawcę krajowego w udziale w targach pracy organizowanych w ramach sieci EURES na terenie państw EOG lub reprezentować pracodawcę krajowego na takich targach.

Zdecydowana większość działań w zakresie przygotowania targów pracy musi być podjęta niekiedy nawet na kilka miesięcy lub tygodni przed planowanym wydarzeniem.
Do tych zadań należą:

- zaplanowanie wydatków i kosztów związanych z targami pracy,
- rezerwacja odpowiedniego lokum/odpowiedniej powierzchni wystawienniczej na targi pracy,
- ustalenie planu/programu przebiegu targów pracy,
- przygotowanie akcji promocyjnej targów pracy – zaprojektowanie i zlecenie do druku plakatów, ulotek, ogłoszeń, bilbordów, zaproszeń,
- zaproszenie pracodawców i innych instytucji do udziału w imprezie.

Na około miesiąc przed datą planowanych targów pracy, doradca klienta powinien podjąć kolejne działania:

- przeprowadzić akcję promowania targów pracy przez plakatowanie, rozdawanie broszur, informatorów, zamieszczenie ogłoszeń w mediach lokalnych (prasa, radio, telewizja),
- zebranie potwierdzeń uczestnictwa w targach pracy od pracodawców,
- ustalenie szczegółów związanych z wynajmem lokalu na organizację targów pracy,
- ustalenie i zabezpieczenie obsługi technicznej i organizacyjnej targów pracy,
- zaplanowanie stoisk wystawców,
- ustalenie szczegółów związanych z obsługą cateringu, jeśli taki jest przewidziany.

Kolejny etap działań związanych z organizacją targów pracy, realizuje się na 1 – 2 dni przed ich otwarciem, a w zakres ich wchodzi:

- ustalenie sposobu otwarcia targów pracy,
- przygotowanie wizytówek dla poszczególnych stanowisk wystawienniczych,

- wyznaczenie i przygotowanie stoisk dla zaproszonych pracodawców i gości,
- przygotowanie listy uczestników / wystawców na targach pracy,
- przygotowanie stanowiska rejestracji uczestników / wystawców na targach pracy,
- ustalenie osób do obsługi pracodawców,
- zabezpieczenie techniczne: ścianki ekspozycyjne dla pracodawców i innych uczestników, dostęp do energii elektrycznej (przedłużacze) i internetowej, zgromadzenie materiałów marketingowych urzędu pracy,
- rozłożenie stanowisk ekspozycyjnych urzędu pracy.

W dniu realizacji targów pracy, zadaniem doradcy obsługującego klienta instytucjonalnego jest czuwanie nad prawidłowością przebiegu imprezy oraz np. jej dokumentowanie (fotografowanie, filmowanie). Przed zakończeniem targów, warto zebrać opinie od pracodawców na temat zorganizowanej imprezy, ustalić terminy kontaktów celem pozyskania informacji o efektach zatrudnieniowych po targach pracy[28].
Niektóre urzędy pracy proszą uczestników targów pracy o wypełnienie ankiet, na podstawie, których pozyskiwana jest informacja o liczbie odwiedzających[29].

2. Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy

Pracodawca zgłaszający ofertę pracy podaje w niej informacje o liczbie wolnych miejsc pracy. Jeśli pracodawca dysponuje wieloma miejscami pracy lub urząd dużą liczbą odpowiednich kandydatów, wówczas proponowaną formą realizacji oferty pracy może być giełda pracy.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…), giełdy pracy są zorganizowaną przez urząd pracy formą bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami do pracy, dobranymi spośród osób zarejestrowanych, w celu pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom tego pracodawcy. Giełda pracy jest organizowana, jeżeli pracodawca krajowy jest zainteresowany takim sposobem realizacji oferty pracy.

Zorganizowanie giełdy pracy wymaga od doradcy klienta podjęcia wielu działań, takich jak:

- wytypowanie z bazy bezrobotnych odpowiednich kandydatów (zgodnie z kryteriami wskazanymi przez pracodawcę),
- sporządzenie wstępnego wykazu osób wytypowanych z bazy bezrobotnych,
- przeanalizowanie informacji o wytypowanych bezrobotnych celem pozyskania dodatkowych informacji na temat kandydatów do zatrudnienia,
- sporządzenie ostatecznej listy kandydatów do zatrudnienia,
- potwierdzenie u pracodawcy terminu i miejsca przeprowadzenia giełdy pracy, ustalenie formy, w jakiej odbywać się będzie spotkanie, np. rozmowy

[28] por. Szkolenia w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zakres pracy 7)
[29] zob. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy Zeszyt Metodyczny Pośrednika pracy 4 (13) „Dobre praktyki w pośrednictwie pracy- doświadczenia urzędów pracy", Warszawa 2012

indywidualne z poszczególnymi kandydatami, spotkanie zostanie poprzedzone prezentacją firmy (ustalenie czy pracodawca będzie potrzebował w tym celu sprzęt do prezentacji multimedialnej),

- wezwanie wytypowanych bezrobotnych, celem uczestnictwa w giełdzie pracy i przedstawienia propozycji pracy (należy podać dzień, godzinę i miejsce zgłoszenia oraz pouczenie o skutkach nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie),
- przygotowanie pomieszczenia, w którym odbędzie się spotkanie kandydatów do pracy z pracodawcą,
- przygotowanie dokumentacji organizowanej giełdy pracy[30].

Giełda pracy najczęściej odbywa się w siedzibie urzędu, w miejscu umożliwiającym zgromadzenie większej liczby kandydatów do pracy. Doradca klienta powinien wcześniej upewnić się, że pracodawca lub jego przedstawiciel przybędzie na miejsce na czas i w razie konieczności przygotować sprzęt do prezentacji oferty firmy. Rozpoczęcie giełdy powinno stanowić przywitanie pracodawcy lub jego przedstawiciela oraz zgromadzonych kandydatów. Następnie należy zapoznać wszystkich z przebiegiem i zasadami spotkania oraz dalszym przebiegiem kontaktu z pracodawcą. Warto także przypomnieć kwestie związane z odmową przyjęcia propozycji pracy.

Doradca klienta instytucjonalnego powinien współpracować z doradcą klienta indywidualnego przy organizacji i przebiegu giełdy pracy.

Giełda jest organizowana przede wszystkim w sytuacji, gdy w powiatowym urzędzie pracy jest zarejestrowanych więcej osób spełniających wymagania określone w krajowej ofercie pracy, niż jest miejsc pracy zgłoszonych w tej ofercie, albo, gdy pracodawca krajowy zgłasza wiele krajowych ofert pracy na różne stanowiska, a w powiatowym urzędzie pracy są zarejestrowane osoby spełniające wymagania określone w tych ofertach. W praktyce, można również zaproponować pracodawcy zorganizowanie giełdy, jeżeli ułatwiłoby mu to powadzenie rozmów w jednym miejscu ze względu na braki lokalowe, czy też z innych powodów jest to najdogodniejsza dla niego forma kontaktu z kandydatami do pracy.

Najczęściej giełdy pracy są organizowane przez PUP, jednak nie można pominąć roli wojewódzkich urzędów pracy w tym zakresie. Organizacja giełdy przez WUP odbywa się we współpracy z właściwymi terytorialnie powiatowymi urzędami pracy, na wniosek powiatowego urzędu pracy z terenu województwa. W tym przypadku w giełdzie pracy powinien uczestniczyć, co najmniej jeden pracownik powiatowego urzędu pracy wnioskującego o jej zorganizowanie.
Prawidłowo przygotowana i przeprowadzona giełda pracy pozwoli pracodawcy w krótkim czasie i w jednym miejscu skontaktować się z wieloma kandydatami do pracy, osobom zainteresowanym pracą – zapoznać się z ofertą pracy, zaś doradcy klienta – zrealizować ofertę pracy.

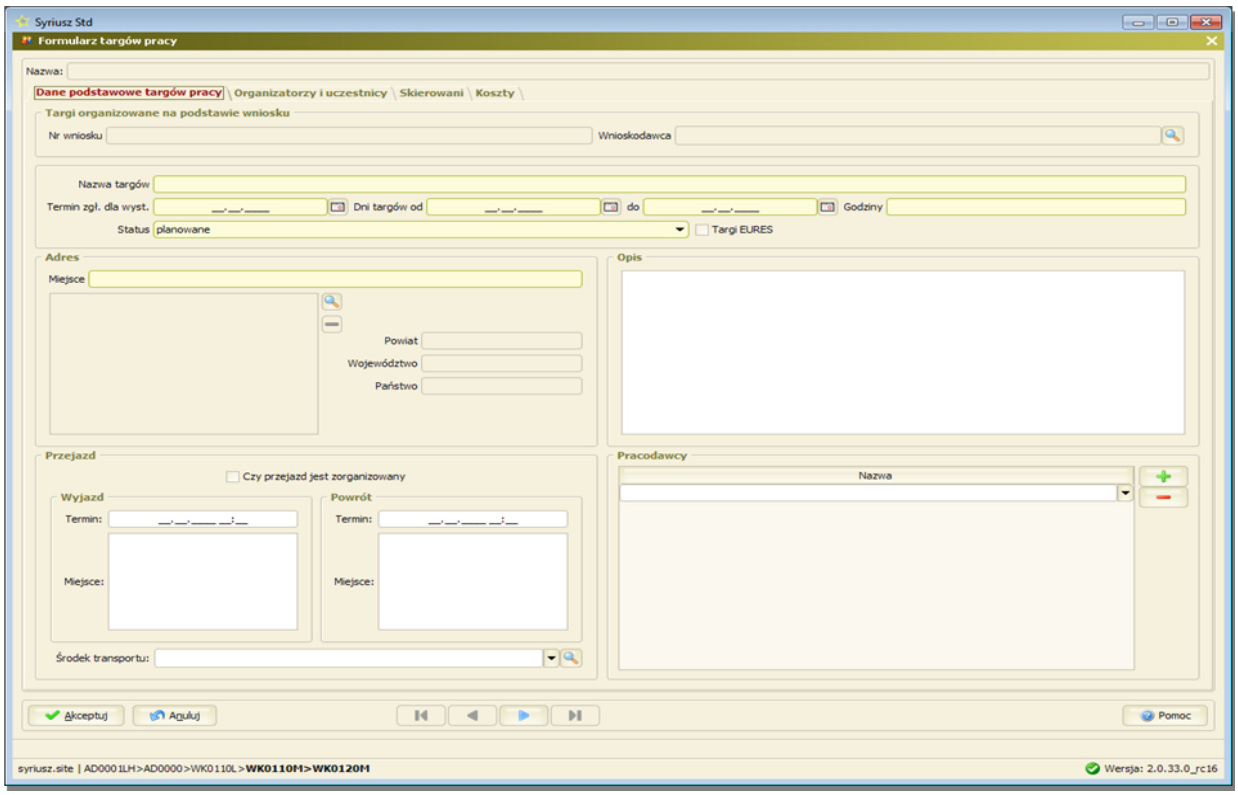
[30] por. Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej

3. Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…) PUP dokumentuje organizację targów pracy odnotowując:

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

W praktyce, dokumentacja giełd i targów pracy jest prowadzona w systemie informatycznym Syriusz^{Std}. Elektroniczny formularz dostępny jest w komponencie „Współpraca z kontrahentem”: Organizacja wydarzeń > Targi pracy | Giełdy pracy.



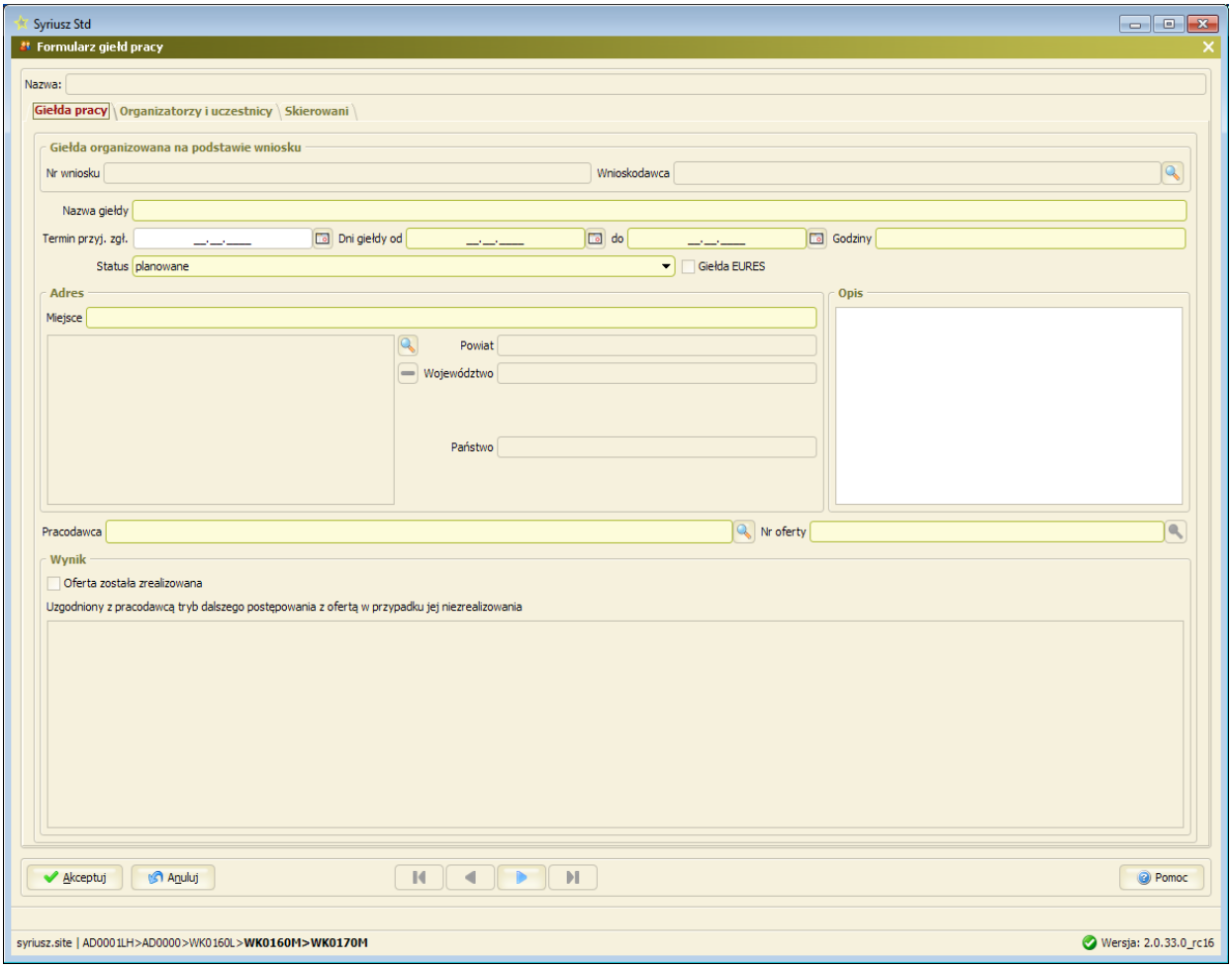
W przypadku WUP dokumentuje się :

1) termin i miejsce targów,
2) informację o podmiotach, z którymi współorganizował targi, w przypadku, gdy ma to zastosowanie;

3) listę wystawców krajowych i zagranicznych, w tym listę pracodawców krajowych i pracodawców z państw EOG[31].

Doradca klienta dokumentuje również organizację giełdy pracy, odnotowując:

1) termin i miejsce giełdy;
2) informację o podmiotach, z którymi PUP współorganizował giełdę, w przypadku, gdy ma to zastosowanie;
3) nazwę pracodawcy krajowego i informację o krajowej ofercie lub ofertach pracy, w związku, z którymi zorganizowano giełdę;
4) listę osób zarejestrowanych, które otrzymały skierowania do pracodawcy, zawierającą imię i nazwisko oraz numer PESEL każdej osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz informację o stawiennictwie na giełdzie i efektach spotkania z pracodawcą krajowym;
5) informację o zrealizowaniu krajowej oferty lub ofert pracy, a w przypadku niezrealizowania wszystkich wolnych miejsc pracy – informację o trybie dalszego postępowania z tą ofertą lub ofertami uzgodnionym z pracodawcą krajowym[32].



[31] por.§ 26 ust 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)
[32] por.§ 20 ust 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

WUP powinien odnotować następujące informacje związane z organizowaną giełdą pracy:

1) termin i miejsce giełdy,
2) nazwę pracodawcy krajowego i informację o krajowej ofercie lub ofertach pracy, w związku z którymi zorganizowano giełdę[33].

[33] por.§ 26 ust. 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji (…)

Załączniki

Załącznik nr 1

WZÓR

……
pieczęć wnioskodawcy
(dotyczy podmiotu posługującego się pieczęcią)

sygnatura i data złożenia wniosku

.....
(wypełnia organ właściwy)

WNIOSEK
o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Typ zezwolenia*(zaznaczyć odpowiednio):*

A - dotyczy cudzoziemca zamierzającego wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umowy z podmiotem, którego siedziba lub miejsce zamieszkania albo oddział, zakład lub inna forma zorganizowanej działalności znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

B - dotyczy cudzoziemca zamierzającego wykonywać pracę polegającą na pełnieniu funkcji w zarządzie osoby prawnej wpisanej do rejestru przedsiębiorców lub będącej spółką kapitałową w organizacji

C - dotyczy cudzoziemca, który wykonuje pracę u pracodawcy zagranicznego i jest delegowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na okres przekraczający 30 dni w roku kalendarzowym do oddziału lub zakładu podmiotu zagranicznego albo podmiotu powiązanego, w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), z pracodawcą zagranicznym

D - dotyczy cudzoziemca, który wykonuje pracę u pracodawcy zagranicznego, nieposiadającego oddziału, zakładu lub innej formy zorganizowanej działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jest delegowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w celu realizacji usługi o charakterze tymczasowym i okazjonalnym (usługa eksportowa)

E - dotyczy cudzoziemca, który wykonuje pracę u pracodawcy zagranicznego i jest delegowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na okres przekraczający 30 dni w ciągu kolejnych 6 miesięcy w innym celu niż wskazany w zezwoleniach typu B, C, D.

