

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO  
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA  
WERSJA 2.0**

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

**Warszawa, kwiecień 2011 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Wstęp .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Wymagania funkcjonalne .....</b>	<b>5</b>
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 .....	10
2.2.1.3. Kryteria wyszukiwania dla ofert .....	12
2.2.2. Dobór osób do oferty .....	14
2.2.3. Dobór ofert do osoby .....	15
2.2.4. Wyszukiwanie ofert .....	16
2.2.5. Dobór osób do szkolenia .....	16
2.2.6. Dobór szkoleń do osoby .....	16
2.2.7. Wyszukiwanie szkoleń .....	17
2.2.8. Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych .....	17
2.2.9. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych .....	17
2.2.10. Wyszukiwanie osób .....	17
2.3. Obsługa wniosków o udzielenie usług rynku pracy .....	18
2.4. Kontrola osób bez udzielonych usług .....	19
2.5. Obsługa indywidualnych planów działania .....	19
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 .....	20
2.6.3. Rozliczanie udziału w projektach realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej .....	21
2.7. Obsługa udziału w szkoleniu .....	21
2.8. Obsługa poradnictwa zawodowego .....	22
2.8.1. Obsługa rozmów wstępnych .....	22
2.8.2. Obsługa indywidualnych porad zawodowych .....	22
2.8.3. Obsługa grupowych porad zawodowych .....	23
2.8.4. Obsługa indywidualnych informacji zawodowych .....	23
2.8.5. Obsługa grupowych informacji zawodowych .....	23
2.8.6. Obsługa usług doradczych udzielonych pracodawcom .....	24
2.9. Obsługa pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy .....	24
2.9.1. Obsługa klubów pracy .....	24
2.9.2. Obsługa szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy .....	24
2.9.3. Obsługa zajęć aktywizacyjnych .....	24
2.9.4. Obsługa dostępu do informacji i elektronicznych baz danych .....	25
2.10. Wsparcie dla obsługi ofert EURES .....	25

2.10.1. Obsługa kandydatów do ofert zagranicznych .....	25
2.10.2. Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych .....	25
2.11. Wsparcie dla obsługi cudzoziemców .....	26
2.11.1. Obsługa cudzoziemców .....	26
2.11.2. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych .....	26
2.12. Obsługa usług doradczych EURES .....	26
2.13. Obsługa wniosków o refundację i finansowanie .....	27
2.13.1. Obsługa wniosków o refundację kosztów dojazdu, zakwaterowania i badań .....	27
2.13.2. Obsługa wniosków o częściowe finansowanie szkolenia .....	27
2.14. Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy .....	28
<b>3. Dane .....</b>	<b>29</b>
3.1. Model danych .....	29
3.2. Encje i atrybuty .....	37
<b>4. Słowniki .....</b>	<b>47</b>
<b>5. Wydruki .....</b>	<b>49</b>
5.1. Dokumenty .....	49
5.2. Raporty .....	50
<b>6. Sprawozdawczość .....</b>	<b>57</b>
<b>7. Komunikacja i komunikaty .....</b>	<b>58</b>
7.1. Komunikacja wewnątrz lokalizacji .....	58

## 1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* (UIR). Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 31 marca 2011 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, szkolenia oraz aktywne poszukiwanie pracy.

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 udziału w szkoleniu,
6. Obsługa poradnictwa zawodowego,
7. Obsługa pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
8. Wsparcie dla obsługi ofert EURES,
9. Wsparcie dla obsługi 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"> <li>określenie celu wizyty i jej obowiązkowości,</li> <li>określenie terminu i miejsca zgłoszenia się osoby,</li> <li>wskazanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę spotkania,</li> <li>wskazanie osób, którym zostanie zaplanowana wizyta poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>wybór pojedynczej osoby lub grupy osób z listy beneficjentów rynku pracy,</li> <li>wczytanie wcześniej utworzonej listy osób,</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>	K
2.	Możliwość określenia sposobu tworzenia planowanych wizyt: <ul style="list-style-type: none"> <li>tworzenie nowej wizyty tylko wtedy, gdy osoba nie ma zarejestrowanej innej wizyty, której okres trwania nakłada się na planowany termin wizyty,</li> <li>tworzenie nowej wizyty bez względu na pozostałe wizyty zarejestrowane dla osoby.</li> </ul>	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"> <li>określenie rodzaju propozycji,</li> <li>określenie celu i opisu propozycji,</li> <li>wskazanie przedmiotu propozycji odpowiedniego dla wybranego rodzaju propozycji: <ul style="list-style-type: none"> <li>oferowanego stanowiska dla propozycji pracy, stażu, przygotowania zawodowego oraz prac społecznie użytecznych,</li> <li>szkolenia dla propozycji szkolenia,</li> <li>grupowej porady zawodowej dla propozycji grupowej porady zawodowej,</li> <li>grupowej informacji zawodowej dla propozycji grupowej informacji zawodowej,</li> <li>szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla propozycji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>zajęć aktywizacyjnych dla propozycji zajęć aktywizacyjnych,</li> <li>zagranicznej oferty pracy dla propozycji pracy EURES,</li> <li>indywidualnej porady zawodowej dla propozycji kolejnej wizyty w ramach indywidualnej porady zawodowej,</li> </ul> </li> <li>możliwość podglądu danych wybranego przedmiotu propozycji.</li> </ul>	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"> <li>dla osób – omówione w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>dobór osób do oferty,</li> <li>dobór osób do szkolenia,</li> <li>dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych,</li> <li>dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych,</li> <li>wyszukiwanie klientów RP,</li> </ul> </li> <li>dla szkoleń – omówione w punkcie 2.2.1.2 Kryteria wyszukiwania dla szkoleń obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>dobór szkoleń do osoby,</li> <li>wyszukiwanie szkoleń,</li> </ul> </li> <li>dla ofert pracy – omówione w punkcie 2.2.1.3 Kryteria wyszukiwania dla ofert obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>dobór ofert do osoby,</li> <li>wyszukiwanie ofert pracy.</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>P – poszukujący</li> <li>N – nieokreślony</li> <li>B – bezrobotny</li> <li>Abs – bezrobotny do 25 roku życia</li> <li>Dług - długotrwale bezrobotny</li> <li>PoUrDz - kobieta po urodzeniu dziecka</li> <li>Pow - bezrobotny powyżej 50 roku życia</li> <li>BezKw - bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych</li> <li>BezDosw - bezrobotny bez doświadczenia zawodowego</li> <li>BezWyksz - bezrobotny bez wykształcenia średniego</li> <li>Dz - samotnie wychowujący dziecko do 18 roku życia</li> <li>PozbWoln - po odbyciu kary pozbawienia wolności</li> <li>Niep - bezrobotny</li> </ul>

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
			niepełnosprawny <ul style="list-style-type: none"> <li>Szk – na szkoleniu</li> <li>Staz – na stażu</li> <li>PZ – na przygotowaniu zawodowym</li> </ul>
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"> <li>K – kobieta</li> <li>M – mężczyzna</li> </ul>
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
	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)	

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	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	
	Ważne od – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia	Data początku ważności	
	Ważne do – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia	Data końca ważności	



Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnień	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"> <li>• znaczny</li> <li>• umiarkowany</li> <li>• lekki</li> <li>• I grupa</li> <li>• II grupa</li> <li>• III grupa</li> </ul>
	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"> <li>• PP-P - propozycja pracy,</li> <li>• PP-S – propozycja stażu,</li> <li>• PP-Z – propozycja przygotowania zawodowego,</li> <li>• PP-U - prace społecznie użyteczne,</li> <li>• SZ- szkolenie zawodowe,</li> <li>• PZ-PI - indywidualna porada zawodowa,</li> <li>• PZ-PG - grupowa porada zawodowa,</li> <li>• PZ-II - indywidualna informacja zawodowa,</li> </ul>

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>PZ-IG - grupowa informacja zawodowa,</li> <li>KP-SZ - szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>KP-ZA - zajęcia aktywizacyjne,</li> <li>KP-IN - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych,</li> <li>EU-I - propozycja pracy w ramach EURES,</li> <li>EU-O - informacja EURES</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – bardziej pożądaný</li> <li>2 – pożądaný</li> <li>3 – mniej pożądaný</li> </ul>
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	

### 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"> <li>ROZ – rozpoczęty</li> <li>NRP – nierozpoczęty</li> <li>PRZ – przerwany</li> <li>WZN – wznowiony</li> <li>ZAK – zakończony</li> <li>RZL – rozliczony</li> </ul>
Zakres tematyczny	Zakres tematyczny	Zakres tematyczny szkolenia	
Obszar	Obszar	Obszar szkoleń	Na podstawie słownika Obszary szkoleń

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Forma zajęć	Forma zajęć	Forma zajęć	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IND – indywidualna</li> <li>• GRP – grupowa</li> </ul>
Metoda	Metoda	Metoda szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRAD – tradycyjny</li> <li>• MOD – grupowy</li> <li>• EXT – inny</li> </ul>
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
	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	Nazwa	Nazwa umiejętności	

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
nabyta po szkoleniu			
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"> <li>• znaczny</li> <li>• umiarkowany</li> <li>• lekki</li> <li>• I grupa</li> <li>• II grupa</li> <li>• III grupa</li> </ul>
	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 oferty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywna</li> <li>• nieaktywna</li> <li>• w przygotowaniu</li> <li>• archiwalna</li> </ul>
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

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Zatrudnienie	Rodzaj	Rodzaj zatrudnienia	Na podstawie słownika Rodzaj zatrudnienia
	Typ pracy	Typ pracy: 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)	
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)	
Wykształcenie 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

Rodzaj kryterium	Element	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	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	
Przeciwwskazana niepełnosprawność	Przeciwwskazana niepełnosprawność - stopień	Przeciwwskazana niepełnosprawność - stopień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczny</li> <li>• umiarkowany</li> <li>• lekki</li> <li>• I grupa</li> <li>• II grupa</li> <li>• III grupa</li> </ul>
	Przeciwwskazana niepełnosprawność - rodzaj	Przeciwwskazana niepełnosprawność - rodzaj	Na podstawie słownika Rodzaj niepełnosprawności
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
Wskazania do niepełnosprawności	Wskazana niepełnosprawność - stopień	Stopień niepełnosprawności wskazanej na oferowanym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczny</li> <li>• umiarkowany</li> <li>• lekki</li> <li>• I grupa</li> <li>• II grupa</li> <li>• III grupa</li> </ul>
	Wskazana niepełnosprawność - rodzaj	Rodzaj niepełnosprawności wskazanej na oferowanym stanowisku	Na podstawie słownika Rodzaj niepełnosprawności

### 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	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	
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 planowanej wizyty powinna być podpowiadana odpowiednia propozycja, której przedmiotem jest stanowisko, dla którego prowadzony był dobór.	K
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"> <li>• kwalifikacje osoby (zawód, wykształcenie, uprawnienia, umiejętności, języki obce),</li> <li>• dane dotyczące stażu pracy,</li> <li>• informacje o niepełnosprawności,</li> <li>• udział osoby w programach.</li> </ul>	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



Nr	Wymaganie	Kategoria
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
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	K



Nr	Wymaganie	Kategoria
	kryterium (np. dla kryterium „Zawód wymagany” należy określić kod zawodu lub nazwę).	
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"> <li>• kwalifikacje osoby (zawód, wykształcenie, uprawnienia, umiejętności, języki obce),</li> <li>• udział osoby w programach.</li> </ul>	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 ofert 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"> <li>• bez powiązania,</li> <li>• dla wskazanego szkolenia,</li> <li>• dla wskazanego stanowiska,</li> <li>• dla wskazanej oferty EURES.</li> </ul>	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	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	wykonywania).	
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"> <li>dla szkolenia – 2.2.5 Dobór osób do szkolenia,</li> <li>dla stanowiska – 2.2.2 Dobór osób do oferty,</li> <li>dla oferty EURES – 2.2.8 Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych.</li> </ul>	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"> <li>dla szkolenia – na liście rezerwowej uczestników tego szkolenia,</li> <li>dla stanowiska – na liście kandydatów na to stanowisko,</li> <li>dla oferty EURES – na liście kandydatów tej oferty EURES.</li> </ul>	K
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"> <li>propozycja pracy,</li> <li>staż,</li> <li>przygotowanie zawodowe,</li> <li>prace społecznie użyteczne,</li> <li>szkolenie zawodowe,</li> <li>indywidualna porada zawodowa,</li> <li>grupowa porada zawodowa,</li> <li>indywidualna informacja zawodowa,</li> <li>grupowa informacja zawodowa,</li> <li>szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>zajęcia aktywizacyjne,</li> <li>dostęp do informacji i elektronicznych baz danych,</li> <li>propozycja pracy w ramach EURES,</li> <li>informacja EURES,</li> <li>inna.</li> </ul>	K
2.	Możliwość wskazania osoby składającej wniosek (pracownika urzędu lub klienta).	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
3.	Możliwość rejestracji danych dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> <li>przyjęcia wniosku do realizacji,</li> <li>realizacji wniosku,</li> <li>odrzućcenia wniosku.</li> </ul>	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/ wizytach (widoczne osoby bez usług aktualnie lub w najbliższej przyszłości). Dodatkowo na liście powinny być widoczne następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> <li>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),</li> <li>liczba dni na zwolnieniu lekarskim w sprawdzanym okresie,</li> <li>informacja, czy osoba ma zaplanowaną wizytę,</li> <li>informacja, czy osoba ma zarejestrowane niezrealizowane wnioski o udzielenie usługi.</li> </ul>	K
2.	Możliwość wyboru rodzaju usług uwzględnianych przy kontroli.	K
3.	Możliwość podglądu informacji o osobie znajdującej się na liście.	P
4.	Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie usługi dla osoby znajdującej się na liście.	K
5.	Możliwość zaplanowania wizyty osobie znajdującej się na liście.	K
6.	Możliwość wyświetlenia wizyt zarejestrowanych dla osoby znajdującej się na liście oraz ich modyfikacji.	K
7.	Możliwość zapisania listy osób znajdujących się na liście (wszystkich lub wyselekcjonowanych).	P
8.	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

## 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"> <li>• rekrutacji,</li> <li>• wydania skierowania,</li> <li>• rozliczenia skierowania,</li> <li>• skreślenia osoby z listy kandydatów,</li> <li>• zatrudnienia.</li> </ul> <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydanych dodatkowo skierowań na badania i zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,</li> <li>• kosztów dodatkowych związanych ze skierowaniem np. kosztów dojazdu, badań,</li> <li>• wniosków o refundację kosztów dodatkowych.</li> </ul> <p>Możliwość wskazania dla skierowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane,</li> <li>• indywidualnego planu działania, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być także widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji należności dotyczących skierowania.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p>	K
2.	Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie upływu terminu wydanych skierowań i uznanie ich za nierozliczone.	P

### 2.6.2. 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"> <li>• rekrutacji,</li> <li>• wydania skierowania,</li> <li>• rozliczenia skierowania,</li> <li>• skreślenia osoby z listy kandydatów,</li> <li>• zatrudnienia,</li> <li>• stażu/przygotowania zawodowego.</li> </ul> <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydanych dodatkowo skierowań na badania i zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,</li> <li>• kosztów dodatkowych związanych ze skierowaniem np. kosztów dojazdu, badań,</li> <li>• wniosków o refundację kosztów dodatkowych.</li> </ul> <p>Możliwość wskazania dla skierowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane,</li> <li>• indywidualnego planu działania, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być</p>	K

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

### 2.7. Obsługa udziału w szkoleniu

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez zarejestrowaną osobę.	K
2.	Rejestracja i obsługa udziału w szkoleniach zarejestrowanych osób, w tym rejestracja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kosztów dodatkowych powiązanych z udziałem w szkoleniu,</li> <li>• wniosków o refundację kosztów dodatkowych (wnioski dotyczące refundacji kosztów zakwaterowania, dojazdu, badań, opieki, egzaminów/licencji),</li> <li>• wydanych skierowań na badania,</li> <li>• nieobecności na szkoleniu.</li> </ul> Możliwość wskazania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany,</li> <li>• indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany.</li> </ul> Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w szkoleniu (opinie powinny być widoczne w danych osoby). Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, która uczestniczy w szkoleniu. Możliwość rejestracji należności dotyczących udziału w szkoleniu. Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o udział w szkoleniu. Aktualizacja danych o kwalifikacjach osoby po zakończeniu szkolenia.	K

## 2.8. Obsługa poradnictwa zawodowego

### 2.8.1. Obsługa rozmów wstępnych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja rozmów wstępnych udzielanych zarejestrowanym osobom przez doradców. Możliwość wskazania indywidualnego planu działania, na podstawie którego usługa została zrealizowana. Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, która odbyła rozmowę wstępną.	K
2.	Rejestracja rozmów wstępnych udzielanych pracownikom w ramach indywidualnej porady zawodowej.	K
3.	Obsługa kontynuacji rozmowy wstępnej w sytuacji, gdy zachodzi konieczność udzielenia dalszych usług doradczych. Powinny być dostępne następujące sposoby kontynuacji rozmowy: <ul style="list-style-type: none"> <li>dla osoby zarejestrowanej w systemie: <ul style="list-style-type: none"> <li>kolejna rozmowa w ramach porady indywidualnej,</li> <li>porada grupowa,</li> <li>inne usługi doradcze (opis zaproponowanych usług).</li> </ul> </li> <li>dla pracownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>kolejna rozmowa w ramach porady indywidualnej,</li> <li>inne usługi doradcze (opis zaproponowanych usług).</li> </ul> </li> </ul>	K

### 2.8.2. Obsługa indywidualnych porad zawodowych

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

**2.8.3. Obsługa grupowych porad zawodowych**

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

**2.8.4. Obsługa indywidualnych informacji zawodowych**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja indywidualnych informacji zawodowych udzielonych zarejestrowanej osobie. Możliwość wskazania dla informacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego informacja została udzielona,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego informacja została udzielona.</li> </ul> Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której udzielono informacji.	K

**2.8.5. Obsługa grupowych informacji zawodowych**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja grupowych informacji zawodowych organizowanych w formie spotkania.	K
2.	Rejestracja i obsługa udziału w grupowej informacji zawodowej zarejestrowanych osób, w tym wprowadzenie informacji na temat stawienia się osoby na spotkanie. Możliwość wskazania dla uczestnika: <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w spotkaniu został zrealizowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w spotkaniu został zrealizowany.</li> </ul> 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 rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w informacji.	K
3.	Możliwość zapisu listy uczestników informacji, jako listy osób do wykorzystania w innym momencie lub innym miejscu systemu. Możliwość wczytania zapisanej listy osób z jednoczesnym umieszczeniem zapisanych osób na liście uczestników informacji.	P



**2.8.6. 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. Obsługa pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy****2.9.1. Obsługa klubów pracy**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja klubów pracy z uwzględnieniem organizatora (urząd pracy lub inne instytucje i organizacje). Możliwość określenia okresu działalności klubu oraz danych adresowych.	K

**2.9.2. Obsługa szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy**

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

**2.9.3. Obsługa zajęć aktywizacyjnych**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja zajęć aktywizacyjnych realizowanych przez kluby, w tym rejestracja harmonogramów zajęć.	K
2.	Rejestracja i obsługa udziału osób w zajęciach obejmuje dodatkowo rejestrację wniosków o refundację kosztów dojazdu na zajęcia aktywizacyjne. Możliwość wskazania dla uczestnika zajęć:	K



Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w zajęciach został zrealizowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w zajęciach został zrealizowany.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w zajęciach (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, która uczestniczy w zajęciach.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w zajęciach.</p>	
3.	<p>Możliwość zapisu listy uczestników zajęć, 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 zajęć.</p>	P

#### 2.9.4. Obsługa dostępu do informacji i elektronicznych baz danych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja faktu korzystania z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych przez zarejestrowaną osobę zainteresowaną aktywnym poszukiwaniem pracy, w tym rejestracja rodzajów informacji, z jakich skorzystała osoba.	K

### 2.10. Wsparcie dla obsługi ofert EURES

#### 2.10.1. