

Komentarz do prac egzaminacyjnych w zawodzie technik administracji 343[01]

ETAP PRAKTYCZNY
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Informacje o osobie ubiegającej się o prawo do zasiłku dla bezrobotnych

a. Dane identyfikacyjne

Nazwisko	Pawłowski
Imiona	Adam
Nazwisko rodowe	Kowalski
Stan cywilny	żonaty (żona Kinga Pawłowska)
Liczba dzieci	bezdzietny
Imię ojca	Karol
Imię matki	Marta
Data i miejsce urodzenia	21.07.1970 r. Kalisz
PESEL	70072107286
NIP	618-143-62-82
Nr dowodu osobistego	AFG 775443
Adres zameldowania na pobyt stały nr telefonu	ul. Słoneczna 34/12. 62-800 Kalisz (62) 768-91-39
Obywatelstwo	polskie
Województwo	wielkopolskie
Powiat	kaliski
Gmina	Kalisz
Osobisty rachunek bankowy	PKO BP S.A. O/Kalisz
Nr rachunku	10 1213 4541 6788 0009 3467 8291

b. Wykształcenie

Wykształcenie	średnie
Ukończona szkoła	Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Kaliszu
Data ukończenia	20.06.1989 roku
Zawód wyuczony	technik elektryk
Dodatkowe umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurs zorganizowany przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich na uprawnienia do projektowania sieci i instalacji elektrycznych. 2. Prawo jazdy – kategoria B.

c. Zatrudnienie

Miejsce zatrudnienia	Spółdzielnia Mieszkaniowa „KOS” ul. Ks. St. Piotrowskiego 1 62-800 Kalisz
Data zatrudnienia	od 01.07.1989 do 31.03.2012 roku
Wymiar czasu pracy	pełen wymiar czasu pracy
Zawód wyuczony	technik elektryk
Zawód wykonywany	konserwator – elektryk
Rodzaj wykonywanej pracy	konserwator – elektryk
Znajomość języków obcych	język niemiecki

Wynagrodzenie za pracę	brutto 2 100 zł
Podstawa wykonywania pracy	umowa o pracę
Sposób rozwiązania umowy	za wypowiedzeniem pracodawcy (reorganizacja zakładu pracy)

Załącznik 2.

Informacje niezbędne do sporządzenia decyzji administracyjnej w przedmiotowej sprawie

Nazwa i adres organu rejestrującego	Powiatowy Urząd Pracy ul. Staszica 47 a 62-800 Kalisz
Znak sprawy	IES - 190104.0008.2012
Numer decyzji	1097.04.2012
Data sporządzenia decyzji	19 czerwca 2012 r.
Pieczęć i podpis	Wpisz swój nr PESEL

Załącznik 3.

Procedura rejestracji osób bezrobotnych

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw.
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

A. Dokumenty niezbędne do rejestracji:

1. Wypełniona Karta rejestracyjna bezrobotnego (DRUKOWANYMI LITERAMI).
2. Dowód osobisty, a w przypadku jego braku inny dokument ze zdjęciem oraz aktualne zaświadczenie o zameldowaniu (do wglądu i jego kserokopię).
3. Numer identyfikacji podatkowej NIP.
4. Dokument potwierdzający wykształcenie (oryginał świadectwa szkolnego lub dyplomu – w przypadku ukończenia szkoły za granicą, tłumaczenie na język polski), inne dokumenty kwalifikacyjne (do wglądu i ich kserokopie).
5. Oryginały wszystkich świadectw pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień (do wglądu i ich kserokopie).
6. Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac, jeżeli osoba rejestrująca się posiada taki dokument (do wglądu i jego kserokopię).
7. Aktualne orzeczenie stwierdzające stopień niepełnosprawności (do wglądu i jego kserokopię).
8. PESEL członków rodziny zgłaszanych do ubezpieczenia zdrowotnego.

B.Rejestracja czynna: od poniedziałku – do piątku w godzinach od 8:00-14:00

C.Dział Ewidencji i Świadczeń czynny: od poniedziałku – do piątku w godzinach od 7:30-15:30

D.Termin załatwienia sprawy: – nie dłużej niż 30 dni od dnia rejestracji

E.Opłaty: brak opłat

F.Tryb odwoławczy: odwołanie wnosi się do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji

G.Dodatkowe informacje:

Interesant otrzymuje status osoby bezrobotnej, jeżeli:

- nie jest zatrudniony,
- nie wykonuje innej pracy zarobkowej,
- jest gotowy i zdolny do podjęcia zatrudnienia,
nie uczy się w szkole w systemie dziennym,
- ma ukończone 18 lat, ale nie ukończył 60 lat (kobiety) i 65 lat (mężczyźni),
- nie nabył prawa do emerytury lub renty,
- nie pobiera zasiłków, np.: chorobowego, macierzyńskiego, wychowawczego,
- nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- nie uzyskuje miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- nie pobiera zasiłku stałego z pomocy społecznej,
- nie pobiera świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
- nie pobiera po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego,
- zarejestruje się we właściwym dla miejsca zameldowania powiatowym urzędzie pracy,
- nie jest posiadaczem ani właścicielem nieruchomości rolnej powyżej 2 ha,
- nie odbywa kary pozbawienia wolności,
- nie posiada pożyczki ze środków UE na podjęcie własnej działalności.

**Wysokość zasiłku dla bezrobotnych i sposób jego obliczania
(stan prawny na dzień 1 stycznia 2012 r.)**

Zasiłek dla bezrobotnych w okresie pierwszych 3 miesięcy posiadania prawa do zasiłku*	Zasiłek dla bezrobotnych w okresie kolejnych miesięcy posiadania prawa do zasiłku*
80% 609,20 zł	80% 478,40 zł
100% 761,40 zł	100% 597,90 zł
120% 913,70 zł	120% 717,50 zł

*dotyczy osób, które nabyły prawo do zasiłku dla bezrobotnych po 01.01.2010 roku

Zasiłek obliczany jest w zależności od stażu pracy osoby bezrobotnej:

- gdy staż pracy wynosi do 5 lat pracy – **zasiłek** będzie wypłacony w wysokości 80% **zasiłku** podstawowego.
- gdy staż pracy wynosi od 5 do 20 lat pracy – **zasiłek** będzie wypłacony w wysokości 100% **zasiłku** podstawowego.
- gdy staż pracy wynosi co najmniej 20 lat pracy – **zasiłek** będzie wypłacony w wysokości 120% **zasiłku** podstawowego.

Karta rejestracyjna bezrobotnego

Załącznik 5.

KARTA REJESTRACYJNA BEZROBOTNEGO
(bezrobotny wypełnia dane zamieszczone na jasnym tle)

1 Numer bezrobotnego w rejestrze w Powiatowym Urzędzie Pracy:		Okres uprawniający do zasiłku		Okres przysługiwania prawa do zasiłku		nr ewid. PESEL	
A. DANE OSOBOWE		TAK / NIE ¹⁾		Nr ROR ²⁾		7 0 0 7 2 1 1 0 7 2 7 6	
3 Data i miejsce urodzenia		Nazwisko		Podstawa prawna przyznania zasiłku		5 linia nr. rodziców	
2 1 0 7 7 7		P A W Ł O W S K I		1 0 1 2 1 3 4 5 4 1 1 6 7 8 0 0		ośca - KAROL	
6 Data rejestracji		Nazw. rodowe		9 Liczba dzieci na utrzymaniu		matki - MARTA	
2 1 0 7 7 7		K O W A L S K I		1		Kod terytorialny	
7 Data i miejsce urodzenia		Imiona		10 Adres zameldowania na pobyt stały		Miejscowość (Poczta)	
2 1 0 7 7 7		A D A M		6 2 - 8 0 0 0		K A L I S Z	
8 Data i miejsce urodzenia		Stan cywilny		11 Adres do korespondencji		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		1 - Mężczyzna		6 2 - 8 0 0 0		K A L I S Z	
9 Data i miejsce urodzenia		1 - Znały/maszła		12 Adres zameldowania na pobyt czasowy na okres do dnia		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Wdowa		S Ł O N E C I Z N A		6 2 - 8 0 0 0	
10 Data i miejsce urodzenia		3 - Rozwód/rozwód(a)		13 Adres do korespondencji		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		4 - Separacja		6 2 - 8 0 0 0		K A L I S Z	
11 Data i miejsce urodzenia		1 - Plec		14 Nazwa wykształcenia		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		1 S R E D N I E		6 2 - 8 0 0 0	
12 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		15 Nazwy ukończonych szkół (uczelnin) - miejscowości		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		1 Z E S P Ó Ł S Z K Ó Ł M E C H A N I C Z N O - E L E K T R Y C Z N Y C H W K A L I S Z U		6 2 - 8 0 0 0	
13 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		16 Data ukończenia szkół - uczelni		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		1 2 0 0 1 6 8 9		6 2 - 8 0 0 0	
14 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		17 Zawód wyuczony		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		E L E K T R Y K		6 2 - 8 0 0 0	
15 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		18 Zawód wykonywany		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		E L E K T R Y K		6 2 - 8 0 0 0	
16 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		19 Poziom wykształcenia		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		1 S R E D N I E		6 2 - 8 0 0 0	
17 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		20 Specjalne uprawnienia zawodowe		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		1 P R A W O J A Z D Y K . B		6 2 - 8 0 0 0	
18 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		21 Jestem niepełnosprawnym (a) - posiadam		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		- TAK		6 2 - 8 0 0 0	
19 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		22 Rodzaj niepełnosprawności		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		1 . j . N I E M I E C K I		6 2 - 8 0 0 0	
20 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		23 Nazwa ostatniego pracodawcy		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		S P Ó Ł D Z I E L N I A M I E S Z K A N I O W A		6 2 - 8 0 0 0	
21 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		24 Stopień orzeczenia		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		1		6 2 - 8 0 0 0	
22 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		25 Ostatnio zajmowane stanowisko		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		K o n s e r w a t o r - e l e k t r y k		6 2 - 8 0 0 0	
23 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		26 Wymiarze czasu pracy		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		P E Ł N Y		6 2 - 8 0 0 0	
24 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		27 Ustanie ostatniego zatrudnienia nastąpiło		Miejscowość (poczta)	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		- z wypowiedzeniem pracownika		6 2 - 8 0 0 0	
25 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		- z winy pracownika		6 2 - 8 0 0 0	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta		- z przyczyn dotyczących zakładu pracy		6 2 - 8 0 0 0	
26 Data i miejsce urodzenia		1 - Mężczyzna		- z innego powodu		6 2 - 8 0 0 0	
2 1 0 7 7 7		2 - Kobieta				6 2 - 8 0 0 0	

¹⁾ Nieopisane skreślić
²⁾ ROR - nr rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego lub nr rachunku bankowego
³⁾ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Karty Kwalifikacji (PKK) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885)

C OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO

Upředzyczny (a) o odpowiedzalnosc kamej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za skladanie falszycznych zeznan oświadczam, co następuję:

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia:
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie,
 - b) w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
 2. Nie pobieram nauki w szkole w systemie dziennym.
 3. Nie nabyłem (am) prawa do emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy, renty socjalnej lub renty rodzinnej w wysokości przekraczającej poziom minimalnego wynagrodzenia za pracę.
 4. Nie pobieram zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego, świadczenia szkoleniowego po usianiu zatrudnienia.
 5. Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samolistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych, ani gospodarstwa stanowiącego dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów podatkowych.
 6. Nie podlegam ubezpieczeniu emerytalno - rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów podatkowych.
 7. Nie posiadam wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
 8. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).
 9. Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub nie odbywam kary pozbawienia wolności.
 10. Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
 11. Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej zasiłku stałego.
 12. Nie otrzymałem (am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej.
 13. Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu pobierania.
14. Otrzymałem (am) jednorazowy ekwiwalent pieniężny za urlop górniczy TAK / NIE¹⁾ lub jednorazową odprawę zamiast zasiłku socjalnego - przewidzianych w Ukladzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zakładów Górniczych TAK / NIE²⁾. przy czym upłynął okres za jaki został wypłacony w/w ekwiwalent lub odprawa TAK / NIE³⁾.
 15. Nie jestem zarejestrowany (a) w innym urzędzie pracy.
 16. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego, jeśli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.
 17. Zobowiązuję się do bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadkach niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
 18. Zostałem (am) pouczony (a) o obowiązku:
 - a) składania pisemnego oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień zasiłkowych przez bezrobotnych z prawem do zasiłku co miesiąc,
 - b) składania pisemnego oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień zasiłkowych bez prawa do zasiłku w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
 - c) zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
 - d) powiadomienia powiatowego urzędu pracy w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawienia,
 - e) zawiadomienia w ciągu 7 dni powiatowego urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, moich danych osobowych dla celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

Oświadczenie należy podpisać w obecności pracownika powiatowego urzędu pracy.

.....
podpis pracownika PUP

.....
data

.....
Adam Pawłowski
.....
podpis bezrobotnego

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

Kalisz, dnia.....

.....

.....
Nazwa i adres organu rejestrującego

Znak:

Nr decyzji:

Pan (Pani)

.....

.....

DECYZJA

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1, art. 9 ust. 1, art. 71 ust. 1, art. 72 ust. 1, art. 73 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tekst jednolity (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz art. 104 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

orzekam o:

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

Uzasadnienie:

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

Pouczenie:

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

.....
(pieczęć / podpis)

Zadanie egzaminacyjne zostało opracowane zgodnie ze standardami obowiązującymi dla tego zawodu. Miało na celu sprawdzenie umiejętności zdających związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej.

Rozwiązanie zadania obejmowało opracowanie projektu realizacji prac związanych z przyjęciem od interesanta Karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz przygotowaniem do podpisu decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie zasiłku dla bezrobotnych. Opracowanie projektu wymagało od zdających wnikliwego zapoznania się z informacjami zawartymi w dołączonych do treści zadania załącznikami.

Dobrze napisany projekt realizacji prac powinien mieć wyraźnie określoną strukturę. Najbardziej optymalnie jest, jeśli elementy struktury i ich nazwy są adekwatne do określonych w treści zadania informacji zawartych w punkcie „Projekt realizacji prac powinien zawierać”.

W pracy egzaminacyjnej oceniane były:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia do projektu realizacji prac, czyli dane wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
3. Wykaz czynności, które musi wykonać pracownik podczas przyjmowania wypełnionej przez interesanta Karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz przygotowania do podpisu decyzji administracyjnej.
4. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i okazać do wglądu interesant ubiegający się o zasiłek dla bezrobotnych.
5. Ocena poprawności wypełnienia dostarczonej przez interesanta Karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz opis podjętych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
6. Przygotowana do podpisu przez upoważnioną osobę decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie.
7. Wykaz sprzętu technicznego i materiałów biurowych niezbędnych do obsługi interesanta.
8. Praca egzaminacyjna jako całość.

Ad 1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.

Dobrze sformułowany tytuł pracy egzaminacyjnej powinien odzwierciedlać zakres projektu realizacji prac i jednocześnie być spójny z poleceniami zawartymi w treści zadania.

Większość zdających poprawnie sformułowała tytuł swojej pracy egzaminacyjnej.

Poniższy przykład przedstawia prawidłowo sformułowany tytuł pracy egzaminacyjnej.

PROJEKT REALIZACJI PRAC ZWIĄZANYCH Z PRZYJĘCIEM
(tytuł pracy egzaminacyjnej)
OD INTERESANTA ADAMA PAWŁONSKIEGO KARTY REJESTRACYJNEJ
BEZROBOTNEGO ORAZ PRZYGOTOWANIEM DO PODPISU DECYZJI
ADMINISTRACYJNEJ O PRYZNANIU LUB ODWOJNIE ZASHEU DLA BEZROBOTNYCH

Ad 2. Założenia do projektu realizacji prac, czyli dane wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.

Wypisanie założeń sprawiło problem dużej grupie zdających. Były prace egzaminacyjne, które zawierały kompletne założenia, ale wiele osób zamieszczało tylko niektóre z istotnych dla opracowania projektu danych. Dużą grupę stanowiły osoby, które przepisywały wszystkie dane z wybranych załączników pomijając istotne dane z innych załączników i z treści zadania. Zdarzały się również prace, w których zdający przepisywali wszystkie informacje zawarte w Karcie rejestracyjnej bezrobotnego, która miała być przez nich oceniona pod względem poprawności wypełniania.

We fragmencie pracy przedstawionym poniżej, zdający wypisał w sposób bardzo uporządkowany wszystkie istotne dane, które były niezbędne do opracowania projektu realizacji prac.

I Założenia do projektu realizacji prac związanych z przyjęciem od interesanta karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz przygotowaniem do podpisu decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie zasięgu dla bezrobotnych, czyli: Dane wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji:

1. Informacje o osobie ubiegającej się o prawo do zasięgu dla bezrobotnych.

a. Dane identyfikacyjne

Nazwisko	Pawłowski
Imię	Adam
Nazwisko rodzne	Karalski
Stan cywilny	żonaty
Liczba dzieci	bezdzietny
Imię ojca	Karel
Imię matki	Marta
Data i miejsce urodzenia	21.07.1970r Kalisz
PESEL	70072107286
NIP	618-143-62-82
Nr dowodu osobistego	AF6 775443
Adres zamieszkania na pobyt stały	ul. Stawczana 34/12, 62-800 Kalisz
nr. telefonu	(62) 768-91-39
Obywatelstwo	pdskie
Hojeństwo	wielkopolskie
Powiat	kaliński
Gmina	Kalisz
Osob. Nr rachunku bankowy	PKO BP S.A. O/Kalisz
Nr rachunku	10 1213 4541 6788 0009 3467 8291

b. Wykwalifikowanie

Wykwalifikowanie
Ukończona nauka
Data ukończenia
Zawód wykonany
Dodatkowe umiejętności:
1. Kurs doposażeniowy przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich na
urządzenie do projektowania sieci i instalacji elektrycznych.
2. Prawo jazdy - Kategorie B.

Średni
Zespół Pracy Mechanizmas-Elektrycznych
20.06.1989 roku
Technik Elektryczny
14 Kalisz

c. Zatrudnienie

Miejsce zatrudnienia
Data zatrudnienia
Wykonywanie pracy
Zawód wykonany
Zawód wykonywany
Rodzaj wykonywanej pracy
Zusajomość - jeżeli była i obywatel
Hyponotyczne dane prac
Przedstawienie wykonywanej
pracy
Sporób rozprawy umowy

Spółdzielnia Mienia Ludowego "KOS"
ul. Ks. St. Piotrowskiego 1
62-800 Kalisz

od 01.07.1989 do 31.03.2012 roku
pełnił obowiązki
Technik Elektryczny
Konsultant - Elektryczny
Konsultant - Elektryczny
język niemiecki
umowa brutto 2100 zł
umowa o pracę
za wypowiedzeniem pracodawcy
(reorganizacja zakładu pracy)

Wykonano dane zawarte w załączniku nr 1

2. Informacje niezbędne do spondornienia decyzji administracyjnej
w przedmiotowej sprawie.

Nazwa i adres organu rejestrującego
Pomiatowy Urząd Pracy
ul. Starobka 47a
62-800 Kalisz

Znak sprawy
Numer decyzji
Data spondornienia decyzji
Numer decyzji
Data spondornienia decyzji
Pieczęć i podpis

IES-190104.0008.2012
IES-190104.0008.2012
1097.04.2012
1097.04.2012
19 czerwca 2012r
84072206500

Wykonano dane 2 załącznika nr 2.

3. Procedura rejestracji osób bezrobotnych.

A. Podstawa prawna.

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocyj i zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy.
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o zmianie ustawy o promocyj i zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 listopada 2004r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.

B. Dokumenty niezbędne do rejestracji:

- Wypełnione Karta rejestracyjna bezrobotnego (DOKŁADANMI LITERAMI)
- Dział orobisty, a w przypadku jego braku iury dokument ze zdjęciem oraz aktualne zaświadczenie o zameldowaniu (do urzędu i jego kserokopie).
- Numer identyfikacyjny podatkowej NIP
- Dokument potwierdzający wykształcenie (oryginał świadectwa szkolnego lub dyplomu) w przypadku ukończenia szkoły za spraw, stumiesięczne lub innych polski), inne dokumenty kwalifikacyjne (do urzędu i ich kserokopie).
- Oryginał wywiadu świadectwa pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień (do urzędu i ich kserokopie).
- Dokumenty o mieście zamieszkania do wybrania miejsca pracy jeżeli osoba rejestrująca się posiada taki dokument (do urzędu i jego kserokopie).
- Aktualne oświadczenie stwierdzające stopień pełnosprawności (do urzędu i jego kserokopie).
- PESEL człowieka rejestrującego do ubezpieczenia zdrowotnego.

C. Rejestracja czynna: od poniedziałku - do piątku w godzinach od 8:00 - 14:00

D. Dział Ewidencji i Świadczeń czynny: od poniedziałku - do piątku w godzinach od 7:30 - 15:30

E. Termin załatwienia sprawy: nie dłużej niż 30 dni od dnia rejestracji

F. Opłaty: brak opłat

G. Tryb odwoławczy: odwołanie wnosi się do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

1. Dodatkowe informacje:

Intererant otrzymuje status osoby bezrobotnej, jeżeli:

- nie jest zatrudniony,
- nie wykonywał innej pracy zarobkowej,
- jest polskim i składki do podjęcia zatrudnienia,
- nie ma ukończonej 18 lat, ale nie ukończył 60 lat (kobiety) i 65 lat (mężczyźni),
- nie uabył prawa do emerytury lub renty
- nie pobiera zasiłku, np.: chorobowego, macierzyńskiego, wychowawczego,
- nie posiada uprawnień do świadczenia pomocy społecznej,
- nie występuje w okresie przychodu w trybie świadczenia pomocy społecznej, potokę minimalnego wynagrodzenia z pracy,
- nie pobiera zasiłku stałego z pomocy społecznej,
- nie pobiera świadczenia przetranszajowego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
- nie pobiera po utraceniu zatrudnienia świadczenia składowego,
- zarejestrował się w właściwym dla miejsca zamieszkania punkcie urzędniczym pracy,
- nie jest posiadaczem jaw. nieruchomości nieruchomości w całej powiaty z nie,
- nie odbywał kary pozbawienia wolności,
- nie posiada przychodu ze środków UE na podjęcie działalności.

Wykorzystano dane zarobkowe z załączniku nr 3.

4. Wysokość zasiłku dla bezrobotnych i sposób jego obliczania (stan prawny na dzień 1 stycznia 2012r)

ZASIŁEK DLA BEZROBOTNYCH W OKRESIE PIERWSZYCH 3 MIESIĘCY POSIADANIA PRAWA DO ZASIŁKU*		ZASIŁEK DLA BEZROBOTNYCH W OKRESIE KOLEJNYCH MIESIĘCY POSIADANIA PRAWA DO ZASIŁKU*	
80%	609,20zł	80%	478,40zł
100%	761,40zł	100%	597,90zł
120%	913,70zł	120%	717,50zł

* DOTYCZY OSÓB, KTÓRE NABYŁY PRAWO DO ZASIŁKU DLA BEZROBOTNYCH PO 01.01.2010 ROKU

Zaritek ddciazany jest w zalezności do stazu pracy osoby bezrobotnej:

- gdy staz pracy wynosi do 5 lat pracy - zaritek bierze wyplacany w wysokości 80% zanku podskarwego,
- gdy staz pracy wynosi od 5 do 20 lat pracy - zaritek bierze wyplacany w wysokości 100% zanku podskarwego,
- gdy staz pracy wynosi co najmniej 20 lat pracy - zaritek bierze wyplacany w wysokości 120% zanku podskarwego.

Wykonywano dane zarate w zaipewniku nr. 4.

Ad 3. Wykaz czynności, które musi wykonać pracownik podczas przyjmowania wypełnionej przez interesanta Karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz przygotowania do podpisu decyzji administracyjnej.

Zdający najczęściej wypisywali następujące czynności:

- ustalenie tożsamości interesanta,
- poinformowanie interesanta o dokumentach jakie musi złożyć i przedstawić do wglądu,
- poinformowanie o terminie załatwienia sprawy,
- poinformowanie o opłatach,
- poinformowanie interesanta o przysługującym mu trybie odwoławczym,
- przyjęcie od interesanta wypełnionej Karty rejestracyjnej bezrobotnego,
- sprawdzenie poprawności wypełnionej Karty rejestracyjnej bezrobotnego,
- sprawdzenie kompletności dołączonych dokumentów,
- rejestracja poprawnie wypełnionej Karty rejestracyjnej bezrobotnego,
- sporządzenie decyzji administracyjnej w przedmiotowej sprawie.

Duża grupa zdających pomijała w wykazie istotne czynności takie jak:

- poinformowanie interesanta o kryteriach jakie należy spełnić, aby uzyskać status osoby bezrobotnej,
- poinformowanie interesanta o sposobie naliczania zasiłku dla bezrobotnych i o wysokości przysługującego mu zasiłku,
- ustalenie czy interesant spełnia kryteria osoby bezrobotnej.

W niektórych pracach wykaz czynności był rozbudowany o dodatkowe informacje np.: dotyczące dokumentów jakie należy złożyć, terminu załatwienia sprawy, wysokości opłat oraz trybu odwoławczego.

Poniżej przedstawiony został fragment pracy egzaminacyjnej zawierający wykaz czynności uwzględniający prawie wszystkie istotne czynności, które należy wykonać podczas przyjmowania wypełnionej przez interesanta Karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz przygotowania do podpisu decyzji administracyjnej. W wykazie tym znajduje się jednak wiele informacji zbędnych. Wypisanie niepotrzebnych informacji zajęło zdającemu sporo czasu. Wykaz stał się mało przejrzysty. Prawdopodobnie przyczyniło się do pominięcia kilku istotnych czynności takich jak np. poinformowanie interesanta o sposobie naliczania zasiłku dla bezrobotnych i o wysokości przysługującego mu zasiłku.

- przywitanie interesanta i uzyskanie od niego informacji kim jest i w jakiej sprawie przyszedł (W dniu 19 czerwca 2012r do Działu Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Karsku zgłosił się interesant Pan Adam Pawłowski ~~ubiegaj~~ w celu ubiegania się o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych z powodu utraty pracy)
- ustalenie sytuacji formalno-prawnej interesanta (Pan Adam Pawłowski nie jest zatrudniony w żadnym zakładzie pracy, nie prowadzi własnej przedsiębiorczej działalności gospodarczej, oraz nie nabył prawa do emerytury i renty. Jest żonaty
 - żona Kinga Pawłowska - interesant nie zgłasza żony do ubezpieczenia zdrowotnego
- wydanie interesantowi druku Karty rejestracyjnej bezrobotnego
- poinformowanie interesanta o sposobie poprawnego wypełnienia formularza (czytelnie, drukowanymi literami)
- poinformowanie interesanta o dokumentach, jakie musi mieć (poprawnie wypełniona, drukowanymi literami, karta rejestracyjna bezrobotnego, dowód osobisty a w przypadku jego braku inny dokument ze zdjęciem oraz aktualne zaświadczenie o zameldowaniu - do wyglądu i kserokopię, numer identyfikacji podatkowej NIP, dokument potwierdzający wykształcenie - oryginał świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu - do wyglądu i kserokopię i innych dokumentów potwierdzających kwalifikację, oryginał wszystkich świadectw pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień - do wyglądu i ich kserokopie)
- poinformowanie interesanta o braku opłat
- poinformowanie interesanta o terminie załatwienia sprawy (do 30 dni od dnia rejestracji)
- udzielenie interesantowi informacji o godzinach otwarcia urzędu (Dział Ewidencji i Świadczeń poniedziałek - piątek 7:30 - 15:30, Rejestracja czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00)
- poinformowanie interesanta o podstawie prawnej przyznawania zasiłków i rejestracji osób bezrobotnych

- poinformowanie interesanta o możliwości wniesienia odwołania do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
- odebranie od interesanta wypełnionego formularza karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz innych dokumentów jakie musi złożyć i okazać do wglądu
- sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów i poprawności wypełnienia karty rejestracyjnej bezrobotnego - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - poinformowanie o nich interesanta, próba o ponowne wypełnienie formularza oraz kolejne poinformowanie interesanta o sposobie poprawnego wypełnienia.
- odebranie od interesanta podpisu pod kartą rejestracyjną
- zarejestrowanie sprawy w systemie komputerowym
- wydanie interesantowi dokumentu potwierdzającego rejestrację
- przygotowanie decyzji administracyjnej do podpisu (na dołączonym formularzu)

Zdarzały się prace, w których wykaz czynności był przedstawiony w formie opisu. Opracowanie wykazu z definicji polega na wyliczeniu elementów. Opis działań nie jest zatem zalecaną formą.

Ad 4. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i okazać do wglądu interesant ubiegający się o zasiłek dla bezrobotnych.

Z tym elementem pracy zdający nie mieli większych problemów. W większości tworzyli kompletne listy dokumentów, jakie interesant powinien złożyć i przedstawić do wglądu.

Poniżej przedstawiony został przykładowy fragment pracy zawierający poprawnie sporządzony wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i okazać do wglądu interesant ubiegający się o zasiłek dla bezrobotnych.

1. Wypełniona Karta rejestracyjna bezrobotnego (wypełniana elektronicznie literami)
2. Dowód osobisty, a w przypadku jego braku inny dokument ze zdjęciem oraz aktualne świadectwo o zameldowaniu (do upływu oraz jego kserokopie).
3. Numer identyfikacji podatkowej NIP.

4. Dokument potwierdzający wykształcenie (oryginał świadectwa szkolnego lub dyplomu - w przypadku utracenie szkoły ze zmian, tłumaczenie w język polski), inne dokumenty kwalifikacyjne (do upłodu oraz jęko kserokopie).
5. Oryginały wmytki świadectwa pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia wyrażenia (do upłodu oraz jęko kserokopie).
6. Dokumenty potwierdzające do wykonania ~~zawodu~~ określonych prac, jeśli osoba (jeżeli jest taki dokument) posiada (do upłodu jęko kserokopie).
7. Aktualne dane stwierdzające stopień wypełnionowości (jeśli interesant takowe posiada - do upłodu oraz jęko kserokopie).

Ad 5. Ocena poprawności wypełnienia dostarczonej przez interesanta Karty rejestracyjnej bezrobotnego oraz opis podjętych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

Zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wypełniony formularz „Karta rejestracyjna bezrobotnego” zawierał 7 nieprawidłowości. Znalezienie wszystkich błędów okazało się zadaniem dość trudnym. Duża grupa zdających zauważyła tylko niektóre nieprawidłowości. W wielu pracach brakowało ponadto opisu działań podjętych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Zdarzały się osoby, w które uznały, że „Karta rejestracyjna bezrobotnego” wypełniona jest poprawnie.

Poniżej przedstawiony został fragment pracy zdającego, który w formie tabeli przedstawił nieprawidłowości występujące w wypełnionym dokumencie. Informacja jest bardzo przejrzysta i czytelna. Wykaz występujących nieprawidłowości jest jednak niekompletny. Zdający nie zauważył, że brak wpisów dotyczących miejsca urodzenia oraz drugiego uprawnienia zawodowego.

Miejsce błędu	jak jest	jak powinno być		
Pole 2 nr PESEL	70072107276	70072107286		
Pole 3 data urodzenia	dzień m-c rok 21 07 77	dzień m-c rok 21 07 70		
Pole 9 liczba dzieci na utrzymaniu	1	0		
Pole 11 Dokument tożsamości	Nie został podany rodzaj dokumentu	dowód osobisty		
Pole 26 Stosunek Pracy	Nie zaznaczono żadnej kratki	1) za moim wypowiedzeniem	TAK	<input checked="" type="checkbox"/>
		2) na moją porożumienie stron		<input checked="" type="checkbox"/>
		3) Przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy		<input checked="" type="checkbox"/>

Po sprawdzeniu poprawności wypełnienia karty rejestracyjnej bezrobotnego znalazłam 5 błędów. Formularz nie został poprawnie wypełniony w związku z czym podjęte przez mnie działania to:

- poinformowanie interesanta o błędach jakie popełnił wypełniając kartę
- wydanie interesantowi nowego, czystego druku karty rejestracyjnej bezrobotnego
- poinformowanie interesanta o sposobie poprawnego wypełnienia karty rejestracyjnej bezrobotnego
- odebranie od interesanta ponownie wypełnionej karty rejestracyjnej
- sprawdzenie poprawności wypełnienia druku/formularza

Poniżej przedstawiony został fragment pracy egzaminacyjnej zawierający właściwą ocenę poprawności wypełnienia dokumentu oraz poprawny opis działań, jakie musi podjąć pracownik urzędu.

A. Ocena poprawności Karty rejestracyjnej bezrobotnego.

- błędnie wpisano datę urodzenia; jest 21.07.77, powinno być 21.07.70 (pde dane osobne A, pkt. 3)
- braku wypełniono miejsce urodzenia; powinno być Kalisz (pde dane osobne A, pkt. 3)
- błędnie wpisano nr ident. PESEL; jest 70072107276, powinno być 70072107286 (pde dane osobne, pkt. 2)
- błędnie wpisano liczbę dzieci we utrzymaniu; jest 1, powinno być 0 (pde dane osobne A, pkt. 9)
- nie wypełniono pde "rodzaj dokumentu"; powinno być dowód osobisty (pde dane adresowe A, pkt. 11)
- braku wypełniono punktu 26 w części B dotyczącej zatrudnienia - uwaga 2 interwalem zostaje rozumiane ze wyprzedzeniem pracodawcy
- braku wpisano dodatkowych umiejętności - kurs zopracowany przez Elektryków Polskich we wprowadzeniu do projektowania sieci instalacji elektrycznych (pde A, pkt. 20)

B. Opis podjętych działań w przypadku stwierdzenia uchybień formularza:

W karcie rejestracyjnej bezrobotnego stwierdzono błędy, w związku z tym w punkcie 2 powyższym poinformowano interesanta o zaistniałych błędach, wydano mu nowy formularz karty rejestracyjnej bezrobotnego i ponownie poinformowano o poprawnym wypełnieniu formularza.

Ad 6. Przygotowana do podpisu przez upoważnioną osobę decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie.

Przygotowanie decyzji do podpisu przez upoważnioną osobę okazało się zadaniem dość trudnym dla zdających.

Zdający na ogół poprawnie pisali nazwę i adres organu rejestracyjnego, datę sporządzenia dokumentu znak sprawy i nr decyzji oraz dane osoby ubiegającej się o prawo do zasiłku.

Problem sprawiło im przygotowanie orzeczenia o przyznaniu prawa do zasiłku. Byli zdający, którzy błędnie stwierdzali, że zasiłek się nie należy. Wśród osób, które poprawnie rozstrzygnęły kwestię prawa do zasiłku zdarzały się osoby, które nie podawały kwot zasiłku, albo podawały kwoty nieprawidłowe.

Uzasadnienie też okazało się trudnym zadaniem dla wielu zdających. Gros z nich w ogóle nie pisało uzasadnienia albo ich uzasadnienie było nieprawidłowe. Niewiele osób stwierdziło, że bezrobotny spełnia warunki konieczne do uzyskania statusu bezrobotnego oraz że wysokość zasiłku wynika z udokumentowanego stażu pracy powyżej 20 lat.

W wielu dokumentach brakowało pouczenia o przysługującym prawie do odwołania do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu za pośrednictwem dyr. PUP w Kaliszu, w terminie do 14 dni .

Byli zdający, którzy decyzje sporządzali nie wykorzystując do tego celu druku zamieszczonego w Karcie Pracy Egzaminacyjnej. Mogło być to dla nich dużym utrudnieniem w poprawnym przygotowaniu tego dokumentu.

Wielu zdających podpisywało decyzje własnym imieniem i nazwiskiem zamiast numerem PESEL.

Poniżej zamieszczony został fragment pracy egzaminacyjnej zawierający prawidłowo przygotowaną do podpisu decyzję.

Decyzja administracyjna w przedmiotowej sprawie

Kalisz, dnia 19 czerwca 2012r

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Stawica 47a, 62-800 Kalisz
Nazwa i adres organu rejestrującego

Znak: IES - 190104.0008.2012
Nr decyzji: 1097.Ou.2012

Pan (Pani)

Adam Pawłowski
ul. Stawica 34/12, 62-800 Kalisz

DECYZJA

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1, art. 9 ust. 1, art. 71 ust. 1, art. 72 ust. 1, art. 73 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tekst jednolity (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz art. 104 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

orzekam o:

przyznaniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych z powodu utraty pracy w wysokości 120% zasiłku podstawowego. Zasiłek dla bezrobotnych w okresie przejściowym 3 miesięcy poniedziałnie prawo do zasiłku będą wypłacany w kwocie 913,90 zł, a kolejnych w kwocie poniedziałnie prawo do zasiłku w kwocie 717,50 zł.

Uzasadnienie:

Pan Adam Pawłowski otrzymał status osoby bezrobotnej oraz spełnił warunki uzyskania prawa do zasiłku. Okres pracy Pana Adama Pawłowskiego wynosi 28 lat i 9 miesięcy, w związku z powyższym kwota miesięcznej wypłaty zasiłku wynosi 120% zasiłku podstawowego.

Pouczenie:

Od decyzji miesięcznie stracone odwołanie. Odwołanie można skierować do Wojewody Wielkopolskiego w Poznaniu ze pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia decyzji.

96072608442

(pieczęć i podpis)

Ad 7. Wykaz sprzętu technicznego i materiałów biurowych niezbędnych do obsługi interesanta.

Opracowanie wykazu sprzętu technicznego nie sprawiło zdającym szczególnych trudności. Poniżej przedstawiony został fragment pracy egzaminacyjnej zawierający poprawnie sporządzony wykaz.

1) Sprzęt techniczny

- komputer z odpowiednim oprogramowaniem podłączony do internetu
- drukarka
- skaner
- kserokopiarka
- niszczarka
- fax
- telefon

2) Materiały biurowe

- czyste formularze karty rejestracyjnej bezrobotnego
- pieczętki
- czyste kartki
- artykuły pismienne (długopisy, zakreślacze itp.)
- zszywacz
- koszulki na dokumenty
- wieszacze
- spinacze do papieru

Ad 8. Praca egzaminacyjna jako całość.

Należy podkreślić, iż większość prac była przejrzysta, z logicznie uporządkowaną. Zdający w większości posługiwali się językiem właściwym dla zawodu.