1. Informacje dotyczące podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi:

1.1. Nazwa/imię lub imiona i nazwisko.....
.....

1.2. Adres siedziby/miejsca zamieszkania *(łącznie z krajem)*
.....
.....

1.2.1. Adres do korespondencji (*wypełnić, jeśli jest inny niż adres siedziby/miejsca zamieszkania)*.....
.....

1.3. Nazwa rejestru i numer, pod którym jest zarejestrowany podmiot powierzający wykonywanie pracy/nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości oraz organ

wydający
…….....
.....
1.4. Inne formy identyfikacji podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi:
1.4.1.NIP.....
1.4.2.PESEL.....
(*dotyczy osób fizycznych, jeżeli został nadany)*
1.4.3.REGON.....
1.4.4. Forma prawna prowadzonej działalności gospodarczej
.....
1.4.5.Nr PKD oraz opis kategorii
.....
.....
(wskazać działalność przedsiębiorstwa związaną z pracą cudzoziemca)
1.4.6.Liczba osób zatrudnionych w podmiocie *(zaznaczyć odpowiednio)*:
do 9 osób/ 10-49 osób/ 50-250 osób/ powyżej 250 osób

1.4.7. Tel./fax/e-mail
.....
.....
1.5. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy zagranicznego w zakresie, o którym mowa w art. 88c ust. 6 pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 , z późn. zm.) *(dotyczy zezwoleń typu C, D, E):*
1.5.1. Imię i nazwisko oraz stanowisko
…….....
1.5.2. Obywatelstwo
.....
1.5.3. Paszport/dowód osobisty *(zaznaczyć odpowiednio)*:
1.5.3.1. Seria i numer
.....
1.5.3.2. Organ wydający
.....
1.5.3.3. Data wydania
.....
1.5.3.4. Data ważności
.....
1.5.4. Tel./fax/e-mail
.....
.....
1.5.5. Adres na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.....
.....
1.6. Informacje dotyczące podmiotu, do którego cudzoziemiec jest delegowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub podmiotu będącego pracodawcą użytkownikiem w przypadku ubiegania się o wydanie zezwolenia na pracę przez agencję pracy tymczasowej
1.6.1. Nazwa/imię lub imiona i nazwisko
.....
.....

1.6.2. Adres siedziby/miejsca zamieszkania *(łącznie z krajem)*

.....
.....

1.6.3. Nazwa rejestru i numer, pod którym jest zarejestrowany podmiot/nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości oraz organ wydający
.....
.....
1.6.4. Inne formy identyfikacji podmiotu:
1.6.4.1. NIP
.....
1.6.4.2 PESEL *(dotyczy osób fizycznych, jeżeli został nadany)*
.....
1.6.4.3. REGON
.....
1.6.4.4. Forma prawna prowadzonej działalności gospodarczej
.....

2. Informacje dotyczące cudzoziemca:
2.1. Dane osobowe:
2.1.1. Imię/imiona
.....
2.1.2. Nazwisko
.....
2.1.3. Płeć: kobieta/mężczyzna *(zaznaczyć odpowiednio)*
2.1.4. Imię ojca
.....
2.1.5. Data urodzenia
.....
2.1.6. Miejsce urodzenia
.....
2.1.7. Obywatelstwo
.....
2.1.8. Dokument podróży:
2.1.8.1. Seria i numer
.....
2.1.8.2. Organ wydający
.....
2.1.8.3. Data wydania
.....
2.1.8.4. Data ważności
…….....

2.2. Państwo poprzedniego/dotychczasowego pobytu.....
.....
(należy podać państwo, z którego cudzoziemiec przybył lub przybędzie do Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli państwo to było uznane przez cudzoziemca za stałe lub czasowe centrum jego interesów życiowych)

3. Informacje dotyczące pracy, która ma być powierzona cudzoziemcowi:
3.1. Stanowisko/rodzaj pracy
.....

.....
3.2. Miejsce wykonywania pracy *(łącznie z powiatem)*
.....
.....
3.3. Podstawa prawna wykonywania pracy przez cudzoziemca
.....
.....
(rodzaj stosunku prawnego, który podmiot powierzający wykonywanie pracy ma zamiar nawiązać z cudzoziemcem)
3.4. Wymiar czasu pracy (etat)/liczba godzin pracy w tygodniu
.....

3.5. Proponowana wysokość miesięcznego wynagrodzenia brutto lub stawki godzinowej brutto *(w przypadku, gdy wynagrodzenie ma być wypłacane w walucie obcej, należy podać jego równowartość w złotych polskich)*
.....
(słownie: .....)
3.6. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku pracy
.....
.....
.....
3.7. Okres, na jaki wnioskodawca chce powierzyć cudzoziemcowi wykonywanie pracy
od |_|_|_|_|-|_|_|-|_|_| do |_|_|_|_|-|_|_|-|_|_|
rok miesiąc dzień rok miesiąc dzień
3.8. Uzasadnienie wniosku
.....
.....
.....
.....
4.Załączniki *(wpisać załączniki dołączone do wniosku)*:
4.1. .....
4.2. .....
4.3. .....
4.4. .....
4.5. .....
4.6. .....
4.7. .....
4.8. .....
4.9. .....
4.10. .....
4.11. .....
4.12. .....
4.13. .....
4.14. .....
4.15. .....
.

5. Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi
Wnioskodawca oświadcza, że:
1) wysokość wynagrodzenia cudzoziemca nie będzie niższa niż podana we wniosku oraz nie jest niższa od wynagrodzenia pracowników wykonujących porównywalną

pracę lub na porównywalnych stanowiskach (dotyczy zezwolenia typu A);
2) wysokość wynagrodzenia cudzoziemca nie będzie niższa niż podana we wniosku oraz nie jest niższa od 70% wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w województwie, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 90 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a wykonywanie pracy przez cudzoziemca będzie odbywać się na warunkach zgodnych z art. 67^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) (dotyczy zezwolenia typu C, D lub E);
3) nie został prawomocnie ukarany za wykroczenie określone w art. 120 ust. 3-5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ani też w ciągu dwóch lat od uznania za winnego popełnienia czynu, o którym mowa w art. 120 ust. 1 tej ustawy, nie został ponownie prawomocnie ukarany za podobne wykroczenie;
4) nie był karany za popełnienie czynu z art. 218-221 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
5) nie był karany za popełnienie czynu z art. 270-275 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę, jak również nie jest podmiotem zarządzanym lub kontrolowanym przez osobę ukaraną za popełnienie takiego czynu;
6) nie był karany za popełnienie czynu, o którym mowa w art. 189a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, lub w innym państwie na podstawie przepisów Protokołu o zapobieganiu, zwalczaniu oraz karaniu za handel ludźmi, w szczególności kobietami i dziećmi, uzupełniającego Konwencję Narodów Zjednoczonych przeciwko międzynarodowej przestępczości zorganizowanej, jak również nie jest podmiotem zarządzanym lub kontrolowanym przez osobę ukaraną za popełnienie takiego czynu;
7) według mojej wiedzy cudzoziemiec, którego dotyczy wniosek, nie był karany za popełnienie czynu z art. 270-275 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę;
8) dane zawarte we wniosku i załączonych do niego dokumentach są aktualne na dzień złożenia wniosku.

....
.....
Miejscowość, data Imię i nazwisko Podpis wnioskodawcy

Pouczenie

Przed udzieleniem odpowiedzi należy dokładnie zapoznać się z treścią poszczególnych rubryk wniosku.
Odpowiedzi należy udzielić na każde pytanie. W przypadku gdy pytanie nie dotyczy osoby cudzoziemca, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.
Kwestionariusz należy wypełnić czytelnie, w języku polskim.
W przypadku nazwisk składających się z kilku członów należy pomiędzy nimi umieścić znak”/”.

Załącznik nr 2

WZÓR

.....
organ właściwy do wydania zezwolenia

..... ……...
sygnatura data

ZEZWOLENIE typ ……... nr……..... /.....
na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie .....
.....
.....
(podstawa prawna decyzji)
po rozpatrzeniu wniosku
.....
.....
(imię lub imiona i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi)

wydaję zezwolenie na pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dla
Pana(i) .....
(imię lub imiona i nazwisko cudzoziemca)
obywatela(ki) .....
(obywatelstwo)
data i miejsce urodzenia.....
(dzień/miesiąc/rok/miejsce urodzenia)
na stanowisku/w charakterze .....
(stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, pełniona funkcja)
na podstawie *(rodzaj umowy /wymiar czasu pracy)* .....
.....
(rodzaj stosunku prawnego, który podmiot powierzający wykonywanie pracy ma zamiar nawiązać z cudzoziemcem)
za wynagrodzeniem brutto nie niższym niż:
.....
(stawka określona w walucie polskiej/okres)
dla i na rzecz .....
.....
(nazwa, adres zamieszkania/siedziba podmiotu przyjmującego cudzoziemca delegowanego/nazwa, adres zamieszkania/siedziba pracodawcy użytkownika)

Zezwolenie na pracę jest ważne od ..... do .....

UZASADNIENIE

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

POUCZENIE

Niniejsze zezwolenie uprawnia do wykonywania pracy jedynie pod warunkiem posiadania przez cudzoziemca tytułu pobytowego, o którym mowa w art. 87 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”. W przypadku odmowy wydania wskazanej w powyższym przepisie wizy, zezwolenia na pobyt czasowy lub innego dokumentu uprawniającego do przebywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niniejsze zezwolenie nie upoważnia do wjazdu, pobytu ani wykonywania pracy na tym terytorium. Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi jest obowiązany do przekazania cudzoziemcowi jednego egzemplarza zezwolenia i uwzględnienia w pisemnej umowie z cudzoziemcem warunków, w tym wysokości wynagrodzenia, nie gorszych niż w niniejszym zezwoleniu (art. 88h ust. 1 ustawy).

Zgodnie z art. 88i ustawy podmiot powierzający wykonywanie pracy jest obowiązany do pisemnego powiadomienia wojewody, który wydał zezwolenie na pracę, w terminie 7 dni, o następujących okolicznościach:
1) rozpoczęciu przez cudzoziemca pracy o innym charakterze lub na innym stanowisku, niż określone w zezwoleniu na pracę, na warunkach, o których mowa w art. 88f ust. 1b ustawy;
2) zmianie siedziby lub miejsca zamieszkania, nazwy lub formy prawnej podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy lub przejęcie zakładu pracy lub jego części przez innego pracodawcę;
3) przejściu zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę;
4) zmianie osoby reprezentującej pracodawcę, o której mowa w art. 88c ust. 6 pkt 3 ustawy;
5) niepodjęciu przez cudzoziemca pracy w okresie 3 miesięcy od początkowej daty ważności zezwolenia na pracę;
6) przerwaniu przez cudzoziemca pracy na okres przekraczający 3 miesiące;
7) zakończeniu przez cudzoziemca pracy wcześniej niż 3 miesiące przed upływem okresu ważności zezwolenia na pracę.
Niedopełnienie powyższych obowiązków jest zagrożone karą grzywny nie niższej niż 100 zł (art. 120 ust. 6 ustawy).

Zgodnie z art. 88d ustawy uzyskanie zezwolenia na pracę nie zwalnia z określonych odrębnymi przepisami wymogów, od spełnienia, których jest uzależnione wykonywanie zawodów regulowanych lub działalności.

Podmiot powierzający cudzoziemcowi wykonywanie pracy może złożyć wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę nie wcześniej niż w terminie 90 dni i nie później niż w terminie 30 dni przed upływem okresu ważności zezwolenia (art. 88a ust. 1a ustawy).

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw pracy, za moim pośrednictwem, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji (art. 127 § 1

i 2, art. 129 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 pkt 3 ustawy.

Decyzja zgodna z żądaniem strony podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania (art. 130 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego).

....
(pieczęć urzędowa) *(pieczęć i podpis organu właściwego)*

Potwierdzenie odbioru zezwolenia na pracę:

.....
(podpis wnioskodawcy i data)

Załącznik nr 3

WZÓR

Informacja starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy

1. Dane podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi
(imię lub imiona i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba)
.....
.....
.....

2. Dane dotyczące oferty:
2.1. Data złożenia oferty
.....
2.2. Stanowisko/rodzaj pracy/kod
zawodu.....
.....
2.3.Oferowane wynagrodzenie brutto
.....
.....
2.4. Proponowany wymiar czasu pracy/liczba godzin .....
2.5. Liczba oferowanych miejsc pracy .....
2.6. Proponowany okres wykonywania pracy.....
2.7. Wymagania stawiane kandydatom
.....
.....
.....
3. Ocena adekwatności wysokości wynagrodzenia do stanowiska/rodzaju pracy
w stosunku do stawek na lokalnym rynku pracy:
wyższe od średniej/odpowiednie/poniżej średniej/
brak możliwości oceny
(niepotrzebne skreślić)

4. Ocena adekwatności wymagań w stosunku do stanowiska/rodzaju pracy:
wyższe od uzasadnionych/uzasadnione/
niższe od uzasadnionych/brak możliwości oceny
(niepotrzebne skreślić)
Uzasadnienie oceny.....
.....
.....
.....
.....

5. Realizacja oferty:
5.1. Liczba obywateli polskich i cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy zarejestrowanych, jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, spełniających wymagania podmiotu powierzającego wykonywanie pracy

(niezawyżone i niezaniżone)
.....
5.2. Zgoda podmiotu powierzającego wykonywanie pracy na skierowanie do niego kandydatów
Tak/Nie *(niepotrzebne skreślić)*

5.3. W przypadku, gdy powiatowy urząd pracy kierował kandydatów do podmiotu powierzającego wykonywanie pracy:
liczba osób skierowanych
.....
liczba osób przyjętych do pracy
.....
liczba osób nieprzyjętych do pracy
.....
powody nieprzyjęcia kandydatów do pracy .....
.....
.....

6. Ocena możliwości pozyskania pracowników na dane stanowisko/do danego rodzaju pracy w oparciu o zasoby rynku lokalnego
Czy istnieje możliwość pozyskania pracowników spośród bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy?
Tak/Nie *(niepotrzebne skreślić)*
Uzasadnienie (z uwzględnieniem powodów ewentualnego braku zgody na skierowanie kandydatów lub nieprzyjęcia ich do pracy):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Czy istnieje uzasadnienie skrócenia do 90 dni okresu, w którym wydana informacja będzie podlegała uwzględnieniu w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez wojewodę.
Tak/Nie *(niepotrzebne skreślić)*
Uzasadnienie *(wypełnić w razie odpowiedzi twierdzącej)*:
……
……
……
……

Załącznik nr 4

Należy wypełnić czytelnie i wraz z kopią złożyć w powiatowym urzędzie pracy

OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE POWIERZENIA WYKONYWANIA PRACY OBYWATELOWI REPUBLIKI ARMENII, REPUBLIKI BIAŁORUSI, REPUBLIKI GRUZJI, REPUBLIKI MOŁDAWII, FEDERACJI ROSYJSKIEJ LUB UKRAINY
na warunkach określonych w § 1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r.
w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (poz. 588)

Dane podmiotu powierzającego wykonywanie pracy
Imię i nazwisko / nazwa:*
.....
.....
miejsce pobytu stałego / siedziba:*
.....
.....
.....
.....
tel.: ..... fax: ..... NIP:
.....
PESEL: ..... REGON:
.....
(*dotyczy osób fizycznych)* *(dotyczy podmiotów podlegających wpisowi do rejestru REGON)*
w ramach sekcji Polskiej Klasyfikacji Działalności:.....
(zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności na poziomie podklasy – dostępną na stronie internetowej www.stat.gov.pl)
typ działalności*: *działalność gospodarcza - działalność rolnicza - nie prowadzi działalności gospodarczej ani rolniczej*

oświadcza, że zamierza powierzyć wykonywanie pracy przez okres(y) (*należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia pracy*) **1.** od …….. ..do…… **2.** od …… ..do…..… **3.** od ……....do….. **4.** od …….. ..do……
Łączna długość okresów wykonywania pracy przez cudzoziemca bez zezwolenia na pracę w związku z jednym lub wieloma oświadczeniami, jednego lub wielu pracodawców nie może przekroczyć 6 miesięcy (180 dni) w ciągu kolejnych 12 miesięcy

w zawodzie
.....
(wg grup elementarnych klasyfikacji zawodów i specjalności, dostępnej na stronie internetowej http://www.psz.praca.gov.pl/ w zakładce Klasyfikacja Zawodów)

miejsce wykonywania pracy (adres)
.....

rodzaj umowy na podstawie której ma być wykonywana praca*:

umowa o pracę/ umowa zlecenia / umowa o dzieło/ inna (jaka)
.....
wysokość wynagrodzenia brutto (*należy wpisać przewidywane miesięczne wynagrodzenie w PLN*) .....
obywatelowi/obywatelce Republiki Armenii/Republiki Białorusi/Republiki Gruzji/Republiki Mołdawii/Federacji Rosyjskiej/Ukrainy*

*Panu/Pani** Imię/Imiona:.....
Nazwsko:.....
(zgodnie z pisownią alfabetem łacińskim w paszporcie)

Data urodzenia:..... Nr paszportu:.....

Państwo, obwód i miejscowość stałego zamieszkania:

.....
Oświadczenie wydaje się*:
a) *dla cudzoziemca, który będzie składał wniosek o wydanie wizy w celu wykonywania pracy*
b) *dla cudzoziemca, który będzie składał wniosek o zezwolenie na pobyt czasowy*
c) *dla cudzoziemca przebywającego w Polsce:* ▪ *na podstawie wizy w celu wykonywania pracy*
▪ *na podstawie wizy wydanej w innym celu, uprawniającej do wykonywania pracy*
▪ *na podstawie zezwolenia na pobyt czasowy*
Nr *wizy/karty pobytu**..... okres ważności *wizy/karty pobytu**:
od ..... do.....
Organ, który wydał *wizę/kartę pobytu**:
.....
Ponadto oświadczam, że:
- zapoznałem/am się z przepisami prawnymi dotyczącymi pobytu i zatrudniania cudzoziemców w Polsce,
- *nie mam / podmiot, który reprezentuję nie ma** możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy.

Miejscowość i data: Podpis składającego / osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu:

..... …….....
**niewłaściwe skreślić*

Rejestracja oświadczenia w Powiatowym Urzędzie Pracy (*wypełnia PUP*):
W oparciu o: *okazane dokumenty/wiedzę urzędu dokonano/nie dokonano* weryfikacji *faktu prowadzenia działalności / tożsamości* podmiotu składającego oświadczenie (*niewłaściwe skreślić*).
Zarejestrowano pod nr: .....
Numer tel. rejestrującego: .....
Data i podpis: .....…….

Rejestrując oświadczenie PUP zachowuje jego kopię w ewidencji
(pieczątka PUP)

Uwaga: Do oświadczenia powinno być dołączone podpisane pouczenie prawne, najlepiej wydrukowane na odwrocie

POUCZENIEDLA PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE POWIERZENIA WYKONYWANIA PRACY CUDZOZIEMCOWI

1. Oświadczenie musi być zarejestrowane przed podjęciem pracy przez cudzoziemca (najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia pracy przez cudzoziemca).
2. **Łączny okres wykonywania pracy przez danego cudzoziemca na podstawie oświadczenia nie może przekraczać 6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy**, niezależnie od liczby zarejestrowanych oświadczeń i liczby podmiotów powierzających wykonywanie pracy.
3. Podmiot zamierzający powierzyć pracę cudzoziemcowi na okres dłuższy niż 6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy powinien złożyć wniosek o wydanie dla tego cudzoziemca zezwolenia na pracę. Jeżeli cudzoziemiec był poprzednio zatrudniony u wnioskodawcy na podstawie oświadczenia przez okres powyżej 3 miesięcy na takim samym stanowisku jak we wniosku o wydanie zezwolenia, zezwolenie jest wydawane w trybie uproszczonym (bez informacji starosty) pod warunkiem przedstawienia zarejestrowanego oświadczenia, umowy uwzględniającej warunki zadeklarowane w oświadczeniu oraz dokumentów potwierdzających opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne (jeżeli były wymagane).
4. Złożenie oświadczenia niezgodnego z rzeczywistym zamiarem może powodować odpowiedzialność karną za współudział w przestępstwie wyłudzenia wizy.
5. Żądanie korzyści majątkowej w zamian za wystawienie oświadczenia jest wykroczeniem i podlega karze grzywny nie niższej niż 3000 zł.
6. **Cudzoziemiec wymieniony w oświadczeniu może wykonywać pracę w Polsce tylko wtedy, gdy uzyska tytuł pobytowy uprawniający do wykonywania pracy** – są to:
    - wiza (z wyjątkiem wizy turystycznej oraz wiz wydanych na podstawie art. 60 ust. 1 pkt 22 i 23 ustawy o cudzoziemcach),
    - zezwolenie na pobyt czasowy (z wyjątkiem zezwolenia udzielonego na podstawie art. 181 ust. 1 ustawy o cudzoziemcach),
    - wiza lub dokument pobytowy wydane przez inne państwo obszaru Schengen,
    - pobyt na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 2 lub art. 206 ust. 1 pkt 2 ustawy o cudzoziemcach lub na podstawie umieszczonego w dokumencie podróży odcisku stempla, który potwierdza złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, jeżeli cudzoziemiec bezpośrednio przed złożeniem wniosku o udzielenie zezwolenia na zamieszkanie był uprawniony do wykonywania pracy w Polsce.
7. Zarejestrowane oświadczenie może być podstawą do ubiegania się przez cudzoziemca o wizę w celu wykonywania pracy w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy (wiza „05") lub zezwolenia na pobyt czasowy, jeżeli przebywa on już w Polsce.
8. **Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi jest obowiązany żądać od niego przedstawienia przed rozpoczęciem pracy ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce i przechowywać kopię tego dokumentu przez cały okres wykonywania pracy**.
9. Powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi przebywającemu nielegalnie w Polsce jest wykroczeniem karanym grzywną nie niższą niż 3000 zł, a w niektórych przypadkach – przestępstwem. Ponadto podmiot powierzający

wykonywanie pracy cudzoziemcowi przebywającemu nielegalnie w Polsce zostaje wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego przez 1 rok, może także zostać pozbawiony dostępu do niektórych środków europejskich oraz obowiązany do zapłaty równowartości takich środków otrzymanych w okresie 12 miesięcy poprzedzających wydanie wyroku.

10. **Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi obowiązany jest zawrzeć z cudzoziemcem umowę na piśmie, uwzględniającą warunki zadeklarowane w oświadczeniu.** Nie zawarcie umowy w formie pisemnej jest wykroczeniem i podlega karze grzywny nie niższej niż 3000 zł.
11. Umowa zawarta z cudzoziemcem musi być zgodna z zarejestrowanym oświadczeniem. Praca cudzoziemca na warunkach innych niż określone w oświadczeniu jest wykonywana nielegalnie i skutkuje karą grzywny (dla podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy – nie niższą niż 3000 zł, dla cudzoziemca – nie niższą niż 1000 zł).
12. Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi obowiązany jest przestrzegać wszystkich przepisów odnośnie zatrudnienia lub innego stosunku prawnego będącego podstawą wykonywania pracy, w szczególności zakazu dyskryminacji ze względu na narodowość lub obywatelstwo. Naruszanie przepisów prawa pracy (m.in. zawarcie umowy cywilnoprawnej w warunkach, w których powinna być zawarta umowa o pracę, naruszanie przepisów o czasie pracy lub bhp, niewypłacanie wynagrodzenia) jest wykroczeniem zagrożonym karą grzywny w wysokości od 1000 do 30000 zł.
13. Doprowadzenie cudzoziemca do nielegalnego wykonywania pracy (lub doprowadzenie innej osoby do powierzenia cudzoziemcowi nielegalnego wykonywania pracy) za pomocą wprowadzenia w błąd, wyzyskania błędu, wykorzystania zależności służbowej lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania jest wykroczeniem zagrożonym karą grzywny do 10000 zł.
14. Podmiot zawierający z cudzoziemcem umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną objętą obowiązkiem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne (umowa agencyjna, umowa zlecenia albo inna umowa o świadczenie usług, do której zgodnie z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia) jest obowiązany do **zgłoszenia tego cudzoziemca do ubezpieczenia społecznego w terminie 7 dni od rozpoczęcia pracy oraz comiesięcznego odprowadzania za tę osobę składek w należnej wysokości**. Niedopełnienie tych obowiązków skutkuje sankcjami administracyjnymi (dodatkowa opłata, odsetki) lub karą grzywny.
15. Podmiot powierzający cudzoziemcowi wykonywanie pracy na podstawie umowy o pracę (a także na podstawie umowy cywilnoprawnej, jeżeli podmiotem tym jest osoba prawna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą) jest obowiązany odprowadzać z tytułu tej umowy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych lub zryczałtowany podatek dochodowy, chyba że odpowiednia umowa międzynarodowa o unikaniu podwójnego opodatkowania stanowi inaczej. Niedopełnienie tych obowiązków skutkuje sankcjami administracyjnymi (odsetki) i jednocześnie stanowi przestępstwo lub wykroczenie skarbowe.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z powyższym pouczeniem.

_____	_____	_____
Nazwa podmiotu lub imię i nazwisko osoby fizycznej	Miejscowość i data	Podpis składającego oświadczenie / osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu

Podstawy prawne

2) § 1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 588);
3) Art. 264 § 3, art. 264a § 1 i art. 272 ustawy z dnia Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
4) Art. 60 ust. 1 pkt 5 i art. 64 ust. 3 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1650 z późn. zm.);
5) Art. 9, 10, 11 i 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769);
6) Art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
7) Art. 120 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.);
8) Art. 24 ust. 1a-1d oraz art. 98 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 121);
9) Art. 13, 31 i 41 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj.: Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).

SZKOLENIE NR 13	WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY, W TYM POŚREDNICTWO PRACY W RAMACH SIECI EURES

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy Zeszyt Metodyczny Pośrednika pracy 4 (13) „Dobre praktyki w pośrednictwie pracy- doświadczenia urzędów pracy", Warszawa 2012.

AKTY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.1502 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz. U. z 2014 r. poz. 1525 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769).
6. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu (Dz. U. poz. 1569)
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667).
8. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 kwietnia 2015r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca (Dz. U. poz. 543).
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dz. U. poz. 588).
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2009 w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r. poz. 97).

W materiałach dla uczestnika wykorzystano m.in. materiały:

1. Wytyczne Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej dla Powiatowych Urzędów Pracy w związku z rejestracją oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na warunkach określonych w § 1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi

na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę.

2. Szkolenia w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zakres pracy 7),
3. Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej,
4. https://www.praca.gov.pl
5. http://www.mpips.gov.pl/
6. http://zielonalinia.gov.pl
7. http://psz.praca.gov.pl/
8. www.eures.praca.gov.pl

SZKOLENIE NR 13	WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY, W TYM POŚREDNICTWO W RAMACH SIECI EURES

ZESTAW PYTAŃ / ZADAŃ SPRAWDZAJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Do danych wymaganych w zgłoszeniu krajowej oferty pracy należy:
a) informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy
b) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności
c) kod zawodu według klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy

2. Zgłoszenie krajowej oferty pracy przyjmują do realizacji na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
a) wyłącznie powiatowe urzędy pracy
b) powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy
c) powiatowe urzędy pracy i OHP

3. Krajowa oferta pracy powinna być upowszechniona:
a) w dniu przyjęcia do realizacji
b) nie później niż w następnym dniu po dniu jej przyjęcia do realizacji
c) nie później niż w trzecim dniu po przyjęciu do realizacji

4. Jeżeli pracodawca zgłasza krajową ofertę pracy, a w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy nie ma odpowiednich kandydatów należy:
a) zamknąć ofertę pracy
b) niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę i przekazać poprzez internetową bazę ofert pracy innym powiatowym urzędom pracy informacje o braku możliwości realizacji oferty
c) powiadomić wojewódzki urząd pracy o braku możliwości realizacji oferty

5. Starosta wydaje informację na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w terminie:
a) 7 dni lub 14 dni od dnia złożenia oferty w PUP
b) 14 dni lub 21 dni od dnia złożenia oferty w PUP
c) 10 dni od dnia złożenia oferty w PUP

6. Obywatele Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy, mogą wykonywać pracę bez konieczności uzyskania zezwolenia przez okres nieprzekraczający:
a) 12 miesięcy w ciągu kolejnych 18 miesięcy
b) 18 miesięcy w ciągu kolejnych 36 miesięcy
c) 6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy

7. Wojewódzki urząd pracy może organizować giełdę pracy:
a) samodzielnie
b) na wniosek PUP z terenu województwa
c) wyłącznie na wniosek pracodawcy spoza województwa

8. Powiatowy urząd pracy może realizować pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców z państw EOG m.in. poprzez:

a) samodzielne organizowanie targów pracy w ramach EURES
b) współpracę przy organizowanych przez z wojewódzki urząd pracy targach pracy
c) samodzielne organizowanie giełd pracy

SPRAWDZIAN ZALICZONO	
TAK	**NIE**

Podpisy trenerów:

.....

.....

KLUCZ ODPOWIEDZI DLA TRENERA

Prawidłowe rozwiązanie testu (odpowiedzi prawidłowe **wytłuszczono**):

1. Do danych wymaganych w zgłoszeniu krajowej oferty pracy należy:
a) informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy
b) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności
c) kod zawodu według klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy

2. Zgłoszenie krajowej oferty pracy przyjmują do realizacji na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
a) wyłącznie powiatowe urzędy pracy
b) powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy
c) **powiatowe urzędy pracy i OHP**

3. Krajowa oferta pracy powinna być upowszechniona:
a) w dniu przyjęcia do realizacji
b) **nie później niż w następnym dniu po dniu jej przyjęcia do realizacji**
c) nie później niż w trzecim dniu po przyjęciu do realizacji

4. Jeżeli pracodawca zgłasza krajową ofertę pracy, a w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy nie ma odpowiednich kandydatów należy:
a) zamknąć ofertę pracy
b) **niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę i przekazać poprzez internetową bazę ofert pracy innym powiatowym urzędom pracy informacje braku możliwości realizacji oferty**
c) powiadomić wojewódzki urząd pracy o braku możliwości realizacji oferty

5. Starosta wydaje informację na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w terminie:
a) 7 dni lub 14 dni od dnia złożenia oferty w PUP
b) **14 dni lub 21 dni od dnia złożenia oferty w PUP**
c) 10 dni od dnia złożenia oferty w PUP

6. Obywatele Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy, mogą wykonywać pracę bez konieczności uzyskania zezwolenia przez okres nieprzekraczający:
a) 12 miesięcy w ciągu kolejnych 18 miesięcy
b) 18 miesięcy w ciągu kolejnych 36 miesięcy
c) **6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy**

7. Wojewódzki urząd pracy może organizować giełdę pracy:
a) Samodzielnie
b) **na wniosek PUP z terenu województwa**
c) wyłącznie na wniosek pracodawcy spoza województwa

8. Powiatowy urząd pracy może realizować pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców z państw EOG m.in. poprzez:
a) samodzielne organizowanie targów pracy w ramach EURES

b) **współpracę przy organizowanych przez z wojewódzki urząd pracy targach pracy**
c) samodzielne organizowanie giełd pracy

Uzyskanie minimum 5 prawidłowych odpowiedzi spośród powyższych 8, jest wystarczające do zaliczenia testu.

SZKOLENIE NR 13	WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY, W TYM POŚREDNICTWO W RAMACH SIECI EURES

Wymagania, jakie powinien spełniać prowadzący zajęcia, ze wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń obejmujących treści przewidziane dla danych zajęć.

Lp.	WYMAGANIA	FORMA/SPOSÓB WERYFIKACJI
1.	Wykształcenie wyższe	• CV – oświadczenie i/lub • przedstawienie dyplomu ukończenia studiów
2.	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń metodami aktywizującymi (min. 3 szkolenia w ostatnich trzech latach)	• CV – oświadczenie i/lub • analiza certyfikatów i/lub • przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc. i/lub • przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców (min. 3 referencje)
3.	Doświadczenie zawodowe lub szkoleniowe w zakresie: - Współpracy z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy w tym ofert sieci EURES - Organizacji giełd i targów pracy	• CV – oświadczenie i/lub • przedstawienie zaświadczenia o zatrudnieniu lub świadectwa pracy lub umów c-p i/lub • analiza certyfikatów i/lub • przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców i/lub • przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc.