

## 314

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

z dnia 2 marca 2007 r.

## w sprawie standardów usług rynku pracy

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

- <sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej — praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 38, poz. 243).
- <sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788 i Nr 164, poz. 1366 oraz z 2006 r. Nr 94, poz. 651, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 149, poz. 1074, Nr 158, poz. 1121 i Nr 217, poz. 1588.

§ 1. Ustala się standardy usług rynku pracy realizowanych przez publiczne służby zatrudnienia, zwane dalej „standardami”, które są określone w załączniku do rozporządzenia.

§ 2. Publiczne służby zatrudnienia dostosują się do standardów do dnia 30 czerwca 2008 r.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Społecznej: *A. Kalata*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. (poz. 314)

## STANDARDY PODSTAWOWYCH USŁUG RYNKU PRACY

## Część I — standard pośrednictwa pracy

Standard pośrednictwa pracy realizowany przez pośrednika pracy obejmuje postępowanie przy:

- 1) przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
- 2) przyjmowaniu oferty pracy;
- 3) upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
- 4) upowszechnianiu i realizacji oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy;
- 5) podejmowaniu kontaktu z nowym pracodawcą;
- 6) utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą;
- 7) podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym;
- 8) przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 9) przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 10) utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

1. Postępowanie przy przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia obejmuje:
  - 1.1. Przyjęcie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
  - 1.2. Przeanalizowanie treści informacji o wolnym miejscu zatrudnienia w celu uniknięcia wymagań dyskryminujących.
  - 1.3. Sprawdzenie, czy pracodawca figuruje w rejestrze pracodawców prowadzonym przez powiatowy urząd pracy.
  - 1.4. Zaktualizowanie informacji w karcie pracodawcy lub odpowiednio:
    - a) założenie karty pracodawcy, w przypadku niewystępowania pracodawcy w rejestrze,
    - b) odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
  - 1.5. Przekazanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, w celu wykorzystania jej przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.
2. Postępowanie przy przyjmowaniu oferty pracy obejmuje:
  - 2.1. Przyjęcie oferty pracy.

- 2.2. Przeanalizowanie treści oferty pracy w celu uniknięcia wymagań dyskryminujących.
- 2.3. Sprawdzenie, czy pracodawca figuruje w rejestrze pracodawców, prowadzonym przez powiatowy urząd pracy.
- 2.4. Zaktualizowanie informacji w karcie pracodawcy lub odpowiednio:
  - a) założenie karty pracodawcy, w przypadku niewystępowania pracodawcy w rejestrze,
  - b) odnotowanie w karcie pracodawcy zgłoszenia oferty pracy.
- 2.5. Udzielenie pracodawcy informacji o:
  - a) możliwości realizacji oferty pracy w formie:
    - zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
    - niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
  - b) pozytywnych i negatywnych stronach każdej z wyżej wymienionych form.
- 2.6. Ustalenie z pracodawcą formy realizacji oferty pracy, z uwzględnieniem:
  - a) wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności bezrobotnego lub poszukującego pracy kierowanego do pracy i liczby osób, która ma zostać skierowana do pracodawcy, a w przypadku problemów z uszczegółowieniem tych wymagań — zaoferowanie pomocy doradcy zawodowego w określeniu wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy,
  - b) oferowanych przez pracodawcę warunków pracy i płacy,
  - c) terminu realizacji oferty pracy,
  - d) okresu aktualności oferty pracy,
  - e) częstotliwości kontaktów oraz osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów z powiatowym urzędem pracy, zwanej dalej „osobą wskazaną przez pracodawcę”.
- 2.7. Poinformowanie pracodawcy o obowiązku związanym z realizacją oferty pracy, o którym mowa w art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą”, oraz o możliwości zmiany ustaleń w przypadku wystąpienia trudności z realizacją oferty pracy.
- 2.8. Odnotowanie w karcie pracodawcy wyniku ustaleń.
- 2.9. Przekazanie informacji o ofercie pracy do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, w celu wykorzystania przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.
- 2.10. Przystąpienie do realizacji oferty pracy zgodnie z ustaleniami dokonаныmi z pracodawcą.
3. Postępowanie przy upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy obejmuje:
  - 3.1. Zamieszczenie oferty pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy, zwanej dalej „internetową bazą ofert pracy”, w terminie i na okres ustalony z pracodawcą.
  - 3.2. Sprawdzenie aktualności oferty pracy w trybie ustalonym z pracodawcą lub co najmniej raz na trzy dni od daty zamieszczenia i wycofanie oferty pracy w przypadku utraty aktualności lub co najmniej trzykrotnego braku możliwości skontaktowania się z pracodawcą.
  - 3.3. W przypadku zgłoszenia się bezrobotnego lub poszukującego pracy zainteresowanego konkretną ofertą pracy do pośrednika pracy, sprawdzenie aktualności oferty pracy i skierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy przez wydanie skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i niestawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy we wskazanym w skierowaniu do pracy terminie.
  - 3.4. Odebranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej lub powierzeniu osobie kierowanej innej pracy zarobkowej oraz od osoby kierowanej o podjęciu albo o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
  - 3.5. W przypadku odebrania od pracodawcy informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób, wycofanie oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono.
  - 3.6. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o realizacji oferty pracy.
  - 3.7. W przypadku odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejscu pracy współtworzonym ze środków publicznych, przekazanie informacji o odmowie zatrudnienia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za współtworzenie miejsca pracy ze środków publicznych.
  - 3.8. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
    - a) podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
    - b) odmowie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
    - c) niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie w celu poinformowania o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

- c) niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie w celu poinformowania o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
5. Postępowanie przy podejmowaniu kontaktu z nowym pracodawcą obejmuje:
- 5.1. Przygotowanie, na podstawie ogólnodostępnych źródeł informacji, listy pracodawców znajdujących się w rejestrze pracodawców, prowadzonym przez powiatowy urząd pracy, z którymi w danym okresie, nie dłuższym niż jeden miesiąc, planowane jest nawiązanie kontaktu po raz pierwszy.
- 5.2. Przekazanie pracodawcy propozycji współpracy i informacji o podstawowych usługach rynku pracy.
- 5.3. Nawiązanie kontaktu z pracodawcą w celu ustalenia możliwości i zasad współpracy, w tym ustalenie terminu następnego kontaktu i osoby wskazanej przez pracodawcę.
- 5.4. Założenie karty pracodawcy i odnotowanie wyniku ustaleń dotyczących dalszej współpracy.
- 5.5. Przygotowanie się do umówionego kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę, z uwzględnieniem:
- a) zapoznania się z informacją zawartą w karcie pracodawcy,
  - b) przygotowania informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy i możliwości udzielenia pomocy przez powiatowy urząd pracy w pozyskaniu odpowiednich kandydatów do pracy,
  - c) ustalenia zakresu informacji do uzyskania od pracodawcy w czasie kontaktu, z uwzględnieniem informacji potrzebnych doradcy zawodowemu, specjaliście do spraw rozwoju zawodowego, liderowi klubu pracy lub przedstawicielom innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy.
- 5.6. Poinformowanie osoby wskazanej przez pracodawcę o możliwości udzielenia przez powiatowy urząd pracy pomocy w pozyskaniu odpowiednich kandydatów do pracy, obowiązku pracodawcy, o którym mowa w art. 36 ust. 7 ustawy, i ustalenie terminu kolejnego kontaktu z pracodawcą.
- 5.7. Uzupelnienie karty pracodawcy o nowe informacje uzyskane w trakcie kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.
- 5.8. Poinformowanie zainteresowanych, o których mowa w pkt 5.5. lit. c, o aktualnych ustaleniach wynikających z kontaktu z pracodawcą.
- 5.9. Podjęcie realizacji ustaleń wynikających z kontaktu z osobą wskazaną przez pracodawcę.
6. Postępowanie przy utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą obejmuje:
- 6.1. Przygotowanie listy pracodawców znajdujących się w rejestrze pracodawców, prowadzonym przez powiatowy urząd pracy, z którymi w danym miesiącu planowany jest kontakt.
- 6.2. Zapoznanie się z informacjami zawartymi w karcie pracodawcy i sprawdzenie realizacji ustaleń wynikających z ostatniego kontaktu z pracodawcą.
- 6.3. Skontaktowanie się z osobą wskazaną przez pracodawcę w celu ustalenia terminu kontaktu oraz aktualnych oczekiwań pracodawcy wobec powiatowego urzędu pracy.
- 6.4. Odnotowanie w karcie pracodawcy wyniku ustaleń.
- 6.5. Przygotowanie się do ustalonego kontaktu, z uwzględnieniem:
- a) ustalenia zakresu informacji do uzyskania od pracodawcy, z uwzględnieniem informacji potrzebnych doradcy zawodowemu, specjaliście do spraw rozwoju zawodowego, liderowi klubu pracy lub pracownikom innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy,
  - b) przygotowania informacji, zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy wobec powiatowego urzędu pracy.
- 6.6. Skontaktowanie się z osobą wskazaną przez pracodawcę w celu:
- a) aktualizacji informacji posiadanych przez pracodawcę o możliwościach udzielenia pomocy przez powiatowy urząd pracy w pozyskaniu odpowiednich kandydatów do pracy,
  - b) przypomnienia o obowiązku pracodawcy, o którym mowa w art. 36 ust. 7 ustawy,
  - c) pozyskania aktualnych informacji o pracodawcy dla potrzeb powiatowego urzędu pracy,
  - d) poznania nowych oczekiwań pracodawcy wobec powiatowego urzędu pracy.
- 6.7. Ustalenie terminu kolejnego kontaktu z pracodawcą.
- 6.8. Uzupelnienie karty pracodawcy o nowe informacje uzyskane w trakcie kontaktu z pracodawcą.
- 6.9. Poinformowanie zainteresowanych, o których mowa w pkt 6.5. lit. a, o ustaleniach wynikających z kontaktu z pracodawcą.
- 6.10. Podjęcie realizacji ustaleń wynikających z kontaktu z pracodawcą.
7. Postępowanie przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym obejmuje:
- 7.1. Przyjęcie informacji o rejestracji bezrobotnego w powiatowym urzędzie pracy i wyznaczonym terminie stawiennictwa, przypadającym w okresie nieprzekraczającym 7 dni od daty rejestracji, w przypadku bezrobotnych z prawem do zasiłku, i 30 dni w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
- 7.2. Zapoznanie się z informacjami szczegółowymi o bezrobotnym zawartymi w jego karcie rejestracyjnej.

4. Postępowanie przy upowszechnianiu i realizacji oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy obejmuje:
  - 4.1. Analizę oferty pracy pod względem terminu jej realizacji ustalonego z pracodawcą.
  - 4.2. Zamieszczenie oferty pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy oraz w internetowej bazie ofert pracy, w terminie i na okres ustalony z pracodawcą.
  - 4.3. Analizę oferty pracy pod względem wymagań określonych przez pracodawcę, w tym liczby osób kierowanych do pracodawcy.
  - 4.4. Analizę informacji o bezrobotnych lub poszukujących pracy:
    - a) spełniających wymagania określone w ofercie pracy,
    - b) dla których oferta ta spełnia kryterium odpowiedniej pracy.
  - 4.5. Wytypowanie ustalonej z pracodawcą liczby bezrobotnych lub poszukujących pracy, spełniających wymagania określone w ofercie pracy i dla których ta oferta spełnia kryterium odpowiedniej pracy.
  - 4.6. W przypadku braku bezrobotnych lub poszukujących pracy, spełniających wymagania określone w ofercie pracy, przedstawienie pracodawcy propozycji:
    - a) zmiany wymagań określonych w ofercie pracy, w tym wydłużenia terminu realizacji oferty i terminu jej aktualności,
    - b) przekazania oferty pracy do realizacji do innych powiatowych urzędów pracy,
    - c) przeprowadzenia postępowania przewidzianego dla upowszechniania ofert pracy w formie zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy, w tym udziału w targach pracy,
    - d) pomocy w przeprowadzeniu doboru kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy na zgłaszane w ofercie pracy stanowiska pracy, zwanego dalej „doborem kandydatów do pracy”, i zmiany wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności określonych w ofercie pracy we współpracy z doradcą zawodowym,
    - e) przeszkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu dostosowania kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy do wymagań pracodawcy.
  - 4.7. W przypadku zainteresowania pracodawcy pomocą w doborze kandydatów do pracy lub zmianie wymagań dotyczących ich kwalifikacji lub przeszkoleniem kandydatów do pracy, przekazanie pozyskanych w trakcie realizacji oferty pracy informacji o:
    - a) potrzebie pomocy pracodawcy w zmianie wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności określonych w ofercie pracy — doradcy zawodowemu,
    - b) potrzebach szkoleniowych pracodawcy — specjalście do spraw rozwoju zawodowego.
- 4.8. Wyznaczenie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy terminu stawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy w celu przedłożenia oferty pracy.
- 4.9. Wydanie skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i niestawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy we wskazanym w skierowaniu do pracy terminie.
- 4.10. Poinformowanie osoby kierowanej o dokumentach, jakie powinna posiadać w trakcie wizyty u pracodawcy.
- 4.11. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o:
  - a) przyjęciu lub odmowie przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - b) niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie.
- 4.12. Odebranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej lub powierzeniu osobie kierowanej innej pracy zarobkowej oraz od osoby kierowanej o podjęciu lub o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 4.13. Wycofanie oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono, w wyniku odebrania od pracodawcy informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób kierowanych lub wycofania oferty pracy przez pracodawcę.
- 4.14. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o realizacji oferty pracy.
- 4.15. W przypadku odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejscu pracy współtworzonym ze środków publicznych, przekazanie informacji o odmowie zatrudnienia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za współtworzenie miejsca pracy ze środków publicznych.
- 4.16. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
  - a) podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
  - b) odmowie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,

- 7.3. Analizę ofert pracy będących w dyspozycji powiatowego urzędu pracy i dobór dla bezrobotnego oferty pracy spełniającej kryterium odpowiedniej pracy.
- 7.4. Przygotowanie oferty pracy, a w przypadku braku oferty pracy — informacji o innej możliwości pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 7.5. Przedstawienie propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej możliwości pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
8. Postępowanie przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej obejmuje:
  - 8.1. Wydanie skierowania do pracy oraz poinformowanie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej, z uwzględnieniem skutków odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i niestawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy we wskazanym w skierowaniu do pracy terminie.
  - 8.2. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o:
    - a) przyjęciu lub odmowie przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
    - b) niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie,
    - c) terminie następnego stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy wskazanym w skierowaniu do pracy.
  - 8.3. Odebranie informacji od pracodawcy o zatrudnieniu osoby kierowanej lub powierzeniu osobie kierowanej innej pracy zarobkowej oraz od osoby kierowanej o podjęciu lub o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
  - 8.4. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o realizacji oferty pracy.
  - 8.5. W przypadku odmowy przez pracodawcę zatrudnienia osoby kierowanej na miejscu pracy współtworzonym ze środków publicznych, przekazanie informacji o odmowie zatrudnienia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za współtworzenie miejsca pracy ze środków publicznych.
  - 8.6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
    - a) podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
    - b) odmowie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
    - c) niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie, w celu poinformowania o podjęciu lub przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
9. Postępowanie przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej obejmuje:
  - 9.1. Pozyskanie informacji o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenie jego oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez powiatowy urząd pracy.
  - 9.2. Przedstawienie informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy i o innych ofertach pracy będących w dyspozycji powiatowego urzędu pracy.
  - 9.3. W przypadku zainteresowania bezrobotnego lub poszukującego pracy inną ofertą pracy ma zastosowanie postępowanie przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, o którym mowa w pkt 8.
  - 9.4. Poinformowanie o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, w tym przez agencje zatrudnienia.
  - 9.5. Zaproponowanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego.
  - 9.6. Ustalenie z bezrobotnym lub poszukującym pracy sposobu dalszego postępowania w kontaktach z powiatowym urzędem pracy.
  - 9.7. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
    - a) niestawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy w wyznaczonym terminie,
    - b) ustalonym sposobie postępowania i terminie następnego stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w powiatowym urzędzie pracy.
  - 9.8. Przekazanie do doradcy zawodowego, lidera klubu pracy lub do innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia bezrobotnego lub poszukującego pracy pomocą.
  - 9.9. Pozyskanie ze stanowiska lub komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 9.7, informacji o stawiennictwie bezrobotnego lub poszukującego pracy i ewentualnym objęciu pomocą oraz terminie jej zakończenia.

10. Postępowanie przy utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy obejmuje:
  - 10.1. Analizę — co najmniej raz na 3 miesiące — informacji zawartych w karcie rejestracyjnej o ofertach pracy, usługach rynku pracy lub innych propozycjach powiatowego urzędu pracy przedstawianych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.
  - 10.2. W przypadku nieprzedstawienia oferty pracy lub innych propozycji w okresie 3 miesięcy, wyznaczenie w okresie 21 dni terminu stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu przedłożenia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ustalenie możliwości udzielenia innej formy pomocy przez powiatowy urząd pracy.
  - 10.3. Zapoznanie się z zawartymi w karcie rejestracyjnej informacjami o bezrobotnym lub poszukującym pracy.
  - 10.4. Analizę ofert pracy, będących w dyspozycji powiatowego urzędu pracy, i dobór dla bezrobotnego lub poszukującego pracy ofert pracy, spełniających kryterium odpowiedniej pracy.
  - 10.5. Przygotowanie oferty pracy, a w przypadku braku oferty pracy — informacji o możliwości udzielenia innej formy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z uwzględnieniem informacji z innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy o planowanych działaniach oraz możliwości ich zastosowania wobec tej osoby.
  - 10.6. Odbycie spotkania z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu przedłożenia oferty pracy lub przedstawienia możliwości innej formy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 3) prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „kandydatami z państw UE/EOG”;
- 4) prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG, zwanych dalej „kandydatami z kraju”.
1. Postępowanie przy informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG obejmuje:
  - 1.1. W ramach informowania bezrobotnych lub poszukujących pracy z kraju o możliwościach zatrudnienia w państwach UE/EOG:
    - a) udzielenie informacji o stosowanych przez powiatowy lub wojewódzki urząd pracy metodach i miejscach upowszechniania zgłoszonego przez pracodawcę z państwa UE/EOG wolnego miejsca zatrudnienia, zwanego dalej „zagraniczną ofertą pracy”, oraz o możliwościach poszukiwania zatrudnienia w państwach UE/EOG, w szczególności za pośrednictwem stron internetowych sieci EURES,
    - b) udzielenie informacji na temat aktualnie upowszechnianych przez powiatowy lub wojewódzki urząd pracy zagranicznych ofert pracy,
    - c) zaproponowanie zarejestrowania życiorysu w odpowiednich bazach życiorysów używanych w powiatowym lub wojewódzkim urzędzie pracy, w tym w bazach elektronicznych,
    - d) przekazanie ulotek i materiałów informacyjnych znajdujących się w dyspozycji powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy.
  - 1.2. W ramach informowania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG o możliwościach zatrudnienia w kraju:
    - a) udzielenie informacji o stosowanych przez powiatowy urząd pracy metodach i miejscach upowszechniania zgłoszonego przez pracodawcę z kraju wolnego miejsca zatrudnienia, zwanego dalej „krajową ofertą pracy”,
    - b) udzielenie informacji na temat innych możliwości poszukiwania zatrudnienia w kraju, w szczególności z wykorzystaniem stron internetowych,
    - c) udzielenie informacji na temat właściwych instytucji z kraju, kompetentnych w zakresie realizacji praw i obowiązków obywateli państw UE/EOG, podejmujących zatrudnienie w kraju.

## Część II — standard usług EURES

Standard usług EURES obejmuje postępowanie przy:

- 1) informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „krajem”, i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanych dalej „państwami UE/EOG”;
- 2) informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG;

- 1.3. W ramach informowania bezrobotnych lub poszukujących pracy o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i państwach UE/EOG:
  - a) udzielenie informacji na temat dostępnych materiałów informacyjnych, znajdujących się w szczególności na stronach internetowych sieci EURES,
  - b) udostępnienie materiałów informacyjnych znajdujących się w dyspozycji powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy.
2. Postępowanie przy informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG obejmuje:
  - 2.1. Udzielenie informacji na temat rodzaju usług EURES świadczonych dla pracodawców z kraju, w tym sposobu postępowania przy realizacji krajowej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z kraju.
  - 2.2. Przekazanie ulotek i materiałów informacyjnych znajdujących się w dyspozycji powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy.
  - 2.3. Udzielenie informacji o możliwości korzystania ze stron internetowych sieci EURES.
3. Postępowanie przy prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG, obejmuje:
  - 3.1. W ramach przyjmowania krajowej oferty pracy:
    - a) przyjęcie krajowej oferty pracy,
    - b) przeanalizowanie treści krajowej oferty pracy w celu uniknięcia wymagań dyskryminujących,
    - c) sprawdzenie, czy pracodawca z kraju figuruje w rejestrze pracodawców, prowadzonym przez powiatowy urząd pracy,
    - d) zaktualizowanie informacji w karcie pracodawcy lub odpowiednio:
      - założenie karty pracodawcy, w przypadku niewystępowania pracodawcy z kraju w rejestrze,
      - odnotowanie w karcie pracodawcy zgłoszenia krajowej oferty pracy,
    - e) udzielenie pracodawcy z kraju informacji o możliwości realizacji krajowej oferty pracy w formie zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z kraju,
    - f) ustalenie z pracodawcą z kraju formy realizacji krajowej oferty pracy, z uwzględnieniem:
      - wymagań dotyczących bezrobotnego lub poszukującego pracy, a w przypadku problemów z uszczegółowieniem wymagań, zaoferowanie pomocy doradcy zawodowego w określeniu wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności kandydatów z państw UE/EOG,
      - zasięgu upowszechniania krajowej oferty pracy na terenie wszystkich państw UE/EOG lub wybranych państw UE/EOG,
      - oferowanych przez pracodawcę z kraju warunków pracy i płacy,
      - terminu realizacji krajowej oferty pracy,
      - okresu aktualności krajowej oferty pracy,
      - częstotliwości kontaktów oraz osoby wskazanej przez pracodawcę,
  - 3.2. W ramach upowszechniania i realizacji krajowej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją na terenie wszystkich państw UE/EOG:
    - a) zamieszczenie krajowej oferty pracy w internetowej bazie ofert pracy,
    - b) sprawdzenie aktualności krajowej oferty pracy, w trybie ustalonym z pracodawcą z kraju lub co najmniej raz na trzy dni od daty zamieszczenia, i wycofanie krajowej oferty pracy z upowszechniania na terenie państw UE/EOG, w przypadku utraty aktualności lub co najmniej trzykrotnego braku możliwości skontaktowania się z pracodawcą z kraju,
    - c) odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o realizacji krajowej oferty pracy.
  - 3.3. W ramach upowszechniania i realizacji krajowej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z kraju zainteresowanego rekrutacją na terenie wskazanych państw UE/EOG:
    - a) zamieszczenie krajowej oferty pracy w internetowej bazie ofert pracy,
    - b) przekazanie krajowej oferty pracy właściwemu doradcy EURES z terenu województwa wraz z informacją, w którym państwie UE/EOG krajowa oferta pracy ma zostać dodatkowo upowszechniona,
    - c) rejestracja krajowej oferty pracy w rejestrze ofert pracy rozpowszechnianych w ramach sieci EURES,
    - d) przetłumaczenie krajowej oferty pracy zawierającej logo sieci EURES na język angielski lub niemiecki, lub francuski,
    - e) przekazanie krajowej oferty pracy właściwemu doradcy EURES z państwa UE/EOG wskazanego przez pracodawcę z kraju,

- f) sprawdzenie aktualności krajowej oferty pracy, w trybie ustalonym z pracodawcą z kraju lub co najmniej raz na trzy dni od daty zamieszczenia i wycofanie krajowej oferty pracy z upowszechniania na terenie państw UE/EOG w przypadku utraty aktualności lub co najmniej trzykrotnego braku możliwości skontaktowania się z pracodawcą z kraju,
  - g) przekazanie właściwemu doradcy EURES, z państwa UE/EOG wskazanego przez pracodawcę z kraju, informacji o wycofaniu krajowej oferty pracy.
4. Postępowanie przy prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju, obejmuje:
- 4.1. W ramach przyjmowania zagranicznej oferty pracy:
- a) przyjęcie zagranicznej oferty pracy za pośrednictwem doradcy EURES z państwa UE/EOG, urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw pracy lub doradcy EURES z kraju odpowiedzialnego za koordynację rekrutacji,
  - b) ustalenie szczegółów zagranicznej oferty pracy oraz przeanalizowanie treści zagranicznej oferty pracy w celu uniknięcia wymagań dyskryminujących,
  - c) rejestracja zagranicznej oferty pracy w rejestrze, o którym mowa w pkt 3.3. lit. c,
  - d) przekazanie zagranicznej oferty pracy do asystentów EURES i w razie potrzeby do innych doradców EURES z kraju,
  - e) przystąpienie do realizacji zagranicznej oferty pracy.
- 4.2. W ramach upowszechniania i realizacji zagranicznej oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG:
- a) zamieszczenie zagranicznej oferty pracy zawierającej logo sieci EURES w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w powiatowym lub wojewódzkim urzędzie pracy oraz na stronie internetowej powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy,
  - b) sprawdzenie aktualności zagranicznej oferty pracy, w trybie ustalonym z pracodawcą z państwa UE/EOG lub doradcą EURES z kraju odpowiedzialnym za koordynację rekrutacji, lub co najmniej raz na tydzień od daty zamieszczenia; wycofanie zagranicznej oferty pracy w przypadku utraty aktualności.
- 4.3. W ramach upowszechniania i realizacji zagranicznej oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG:
- a) przeprowadzenie działań, o których mowa w pkt 4.2,
  - b) przeanalizowanie zagranicznej oferty pracy i innych informacji związanych z tą ofertą,
  - c) przeanalizowanie dostępnych w powiatowym lub wojewódzkim urzędzie pracy informacji o kandydatkach z kraju spełniających wymagania określone w zagranicznej ofercie pracy,
  - d) wybór kandydatów z kraju, spełniających wymagania określone w zagranicznej ofercie pracy, na podstawie analizy posiadanych dokumentów lub na podstawie rozmów kwalifikacyjnych, poinformowanie o danych umożliwiających identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG oraz o obowiązku zawiadomienia powiatowego urzędu pracy, w którym są zarejestrowani, o podjęciu zatrudnienia u pracodawcy z państwa UE/EOG,
  - e) w przypadku kandydatów z kraju, którzy dostarczyli do powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy dokumenty wymagane przez pracodawcę z państwa UE/EOG, a nie spełniają wymagań określonych w zagranicznej ofercie pracy, dokonanie adnotacji o niespełnianiu wymagań pracodawcy z państwa UE/EOG na jednym z dokumentów,
  - f) sporządzenie listy wybranych kandydatów z kraju spełniających wymagania określone w zagranicznej ofercie pracy i przekazanie tej listy wraz z wymaganymi dokumentami do pracodawcy z państwa UE/EOG, w sposób ustalony z doradcą EURES z państwa UE/EOG lub doradcą EURES z kraju, odpowiedzialnym za koordynację rekrutacji,
  - g) uzyskanie, w miarę możliwości, informacji przez doradcę EURES z kraju, odpowiedzialnego za koordynację rekrutacji, na temat listy kandydatów z kraju zakwalifikowanych do zatrudnienia przez pracodawcę z państwa UE/EOG lub na temat konieczności organizacji w kraju rozmów kwalifikacyjnych pracodawcy z państwa UE/EOG z kandydatami z kraju,
  - h) udzielenie, w miarę posiadanych informacji, odpowiedzi kandydatom z kraju znajdującym się na liście, o której mowa w lit. f, na temat zakwalifikowania lub niezakwalifikowania do zatrudnienia przez pracodawcę z państwa UE/EOG lub na temat konieczności udziału kandydata z kraju w rozmowach kwalifikacyjnych z pracodawcą z państwa UE/EOG,
  - i) udzielenie pomocy w przygotowaniu i przeprowadzeniu w kraju rozmów kwalifikacyjnych pracodawcy z państwa UE/EOG z kandydatami z kraju, po uprzednim uzgodnieniu konieczności ich przeprowadzenia,
  - j) uzyskanie, w miarę możliwości, przez doradcę EURES z kraju odpowiedzialnego za koordynację rekrutacji, listy kandydatów z kraju zakwalifikowanych do zatrudnienia przez pracodawcę z państwa UE/EOG,



- k) udzielenie, w miarę posiadanych informacji, odpowiedzi kandydatom z kraju, którzy wzięli udział w rozmowach kwalifikacyjnych z pracodawcą z państwa UE/EOG, na temat zakwalifikowania lub niezakwalifikowania do zatrudnienia przez pracodawcę z państwa UE/EOG, w przypadku realizacji postępowania, o którym mowa w lit. i,
- l) uzupełnienie rejestru, o którym mowa w pkt 3.3. lit. c.
5. Doradca EURES realizuje standard usług EURES z wyłączeniem działań, o których mowa w pkt 3.1., 3.2. oraz w pkt 3.3. lit. a—b i pkt 3.3. lit. f.
6. Asystent EURES zatrudniony w wojewódzkim urzędzie pracy realizuje standard usług EURES:
- a) z wyłączeniem działań, o których mowa w pkt 3.1.—3.3., pkt 4.1. lit. d, pkt 4.3. lit. d i g,
- b) pod warunkiem przyjęcia zagranicznej oferty pracy od doradcy EURES z kraju, odpowiedzialnego za koordynację rekrutacji w działaniu, o którym mowa w pkt 4.1. lit. a.
7. Asystent EURES zatrudniony w powiatowym urzędzie pracy realizuje standard usług EURES:
- a) z wyłączeniem działań, o których mowa w pkt 3.3. lit. c—e, pkt 3.3. lit. g, pkt 4.1. lit. d, pkt 4.3. lit. d i g,
- b) pod warunkiem przyjęcia zagranicznej oferty pracy od doradcy EURES z kraju, odpowiedzialnego za koordynację rekrutacji w działaniu, o którym mowa w pkt 4.1. lit. a.
- 1.2. Sprawdzenie, czy bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał wcześniej z usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- 1.3. W sytuacji pierwszego kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy przeprowadzenie rozmowy wstępnej, w celu pozyskania informacji o sytuacji zawodowej bezrobotnego lub poszukującego pracy, i ustalenie potrzeby udzielenia porady indywidualnej, porady grupowej lub innej usługi rynku pracy.
- 1.4. W sytuacji wcześniejszego korzystania z usługi przygotowanie się do spotkania z bezrobotnym lub poszukującym pracy obejmuje w szczególności:
- a) analizę zgromadzonych danych i informacji zawartych w dokumentacji bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- b) analizę informacji, z jakich podstawowych usług rynku pracy bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał oraz jakie przyniosły one efekty,
- c) pozyskanie informacji dotyczących aktualnej sytuacji na rynku pracy, które mogą być przydatne dla bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- d) pozyskanie informacji o możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania, które mogą być przydatne dla bezrobotnego lub poszukującego pracy.
- 1.5. Wyznaczenie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy terminu udzielenia porady indywidualnej.
- 1.6. Przeprowadzenie porady indywidualnej obejmuje:

### Część III — standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej

Standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizowany przez doradcę zawodowego obejmuje postępowanie przy:

- 1) udzielaniu porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
  - 2) udzielaniu porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej „poradą grupową”;
  - 3) udzielaniu informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
  - 4) udzielaniu informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy;
  - 5) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
1. Postępowanie przy udzielaniu porady indywidualnej obejmuje:
- 1.1. Przyjęcie informacji od bezrobotnego lub poszukującego pracy lub wniosku pośrednika pracy, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy o potrzebie udzielenia porady ułatwiającej wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
  - 1.2. Sprawdzenie, czy bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał wcześniej z usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
  - 1.3. W sytuacji pierwszego kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy przeprowadzenie rozmowy wstępnej, w celu pozyskania informacji o sytuacji zawodowej bezrobotnego lub poszukującego pracy, i ustalenie potrzeby udzielenia porady indywidualnej, porady grupowej lub innej usługi rynku pracy.
  - 1.4. W sytuacji wcześniejszego korzystania z usługi przygotowanie się do spotkania z bezrobotnym lub poszukującym pracy obejmuje w szczególności:
    - a) analizę zgromadzonych danych i informacji zawartych w dokumentacji bezrobotnego lub poszukującego pracy,
    - b) analizę informacji, z jakich podstawowych usług rynku pracy bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał oraz jakie przyniosły one efekty,
    - c) pozyskanie informacji dotyczących aktualnej sytuacji na rynku pracy, które mogą być przydatne dla bezrobotnego lub poszukującego pracy,
    - d) pozyskanie informacji o możliwości szkolenia, podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowania, które mogą być przydatne dla bezrobotnego lub poszukującego pracy.
  - 1.5. Wyznaczenie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy terminu udzielenia porady indywidualnej.
  - 1.6. Przeprowadzenie porady indywidualnej obejmuje:
    - a) przedstawienie przez doradcę zawodowego sposobu postępowania w trakcie korzystania z porady zawodowej,
    - b) uzyskanie ustnej zgody bezrobotnego lub poszukującego pracy na proponowany sposób postępowania oraz zgody na aktywną współpracę z doradcą zawodowym,
    - c) ustalenie problemu zawodowego bezrobotnego lub poszukującego pracy dotyczącego wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia,
    - d) analizę informacji o bezrobotnym lub poszukującym pracy, z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej, mających wpływ na rozwiązanie problemu zawodowego,
    - e) analizę możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego bezrobotnego lub poszukującego pracy, a w przypadku zaistnienia potrzeby — rozważenie możliwości skorzystania z pomocy pracowników innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy, doradcy zawodowego z centrum informacji i planowania ka-

- riery zawodowej funkcjonującego w ramach wojewódzkiego urzędu pracy, zwanego dalej „centrum”, lub specjalistów z innych instytucji,
- f) ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych lub skorzystanie przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego w centrum,
  - g) zaproponowanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy wykonania badań psychologicznych w powiatowym urzędzie pracy, w centrum lub wykonania badań w innej instytucji,
  - h) przygotowanie skierowania dla bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania,
  - i) analizę sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych,
  - j) zweryfikowanie, w razie potrzeby, uzgodnionego wcześniej z bezrobotnym lub poszukującym pracy sposobu rozwiązania problemu zawodowego lub wskazanie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy,
  - k) odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o jego udziale w poradzie indywidualnej, udzielonej w powiatowym urzędzie pracy, a w przypadku porady udzielonej w centrum — przekazanie tych informacji do powiatowego urzędu pracy, celem odnotowania ich w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy.
- 1.7. Sporządzenie, w miarę potrzeby, opinii zawierającej imię i nazwisko oraz PESEL bezrobotnego lub poszukującego pracy, a w przypadku cudzoziemców — numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, o wyniku udzielonej porady i przekazanie jej do pracownika powiatowego urzędu pracy, na wniosek którego bezrobotny lub poszukujący pracy korzystał z porady doradcy zawodowego, lub do doradcy zawodowego, na wniosek którego starosta skierował bezrobotnego lub poszukującego pracy do centrum.
2. Postępowanie przy udzielaniu porady grupowej obejmuje:
- 2.1. Określenie celu porady grupowej, opracowanie programu i harmonogramu jego realizacji.
  - 2.2. Określenie terminu realizacji porady i dokonanie doboru uczestników spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy, z którymi uzgodniono w rozmowie wstępnej lub w trakcie porady indywidualnej potrzebę udziału w poradzie grupowej lub którym starosta wydał skierowanie na zajęcia w ramach porady grupowej w centrum.
  - 2.3. Przygotowanie pomieszczenia, sprzętu techniczno-biurowego i materiałów potrzebnych w trakcie porady grupowej.
  - 2.4. Przeprowadzenie porady grupowej w formie zajęć lub cyklu zajęć warsztatowych; porada grupowa powinna być prowadzona przez dwóch doradców zawodowych.
  - 2.5. Ustalenie sposobu dalszego działania z każdym bezrobotnym lub poszukującym pracy, w tym możliwości ponownego skorzystania z porady indywidualnej lub z innych usług rynku pracy.
  - 2.6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o jego udziale w poradzie grupowej, udzielonej w powiatowym urzędzie pracy, a w przypadku porady udzielonej w centrum — przekazanie tych informacji do powiatowego urzędu pracy, celem odnotowania ich w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy.
  - 2.7. Informacja o udziale bezrobotnego lub poszukującego pracy w poradzie grupowej obejmuje:
    - a) datę rozpoczęcia i zakończenia porady grupowej, czas jej trwania, liczbę uczestników,
    - b) cel porady grupowej i zastosowane metody,
    - c) ustalony sposób dalszego działania.
3. Postępowanie przy udzielaniu informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy obejmuje:
- 3.1. Ustalenie potrzeby korzystania przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z informacji zawodowej w formie indywidualnej.
  - 3.2. Poinformowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy o możliwości korzystania z zasobów informacji zawodowej dostępnych w powiatowym urzędzie pracy lub centrum.
  - 3.3. Umożliwienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy samodzielnego korzystania z zasobów informacji zawodowej.
  - 3.4. Udzielenie, w razie potrzeby, pomocy bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w korzystaniu z zasobów informacji zawodowej.
  - 3.5. Udzielenie informacji o możliwości uzyskania pomocy z zakresu poradnictwa zawodowego oraz innych informacji przydatnych w rozwiązaniu problemów zawodowych bezrobotnego lub poszukującego pracy.
  - 3.6. Przekazanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, w razie potrzeby, materiałów informacyjnych w postaci ulotek, broszur, folderów lub wydruków komputerowych, zawierających informacje o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia.
  - 3.7. Odnotowanie, dla celów statystycznych, liczby osób korzystających z informacji zawodowej w formie indywidualnej.
4. Postępowanie przy udzielaniu informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy obejmuje:

- 4.1. Określenie tematu grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej w oparciu o analizę potrzeb i problemów zawodowych bezrobotnych lub poszukujących pracy, rozpoznanych w trakcie porad indywidualnych, grupowych lub w trakcie korzystania z indywidualnej informacji zawodowej, który w szczególności może dotyczyć:
    - a) informacji o podstawowych usługach rynku pracy,
    - b) informacji o zawodach i ogólnej sytuacji na rynku pracy,
    - c) możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych,
    - d) oczekiwań pracodawców w zakresie kwalifikacji zawodowych wymaganych od kandydatów do pracy,
    - e) możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej.
  - 4.2. Ustalenie ewentualnego udziału w spotkaniu grupowym z zakresu informacji zawodowej pracowników innych komórek organizacyjnych powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy lub innych instytucji.
  - 4.3. Upowszechnienie informacji o temacie, terminie i miejscu spotkania.
  - 4.4. Przygotowanie materiałów związanych z tematem spotkania, pomieszczenia i sprzętu techniczno-biurowego umożliwiających przeprowadzenie spotkania informacyjnego.
  - 4.5. Przeprowadzenie grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej.
  - 4.6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o jego udziale w grupowym spotkaniu z zakresu informacji zawodowej w powiatowym urzędzie pracy, a w przypadku spotkania przeprowadzanego w centrum — przekazanie stosownych informacji do powiatowego urzędu pracy, celem odnotowania ich w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy.
  5. Postępowanie przy udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy obejmuje:
    - 5.1. Udzielanie pracodawcy informacji o możliwościach, sposobie i formie pomocy, jaką pracodawca może uzyskać w urzędzie pracy w zakresie doboru kandydatów do pracy.
    - 5.2. Identyfikacja potrzeb pracodawcy przez zapoznanie się lub pozyskanie informacji, w szczególności o profilu działania pracodawcy, specyfice produkcji lub usług, warunkach pracy i stanie zatrudnienia.
    - 5.3. Ustalenie zakresu i form współpracy z pracodawcą.
    - 5.4. Określenie wymagań niezbędnych i wymagań pożądanых dla pracownika na stanowisku zgłoszonym w ofercie pracy, w szczególności kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji psychofizycznych.
    - 5.5. Dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy, wytypowanych przez pośrednika pracy na zgłoszone w ofercie pracy stanowiska pracy, obejmuje:
      - a) analizę predyspozycji psychofizycznych kandydata, jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, umiejętności, niezbędnych i pożądanых do wykonywania pracy na stanowisku pracy zgłoszonym w ofercie pracy przez pracodawcę do urzędu pracy,
      - b) skierowanie kandydata przez starostę na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne, na wniosek doradcy zawodowego,
      - c) analizę informacji o kandydacie, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w lit. b,
      - d) przekazanie pracodawcy oraz pośrednikowi pracy informacji, którzy kandydaci spełniają wymagania określone dla stanowiska pracy.
    - 5.6. Odnotowanie w karcie pracodawcy informacji o pomocy w doborze kandydatów do pracy, udzielonej w powiatowym urzędzie pracy, a w przypadku pomocy pracodawcy w doborze kandydatów do pracy udzielonej w centrum — przekazanie tych informacji do powiatowego urzędu pracy, celem odnotowania ich w karcie pracodawcy.
- #### Część IV — standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
- Standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowany przez lidera klubu pracy obejmuje w szczególności postępowanie przy:
- 1) realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
  - 2) realizacji zajęć aktywizacyjnych;
  - 3) tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
1. Postępowanie przy realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy obejmuje:
    - 1.1. Przyjęcie od specjalisty do spraw rozwoju zawodowego listy uczestników szkolenia i analizę danych zamieszczonych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych lub poszukujących pracy, w celu dostosowania sposobu przeprowadzenia szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia, a w szczególności do ich wieku, wykształcenia, stażu oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i czasu pozostawania w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.
    - 1.2. Opracowanie zmian i uzupełnień mających na celu dostosowanie programu szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia i ocena potrzeby prowadzenia szkolenia przez inne osoby, w tym osoby niebędące pracownikami urzędu pracy.
    - 1.3. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia.

- 1.4. Przeprowadzenie szkolenia.
- 1.5. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników szkolenia, w szczególności doboru treści i metod szkoleniowych, warunków organizacyjno-technicznych, w jakich odbywało się szkolenie, oraz pracy lidera klubu pracy i innych osób prowadzących szkolenie, na podstawie:
  - a) obserwacji własnych, a także uwag innych osób, które prowadziły szkolenie,
  - b) pisemnych ocen dokonanych przez uczestników szkolenia po jego zakończeniu.
- 1.6. Wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
- 1.7. Przekazanie specjalście do spraw rozwoju zawodowego oraz komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o udziale uczestników w szkoleniu, w celu odnotowania w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy.
- 1.8. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika szkolenia inną usługą rynku pracy, w szczególności:
  - a) udzielenia porady zawodowej lub informacji zawodowej przez doradcę zawodowego,
  - b) skierowania na szkolenia zawodowe przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
- 1.9. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia.
2. Postępowanie przy realizacji zajęć aktywizacyjnych obejmuje:
  - 2.1. Wybór zakresu tematycznego zajęć aktywizacyjnych potrzebnych bezrobotnym lub poszukującym pracy na podstawie wiedzy lidera klubu pracy oraz informacji przekazanych przez innych pracowników urzędu pracy, centrum lub pracowników innych instytucji rynku pracy.
  - 2.2. Opracowanie lub wybór programu zajęć aktywizacyjnych dostosowanego do potrzeb bezrobotnych lub poszukujących pracy odpowiedniego do wybranego zakresu tematycznego zajęć.
  - 2.3. Ocena potrzeby włączenia do prowadzenia zajęć aktywizacyjnych innych osób, w tym osób niebędących pracownikami urzędu pracy.
  - 2.4. Ustalenie terminu zajęć aktywizacyjnych.
  - 2.5. Przygotowanie listy uczestników zajęć aktywizacyjnych na podstawie informacji przekazanych przez pośrednika pracy, doradcę zawodowego i specjalistę do spraw rozwoju zawodowego lub wniosku bezrobotnego lub poszukującego pracy.
  - 2.6. Poinformowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy o terminie stawiennictwa w celu wzięcia udziału w zajęciach aktywizacyjnych.
  - 2.7. Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie zajęć aktywizacyjnych oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników.
  - 2.8. Przeprowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
  - 2.9. Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych, w szczególności doboru treści i metod szkoleniowych, warunków organizacyjno-technicznych, w jakich odbywały się zajęcia, oraz pracy lidera klubu pracy i innych osób prowadzących zajęcia, na podstawie:
    - a) obserwacji własnych, a także uwag innych osób, które prowadziły zajęcia aktywizacyjne,
    - b) pisemnych ocen dokonanych przez uczestników zajęć aktywizacyjnych po ich zakończeniu.
  - 2.10. Wydanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych.
  - 2.11. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
    - a) dacie rozpoczęcia i ukończenia zajęć aktywizacyjnych,
    - b) odmowie udziału w zajęciach aktywizacyjnych.
  - 2.12. Przekazanie, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informacji o potrzebie objęcia uczestnika zajęć aktywizacyjnych inną usługą rynku pracy, w szczególności:
    - a) udzielenia porady zawodowej przez doradcę zawodowego,
    - b) skierowania na szkolenia zawodowe przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
  - 2.13. Zgromadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć aktywizacyjnych.
  3. Postępowanie przy tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych obejmuje:
    - 3.1. Gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym przy aktywnym poszukiwaniu pracy.
    - 3.2. Udostępnienie w siedzibie urzędu pracy oraz w innych wybranych miejscach publicznych informacji o zakresie i sposobie dostępu do informacji i danych przydatnych dla osób zainteresowanych aktywnym poszukiwaniem pracy i samozatrudnieniem.
    - 3.3. Udostępnienie i pomoc w korzystaniu z informacji i elektronicznych baz danych, w szczególności:
      - a) w pomieszczeniu klubu pracy,
      - b) w siedzibie powiatowego urzędu pracy w miejscach ogólnie dostępnych dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób zainteresowanych,
      - c) w centrum.

**Część V — standard organizacji szkoleń**

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

- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług;
  - 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
  - 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
  - 4) zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
  - 5) kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;
  - 6) kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
  - 7) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
  - 8) finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
  - 9) udzieleniu pożyczki szkoleniowej;
  - 10) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
1. Postępowanie przy informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług obejmuje:
    - 1.1. Udzielenie ustnych informacji osobom uprawnionym do szkolenia o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy.
    - 1.2. Zorganizowanie spotkań grupowych mających na celu poinformowanie osób uprawnionych do szkolenia o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy.
    - 1.3. Opracowanie pisemnych informacji o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy i zamieszczenie ich na stronach internetowych oraz tablicach ogłoszeń powiatowych urzędów pracy lub ogłaszanie w innej formie.
    - 1.4. Udostępnienie informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.
  2. Postępowanie przy diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia obejmuje:
    - 2.1. Pozyskanie informacji o zapotrzebowaniu na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy.
    - 2.2. Analizę pozyskanych informacji oraz sporządzenie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, określoną przez ministra właściwego do spraw pracy.
    - 2.3. Pozyskanie informacji o potrzebach szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
    - 2.4. Analizę pozyskanych informacji i sporządzenie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
  3. Postępowanie przy sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń obejmuje:
    - 3.1. Przygotowanie projektu planu szkoleń.
    - 3.2. Przesłanie projektu planu szkoleń do konsultacji z pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy i innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi powiatowego urzędu pracy.
    - 3.3. Opracowanie ostatecznej wersji i uzyskanie zaawizowania planu szkoleń.
    - 3.4. Upowszechnienie planu szkoleń na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej powiatowego urzędu pracy.
  4. Postępowanie przy zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym obejmuje:
    - 4.1. Ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia usługi szkoleniowej i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia.
    - 4.2. Wybór instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
    - 4.3. Przygotowanie umowy zawieranej przez starostę z instytucją szkoleniową na przeprowadzenie szkolenia, zwanej dalej „umową szkoleniową”, i przedłożenie jej stronom do podpisu.
  5. Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń obejmuje:
    - 5.1. Przygotowanie i upowszechnienie ogłoszenia o szkoleniu przewidzianym do realizacji.
    - 5.2. Przyjęcie od pośrednika pracy, doradcy zawodowego, lidera klubu pracy lub od osób uprawnionych do szkolenia zgłoszeń na szkolenie zawierających zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe zgłoszonych osób.
    - 5.3. Opracowanie listy uczestników szkoleń mających potrzeby szkoleniowe zgodne z tematyką organizowanego szkolenia oraz spełniających wymagania wstępne określone w programie szkolenia, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego.
    - 5.4. Wydanie osobom uprawnionym do szkolenia skierowań na szkolenie zawierających pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.
    - 5.5. Przyjęcie od osoby kierowanej na szkolenie pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.

- 5.6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o:
  - a) skierowaniu na szkolenie,
  - b) terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
  - c) odmowie udziału w szkoleniu, jeśli miała miejsce.
- 5.7. Przekazanie listy uczestników szkolenia do instytucji szkoleniowej lub lidera klubu pracy w przypadku szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy organizowanego w klubie pracy.
6. Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną obejmuje:
  - 6.1. Przyjęcie wniosku o skierowanie na szkolenie.
  - 6.2. Ustalenie zasadności skierowania na wskazane szkolenie, w tym spełnienia warunku uprawdopodobnienia uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego.
  - 6.3. Poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie.
  - 6.4. Zawarcie umowy szkoleniowej.
  - 6.5. Wydanie skierowania na szkolenie zawierającego pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
  - 6.6. Przyjęcie od osoby kierowanej na szkolenie pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
  - 6.7. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o skierowaniu na szkolenie oraz terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, a także przekazanie tej informacji do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń.
7. Postępowanie przy monitorowaniu przebiegu szkoleń obejmuje:
  - 7.1. Wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzenie notatki.
  - 7.2. Pozyskanie od instytucji szkoleniowej wyników badania opinii uczestników szkolenia i analizę tych wyników.
  - 7.3. Analizę dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzenia:
    - a) uczestnictwa osób kierowanych w szkoleniu na podstawie listy obecności na zajęciach,
    - b) czasu trwania szkolenia określonego w umowie w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności,
    - c) zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.
- 7.4. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o zakończeniu, przerwaniu lub nieobecności na szkoleniu oraz przekazanie jej do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń.
- 7.5. Przekazanie pośrednikowi pracy listy osób, które ukończyły szkolenie.
8. Postępowanie przy finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych obejmuje:
  - 8.1. Udzielenie bezrobotnemu informacji o możliwościach i zasadach sfinansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych oraz wymaganych dokumentach.
  - 8.2. Przyjęcie od bezrobotnego wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych i przeanalizowanie jego zasadności.
  - 8.3. Poinformowanie na piśmie bezrobotnego o sposobie rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
  - 8.4. Ustalenie warunków i zawarcie umowy na sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
  - 8.5. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego informacji o sfinansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
  - 8.6. Przekazanie umowy na sfinansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.
  - 8.7. Przyjęcie od bezrobotnego informacji albo dokumentu o wynikach egzaminu, uzyskaniu licencji, kontynuowaniu lub ukończeniu studiów podyplomowych oraz odnotowanie tego faktu w karcie rejestracyjnej bezrobotnego.
9. Postępowanie przy udzieleniu pożyczki szkoleniowej obejmuje:
  - 9.1. Udzielenie bezrobotnemu lub żołnierzowi rezerwy informacji o możliwościach i zasadach udzielenia pożyczki szkoleniowej oraz wymaganych dokumentach.
  - 9.2. Przyjęcie wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej i przeanalizowanie go pod względem zasadności udzielenia tej pożyczki.
  - 9.3. Poinformowanie na piśmie bezrobotnego lub żołnierza rezerwy o sposobie rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej.
  - 9.4. Ustalenie warunków i zawarcie umowy na udzielenie pożyczki szkoleniowej w porozumieniu z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń.
  - 9.5. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub karcie rejestracyjnej poszukującego pracy żołnierza rezerwy informacji o przypadku udzielenia pożyczki szkoleniowej.

- 9.6. Przekazanie umowy na udzielenie pożyczki szkoleniowej wraz z planem spłat do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.
- 9.7. Przyjęcie od bezrobotnego lub żołnierza rezerwy dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub karcie rejestracyjnej poszukującego pracy w przypadku żołnierza rezerwy.
10. Postępowanie przy prowadzeniu analiz efektywności i skuteczności szkoleń obejmuje:
  - 10.1. Analizę danych statystycznych i obliczenie wskaźników umożliwiających dokonanie oceny skuteczności i efektywności:
    - a) organizowanych szkoleń,
    - b) finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
    - c) szkoleń finansowanych z pożyczki szkoleniowej.
  - 10.2. Upowszechnienie informacji o wskaźnikach skuteczności i efektywności:
    - a) organizowanych szkoleń,
    - b) finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
    - c) szkoleń finansowanych z pożyczki szkoleniowej.