

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA
WERSJA 3.0**

**KOMPONENT
USŁUGI I INSTRUMENTY RYNKU PRACY
(UIR)**

Warszawa, luty 2015 r.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp.....	4
2. Wymagania funkcjonalne	5
2.1. Planowanie wizyt.....	5
2.2. Mechanizm doborów i wyszukiwania	6
2.2.1. Kryteria wyszukiwania i ich elementy	6
2.2.1.1. Kryteria wyszukiwania dla osób	6
2.2.1.2. Kryteria wyszukiwania dla szkoleń	11
2.2.1.3. Kryteria wyszukiwania dla ofert	12
2.2.2. Dobór osób do oferty	15
2.2.3. Dobór ofert do osoby	16
2.2.4. Wyszukiwanie ofert	16
2.2.5. Dobór osób do szkolenia	16
2.2.6. Dobór szkoleń do osoby	17
2.2.7. Wyszukiwanie szkoleń	18
2.2.8. Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych.....	18
2.2.9. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych.....	18
2.2.10. Wyszukiwanie osób	18
2.3. Obsługa wniosków o udzielenie usług rynku pracy	19
2.4. Kontrola osób bez udzielonych usług.....	19
2.5. Obsługa indywidualnych planów działania	20
2.6. Obsługa skierowań w ramach pośrednictwa pracy.....	20
2.6.1. Rozliczanie zatrudnienia	20
2.6.2. Rozliczanie udziału w stażu i w przygotowaniu zawodowym dorosłych	21
2.6.3. Rozliczanie udziału w projektach realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej	21
2.7. Obsługa skierowań na inne zajęcia i badania	22
2.7.1. Rozliczanie skierowania na badania	22
2.7.2. Rozliczanie skierowania na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego	22
2.7.3. Rozliczanie skierowania do udziału w projekcie pilotażowym	24
2.7.4. Rozliczanie skierowania na działania aktywizacyjne zlecone innym podmiotom	24
2.8. Obsługa udziału w szkoleniu	24
2.9. Obsługa poradnictwa zawodowego	25
2.9.1. Obsługa indywidualnych porad zawodowych	25
2.9.2. Obsługa grupowych porad zawodowych	26
2.9.3. Obsługa indywidualnych informacji zawodowych	26
2.9.4. Obsługa grupowych informacji zawodowych	27
2.9.5. Obsługa usług doradczych udzielonych pracodawcom	27
2.9.6. Obsługa szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	27
2.9.7. Obsługa dostępu do informacji i elektronicznych baz danych	28

2.10. Wsparcie dla obsługi ofert pracy pozyskanych w ramach EURES	28
2.10.1. Obsługa kandydatów do zagranicznych ofert pracy	28
2.10.2. Dobór kandydatów z kraju do zagranicznych ofert pracy	29
2.11. Wsparcie dla obsługi cudzoziemców	30
2.11.1. Obsługa cudzoziemców	30
2.11.2. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych	30
2.12. Obsługa usług doradczych EURES	30
2.13. Obsługa wniosków o refundację i finansowanie	30
2.13.1. Obsługa wniosków o refundację kosztów dojazdu, zakwaterowania i badań	30
2.13.2. Obsługa wniosków o częściowe finansowanie szkolenia	31
2.14. Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy	32
3. Dane	33
3.1. Model danych	33
3.2. Encje i atrybuty	40
4. Słowniki	53
5. Wydruki	55
5.1. Dokumenty	55
5.2. Raporty	56
6. Sprawozdawczość	64
7. Komunikacja i komunikaty	65
7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi	65
7.2. Komunikacja wewnątrz lokalizacji	66

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* (UIR). Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 28 lutego 2015 r.

Usługi i Instrumenty Rynku Pracy jest komponentem wymagany dla uzyskania przez oprogramowanie, zgłaszane przez producenta do procedury zgodności, świadectwa zgodności z obowiązującą wersją opisu systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

1. Konieczne (K) – są to wymagania obowiązkowe, które muszą zostać spełnione,
2. Pożądane (P) – są to wymagania pożądane, elementy dodatkowe i preferowane opcje, których niespełnienie nie ma wpływu na wynik procedury zgodności.

Na dokument składają się:

1. Opis zadań realizowanych w komponentcie,
2. Opis danych rejestrowanych i przetwarzanych w komponentcie, przedstawiony w postaci modelu danych,
3. Lista słowników wykorzystywanych w komponentcie,
4. Wykaz wydruków generowanych w komponentcie,
5. Opis sprawozdawczości i zestawień wykonywanych z wykorzystaniem danych przetwarzanych w komponentcie,
6. Opis komunikacji komponentu z otoczeniem – z innymi komponentami wewnątrz lokalizacji, między lokalizacjami oraz z systemami zewnętrznymi.

Komponent *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* (UIR) jest narzędziem dedykowanym do wspomagania pracowników PSZ w poszukiwaniu pracy dla beneficjentów RP. Obejmuje to zarówno pośrednictwo pracy, jak i pomoc w znalezieniu pracy poprzez poradnictwo zawodowe oraz szkolenia

Pozwala zaplanować wizytę i usługi przewidziane dla danej osoby, przedstawić propozycję pracy, rozliczyć udział w podjętych szkoleniach i zajęciach oraz odnotować informację o udzielonych poradach. Obejmuje także pomoc udzieloną osobie w postaci refundacji np. kosztów dojazdu lub zakwaterowania.

Komponent powinien umożliwiać realizację następujących zadań:

1. Planowanie wizyty,
2. Obsługa wniosków o udzielenie usługi rynku pracy,
3. Obsługa indywidualnych planów działania,
4. Obsługa skierowań w ramach pośrednictwa pracy,
5. Obsługa skierowań na inne zajęcia i badania,
6. Obsługa udziału w szkoleniach,
7. Obsługa poradnictwa zawodowego,
8. Wsparcie dla obsługi ofert pracy pozyskanych w ramach EURES,
9. Obsługa cudzoziemców,
10. Obsługa usług doradczych EURES,
11. Obsługa wniosków o refundację i finansowanie,
12. Badanie potrzeb i możliwości beneficjentów RP względem lokalnego rynku pracy.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy*.

2.1. Planowanie wizyt

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość planowania wizyt uwzględniająca następujące kryteria: <ul style="list-style-type: none"> określenie celu wizyty i jej obowiązkowości, określenie terminu i miejsca zgłoszenia się osoby, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę spotkania, wskazanie osób, którym zostanie zaplanowana wizyta poprzez: <ul style="list-style-type: none"> wybór pojedynczej osoby lub grupy osób z listy beneficjentów rynku pracy, wczytanie wcześniej utworzonej listy osób, wyszukiwanie osób według dowolnie określonych kryteriów opisanych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz wybranie osoby lub grupy osób spełniających warunki wyszukiwania. 	K
2.	Możliwość określenia sposobu tworzenia planowanych wizyt: <ul style="list-style-type: none"> tworzenie nowej wizyty tylko wtedy, gdy osoba nie ma zarejestrowanej innej wizyty, której okres trwania nakłada się na planowany termin wizyty, tworzenie nowej wizyty bez względu na pozostałe wizyty zarejestrowane dla osoby. 	P
3.	Możliwość przygotowania propozycji powiązanej z planowaną wizytą lub z wyszukaną (w zależności od wyboru sposobu utworzenia wizyt) poprzez: <ul style="list-style-type: none"> określenie rodzaju propozycji, określenie celu i opisu propozycji, wskazanie przedmiotu propozycji odpowiedniego dla wybranego rodzaju propozycji: <ul style="list-style-type: none"> oferowanego stanowiska dla propozycji pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz prac społecznie użytecznych, szkolenia dla propozycji szkolenia, grupowej porady zawodowej dla propozycji grupowej porady zawodowej, grupowej informacji zawodowej dla propozycji grupowej informacji zawodowej, szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla propozycji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, zagranicznej oferty pracy dla propozycji pracy EURES, indywidualnej porady zawodowej dla propozycji kolejnej wizyty w ramach indywidualnej porady zawodowej, możliwość podglądu danych wybranego przedmiotu propozycji. 	K
4.	Możliwość podglądu informacji o osobie, dla której zostanie utworzona wizyta.	P
5.	Możliwość podglądu wizyt zarejestrowanych dla osoby, dla której zostanie utworzona wizyta.	P
6.	Możliwość podglądu wizyt zarejestrowanych w systemie obowiązujących w okresie wskazanym dla planowanej wizyty.	P
7.	Możliwość sprawdzenia usług zaplanowanych do obsługi przez pracownika określonego dla planowanej wizyty.	P
8.	Automatyczne przejście na listę utworzonych wizyt po zakończeniu uruchomionego procesu planowania.	K

2.2. Mechanizm doborów i wyszukiwania

2.2.1. Kryteria wyszukiwania i ich elementy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Zdefiniowanie kryteriów wyszukiwania i ich elementów dla następujących kategorii doborów i wyszukiwań:</p> <ul style="list-style-type: none"> dla osób – omówione w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> dobór osób do oferty, dobór osób do szkolenia, dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych, dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych, wyszukiwanie klientów RP, dla szkoleń – omówione w punkcie 2.2.1.2 Kryteria wyszukiwania dla szkoleń obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> dobór szkoleń do osoby, wyszukiwanie szkoleń, dla ofert pracy – omówione w punkcie 2.2.1.3 Kryteria wyszukiwania dla ofert obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> dobór ofert do osoby, wyszukiwanie ofert pracy. 	K

2.2.1.1. Kryteria wyszukiwania dla osób

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Status osoby	Status	Aktualny status osoby	<ul style="list-style-type: none"> P – poszukujący N – nieokreślony B – bezrobotny Abs – bezrobotny do 25 roku życia Dług - długotrwale bezrobotny PoUrDz - kobieta po urodzeniu dziecka Pow - bezrobotny powyżej 50 roku życia BezKw - bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych BezDosw - bezrobotny bez doświadczenia zawodowego BezWyksz - bez bezrobotny bez wykształcenia średniego Dz - samotnie wychowujący dziecko do 18 roku życia PozbWoln - po odbyciu kary pozbawienia wolności Niep - bezrobotny

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
			niepełnosprawny <ul style="list-style-type: none"> Szk – na szkoleniu Staz – na stażu Ops – bezrobotny korzystający ze świadczeń z pomocy społecznej Dz6 – bezrobotny wychowujący dziecko do lat 6 lub dziecko niepełnosprawne do lat 18 Do30Lat – bezrobotny do 30 roku życia
Ostatni typ	Typ	Ostatni typ osoby (ze zdarzeń)	Na podstawie słownika Lista zdarzeń
Wiek	Wiek	Wiek osoby (w latach)	
Płeć	Płeć	Płeć osoby	<ul style="list-style-type: none"> K – kobieta M – mężczyzna
Staż	Staż (lata)	Staż zawodowy (w latach)	
	Staż (m-ce)	Staż zawodowy (w miesiącach)	
Staż kierowniczy	Staż kierowniczy (lata)	Staż osoby na kierowniczym stanowisku (w latach)	
	Staż kierowniczy (m-ce)	Staż osoby na kierowniczym stanowisku (w miesiącach)	
Staż w administracji	Staż w administracji (lata)	Staż osoby w administracji państwowej (w latach)	
	Staż w administracji (m-ce)	Staż osoby w administracji państwowej (w miesiącach)	
Niepełnosprawny	Niepełnosprawny	Informacja, czy osoba jest niepełnosprawna	
Samotnie wychowujący dziecko	Wiek samotnie wychowywanego dziecka	Wiek samotnie wychowywanego dziecka	
Bez kwalifikacji zawodowych	Bez kwalifikacji zawodowych	Bez kwalifikacji zawodowych – informacja, czy osoba nie posiada wyuczonego zawodu	
Zawód	Kod	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Nazwa	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	Staż (lata) – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Staż pracy w zawodzie (w latach)	
	Staż (m-ce) – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Staż pracy w zawodzie (w miesiącach)	
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Informacja, czy zawód oczekiwany jest do wyuczenia	
	Do wykonywania – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Informacja, czy zawód oczekiwany jest do wykonywania	
	Wyuczony – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Informacja, czy zawód jest wyuczony	
	Wykonywany – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Informacja, czy zawód był wykonywany	
	Zakazany – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Informacja, czy zawód jest zakazany ze względów zdrowotnych	
Wykształcenie	Poziom	Poziom wykształcenia	Na podstawie słownika Poziom wykształcenia
	Typ	Typ wykształcenia	Na podstawie słownika Typ wykształcenia
	Kierunek	Kierunek wykształcenia	
	Specjalizacja	Specjalizacja	
Język obcy	Nazwa	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy
	W piśmie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Informacja, czy język obcy oczekiwany jest do wyuczenia	
Uprawnienie	Rodzaj	Rodzaj uprawnienia	

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	Ważne od – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia	Data początku ważności	
	Ważne do – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia	Data końca ważności	
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia	Informacja, czy uprawnienie oczekiwane jest do wyuczenia	
Umiejętność	Nazwa	Nazwa umiejętności	
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono nazwę umiejętności	Informacja, czy umiejętność oczekiwana jest do wyuczenia	
Niepełnosprawność	Stopień	Stopień niepełnosprawności	<ul style="list-style-type: none"> • znaczny • umiarkowany • lekki • I grupa • II grupa • III grupa
	Rodzaj niepełnosprawności	Rodzaj niepełnosprawności	Na podstawie słownika Rodzaj niepełnosprawności
Zamieszkanie	Gmina	Gmina zamieszkania osoby	Na podstawie słownika Gmina
	Miejscowość	Miejscowość zamieszkania osoby	Na podstawie słownika Miejscowość
Udział w programie	Kod programu	Kod programu, w którym aktualnie uczestniczy osoba	Na podstawie zarejestrowanych programów
Bez zatrudnienia po urodzeniu dziecka	Bez zatrudnienia po urodzeniu dziecka	Informacja, czy osoba pozostaje bez zatrudnienia po urodzeniu dziecka	
Bez zatrudnienia po odbyciu kary	Bez zatrudnienia po odbyciu kary	Informacja, czy osoba pozostaje bez zatrudnienia po odbyciu kary pozbawienia wolności	
Osoba w szczególnej sytuacji na rynku pracy	Osoba w szczególnej sytuacji na rynku pracy	Informacja, czy osoba znajduje się w szczególnej sytuacji na rynku pracy	
Wniosek o udzielenie usługi RP	Rodzaj usługi	Rodzaj usługi rynku pracy, o udzielenie której złożono wniosek	<ul style="list-style-type: none"> • PP-P - propozycja pracy, • PP-S – propozycja stażu, • PP-Z – propozycja przygotowania zawodowego dorosłych, • PP-U - prace społecznie

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
			użyteczne, • SZ- szkolenie zawodowe, • PZ-PI - indywidualna porada zawodowa, • PZ-PG - grupowa porada zawodowa, • PZ-II - indywidualna informacja zawodowa, • PZ-IG - grupowa informacja zawodowa, • KP-SZ - szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, • KP-IN - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych, • EU-I - propozycja pracy w ramach EURES, • EU-O - informacja EURES
Wiek do 25 roku życia (wg Ustawy)	Wiek do 25 roku życia (wg Ustawy)	Informacja, czy jest to osoba do 25 roku życia w myśl Ustawy	
Obywatelstwo	Obywatelstwo	Nazwa obywatelstwa posiadanego przez osobę	Na podstawie słownika Obywatelstwo
Narodowość	Narodowość	Nazwa narodowości osoby	Na podstawie słownika Narodowość
Preferencje pracy w UE/EOG	Nazwa kraju	Nazwa kraju UE/EOG, w którym osoba zgadza się pracować	Na podstawie słownika Kraj
	Priorytet – uwzględniany, gdy określono nazwę kraju	Priorytet wyboru kraju UE/EOG, w którym osoba zgadza się pracować	• 1 – bardziej pożądaný • 2 – pożądaný • 3 – mniej pożądaný
Prawo cudzoziemca do statusu	Rodzaj uprawnienia	Rodzaj prawa, na podstawie którego cudzoziemiec uzyskał status bezrobotnego lub poszukującego pracy	Na podstawie słownika Prawo cudzoziemca do posiadania statusu
Data urodzenia	Data urodzenia	Data urodzenia	
Korzysta ze świadczeń z pomocy społecznej	Korzysta ze świadczeń z pomocy społecznej	Informacja, czy osoba korzysta ze świadczeń z pomocy społecznej	
Posiada dzieci do 6 rż. lub dzieci niepełnosprawne do 18 rż.	Posiada dzieci do 6 rż. lub dzieci niepełnosprawne do 18 rż.	Informacja, czy osoba posiada dzieci do 6 roku życia lub dzieci niepełnosprawne do 18 roku życia	

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Profil osoby	Profil osoby	Profil osoby	Na podstawie słownika Kwestionariusz - Profil

2.2.1.2. Kryteria wyszukiwania dla szkoleń

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Stadium realizacji	Stadium realizacji	Stadium realizacji szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ROZ – rozpoczęty NRP – nierozpoczęty PRZ – przerwany WZN – wznowiony ZAK – zakończony RZL – rozliczony
Zakres tematyczny	Zakres tematyczny	Zakres tematyczny szkolenia	
Obszar	Obszar	Obszar szkoleń	Na podstawie słownika Obszary szkoleń
Forma zajęć	Forma zajęć	Forma zajęć	<ul style="list-style-type: none"> IND – indywidualna GRP – grupowa
Metoda	Metoda	Metoda szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> TRAD – tradycyjny MOD – grupowy EXT – inny
Zawód wymagany	Kod	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Nazwa	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
Wykształcenie wymagane	Poziom	Poziom wykształcenia	Na podstawie słownika Poziom wykształcenia
	Typ	Typ wykształcenia	Na podstawie słownika Typ wykształcenia
Wymagany język obcy	Nazwa	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy
	W piśmie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
Wymagane uprawnienie	Rodzaj	Rodzaj uprawnienia	
Wymagana umiejętność	Nazwa	Nazwa umiejętności	
Wiek wymagany	Wiek	Wiek wymagany	
Zawód uzyskany po szkoleniu	Kod	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	Nazwa	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
Znajomość języka obcego po szkoleniu	Nazwa	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy
	W piśmie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
Uprawnienie nabyte po szkoleniu	Rodzaj	Rodzaj uprawnienia	
Umiejętność nabyta po szkoleniu	Nazwa	Nazwa umiejętności	
Lokalizacja	Województwo	Województwo miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Województwo
	Powiat	Powiat miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Powiat
	Gmina	Gmina miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Gmina
	Miejscowość	Miejscowość miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Miejscowość
Program	Kod programu	Kod programu, w ramach którego odbywa się szkolenie	Na podstawie zarejestrowanych programów
Data rozpoczęcia szkolenia	Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia szkolenia	
Data zakończenia szkolenia	Data zakończenia	Data zakończenia szkolenia	
Nazwa szkolenia	Nazwa szkolenia	Nazwa szkolenia	
Wskazana niepełnosprawność	Wskazana niepełnosprawność – stopień	Stopień wskazanej niepełnosprawności	<ul style="list-style-type: none"> • znaczny • umiarkowany • lekki • I grupa • II grupa • III grupa
	Wskazana niepełnosprawność – rodzaj	Rodzaj wskazanej niepełnosprawności	Na podstawie słownika Rodzaj niepełnosprawności

2.2.1.3. Kryteria wyszukiwania dla ofert

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Status oferty	Status	Aktualny status	<ul style="list-style-type: none"> • aktywna

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
		oferty	<ul style="list-style-type: none"> nieaktywna w przygotowaniu archiwalna
Kategoria	Nazwa	Nazwa kategorii	Na podstawie słownika Kategoria oferty pracy
	Kod	Kod kategorii	Na podstawie słownika Kategoria oferty pracy
Zawód oferowany	Nazwa	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Kod	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
Stanowisko	Stanowisko	Nazwa oferowanego stanowiska	
Wynagrodzenie	Wysokość	Wysokość wynagrodzenia	
	System	System wynagrodzenia	Na podstawie słownika System wynagradzania
Zatrudnienie	Rodzaj	Rodzaj zatrudnienia	Na podstawie słownika Rodzaj zatrudnienia
	Typ pracy	Typ pracy	<ul style="list-style-type: none"> stała czasowa inna
	Zmianowość	Zmianowość	Na podstawie słownika Zmianowość
	Wymiar	Wymiar etatu	
	Praca w wolne dni	Informacja, czy praca odbywać się będzie także w dni wolne	
	Zakwaterowanie	Informacja, czy pracodawca oferuje zakwaterowanie	
Przeznaczenie oferty	Przeznaczenie oferty	Przeznaczenie oferty pracy	Na podstawie słownika Przeznaczenie oferty
Staż	Staż (lata)	Wymagany staż zawodowy (w latach)	
	Staż (m-ce)	Wymagany staż zawodowy (w miesiącach)	

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Staż kierowniczy	Staż kierowniczy (lata)	Wymagany staż na kierowniczym stanowisku (w latach)	
	Staż kierowniczy (m-ce)	Wymagany staż na kierowniczym stanowisku (w miesiącach)	
Staż w administracji	Staż w administracji (lata)	Wymagany staż w administracji państwowej (w latach)	
	Staż w administracji (m-ce)	Wymagany staż w administracji państwowej (w miesiącach)	
Zawód wymagany	Kod	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Nazwa	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Staż – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu	Staż pracy w zawodzie (w latach)	
Wyszktałcenie wymagane	Poziom	Poziom wykształcenia	Na podstawie słownika Poziom wykształcenia
	Typ	Typ wykształcenia	Na podstawie słownika Typ wykształcenia
	Kierunek	Kierunek wykształcenia	
	Specjalizacja	Specjalizacja	
Wymagany język obcy	Nazwa	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy
	W piśmie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka	Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
Wymagane uprawnienie	Rodzaj	Rodzaj uprawnienia	
Wymagana umiejętność	Nazwa	Nazwa umiejętności	

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Lokalizacja	Województwo	Województwo miejsca pracy	Na podstawie słownika Województwo
	Powiat	Powiat miejsca pracy	Na podstawie słownika Powiat
	Gmina	Gmina miejsca pracy	Na podstawie słownika Gmina
	Miejscowość	Miejscowość miejsca pracy	Na podstawie słownika Miejscowość
Program	Kod programu	Kod programu, w ramach którego obsługiwana jest oferta	Na podstawie zarejestrowanych programów
Niepełnosprawność	Niepełnosprawność wymagana	Informacja, czy niepełnosprawność jest wymaga	
	Niepełnosprawność przeciwwskazana	Informacja, czy niepełnosprawność jest przeciwwskazana	

2.2.2. Dobór osób do oferty

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania oferowanego stanowiska, dla którego ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób dla oferty omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu, nazwę, staż lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K
3.	Możliwość określenia wagi oraz obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania osób na podstawie wymagań określonych dla stanowiska. Dla wymaganych zawodów, języków obcych, uprawnień, umiejętności, wykształcenia i niepełnosprawności warunkom przypisywana jest waga oraz obowiązkowość w zależności od wagi wymagania. Dla elementów pozostałych kryteriów ustawiana jest waga domyślna.	P
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami. Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako suma wszystkich iloczynów spełnionych wymagań i ich wag).	K
7.	Możliwość umieszczenia na liście kandydatów na stanowisko, dla którego prowadzony był dobór, osób zaznaczonych na liście wyników wyszukiwania.	K
8.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
9.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników. Dla	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	planowanej wizyty powinna być podpowiadana odpowiednia propozycja, której przedmiotem jest stanowisko, dla którego prowadzony był dobór.	
10.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

2.2.3. Dobór ofert do osoby

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania osoby, dla której ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania ofert dla osoby omówionych w punkcie 2.2.1.3 Kryteria wyszukiwania dla ofert oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium (np. dla kryterium „Zawód wymagany” należy określić kod zawodu, nazwę lub staż).	K
3.	Możliwość określenia wagi oraz obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania ofert (z domyślną wartością wagi dla elementów) na podstawie charakterystyki osoby obejmującej: <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikacje osoby (zawód, wykształcenie, uprawnienia, umiejętności, języki obce), • dane dotyczące stażu pracy, • informacje o niepełnosprawności, • udział osoby w programach. 	P
5.	Możliwość ograniczenia zakresu wyszukiwanych ofert do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy oferowanych stanowisk uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami. Wyszukane oferty muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania oferty do kryteriów (informacja, na ile wyszukana oferta spełnia podane kryteria, obliczana jako suma wszystkich iloczynów spełnionych wymagań i ich wag).	K
7.	Możliwość podglądu danych wyszukanego oferowanego stanowiska.	P
8.	Możliwość zaplanowania wizyty dla osoby, dla której prowadzony był dobór. Dla planowanej wizyty podpowiadane powinny być odpowiednie propozycje, których przedmiotem są wyszukane stanowiska wskazane na liście wyników.	K

2.2.4. Wyszukiwanie ofert

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyszukiwania ofert pracy według zadanych przez użytkownika kryteriów omówionych w punkcie 2.2.1.3 Kryteria wyszukiwania dla ofert. Sposób działania zgodny z mechanizmem doboru ofert do osoby opisanym w punkcie 2.2.3 Dobór ofert do osoby, przy czym wskazanie osoby nie powinno być obowiązkowe.	K

2.2.5. Dobór osób do szkolenia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania szkolenia, dla którego ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób dla szkolenia omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu, nazwę, staż lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
3.	Możliwość określenia wagi oraz obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania osób na podstawie wymagań oraz charakterystyki absolwenta określonych w danych szkolenia. Dla wymaganych zawodów, języków obcych, uprawnień, umiejętności i wykształcenia warunkom przypisywana jest waga oraz obowiązkowość w zależności od wagi wymagania. Dla elementów pozostałych kryteriów ustawiana jest waga domyślna.	P
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami. Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako suma wszystkich iloczynów spełnionych wymagań i ich wag).	K
7.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
8.	Możliwość umieszczenia wskazanych osób z listy wyników, na liście rezerwowej uczestników szkolenia.	K
9.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników. Dla planowanej wizyty podpowiadana jest propozycja szkolenia, której przedmiotem jest szkolenie, dla którego prowadzony był dobór.	K
10.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

2.2.6. Dobór szkoleń do osoby

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania osoby, dla której ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania szkoleń dla osoby omówionych w punkcie 2.2.1.2 Kryteria wyszukiwania dla szkoleń oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium (np. dla kryterium „Zawód wymagany” należy określić kod zawodu lub nazwę).	K
3.	Możliwość określenia wagi oraz obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania szkoleń (z domyślną wartością wagi dla elementów) na podstawie charakterystyki osoby obejmującej: <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikacje osoby (zawód, wykształcenie, uprawnienia, umiejętności, języki obce), • udział osoby w programach. 	P
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych szkoleń do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy szkoleń uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami. Wyszukane szkolenia muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania szkolenia do kryteriów (informacja, na ile wyszukane szkolenie spełnia podane kryteria, obliczana jako suma wszystkich iloczynów spełnionych wymagań i ich wag).	K
7.	Możliwość podglądu danych wyszukanego szkolenia.	P
8.	Możliwość zaplanowania wizyty dla osoby, dla której prowadzony był dobór. Dla planowanej wizyty podpowiadane są propozycje szkolenia, których przedmiotem są wyszukane szkolenia wskazane na liście wyników.	K

2.2.7. Wyszukiwanie szkoleń

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyszukiwania szkoleń według kryteriów zadanych przez użytkownika, omówionych w punkcie 2.2.1.2 Kryteria wyszukiwania dla szkoleń. Sposób działania zgodny z mechanizmem doboru szkoleń do osoby opisanym w punkcie 2.2.6 Dobór szkoleń do osoby, przy czym wskazanie osoby nie powinno być obowiązkowe.	K

2.2.8. Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych

Wymagania zgodne z 2.10.2 Dobór kandydatów z kraju do zagranicznych.

2.2.9. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych

Wymagania zgodne z 2.11.2 Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych.

2.2.10. Wyszukiwanie osób

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyszukiwania osób według kryteriów zadanych przez użytkownika, omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób.	K
2.	Wyszukiwanie może odbywać się: <ul style="list-style-type: none"> • bez powiązania, • dla wskazanego szkolenia, • dla wskazanego stanowiska, • dla wskazanej oferty EURES. 	K
3.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu, nazwę, staż lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K
4.	Możliwość określenia wagi oraz obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania.	K
5.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania osób po określeniu szkolenia, stanowiska lub oferty EURES. Sposób podpowiadania opisany jest w wymaganiach w następujących punktach: <ul style="list-style-type: none"> • dla szkolenia – 2.2.5 Dobór osób do szkolenia, • dla stanowiska – 2.2.2 Dobór osób do oferty, • dla oferty EURES – 2.2.8 Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych. 	P
6.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
7.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami. Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako suma wszystkich iloczynów spełnionych wymagań i ich wag).	K
8.	Możliwość umieszczenia osób zaznaczonych na liście wyników wyszukiwania: <ul style="list-style-type: none"> • dla szkolenia – na liście rezerwowej uczestników tego szkolenia, • dla stanowiska – na liście kandydatów na to stanowisko, • dla oferty EURES – na liście kandydatów tej oferty EURES. 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
9.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
10.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników.	K
11.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

2.3. Obsługa wniosków o udzielenie usług rynku pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja podstawowych danych dotyczących wniosku o udzielenie usługi dla osoby zarejestrowanej w systemie, w tym określenie rodzaju usługi, której dotyczy wniosek: <ul style="list-style-type: none"> • propozycja pracy, • staż, • przygotowanie zawodowe dorosłych, • prace społecznie użyteczne, • szkolenie zawodowe, • indywidualna porada zawodowa, • grupowa porada zawodowa, • indywidualna informacja zawodowa, • grupowa informacja zawodowa, • szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, • dostęp do informacji i elektronicznych baz danych, • propozycja pracy w ramach EURES, • informacja EURES, • inna. 	K
2.	Możliwość wskazania osoby składającej wniosek (pracownika urzędu lub klienta).	K
3.	Możliwość rejestracji danych dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • przyjęcia wniosku do realizacji, • realizacji wniosku, • odrzucenia wniosku. 	K
4.	Możliwość zaplanowania wizyty osobie, której dotyczy wniosek.	P

2.4. Kontrola osób bez udzielonych usług

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Należy umożliwić stworzenie listy osób pozostających bez usług oraz wizyt przez zadany okres czasu zawierającej informacje o osobie zarejestrowanej w systemie oraz jej ostatnio udzielonych usługach i wizytach (widoczne osoby bez usług aktualnie lub w najbliższej przyszłości). Dodatkowo na liście powinny być widoczne następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • informacja o liczbie dni, jaka upłynęła od ostatniej usługi lub ostatniej wizyty do momentu utworzenia listy (powinna zostać uwzględniona późniejsza z dat ostatniej usługi lub wizyty), a w przypadku braku usług i wizyt informacja o liczbie dni od ostatniej rejestracji do momentu utworzenia listy, • informacja, czy wizyta i usługa uwzględniana na liście będą poza terminem w najbliższym czasie (oznacza to, że na dzień dzisiejszy ostatnia wizyta/usługa nie przekroczyła dopuszczalnego okresu pozostawania bez wizyt/usług, ale w najbliższej przyszłości przekroczy), • liczba dni na zwolnieniu lekarskim w sprawdzanym okresie, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> informacja, czy osoba ma zaplanowaną wizytę, informacja, czy osoba ma zarejestrowane niezrealizowane wnioski o udzielenie usługi, informacja, czy osoba ma niezakończone indywidualne plany działania, sporządzone po dacie ostatniej rejestracji, informacja, czy osoba jest aktualnie obsługiwana przez dostawcę usług. 	
2.	Możliwość wyboru rodzaju usług uwzględnianych przy kontroli.	K
3.	Możliwość ograniczenia listy osób tylko do zarejestrowanych przed uwzględnianym okresem.	P
4.	Możliwość podglądu informacji o osobie znajdującej się na liście.	P
5.	Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie usługi dla osoby znajdującej się na liście.	K
6.	Możliwość zaplanowania wizyty osobie znajdującej się na liście.	K
7.	Możliwość wyświetlenia wizyt zarejestrowanych dla osoby znajdującej się na liście oraz ich modyfikacji.	K
8.	Możliwość zapisania listy osób znajdujących się na liście (wszystkich lub wyselekcjonowanych).	P
9.	Możliwość wydruku informacji o usługach i świadczeniach udzielonych osobie w celu weryfikacji działań dotyczących osoby.	P

2.5. Obsługa indywidualnych planów działania

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja podstawowych danych dotyczących indywidualnego planu działania sporządzonego dla osoby zarejestrowanej w systemie.	K
2.	Możliwość określenia działań realizowanych w ramach poszczególnych planów.	K
3.	Funkcjonalność pozwalająca na automatyczne aktualizowanie danych dotyczących realizacji działań na podstawie usług zrealizowanych w ramach poszczególnych działań.	P
4.	Funkcjonalność pozwalająca na automatyczne zakończenie indywidualnych planów działania sporządzonych dla osób wyrejestrowanych.	P
5.	Możliwość modyfikacji danych osoby, dla której sporządzono plan.	P

2.6. Obsługa skierowań w ramach pośrednictwa pracy

2.6.1. Rozliczanie zatrudnienia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowań do pracy i na prace społecznie użyteczne, w tym danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> rekrutacji, wydania skierowania, rozliczenia skierowania, skreślenia osoby z listy kandydatów, zatrudnienia. <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> wydanych dodatkowo skierowań na badania i zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, kosztów dodatkowych związanych ze skierowaniem np. kosztów dojazdu, badań, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> wniošków o refundację kosztów dodatkowych. <p>Możliwość wskazania dla skierowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane, indywidualnego planu działania, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być także widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniošków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji należności dotyczących skierowania.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p>	
2.	Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie upływu terminu wydanych skierowań i uznanie ich za nierozliczone.	P

2.6.2. Rozliczanie udziału w stażu i w przygotowaniu zawodowym dorosłych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowań na staż i przygotowanie zawodowe dorosłych, w tym danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> rekrutacji, wydania skierowania, rozliczenia skierowania, skreślenia osoby z listy kandydatów, zatrudnienia, stażu/przygotowania zawodowego dorosłych. <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> wydanych dodatkowo skierowań na badania i zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, kosztów dodatkowych związanych ze skierowaniem np. kosztów dojazdu, badań, wniošków o refundację kosztów dodatkowych, nieobecności osoby na przygotowaniu zawodowym dorosłych. <p>Możliwość wskazania dla skierowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane, indywidualnego planu działania, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniošków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji należności dotyczących skierowania.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p>	K
2.	Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie upływu terminu wydanych skierowań i uznanie ich za nierozliczone.	P

2.6.3. Rozliczanie udziału w projektach realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość rejestracji dla osoby skierowań na kontrakt socjalny i do indywidualnego programu	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<p>zatrudnienia socjalnego, w tym danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekrutacji, • wydania skierowania, • rozliczenia skierowania, • skreślenia osoby z listy kandydatów, • udziału w projekcie. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p>	
2.	Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie upływu terminu wydanych skierowań i uznanie ich za nierozliczone.	P

2.7. Obsługa skierowań na inne zajęcia i badania

2.7.1. Rozliczanie skierowania na badania

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na badania psychologiczne lub lekarskie ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
2.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na badania psychologiczne, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem aktualnej placówki (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wydanie i rozliczenie).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K

2.7.2. Rozliczanie skierowania na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę indywidualną ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
2.	Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę indywidualną, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem aktualnej placówki (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<p>kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wydanie i rozliczenie).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	
3.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę grupową ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Po wyborze centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP, jako miejsca zgłoszenia się osoby, możliwość wskazania zaplanowanej w WUP porady grupowej, na którą wydawane jest skierowanie.</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
4.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę grupową, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem aktualnej placówki (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania zaplanowanej w WUP porady grupowej, na którą wydawane jest skierowanie.</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wysłanie do WUP w celu kwalifikacji osoby, zatwierdzenie / odrzucenie kandydata, wydanie i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K
5.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na indywidualną informację zawodową ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
6.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na indywidualną informację zawodową, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem aktualnej placówki (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
7.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na grupową informację zawodową ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Po wyborze centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP, jako miejsca zgłoszenia się osoby, możliwość wskazania zaplanowanej w WUP grupowej informacji zawodowej, na którą wydawane jest skierowanie,</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
8.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na grupową informację zawodową, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem aktualnej placówki (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania zaplanowanej w WUP grupowej informacji zawodowej, na którą wydawane jest skierowanie,</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wydanie i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K

2.7.3. Rozliczanie skierowania do udziału w projekcie pilotażowym

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania do udziału w wybranym projekcie pilotażowym z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	P

2.7.4. Rozliczanie skierowania na działania aktywizacyjne zlecone innym podmiotom

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na działania aktywizacyjne zlecone innym podmiotom ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K

2.8. Obsługa udziału w szkoleniu

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez zarejestrowaną osobę.	K
2.	<p>Rejestracja i obsługa udziału w szkoleniach zarejestrowanych osób, w tym rejestracja:</p> <ul style="list-style-type: none"> kosztów dodatkowych powiązanych z udziałem w szkoleniu, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> wniośków o refundację kosztów dodatkowych (wnioski dotyczące refundacji kosztów zakwaterowania, dojazdu, badań, opieki, egzaminów/licencji), wydanych skierowań na badania, nieobecności na szkoleniu. <p>Możliwość wskazania:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany, indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w szkoleniu (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniośków o udzielenie innych usług osobie, która uczestniczy w szkoleniu.</p> <p>Możliwość rejestracji należności dotyczących udziału w szkoleniu.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o udział w szkoleniu.</p> <p>Aktualizacja danych o kwalifikacjach osoby po zakończeniu szkolenia.</p>	

2.9. Obsługa poradnictwa zawodowego

2.9.1. Obsługa indywidualnych porad zawodowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja indywidualnych porad zawodowych udzielanych przez doradców zarejestrowanej osobie.</p> <p>Możliwość określenia, czy porada została udzielona na odległość i z użyciem jakiej formy kontaktu. Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozmów doradczych udzielanych w ramach porady, w tym udzielonych na odległość z określeniem formy kontaktu, w jakiej zostały udzielone, wydanych dodatkowo skierowań na badania, kosztów dodatkowych związanych z udzieloną poradą, wniośków o refundację kosztów dodatkowych (wnioski dotyczące refundacji kosztów zakwaterowania, dojazdu, badań, opieki, egzaminów/ licencji). <p>Możliwość wskazania dla porady:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego porada została zrealizowana, indywidualnego planu działania, na podstawie którego porada została zrealizowana. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której udzielono porady (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniośków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy porada.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy porada.</p>	K
2.	<p>Rejestracja indywidualnych porad zawodowych udzielanych przez doradców pracownikom na podstawie wniosku pracodawcy o udzielenie usługi dotyczącej wsparcia rozwoju zawodowego, w tym rejestracja:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozmów doradczych udzielanych w ramach porady, w tym udzielanych na odległość z określeniem formy kontaktu, w jakiej zostały udzielone, wydanych dodatkowo skierowań na badania. <p>Możliwość określenia, czy porada została udzielona na odległość i z użyciem jakiej formy kontaktu.</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	Możliwość modyfikacji danych pracownika, którego dotyczy porada.	
3.	<p>Obsługa kontynuacji rozmowy doradczej w ramach indywidualnej porady zawodowej w sytuacji, gdy zachodzi konieczność udzielenia dalszych usług doradczych.</p> <p>Powinny być dostępne następujące sposoby kontynuacji rozmowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> dla osoby zarejestrowanej w systemie: <ul style="list-style-type: none"> kolejna rozmowa doradcza w ramach porady indywidualnej, porada grupowa, inne usługi doradcze (opis zaproponowanych usług). dla pracownika: <ul style="list-style-type: none"> kolejna rozmowa doradcza w ramach porady indywidualnej, inne usługi doradcze (opis zaproponowanych usług). 	K

2.9.2. Obsługa grupowych porad zawodowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja grupowych porad zawodowych udzielanych przez doradców, w tym rejestracja harmonogramów porad.	K
2.	<p>Rejestracja i obsługa udziału w grupowych poradach zawodowych zarejestrowanej osoby, w tym wprowadzenie informacji na temat stawienia się osoby na poradzie.</p> <p>Możliwość wskazania dla uczestnika porady:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w poradzie został zrealizowany, indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w poradzie został zrealizowany. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w poradzie (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy porada.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby biorącej udział w poradzie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w poradzie.</p>	K
3.	<p>Możliwość zapisu listy uczestników porad, jako listy osób do wykorzystania w innym momencie lub innym miejscu systemu.</p> <p>Możliwość wczytania zapisanej listy osób z jednoczesnym umieszczeniem zapisanych osób na liście uczestników porad.</p>	P
4.	Funkcjonalność pozwalająca na przesył grupowych porad zawodowych do Centralnej Bazy Ofert Pracy.	K
5.	Funkcjonalność dopasowująca status grupowych porad zawodowych do okresu ich trwania.	P

2.9.3. Obsługa indywidualnych informacji zawodowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja indywidualnych informacji zawodowych udzielonych zarejestrowanej osobie.</p> <p>Możliwość określenia, czy informacja została udzielona na odległość i z użyciem jakiej formy kontaktu.</p> <p>Możliwość wskazania dla informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego informacja została udzielona, indywidualnego planu działania, na podstawie którego informacja została udzielona. <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której udzielono informacji.</p> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której udzielono informacji (opinie powinny być</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	widoczne w danych osoby). Możliwość modyfikacji danych osoby, której udzielono informacji.	

2.9.4. Obsługa grupowych informacji zawodowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja grupowych informacji zawodowych organizowanych w formie spotkania, w których mogą wziąć udział osoby zarejestrowane w systemie. Możliwość określenia, czy zorganizowane spotkanie było spotkaniem zamkniętym, przeznaczonym dla określonej grupy osób.	K
2.	Rejestracja grupowych informacji zawodowych organizowanych w formie spotkania, w których mogą wziąć udział osoby niezarejestrowane, ze wskazaniem liczby osób uczestniczących w spotkaniu, w tym liczby kobiet. Możliwość określenia, czy zorganizowane spotkanie było spotkaniem zamkniętym, przeznaczonym dla określonej grupy osób.	K
3.	Rejestracja i obsługa udziału w grupowej informacji zawodowej, (przeznaczona dla osób zarejestrowanych w systemie), w tym wprowadzenie informacji na temat obecności osoby na spotkaniu. Możliwość wskazania dla uczestnika: <ul style="list-style-type: none"> • wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w spotkaniu został zrealizowany, • indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w spotkaniu został zrealizowany. Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w informacji (opinie powinny być widoczne w danych osoby). Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której udzielono informacji. Możliwość modyfikacji danych osoby, której udzielono informacji. Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w informacji.	K
4.	Możliwość zapisu listy osób uczestniczących w grupowej informacji zawodowej, w celu wykorzystania jej później w innym miejscu w systemie. Możliwość wczytania zapisanej wcześniej listy osób (tzw. listy wstępnej), w celu stworzenia na jej podstawie wykazu uczestników w grupowej informacji zawodowej.	P
5.	Funkcjonalność pozwalająca na przesył grupowych informacji zawodowych do Centralnej Bazy Ofert Pracy.	K
6.	Funkcjonalność dopasowująca status grupowych informacji zawodowych do ich daty.	P

2.9.5. Obsługa usług doradczych udzielonych pracodawcom

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja usług doradczych udzielanych pracodawcom. Możliwość wskazania wniosku o udzielenie usługi dla pracodawcy, na podstawie którego usługa została zrealizowana.	K

2.9.6. Obsługa szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, w tym rejestracja harmonogramów szkoleń.	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
2.	<p>Rejestracja i obsługa udziału osób w szkoleniach.</p> <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kosztów dodatkowych związanych z udziałem w szkoleniu, • wniosków o refundację kosztów dodatkowych (wnioski dotyczące refundacji kosztów zakwaterowania, dojazdu, badań, opieki, egzaminów/ licencji), • nieobecności na szkoleniu. <p>Możliwość wskazania dla uczestnika szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany, • indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w szkoleniu (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, która uczestniczy w szkoleniu.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby biorącej udział w szkoleniu. Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w szkoleniu.</p>	K
3.	<p>Możliwość zapisu listy uczestników szkolenia, jako listy osób do wykorzystania w innym momencie lub innym miejscu systemu.</p> <p>Możliwość wczytania zapisanej listy osób z jednoczesnym umieszczeniem zapisanych osób na liście uczestników szkolenia.</p>	P
4.	Funkcjonalność pozwalająca na przesył szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy do Centralnej Bazy Ofert Pracy.	K
5.	Funkcjonalność dopasowująca status szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy do ich okresu trwania.	P

2.9.7. Obsługa dostępu do informacji i elektronicznych baz danych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja faktu korzystania z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych przez zarejestrowaną osobę zainteresowaną poszukiwaniem pracy, w tym rejestracja rodzajów informacji, z jakich skorzystała osoba.</p> <p>Możliwość wskazania dla dostępu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego dostęp został zrealizowany, • indywidualnego planu działania, na podstawie którego dostęp został zrealizowany. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, która korzystała z dostępu (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p>	K

2.10. Wsparcie dla obsługi ofert pracy pozyskanych w ramach EURES

2.10.1. Obsługa kandydatów do zagranicznych ofert pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja i obsługa zarejestrowanych osób, jako kandydatów do ofert pracy pozyskanych w ramach EURES, w tym rejestracja danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rezygnacji, • przekazania danych, • rozmowy kwalifikacyjnej, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> odrzućcenia kandydatury, zatrudnienia. <p>Możliwość rejestracji dokumentów kandydata.</p> <p>Możliwość wskazania dla kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego kandydat został zarejestrowany, indywidualnego planu działania, na podstawie którego kandydat został zarejestrowany. <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby będącej kandydatem (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p>	

2.10.2. Dobór kandydatów z kraju do zagranicznych ofert pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania oferty pracy pozyskanej w ramach EURES, dla której ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób dla oferty pracy pozyskanej w ramach EURES omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz wprowadzenia przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu, nazwę, staż lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K
3.	Możliwość określenia wagi oraz obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie preferowanego kraju zatrudnienia na podstawie kraju określonego w ofercie pracy (element obowiązkowy z maksymalną wagą) oraz innych kryteriów wyszukiwania osób na podstawie wymagań określonych w ofercie. Dla wymaganych zawodów, języków obcych, uprawnień, umiejętności i wykształcenia warunkom przypisywana jest waga oraz obowiązkowość w zależności od wagi wymagania. Dla elementów pozostałych kryteriów ustawiana jest waga domyślna.	P
5.	Możliwość ograniczenia zakresu wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami. Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako suma wszystkich iloczynów spełnionych wymagań i ich wag).	K
7.	Możliwość umieszczenia na liście kandydatów oferty EURES, dla której prowadzony był dobór, osób zaznaczonych na liście wyników wyszukiwania.	K
8.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
9.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników. Dla planowanej wizyty podpowiadana jest propozycja pracy EURES, której przedmiotem jest oferta, dla której prowadzony był dobór.	K
10.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

2.11. Wsparcie dla obsługi cudzoziemców

2.11.1. Obsługa cudzoziemców

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyświetlenia listy zarejestrowanych osób, które mają inne obywatelstwo, niż polskie.	K
2.	Możliwość wyświetlenia listy skierowań do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych i prace społecznie użyteczne dla zarejestrowanych osób, które mają inne obywatelstwo niż polskie.	K

2.11.2. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Zgodnie z wymaganiami.2.2.2 Dobór osób do oferty. Dodatkowo automatycznie dodawane kryterium na obywatelstwo osoby inne niż polskie (element obowiązkowy z maksymalną wagą).	K

2.12. Obsługa usług doradczych EURES

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja informacji EURES udzielonych zarejestrowanym osobom, w tym rodzaj udzielonych informacji. Możliwość wskazania wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udzielono informacji. Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której udzielono informacji (opinie widoczne w danych osoby).	K
2.	Rejestracja informacji EURES udzielonych pracodawcom. Możliwość wskazania wniosku o udzielenie usługi dla pracodawcy, na podstawie którego udzielono informacji.	K

2.13. Obsługa wniosków o refundację i finansowanie

2.13.1. Obsługa wniosków o refundację kosztów dojazdu, zakwaterowania i badań

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów dojazdu, zakwaterowania i badań z określeniem kwot poniesionych kosztów.	K
2.	Możliwość pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku poprzez wydanie odpowiedniej decyzji.	K
3.	Rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty na określone zadanie/ wydatek w komponencie Monitoring Finansowy. Rezerwacja następuje w momencie pozytywnego rozpatrzenia wniosku.	K
4.	Możliwość powiązania wniosku z usługą rynku pracy zarejestrowaną dla osoby będącej wnioskodawcą. Powinno być możliwe powiązanie z następującymi usługami: <ul style="list-style-type: none"> skierowaniem do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub prace społecznie użyteczne, udziałem w szkoleniu (zawodowym i z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	pracy), <ul style="list-style-type: none"> indywidualną poradą zawodową. Dla wniosków o refundację kosztów dojazdu dodatkowo możliwe powinno być powiązanie z wnioskiem o finansowanie kosztów egzaminów/ licencji.	
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
7.	Możliwość wycofania decyzji dla wniosku rozpatrzonego bez zarejestrowanych wypłat i należności z jednoczesnym usunięciem rezerwacji środków na realizację wypłaty.	K
8.	Możliwość rozliczenia wniosku poprzez sprawdzenie zgodności zarezerwowanych środków i wypłat z ewentualną korektą kwot.	K
9.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej wniosku.	K
10.	Możliwość podglądu stanu realizacji środków powiązanych z wnioskiem (dotyczących rezerwacji, wypłat, należności).	K
11.	Możliwość sprawdzenia stanu zadłużenia osoby na podstawie zarejestrowanych nierozliczonych należności.	P

2.13.2. Obsługa wniosków o częściowe finansowanie szkolenia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o częściowe finansowanie szkolenia z określeniem szkolenia, którego dotyczy finansowanie.	K
2.	Rejestracja wniosku o częściowe finansowanie szkolenia składanego przez rolnika z określeniem szkolenia, którego dotyczy finansowanie lub jego tematyki.	K
3.	Możliwość pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku poprzez wydanie odpowiedniej decyzji.	K
4.	Rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty na określone zadanie/ wydatek w komponencie Monitoring Finansowy. Rezerwacja następuje w momencie pozytywnego rozpatrzenia wniosku.	K
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
7.	Możliwość wycofania decyzji dla wniosku rozpatrzonego bez zarejestrowanych wypłat i należności z jednoczesnym usunięciem rezerwacji środków na realizację wypłaty.	K
8.	Możliwość rozliczenia wniosku poprzez sprawdzenie zgodności zarezerwowanych środków i wypłat z ewentualną korektą kwot.	K
9.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej wniosku.	K
10.	Możliwość podglądu stanu realizacji środków powiązanych z wnioskiem (dotyczących rezerwacji, wypłat, należności).	K
11.	Możliwość sprawdzenia stanu zadłużenia osoby na podstawie zarejestrowanych nierozliczonych należności.	P

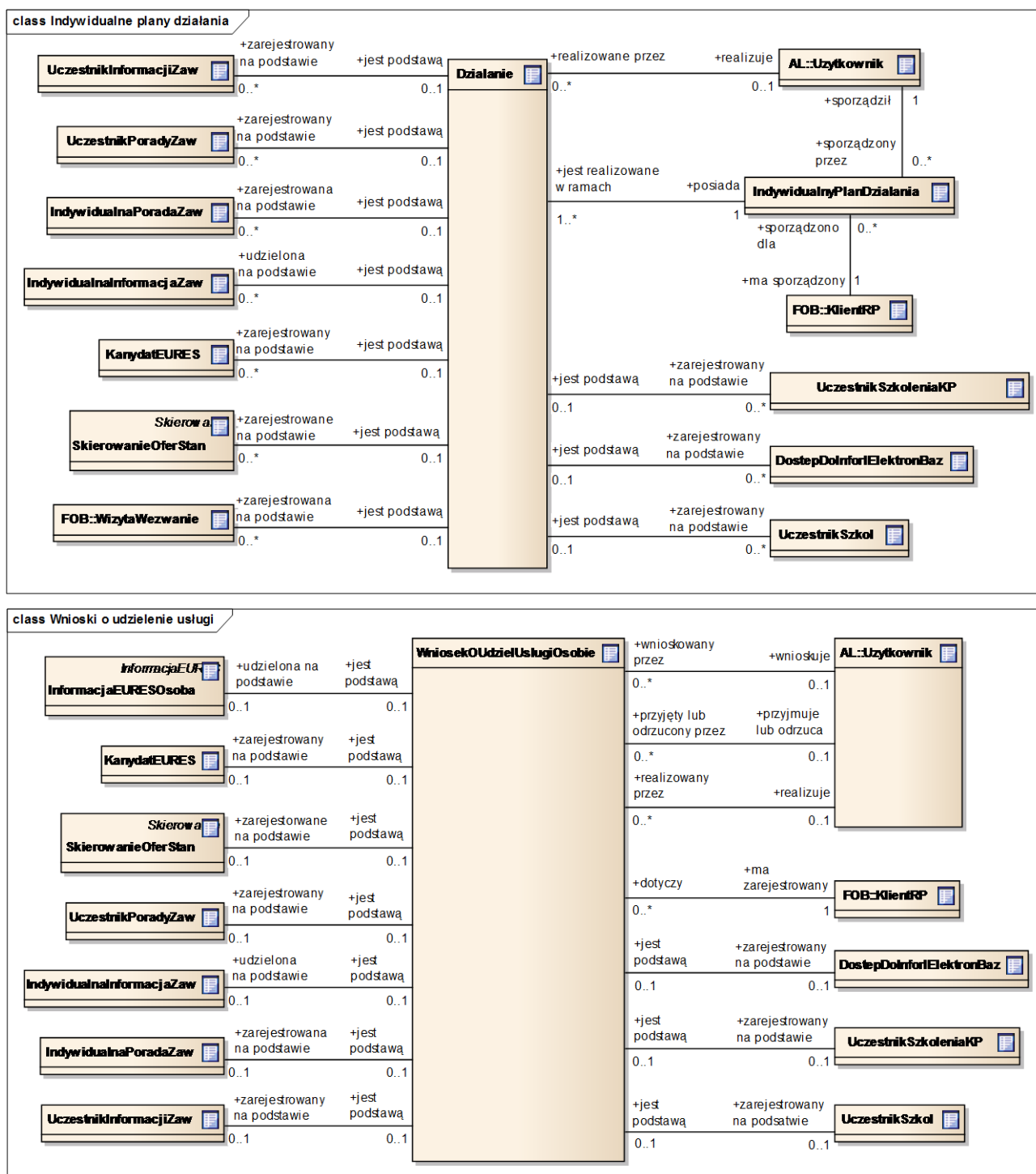
2.14. Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy

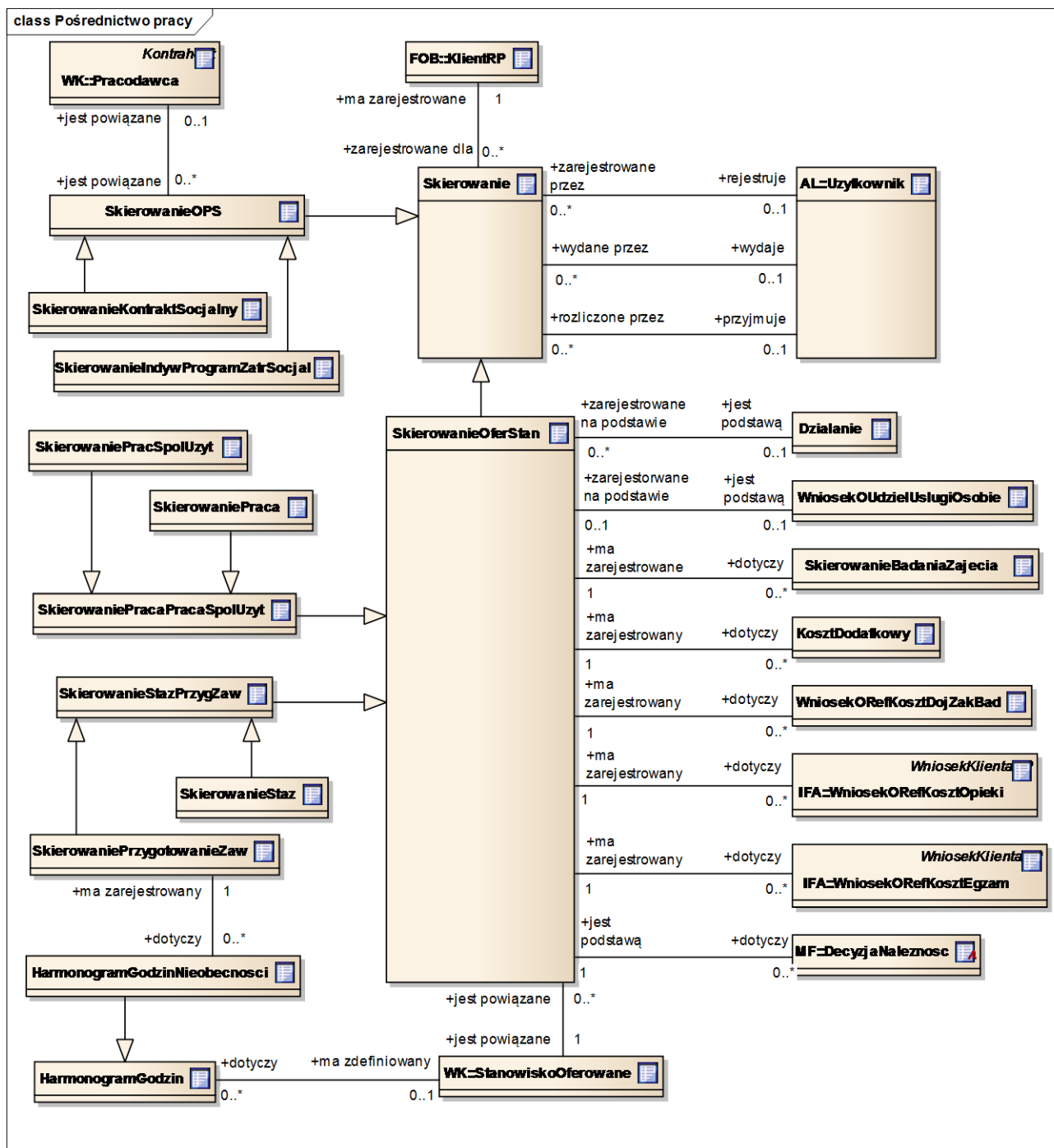
Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość przeprowadzenia analizy rynku pracy dla podanego okresu uwzględniającej wskazane kwalifikacje (zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce) w celu określenia możliwości zatrudnienia zapewnianych przez daną kwalifikację w odniesieniu do dostępnych ofert pracy.	K
2.	<p>Prezentacja wyników analizy w postaci listy uwzględnianych w niej kwalifikacji zawierającej informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczbie zgłoszonych miejsc pracy wymagających danej kwalifikacji, • liczbie szkoleń, po których uzyskuje się daną kwalifikację, • liczbie osób bezrobotnych i poszukujących pracy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ oczekujących na wykonywanie zawodu określonego przez kwalifikację, ▪ oczekujących na wyuczenie zawodu, nabycie uprawnienia, umiejętności lub języka obcego określonych przez kwalifikację, ▪ posiadających zawód, uprawnienie, umiejętność lub język obcy określone przez kwalifikację, ▪ z wyuczonym zawodem określonym przez kwalifikację, • deficycie i nadmiarze aktywnych stanowisk wymagających danej kwalifikacji względem osób, które ją posiadają. 	K

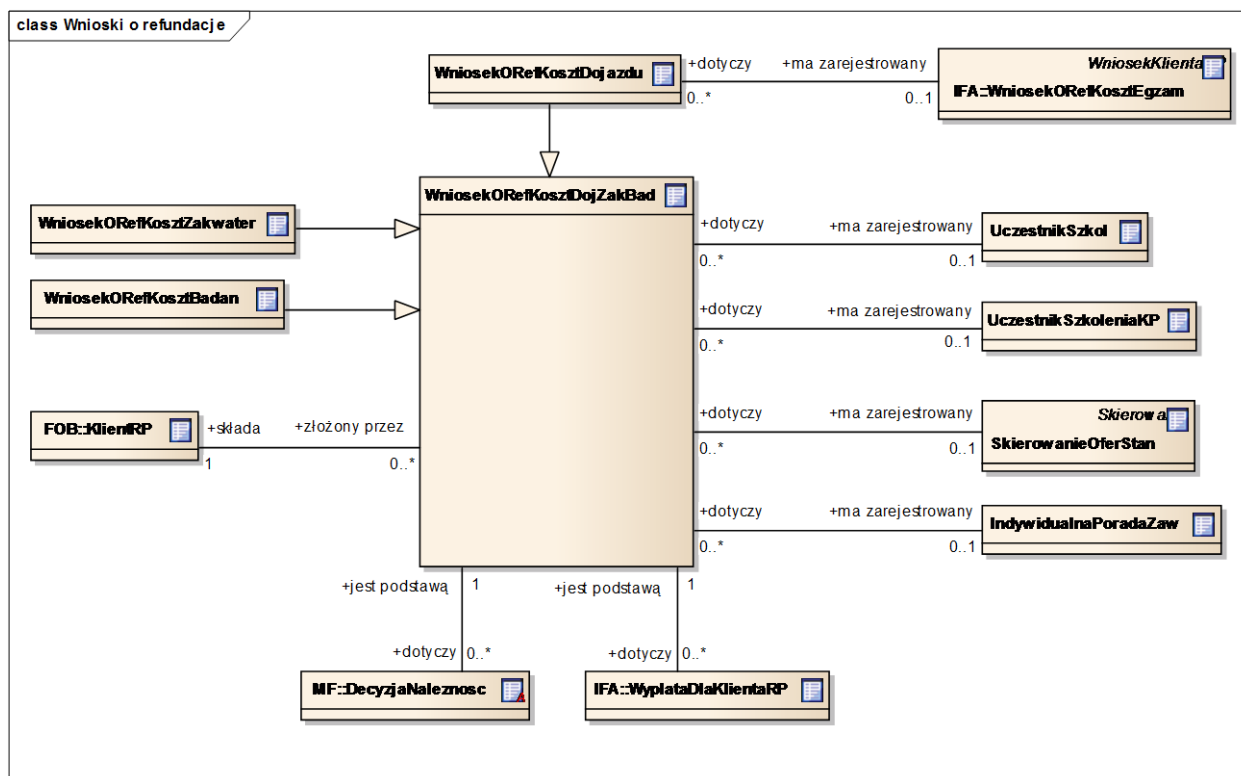
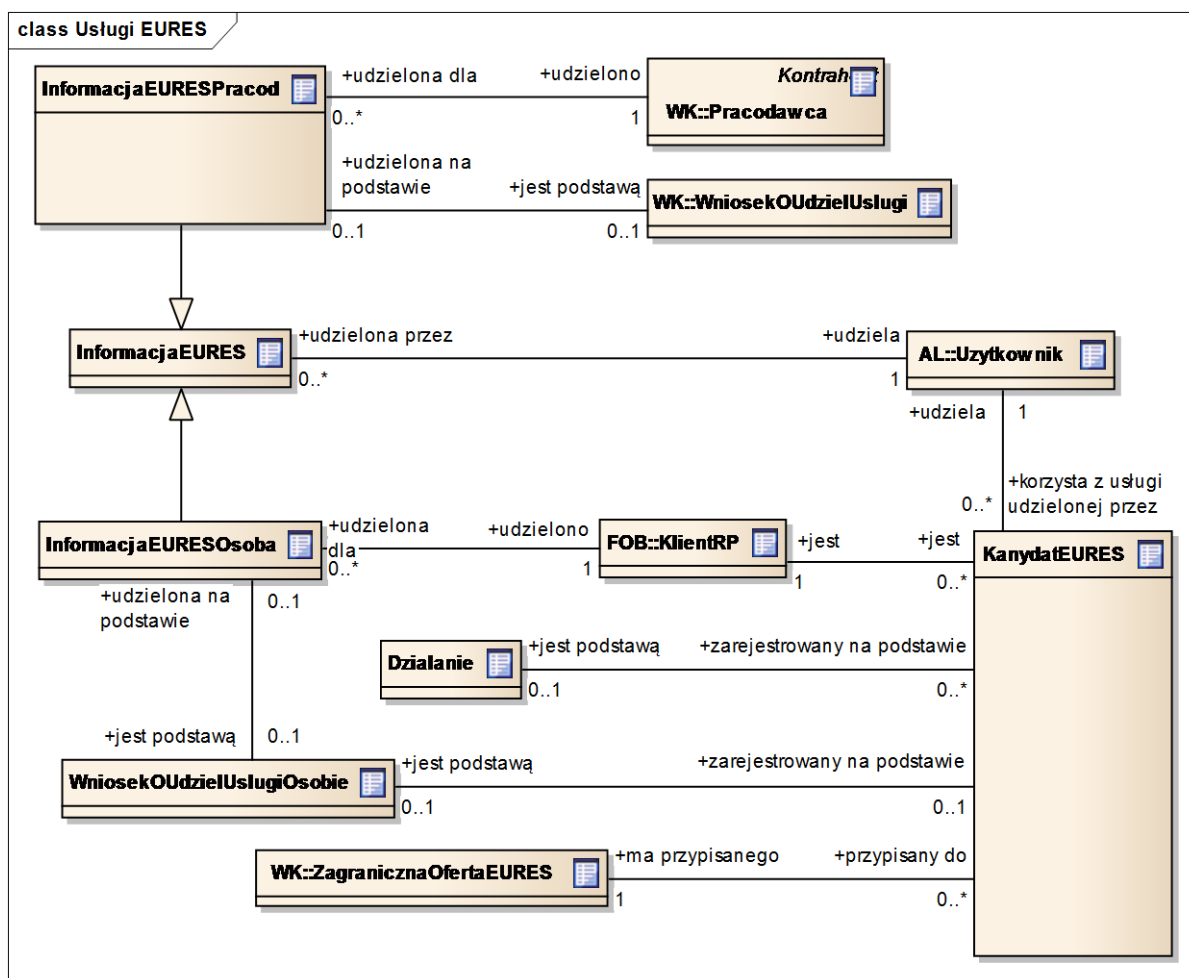
3. DANE

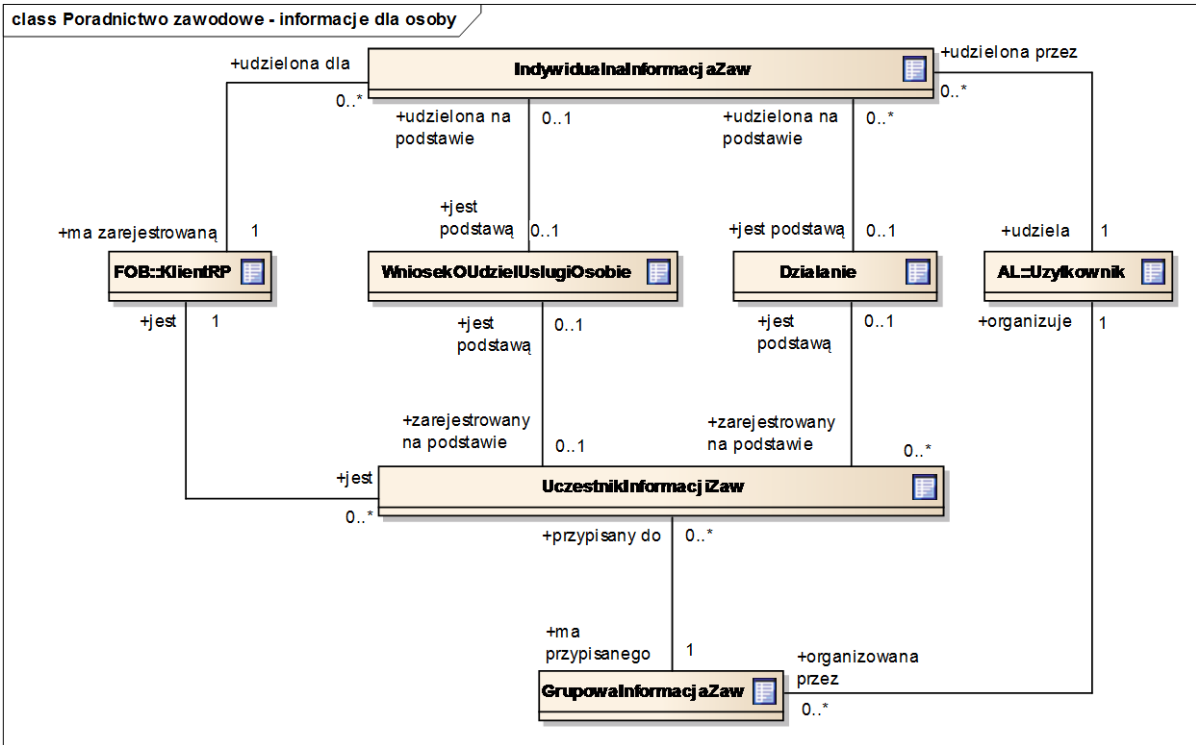
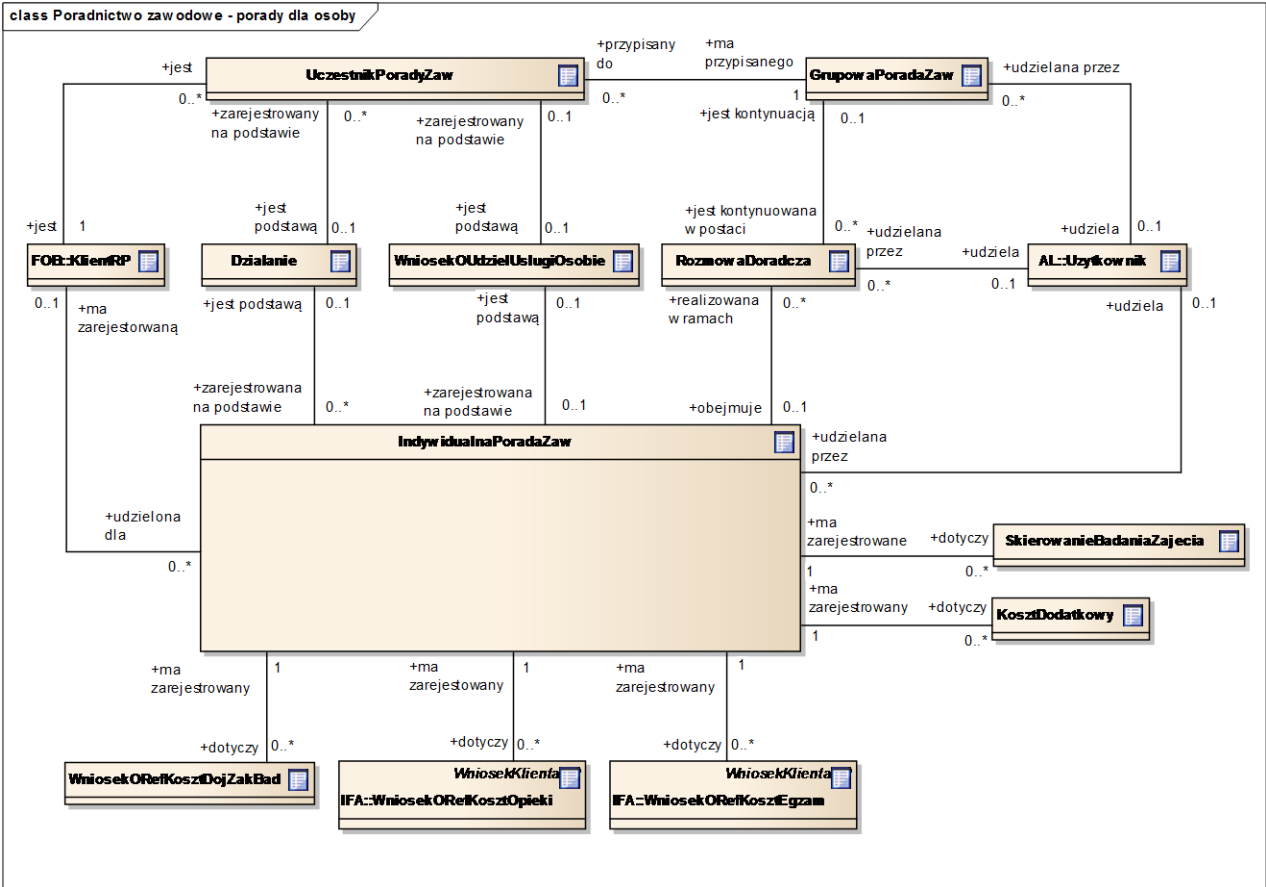
Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

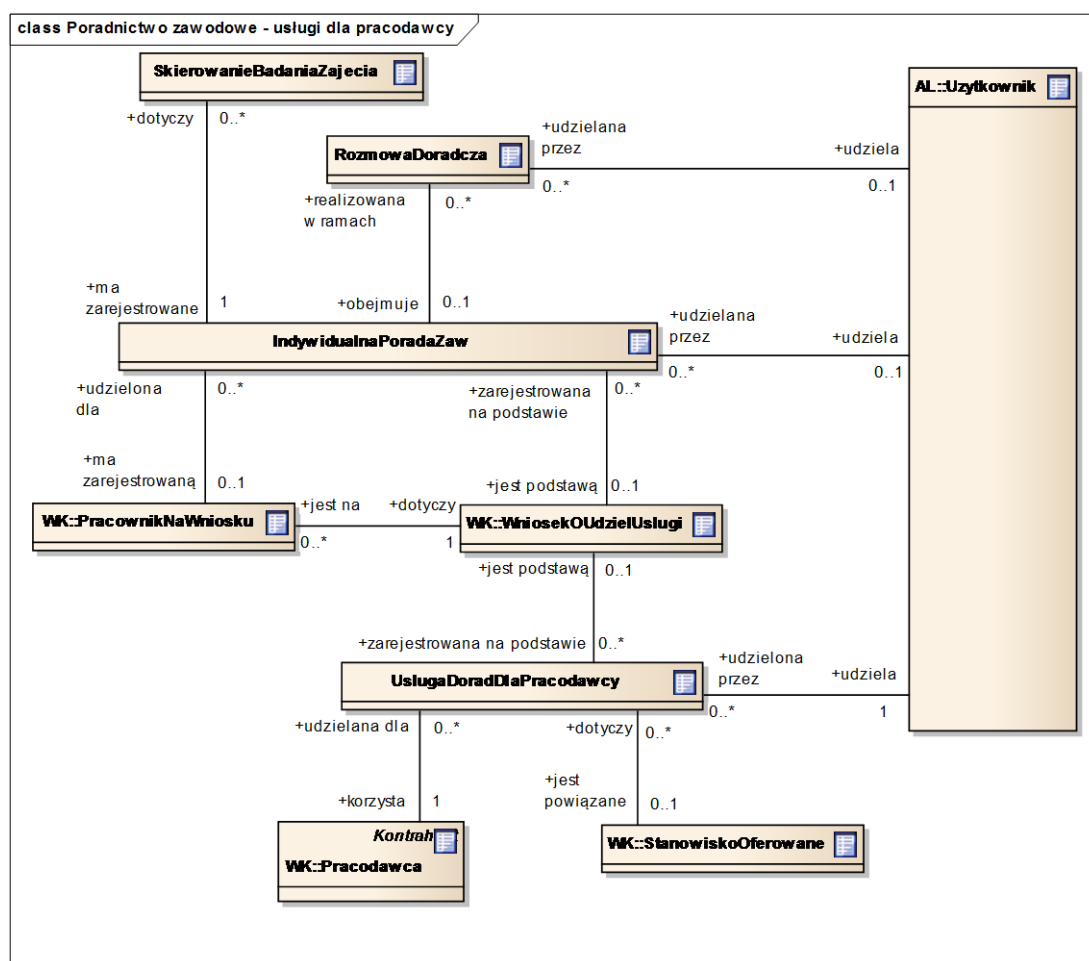
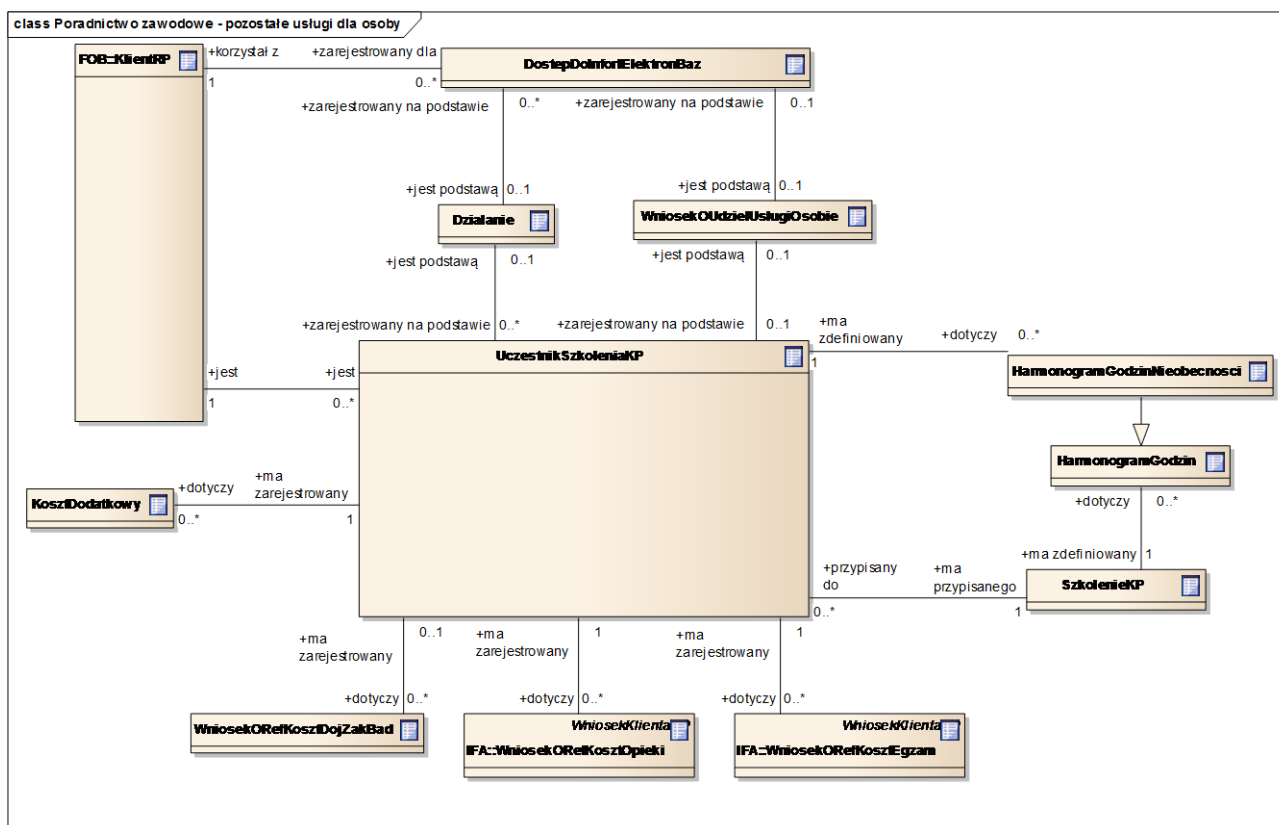
3.1. Model danych

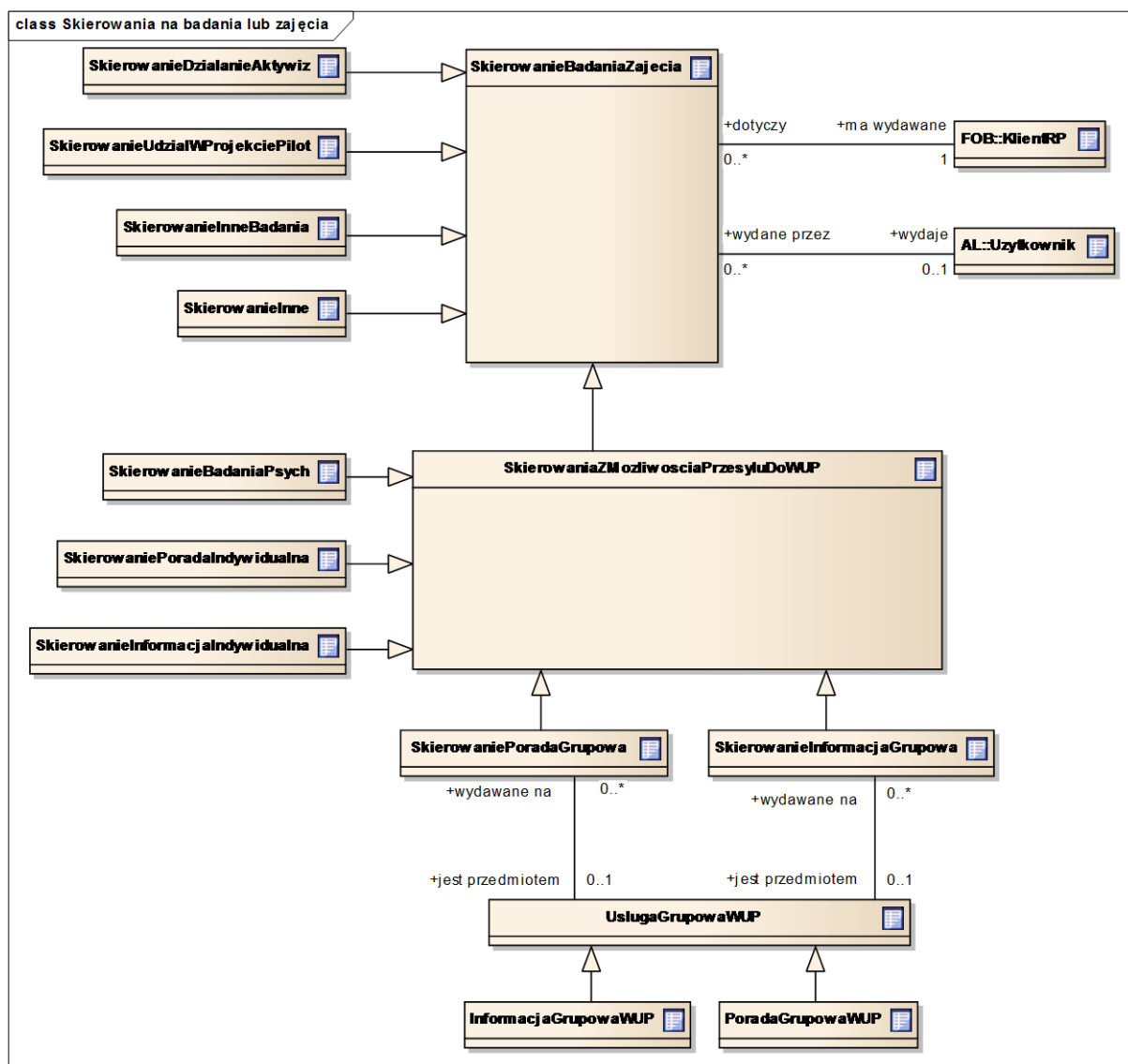












3.2. Encje i atrybuty

Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie UIR:

DostępDoInforIElektronBaz

Osoba korzystająca z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych

Atrybuty:

Data korzystania z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych
Rodzaje informacji, z jakich skorzystała osoba zainteresowana aktywnym poszukiwaniem pracy
Dodatkowy opis rodzajów informacji, z których skorzystała osoba
Miejsce korzystania z dostępu w urzędzie pracy

Działanie

Działanie realizowane w ramach indywidualnego planu działania

Atrybuty:

Rodzaj działania: DIB=dostęp do informacji i elektronicznych baz danych, GI=grupowa informacja zawodowa, GP=grupowa porada zawodowa, II=indywidualna informacja zawodowa, IP=indywidualna porada zawodowa, KW=kontakt/wizyta, PSU=prace społecznie użyteczne, PP=propozycja pracy, PPE=propozycja pracy EURES, PS=propozycja stażu, PZ=przygotowanie zawodowe dorosłych, SAP=szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, SZ=szkolenie zawodowe, DS=działanie do samodzielnej realizacji, ID=inne działanie

Typ innego działania: BZP=bon na kształcenie zawodowe lub policealne, BZ=bon na zasiedlenie, BST=bon stażowy, BSZ=bon szkoleniowy, BZA=bon zatrudnieniowy, DA=dodatek aktywizacyjny, ZDA=działania aktywizacyjne zlecone przez UP, PAI=Program Aktywizacja i Integracja, PDG=pożyczka na działalność gospodarczą, RDS=refundacja kosztów wyposażenia stanowiska, RKE=refundacja kosztów egzaminów i licencji, RKP=refundacja kosztów przejazdu, RKZ=refundacja kosztów zakwaterowania, SUS=składki na ubezpieczenie społeczne, SDG=środki na działalność gospodarczą, SA=świadczenia aktywizacyjne

Opis działania

Planowana forma kontaktu

Data wprowadzenia działania do systemu (w celu określenia kolejności działań)

Faktyczna data realizacji

Planowana data realizacji

Uwagi

Placówka realizująca działanie

GrupowaInformacjaZaw

Grupowa informacja zawodowa

Atrybuty:

Informacja, czy grupowa informacja zawodowa jest przeznaczona dla osób bez rejestracji

Informacja, czy grupowa informacja zawodowa jest przeznaczona dla zamkniętej grupy osób

Numer grupowej informacji zawodowej

Numer dokumentu

Temat grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej

Informacja, czy spotkanie dotyczy informacji o podstawowych usługach rynku pracy

Informacja, czy spotkanie dotyczy informacji o zawodach i ogólnej sytuacji na rynku pracy

Informacja, czy spotkanie dotyczy możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych

Informacja, czy spotkanie dotyczy oczekiwań pracodawców w zakresie kwalifikacji zawodowych wymaganych od kandydatów do pracy

Informacja, czy spotkanie dotyczy możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej

Data spotkania

Godzina rozpoczęcia spotkania
Godzina zakończenia spotkania
Termin przyjmowania zgłoszeń
Liczba godzin
Liczba miejsc
Liczba osób biorących udział w spotkaniu dla osób bez rejestracji
Liczba kobiet biorących udział w spotkaniu dla osób bez rejestracji
Status spotkania: planowane, zakończone
Miejsce w urzędzie
Informacje na temat udziału w spotkaniu innych pracowników
Pomoce dydaktyczne
Kod realizowanego programu
Uwagi
Status wysyłki do CBOP

GrupowaPoradaZaw

Grupowa porada zawodowa

Atrybuty:

Temat porady
Cel porady
Numer porady
Numer dokumentu
Liczba godzin zajęć
Data rozpoczęcia porady
Data zakończenia porady
Termin przyjmowania zgłoszeń
Status porady: planowana, anulowana, przyjęta do realizacji, prowadzony nabór, zakończony nabór, rozpoczęta, zakończona, nie doszła do skutku
Planowana liczba uczestników
Kod realizowanego programu
Analiza przebiegu i wyników porady grupowej
Zastosowane metody
Pomoce dydaktyczne i sprzęt potrzebny w czasie zajęć oraz materiały szkoleniowe dla uczestników
Uwagi dotyczące porady
Harmonogram porady
Status wysyłki do CBOP

HarmonogramGodzin

Harmonogram zaplanowanych godzin zajęć dla szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych

Atrybuty:

Data początku okresu harmonogramu
Data końca okresu harmonogramu
Liczba godzin planowanych zajęć w okresie harmonogramu

HarmonogramGodzinNieobecności

Harmonogram nieobecności na zaplanowanych zajęciach uczestnika szkolenia lub osoby skierowanej na przygotowanie zawodowe dorosłych

Atrybuty:

Liczba godzin nieobecności na zaplanowanych zajęciach
Informacja, czy nieobecność na zajęciach była uzasadniona
Uzasadnienie nieobecności

IndywidualnaInformacjaZaw

Indywidualna informacja zawodowa

Atrybuty:

Numer indywidualnej informacji zawodowej
Numer dokumentu
Data udzielenia informacji
Forma kontaktu dla informacji udzielonej na odległość
Kod realizowanego programu
Sposób korzystania z zasobów informacji zawodowej: samodzielnie, z pomocą pracownika
Informacja, czy przekazano ulotki lub materiały informacyjne
Informacja, czy udzielono informacji o możliwości uzyskania pomocy z zakresu poradnictwa zawodowego oraz innych informacji przydatnych w rozwiązywaniu problemów zawodowych
Opis zasobów informacji zawodowej, z których korzystała osoba
Opis przekazanych materiałów
Uwagi

IndywidualnaPoradaZaw

Indywidualna porada zawodowa

Atrybuty:

Typ udzielonej porady ze względu na osobę, której udzielono porady: osoba, pracownik
Numer porady indywidualnej
Numer dokumentu
Data rozpoczęcia porady zawodowej
Data zakończenia porady zawodowej
Status porady: planowana, rozpoczęta, zakończona, przerwana
Temat porady
Kategoria problemu zawodowego będącego przedmiotem porady
Forma kontaktu dla porady udzielonej na odległość
Informacja, czy przeprowadzono badania testowe
Liczba przeprowadzonych badań testowych
Kod realizowanego programu
Opis sposobu postępowania w trakcie korzystania z porady zawodowej
Informacja, czy osoba wyraziła zgodę na proponowany sposób postępowania oraz na aktywną współpracę z doradcą zawodowym
Opis problemu zawodowego osoby dotyczącego wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia.
Analiza informacji o osobie, z uwzględnieniem jej doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej, mających wpływ na rozwiązanie problemu zawodowego
Opis sposobu rozwiązania problemu zawodowego osoby
Wynik porady
Powód przerywania porady

IndywidualnyPlanDzialania

Indywidualny plan działania

Atrybuty:

Data sporządzenia planu
Data zakończenia planu
Warunki zakończenia planu
Data przerywania planu
Przyczyna przerywania
Kod realizowanego programu
Profil osoby aktualny na datę sporządzenia planu

Data powiązana z profilem, do najpóźniej której plan powinien zostać zrealizowany

InformacjaEURES

Udzielona informacja EURES

Atrybuty:

Data udzielenia informacji
Uwagi

InformacjaEURESOsoba

Informacja EURES udzielona osobie

Atrybuty:

Rodzaj kontaktu: indywidualny, grupowy
Numer grupy w przypadku kontaktu grupowego
Informacja, czy udzielono informacji osobie z kraju o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach UE/EOG
Informacja, czy udzielono informacji osobie z państw UE/EOG o możliwościach zatrudnienia w kraju
Informacja, czy udzielono informacji o warunkach życia i pracy

InformacjaEURESPracod

Informacja EURES udzielona pracodawcy

Atrybuty:

Informacja, czy udzielono informacji na temat rodzaju usług EURES świadczonych dla pracodawców z kraju
Informacja, czy udzielono informacji o możliwościach korzystania ze stron internetowych sieci EURES
Informacja, czy przekazano ulotki i materiały informacyjne

InformacjaGrupowaWUP

Zaplanowane w WUP grupowe informacje zawodowe

Atrybuty:

KandydatEURES

Kandydat do oferty pracy EURES

Atrybuty:

Status: wpisany na listę kandydatów w urzędzie, rezygnacja kandydata, przekazane dane do pracodawcy lub EURES, potwierdzony wpis na listę kandydatów do zatrudnienia, odrzucona kandydatura, zatrudniony, upływ terminu
Data wpisu kandydata na listę
Uwagi do realizacji
Data rezygnacji kandydata
Powód rezygnacji kandydata
Data przekazania danych do pracodawcy lub asystenta EURES
Osoba lub miejsce przekazania dokumentów
Data potwierdzenia wpisu kandydata na listę osób zakwalifikowanych do zatrudnienia
Osoba lub instytucja potwierdzająca wpis
Informacja, czy potrzebna jest rozmowa kwalifikacyjna
Data rozmowy kwalifikacyjnej
Godzina rozmowy kwalifikacyjnej
Miejsce rozmowy kwalifikacyjnej

Uwagi do rozmowy kwalifikacyjnej
Data odrzucenia kandydatury
Osoba lub instytucja, która dokonała odrzucenia kandydatury
Powód odrzucenia kandydatury
Data zatrudnienia kandydata
Dokumenty kandydata

KosztDodatkowy

Koszt dodatkowy

Atrybuty:

Kod rodzaju kosztu dodatkowego
Kwota kosztów dodatkowych
Data początku okresu obowiązywania danego rodzaju kosztu
Data końca okresu obowiązywania danego rodzaju kosztu
Uwagi

PoradaGrupowaWUP

Zaplanowane w WUP grupowe porady zawodowe

Atrybuty:

Propozycja

Propozycja składana klientowi RP.

Atrybuty:

Cel propozycji
Miejsce złożenia propozycji
Rodzaj propozycji (pracy, szkolenia, itp).
Pracownik przedstawiający propozycję
Opis propozycji
Nazwa przedmiotu propozycji
Przyczyna odmowy skorzystania z propozycji
Uwagi pracownika dotyczące propozycji
Informacja, czy odmowa jest uzasadniona
Informacja, czy propozycja została przyjęta

RozmowaDoradcza

Rozmowa doradcza

Atrybuty:

Temat rozmowy
Data rozmowy
Godzina rozpoczęcia
Godzina zakończenia
Status rozmowy: planowana, w trakcie, przeprowadzona, nie doszła do skutku
Forma kontaktu dla rozmowy udzielonej na odległość
Informacja, czy problem został rozwiązany
Opis problemu zawodowego
Ustalenia
Wynik rozmowy
Uwagi
Informacja, czy zachodzi konieczność udzielania dalszych usług doradczych
Termin kolejnej rozmowy doradczej

Opis zaproponowanych innych usług doradczych

SkierowaniaZMozliwosciaPrzesyluDoWUP

Skierowania na badania psychologiczne lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, dla których istnieje możliwość elektronicznego przesylu skierowania do WUP, jeżeli jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazano centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP

Atrybuty:

Informacja, czy skierowanie będzie przesyłane w formie elektronicznej
Status skierowania bez włączonego przesylu do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

Skierowanie

Skierowanie powiązane z oferowanym stanowiskiem lub do ośrodka pomocy społecznej

Atrybuty:

Numer skierowania
Data umieszczenia osoby na liście kandydatów
Analiza predyspozycji kandydata
Analiza informacji o kandydacie
Data wydania skierowania
Wyznaczony termin rozliczenia skierowania
Faktyczna data rozliczenia skierowania
Informacja, czy odmowa jest uzasadniona
Przyczyna odmowy kandydata
Data skreślenia z listy kandydatów
Powód skreślenia z listy kandydatów
Uwagi odnośnie realizacji skierowania

SkierowanieBadaniaPsych

Skierowanie na badania psychologiczne

Atrybuty:

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

SkierowanieBadaniaZajecia

Skierowanie na badania lub na zajęcia

Atrybuty:

Numer skierowania
Numer dokumentu
Data wydania skierowania
Rodzaj skierowania: badania lekarskie, badania psychologiczne, badania lekarskie/ psychologiczne, porada indywidualna, porada grupowa, informacja indywidualna, informacja grupowa, udział w projekcie pilotażowym, działania aktywizacyjne zlecone innym podmiotom, inne
Treść skierowania
Miejsce zgłoszenia się na badania/ zajęcia
Wyznaczony termin zgłoszenia się na badania lub zajęcia
Informacja, czy osoba stawiała się na badania lub zajęcia
Data stawienia się na badania lub zajęcia
Wynik badań lub zajęć

SkierowanieDzialanieAktywiz

Skierowanie na działania aktywizacyjne zlecone innym podmiotom

Atrybuty:

Status skierowania: zarejestrowane, skreślony kandydat, wydane, rezygnacja kandydata, odmowa instytucji, udział w działaniach

SkierowanieIndywProgramZatrSocjal

Skierowanie do indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego

Atrybuty:

SkierowanieInformacjaGrupowa

Skierowanie na informację grupową

Atrybuty:

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

SkierowanieInformacjaIndywidualna

Skierowanie na indywidualną informację zawodową

Atrybuty:

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

SkierowanieInne

Pozostałe rodzaje skierowań

Atrybuty:

Status skierowania: zarejestrowane, wydane, rozliczone

SkierowanieInneBadania

Skierowanie na badania lekarskie lub na badania lekarskie/ psychologiczne

Atrybuty:

Status skierowania: zarejestrowane, wydane, rozliczone

SkierowanieKontraktSocjalny

Skierowanie na kontrakt socjalny

Atrybuty:

SkierowanieOPS

Skierowanie do ośrodka pomocy społecznej

Atrybuty:

Tytuł projektu realizowanego przez OPS

Imię i nazwisko koordynatora projektu realizowanego przez OPS

Adres (miejsce realizacji)

Status: kandydat, skreślony, wydano skierowanie, rekrutacja w toku, skierowanie nierozliczone (upływ terminu), rezygnacja kandydata, odmowa ze strony OPS, udział w projekcie OPS

Data zgłoszenia się kandydata do OPS

Powody odmowy ze strony OPS
Data rozpoczęcia okresu objęcia formą pomocy przez OPS
Data zakończenia okresu objęcia formą pomocy przez OPS
Uwagi dotyczące udziału w formie pomocy realizowanej przez OPS

SkierowanieOferStan

Skierowanie powiązane z oferowanym stanowiskiem

Atrybuty:

Data zgłoszenia się kandydata do pracodawcy
Powody odmowy pracodawcy
Uwagi o zatrudnieniu kandydata
Data rozpoczęcia zatrudnienia
Data zakończenia zatrudnienia
Informacja, czy kandydat spełnia wymagania na oferowane stanowisko
Obszar zawodowy
Informacja, czy skierowanie jest wydawane na zwolnione miejsce pracy

SkierowaniePoradaGrupowa

Skierowanie na grupową poradę zawodową

Atrybuty:

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wysłane do WUP, zatwierdzone, odrzucone, wydane, rozliczone

SkierowaniePoradaIndywidualna

Skierowanie na indywidualną poradę zawodową

Atrybuty:

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

SkierowaniePracSpoUzyt

Skierowanie na prace społecznie użyteczne

Atrybuty:

SkierowaniePraca

Skierowanie do pracy

Atrybuty:

SkierowaniePracaPracaSpoUzyt

Skierowanie do pracy lub na prace społecznie użyteczne

Atrybuty:

Status skierowania: kandydat, skreślony, wydano skierowanie, rekrutacja w toku, skierowanie nierozliczone (upływ terminu), rezygnacja kandydata, odmowa pracodawcy, zatrudnienie

SkierowaniePrzygotowanieZaw

Skierowanie na przygotowanie zawodowe dorosłych

Atrybuty:

SkierowanieStaz

Skierowanie na staż

Atrybuty:

SkierowanieStazPrzygZaw

Skierowanie na staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych

Atrybuty:

Status skierowania: kandydat, skreślony, wydano skierowanie, rekrutacja w toku, skierowanie nierozliczone (upływ terminu), rezygnacja kandydata, odmowa pracodawcy, w trakcie stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych, przerwano staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych, zakończony staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych
Liczba dni stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych
Data zwrotu skierowania na staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych
Zakres stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych

SkierowanieUdzialWProjekciePilot

Skierowanie do udziału w projekcie pilotażowym

Atrybuty:

Kod programu, którego dotyczy udział w projekcie
Status skierowania: zarejestrowane, skreślony kandydat, wydane, rezygnacja kandydata, odmowa instytucji, udział w projekcie

SzkolenieKP

Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Atrybuty:

Numer szkolenia
Nazwa szkolenia
Numer dokumentu
Data rozpoczęcia
Data zakończenia
Termin przyjmowania zgłoszeń
Liczba miejsc
Status szkolenia: planowane, anulowane, przyjęte do realizacji, prowadzony nabór, zakończony nabór, rozpoczęte, zakończone, nie doszło do skutku
Kod realizowanego programu
Zmiany i uzupełnienia dostosowujące program szkolenia do potrzeb uczestników
Pomoce dydaktyczne i sprzęt potrzebny w czasie szkolenia oraz materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia
Analiza przebiegu i wyników szkolenia
Harmonogram szkolenia
Liczba godzin zajęć warsztatów szkoleniowych
Liczba sesji tematycznych
Liczba godzin praktycznego poszukiwania pracy
Status wysyłki do CBOP

UczestnikInformacjiZaw

Uczestnik grupowej informacji zawodowej

Atrybuty:

Informacja, czy uczestnik był obecny na spotkaniu
Powód nieobecności
Uwagi na temat udziału osoby w spotkaniu

UczestnikPoradyZaw

Uczestnik grupowej porady zawodowej

Atrybuty:

Informacja, czy osoba zaliczana jest do młodzieży uczącej się
Informacja, czy udzielono grupowej porady zawodowej
Przyczyna nieudzielenia porady
Data podjęcia pracy (w przypadku, kiedy osoba podjęła pracę po udzieleniu jej porady)
Ustalenia i wnioski wynikłe z porady
Wynik grupowej porady zawodowej
Ustalony sposób dalszego działania
Data podjęcia pracy (w przypadku, kiedy osoba podjęła pracę po udzieleniu jej porady)

UczestnikSzkol

Uczestnik szkolenia.

Atrybuty:

Rodzaj szkolenia
Data wydania skierowania
Data przerwania szkolenia
Przyczyna nieukończenia szkolenia
Ocena końcowa
Uwagi/ zalecenia po szkoleniu
Status uczestnika szkolenia: kandydat (lista podstawowa), kandydat (lista rezerwowa), skierowany na szkolenie, osoba odmówiła odbycia szkolenia, nie rozpoczął, uczestnik, przerwał szkolenie, przerwał z własnej winy, nie ukończył, ukończył szkolenie
Nieobecności na szkoleniu
Sposób organizacji: wskazane przez osobę, z inicjatywy urzędu, częściowo finansowane, realizacja bonu szkoleniowego

UczestnikSzkoleniaKP

Uczestnik szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

Atrybuty:

Informacja, czy osoba jest objęta programem zwolnień monitorowanych
Status uczestnika: kandydat, w trakcie zajęć, przerwał, przerwał z własnej winy, nie ukończył, ukończył
Data skierowania
Data przerwania
Przyczyna rezygnacji
Data podjęcia pracy (w przypadku, kiedy osoba podjęła pracę po tym, jak uczestniczyła w szkoleniu)
Data podjęcia szkolenia zawodowego (w przypadku, kiedy osoba rozpoczęła szkolenie zawodowe po tym, jak uczestniczyła w szkoleniu)
Zalecenia dotyczące dalszego postępowania
Uwagi dotyczące uczestnictwa

UsługaDoradDlaPracodawcy

Usługa doradcza udzielona pracodawcy

Atrybuty:

Data udzielenia usługi
Rodzaj usługi doradczej: dobór kandydatów, określenie wymagań, wsparcie rozwoju zawodowego
Zakres udzielonej pomocy
Informacje o potrzebach pracodawcy
Wnioski, ustalenia

UsługaGrupowaWUP

Usługa grupowa w WUP, na którą wydawane jest skierowanie

Atrybuty:

Numer usługi
Nazwa usługi
Data rozpoczęcia usługi
Data zakończenia usługi

WniosekODofinansSzkol

Wniosek o dofinansowanie szkolenia

Atrybuty:

Numer wniosku
Numer dokumentu
Data złożenia wniosku
Kod realizowanego programu
Kod zadania/ wydatku realizowanego w ramach programu
Typ podmiotu współfinansującego: osoba lub organizacja
Podmiot współfinansujący: nazwa organizacji lub nazwisko i imię osoby
Charakterystyka szkolenia
Data rozpoczęcia okresu objętego refundacją
Data zakończenia okresu objętego refundacją
Wnioskowana kwota dofinansowania
Sposób przekazania dofinansowania: kasa, przelew, przekaz
Status wniosku o refundację: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony
Numer decyzji
Data rozpatrzenia wniosku
Przyznana kwota dofinansowania
Data rozliczenia wniosku
Uzasadnienie decyzji
Dodatkowe uwagi
Rodzaj wnioskodawcy: osoba, rolnik
Tematyka szkolenia

WniosekORefKosztBadan

Wniosek o refundację kosztów badań

Atrybuty:

Rodzaj badania
Miejsce przeprowadzenia badań

WniosekORefKosztDojZakBad

Dane wniosku o refundację kosztów dojazdu / zakwaterowania / badań

Atrybuty:

Numer wniosku
Numer dokumentu
Data złożenia wniosku
Data rozpoczęcia okresu objętego refundacją
Data zakończenia okresu objętego refundacją
Kwota wnioskowana
Sposób przekazania środków: kasa, przelew, przekaz
Kod realizowanego programu
Kod zadania/ wydatku realizowanego w ramach programu
Status wniosku o refundację: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony
Numer decyzji
Data rozpatrzenia
Kwota przyznana
Data rozliczenia wniosku
Uzasadnienie decyzji
Uwagi do wniosku

WniosekORefKosztDojazdu

Wniosek o refundację kosztów dojazdu

Atrybuty:

Poniesione koszty
Liczba miesięcy refundowania kosztów
Wynagrodzenie otrzymywane w okresie objętym refundacją
Załączone dokumenty
Informacja, czy środkiem transportu jest MZK
Informacja, czy środkiem transportu jest PKP
Informacja, czy środkiem transportu jest PKS
Informacja, czy korzystano z innych środków transportu
Opis innych środków transportu
Informacja, czy korzystano z transportu własnego
Kwota wydatków na transport własny

WniosekORefKosztZakwater

Wniosek o refundację kosztów zakwaterowania

Atrybuty:

Poniesione koszty
Liczba miesięcy refundowania kosztów
Wynagrodzenie otrzymywane w okresie objętym refundacją
Załączone dokumenty

WniosekOSkierNaSzkolOsoba

Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę

Atrybuty:

Numer wniosku
Numer dokumentu
Data złożenia wniosku
Status wniosku: nierozpatrzony, do zaopiniowania, zaopiniowany, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie
Dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej: brak, oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie

odpowiedniej pracy, oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, inny
Nazwa pracodawcy
Kontakt z pracodawcą
Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest brak kwalifikacji zawodowych
Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest konieczność zmiany lub uzupełnienia
kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniej pracy
Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest utrata zdolności do wykonywania pracy w
dotychczas wykonywanym zawodzie
Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest brak umiejętności aktywnego poszukiwania
pracy
Informacja, czy wniosek wymaga opinii doradcy zawodowego
Data wydania opinii
Opinia doradcy zawodowego
Data rozpatrzenia wniosku
Numer decyzji
Uzasadnienie decyzji
Uwagi

WniosekO UdzielUsługiOsobie

Wniosek o udzielenie usługi dla osoby

Atrybuty:

Numer wniosku
Numer dokumentu
Data złożenia wniosku
Proponowany termin realizacji
Status wniosku: złożony, odrzucony, przyjęty do realizacji, zrealizowany
Rodzaj usługi: Propozycja pracy, Staż, Przygotowanie zawodowe dorosłych, Prace społecznie
użyteczne, Szkolenie zawodowe, Indywidualna porada zawodowa, Grupowa porada zawodowa,
Indywidualna informacja zawodowa, Grupowa informacja zawodowa, Szkolenie z zakresu
umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, Dostęp do informacji i elektronicznych baz danych,
Propozycja pracy w ramach EURES, Informacja EURES, Inna
Informacja o osobie wnioskującej: pracownik urzędu lub klient urzędu
Data decyzji o odrzuceniu wniosku lub przyjęciu do realizacji
Wyznaczony termin realizacji usługi
Uwagi do realizacji wniosku
Powód odrzucenia wniosku
Data realizacji usługi
Uwagi z realizacji wniosku
Uwagi do wniosku
Forma przygotowania zawodowego dorosłych: PNZ- praktyczna nauka zawodu, PDP - przyuczenie do
pracy
Informacja, czy staż będzie miał miejsce w gospodarstwie rolnym

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy*. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 11 Słowniki i Parametry.

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
1.	Gmina	K
2.	Język obcy	K
3.	Kategoria oferty pracy	K
4.	Kategorie problemów poradnictwa zawodowego	K
5.	Kraj	K
6.	Miejscowość	K
7.	Dzielnica	K
8.	Obszary szkoleń	K
9.	Obywatelstwo	K
10.	Placówki	K
11.	Powiat	K
12.	Przeznaczenie oferty	K
13.	Rodzaj dokumentu wizyty	K
14.	Rodzaj kosztu dodatkowego	K
15.	Rodzaj niepełnosprawności	K
16.	Rodzaj oceny	K
17.	Rodzaj szkolenia	K
18.	System wynagradzania	K
19.	Typ wykształcenia	K
20.	Województwo	K
21.	Zawód lub specjalność	K
22.	Zmianowość	K
23.	Źródła finansowania szkoleń	K
24.	Narodowość	K
25.	Prawo cudzoziemca do posiadania statusu	K
26.	Stopień znajomości języka obcego	K
27.	Poziom wykształcenia	K
28.	Rodzaj zatrudnienia	K
29.	Stan cywilny	K
30.	Rodzaj okresu zaliczanego	K
31.	Rodzaj zdarzenia	K
32.	Lista zdarzeń	K

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
33.	Rodzaj adresu	K
34.	Rodzaj wizyty	K
35.	Rodzaj należności	K
36.	Kwestionariusz – profil	K

5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent UIR umożliwiał wydruk wymienionych poniżej dokumentów i raportów. W systemie powinien być przygotowany mechanizm generowania wydruku oraz zestaw parametrów możliwych do użycia na wydruku, natomiast przygotowanie konkretnego szablonu (układu) wydruku może należeć do kompetencji użytkownika systemu.

5.1. Dokumenty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Wniosek o udzielenie usługi	Wydruk wniosku o udzielenie usługi dla wskazanej osoby.	K
2.	Decyzja o udzieleniu usługi	Wydruk decyzji w sprawie wniosku o udzielenie usługi dla wskazanej osoby.	K
3.	Indywidualne plany działania	Wydruki dotyczące sporządzonych indywidualnych planów działania m.in. deklaracja przystąpienia przez osobę do indywidualnego planu działania.	K
4.	Skierowanie do pracy	Wydruk skierowania do pracy lub na prace społecznie użyteczne dla wskazanej osoby na określone oferowane stanowisko. Wydruk powinien zawierać także informacje o rozliczeniu skierowania.	K
5.	Skierowanie na staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych	Wydruk skierowania na staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych dla wskazanej osoby na określone oferowane stanowisko. Wydruk powinien zawierać także informacje o rozliczeniu skierowania.	K
6.	Karta stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych	Wydruk karty stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych zawierający informacje o odbywanych zajęciach.	K
7.	Zaświadczenie o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych	Wydruk zaświadczenia o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych przez wskazaną osobę.	K
8.	Skierowanie do OPS	Wydruk skierowania dla wskazanej osoby do udziału w formie pomocy realizowanej przez ośrodek pomocy społecznej. Skierowanie może dotyczyć kontraktu socjalnego lub indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.	K
9.	Skierowanie na badania lub na zajęcia	Wydruk skierowania osoby na badania psychologiczne, lekarskie lub na inne formy zajęć i działań.	K
10.	Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę	Wydruk wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę.	P
11.	Decyzja w sprawie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę	Wydruk decyzji w sprawie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę.	K
12.	Skierowanie na szkolenie	Wydruk skierowania dla wskazanej osoby na szkolenie zawodowe.	K
13.	Raport doradcy	Wydruk raportu doradcy z przebiegu indywidualnej porady zawodowej. Powinien zawierać podstawowe informacje o osobie, jej kwalifikacje i ograniczenia zdrowotne oraz informacje o powiązanych z poradą rozmowach doradczych i wydanych skierowaniach na badania.	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
14.	Skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wydruk skierowania dla wskazanej osoby na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.	K
15.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wydruk zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy przez wskazaną osobę.	K
16.	Wniosek o refundację kosztów zakwaterowania	Wydruk wniosku o refundację kosztów zakwaterowania.	P
17.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów zakwaterowania	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów zakwaterowania.	K
18.	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	Wydruk wniosku o refundację kosztów dojazdu.	P
19.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów dojazdu	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów dojazdu.	K
20.	Wniosek o refundację kosztów badań	Wydruk wniosku o refundację kosztów badań.	P
21.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów badań	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów badań.	K
22.	Wniosek w sprawie częściowego finansowania szkolenia	Wydruk wniosku w sprawie częściowego finansowania szkolenia.	P
23.	Decyzja w sprawie częściowego finansowania szkolenia	Wydruk decyzji w sprawie częściowego finansowania szkolenia.	K

5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Informacje o usługach i świadczeniach udzielonych osobie	<p>Raport zawierający informacje o usługach i świadczeniach udzielonych wskazanej osobie obejmujących wybrane usługi.</p> <p>Przy generacji raportu mogą być uwzględniane zarejestrowane dla osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> wizyty i propozycje, skierowania powiązane z oferowanym stanowiskiem, skierowania na formy realizowane przez ośrodki pomocy społecznej, udziały w szkoleniach, indywidualne porady zawodowe, rozmowy doradcze, udziały w grupowych poradach zawodowych, indywidualne informacje zawodowe, udziały w grupowych informacjach zawodowych, udziały w szkoleniach z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, dostępny do informacji i elektronicznych baz danych, 	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<ul style="list-style-type: none"> • udziały w ofercie EURES, • informacje EURES, • zdarzenia, • decyzje, • wypłacone świadczenia, • wnioski o udzielenie usług, • wnioski o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę, • wnioski o refundację kosztów, • wnioski dotyczące indywidualnych form aktywności, • indywidualne plany działania, • usługi udzielone w innych placówkach. <p>System powinien umożliwiać ograniczenie informacji o udzielonych usługach i świadczeniach tylko do ostatniej rejestracji.</p> <p>System powinien umożliwiać wybór sposobu sortowania danych do wydruku względem dat udzielenia usług (rosnąco lub malejąco).</p> <p>Raport zawiera podstawowe informacje na temat udzielonych usług – daty trwania usługi, jej status oraz informacje o powiązanym oferowanym stanowisku, szkoleniu itd.</p>	
2.	Raport na temat indywidualnego planu działania	<p>Raport na temat sporządzonego indywidualnego planu działania i jego realizacji.</p> <p>Powinien zawierać podstawowe informacje o osobie, dla której sporządzono plan, informacje na temat planu, realizowanych w jego ramach działań oraz usług udzielonych na ich podstawie.</p>	P
3.	Wykaz osób, które powinien objąć indywidualny plan działania	<p>Lista osób, które nie mają sporządzonego indywidualnego planu działania, a spełniają kryteria selekcji osób, dla których jest to obowiązkowe.</p> <p>Kryteria możliwe do określenia w ramach selekcji osób sprawdzanych w procesie generacji wydruku powinny być zgodne z definicją zawartą w art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p> <p>Raport powinien być możliwy do wykonania na wskazaną datę i zawierać wszystkie osoby spełniające następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • są zarejestrowane jako bezrobotne, • spełniają kryteria dotyczące planu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wydruk wszystkich osób bez względu na to, czy mają sporządzony plan, ▪ wydruk osób z aktualnie określonym profilem bez względu na to, czy mają sporządzony plan, ▪ wydruk osób z aktualnie określonym profilem bez planu sporządzonego po jego ustaleniu, ▪ wydruk osób z aktualnie określonym profilem bez planu sporządzonego do 60 dni po jego ustaleniu. <p>System powinien umożliwiać wybranie osób</p>	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		uwzględnianych na raporcie poprzez ich selekcję na liście osób wyświetlanej przed wydrukiem. Dodatkowo należy umożliwić wskazanie doradcy klienta, dla którego powinien zostać sporządzony wykaz (powinny znaleźć się na nim osoby, które są przypisane do wskazanego doradcy klienta). Należy umożliwić ograniczenie listy osób uwzględnianych na wykazie do zarejestrowanych po wskazanej dacie.	
4.	Raport niezgodności skierowanie / zdarzenia	Wykaz niezgodności wykrytych w systemie w zadanym okresie czasu pomiędzy zarejestrowanymi skierowaniami a odpowiadającymi im zapisami w historii statusów osoby. Informacja o niezgodności powinna się pojawiać na wydruku, jeśli: <ul style="list-style-type: none"> skierowanie o dacie zatrudnienia lub dacie rozpoczęcia udziału w projekcie nie ma odpowiadającego zapisu w historii statusów osoby, zapis w historii statusów osoby dotyczący zawieszenia (rodzaj Z) nie ma odpowiadającego lub pasującego częściowo skierowania. Raport powinien zawierać informację o osobie, dla której wykryto niezgodność.	K
5.	Wykaz organizowanych szkoleń	Wykaz szkoleń zawodowych organizowanych w zadanym okresie czasu. Zawiera podstawowe informacje o organizowanych szkoleniach takie jak okres trwania szkolenia, jego typ, numer, nazwę i zakres tematyczny. Wykaz powinien zawierać także podsumowanie dotyczące liczby szkoleń odbywających się w trakcie podanego okresu z podziałem na typy szkoleń.	P
6.	Wykaz osób skierowanych na szkolenie	Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu. System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych w raporcie. Domyślnie jako osoby skierowane na szkolenie uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Skierowany na szkolenie”, „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Przerwał z własnej winy”, „Nie ukończył” i „Ukończył szkolenie”. Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych w raporcie. Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy). Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowania względem gminy zamieszkania.	P
7.	Wykaz osób z wydany	Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	skierowaniem na szkolenie	<p>zawodowych z wypełnioną datą wydania skierowania. Lista uczestników powinna być ograniczona do szkoleń, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako osoby z wydany skierowaniem uwzględniani są uczestnicy o statusach „Skierowany na szkolenie”, „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Przerwał z własnej winy”, „Nie ukończył” i „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowania względem gminy zamieszkania.</p>	
8.	Wykaz uczestników szkoleń	<p>Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako uczestnicy szkoleń uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Przerwał z własnej winy”, „Nie ukończył” i „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowania względem gminy zamieszkania.</p>	P
9.	Wykaz absolwentów szkoleń	<p>Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako absolwenci szkoleń uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas</p>	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		pozostawania bez pracy). Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowanie względem gminy zamieszkania.	
10.	Wykaz zatrudnionych / wyrejestrowanych po szkoleniu	Wykaz osób, które ukończyły szkolenie przypadające na zadany okres czasu i zostały wyrejestrowane w czasie określonej liczby dni po szkoleniu. System powinien umożliwiać określenie liczby dni oraz rodzajów wyrejestrowań, które mają być uwzględniane przy tworzeniu wykazu. Raport powinien zawierać informację o zakończonym szkoleniu, podstawowe dane osoby oraz informacje o wyrejestrowaniu. Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób z podziałem na płeć oraz liczbę miesięcy od zakończenia szkolenia, po której osoby zostały wyrejestrowane (do 1 miesiąca, do 3 miesięcy, do 6 miesięcy i powyżej 6 miesięcy).	K
11.	Raport niezgodności udział w szkoleniu / zdarzenia	Wykaz niezgodności wykrytych w systemie w zadanym okresie czasu pomiędzy zarejestrowanymi udziałami w szkoleniu a odpowiadającymi zapisami w historii statusów osoby. Podczas analizy porównywane są zapisy dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • udziału osób w szkoleniu, • zapisów w historii statusów osoby. Informacja o niezgodności powinna być prezentowana na wydruku, w sytuacji gdy: <ul style="list-style-type: none"> • udział w szkoleniu nie ma odpowiadającego zapisu w historii statusów, • zapis w historii statusów osoby dotyczący zawieszenia (rodzaj Z) nie ma odpowiadającego mu lub pasującego częściowo udziału w szkoleniu. Raport powinien zawierać informację o osobie, dla której wykryto niezgodność.	K
12.	Wykaz uczestników szkolenia	Wykaz osób biorących udział w szkoleniu określonym przez użytkownika. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o szkoleniu, którego dotyczy, dane o osobach w nim uczestniczących oraz informacje o statusie uczestnika.	P
13.	Wykaz uczestników grupowej porady zawodowej	Wykaz osób biorących udział w grupowej poradzie zawodowej określonej przez użytkownika. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o poradzie, której dotyczy, dane o osobach w niej uczestniczących oraz informacje o tym, czy osoba uzyskała poradę.	P
14.	Wykaz uczestników grupowej informacji zawodowej	Wykaz osób biorących udział w grupowej informacji zawodowej określonej przez użytkownika. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o udzielonej informacji, której dotyczy, dane o osobach w	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		niej uczestniczących oraz informacje o tym, czy osoba była obecna na spotkaniu.	
15.	Wykaz osób korzystających z poradnictwa zawodowego	<p>Wykaz osób korzystających z usług poradnictwa zawodowego w podanym okresie czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie uwzględnianych przy tworzeniu raportu usług (indywidualna porada zawodowa, grupowa porada zawodowa, indywidualna informacja zawodowa, grupowa informacja zawodowa, szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, dostęp do informacji i elektronicznych baz danych lub wszystkie), uczestników (osoby zarejestrowane w systemie, pracownicy), programu, którego mają dotyczyć usługi oraz doradcy ich udzielającego, gminy, w której mieszkają osoby uwzględniane na raporcie oraz sprawdzanej liczby dni od zakończenia usługi, w czasie których osoba znalazła pracę.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o osobie lub pracowniku, którym udzielono usługi (m.in. podstawowe dane osoby lub pracownika, poziom wykształcenia, dla osoby czas pozostawania bez pracy) oraz dane o usłudze (rodzaj i okres trwania, status uczestnictwa).</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób i pracowników korzystających z usług poradnictwa z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy (z podziałem na poszczególne usługi i sumaryczne) oraz dla osób podsumowania względem gminy zamieszkania.</p>	P
16.	Wykaz uczestników szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	<p>Wykaz osób biorących udział w szkoleniu z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy określonym przez użytkownika.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o szkoleniu, którego dotyczy, dane o osobach w nim uczestniczących oraz informacje o statusie uczestnika.</p>	P
17.	Wykaz zatrudnionych / wyrejestrowanych po szkoleniu z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	<p>Wykaz osób, które ukończyły szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy przypadające na zadany okres czasu i zostały wyrejestrowane w czasie określonej liczby dni po szkoleniu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie uwzględnianej liczby dni oraz typów wyrejestrowań, które mają być uwzględniane przy tworzeniu wykazu.</p> <p>Raport powinien zawierać informację o zakończonym szkoleniu, podstawowe dane osoby oraz informacje o wyrejestrowaniu.</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania z podziałem osób ze względu na płeć oraz liczbę miesięcy od zakończenia szkolenia, po której osoby zostały wyrejestrowane (do 1 miesiąca, do 3 miesięcy, do 6 miesięcy i powyżej 6 miesięcy).</p>	K
18.	Wykaz osób skierowanych na badania lub zajęcia	<p>Wykaz osób, którym wydano skierowanie na badania lub zajęcia w zadanym okresie czasu.</p> <p>Jako skierowania wydane powinny być traktowane te,</p>	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<p>które posiadają status „wydane” lub „rozliczone”.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie skierowanej oraz podstawowe informacje o skierowaniu takie jak numer i rodzaj skierowania, jego status, datę wydania i stawienia się osoby w urzędzie w celu rozliczenia skierowania oraz jego wynik.</p> <p>Raport powinien zawierać numer i nazwę usługi, w ramach realizacji której zostało wydane skierowanie, obejmującej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skierowania (do pracy, na staż, na przygotowanie zawodowe dorosłych oraz prace społecznie użyteczne), • indywidualne porady zawodowe, • szkolenia zawodowe. <p>Na raporcie należy umożliwić wydrukowanie imienia i nazwiska pracownika wydającego skierowanie.</p>	
19.	Badanie rynku pracy	<p>Wydruk wyników analizy rynku pracy zawierający informację o sprawdzanym okresie i analizowanych kwalifikacjach.</p> <p>Informacje przechowywane w wynikach analizy omówione w 2.14 Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy.</p>	K
20.	Lista wypłat kosztów dojazdu	<p>Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów dojazdu.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Należy umożliwiać wydruk dodatkowych danych opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominalów potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Należy umożliwić ograniczenie wydruku do wskazanych osób.</p>	K
21.	Lista wypłat kosztów zakwaterowania	<p>Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów zakwaterowania.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Należy umożliwić wydruk dodatkowych danych opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominalów potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Należy umożliwić ograniczenie wydruku do wskazanych osób.</p>	K
22.	Lista wypłat kosztów badań	<p>Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów badań.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Należy umożliwić wydruk dodatkowych danych</p>	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominalów potrzebnych do wypłaty. Dodatkowo należy umożliwić ograniczenie wydruku do wskazanych osób.	

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Wymaga się, aby zakres danych gromadzonych w komponencie UIR umożliwił sporządzenie sprawozdań wymienionych w poniższej tabeli. Sprawozdania powinny być możliwe do wygenerowania przy wykorzystaniu komponentu *Sprawozdawczość Lokalna*.

Nr	Sprawozdanie	Kategoria
1.	MPiPS-01 Dział 1.4 – Sprawozdanie na temat aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
2.	MPiPS-01 Załącznik 4 – Sprawozdanie na temat poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy, stażów i przygotowania zawodowego dorosłych. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
3.	MPiPS-01 Załącznik 6 – Sprawozdanie na temat aktywnych programów rynku pracy. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K

7. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent UIR umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ. Szczegółowy opis komunikatów zawarto w Załączniku 12 Zestawienie struktur dokumentów elektronicznych SI PSZ.

7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Grupowe porady zawodowe	System PUP -> CBOP	Dane grupowych porad zawodowych w formacie XML wymaganym przez CBOP.	K
2.	Grupowe informacje zawodowe	System PUP -> CBOP	Dane grupowych informacji zawodowych w formacie XML wymaganym przez CBOP.	K
3.	Szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	System PUP -> CBOP	Dane szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy w formacie XML wymaganym przez CBOP.	K
4.	Skierowanie na badania psychologiczne	System PUP -> WUP-Viator	Dane wydanego skierowania na badania psychologiczne, przesyłane do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
5.	Skierowanie na badania psychologiczne	WUP-Viator -> System PUP	Dane wydanego skierowania na badania psychologiczne, przesyłane zwrótnie z centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
6.	Skierowanie na indywidualną poradę zawodową	System PUP -> WUP-Viator	Dane wydanego skierowania na indywidualną poradę zawodową, przesyłane do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
7.	Skierowanie na indywidualną poradę zawodową	WUP-Viator -> System PUP	Dane wydanego skierowania na indywidualną poradę zawodową, przesyłane zwrótnie z centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
8.	Zaplanowane w WUP grupowe porady zawodowe	WUP-Viator -> System PUP	Lista grupowych porad zawodowych, zaplanowanych w centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP, przeznaczona do wyboru porady, na którą wydawane jest skierowanie	K
9.	Skierowanie na grupową poradę zawodową	System PUP -> WUP-Viator	Dane wydanego lub kwalifikującego osobę skierowania na grupową poradę zawodową, przesyłane do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
10.	Skierowanie na grupową poradę zawodową	WUP-Viator -> System PUP	Dane wydanego lub zatwierdzającego / odrzucającego osobę skierowania na grupową poradę zawodową, przesyłane zwrótnie z centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
11.	Skierowanie na	System PUP ->	Dane wydanego skierowania na indywidualną	K

	indywidualną informację zawodową	WUP-Viator		informację zawodową, przesyłane do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	
12.	Skierowanie na indywidualną informację zawodową	WUP-Viator System PUP	->	Dane wydanego skierowania na indywidualną informację zawodową, przesyłane zwrótnie z centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
13.	Zaplanowane w WUP grupowe informacje zawodowe	WUP-Viator System PUP	->	Lista grupowych informacji zawodowych, zaplanowanych w centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP, przeznaczona do wyboru informacji, na którą wydawane jest skierowanie	K
14.	Skierowanie na grupową informację zawodową	System PUP WUP-Viator	->	Dane wydanego skierowania na grupową informację zawodową, przesyłane do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
15.	Skierowanie na grupową informację zawodową	WUP-Viator System PUP	->	Dane wydanego skierowania na grupową informację zawodową, przesyłane zwrótnie z centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP	K
16.	Kandydat do zagranicznej oferty EURES	System PUP WUP-Viator	->	Dane kandydatów do zagranicznych ofert pracy EURES	K

7.2. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Dane dokumentów księgowych	UIR -> FK	Dane potrzebne do utworzenia dokumentów księgowych. Przesył danych z każdej wypłaty podzielony na dwa komunikaty: <ul style="list-style-type: none"> • memoriałowy (zobowiązania), • kasowy (wypłaty). 	K
2.	Przelew/ przekaz	UIR -> FK	Dane potrzebne do utworzenia przelewów bankowych i przekazów pocztowych	K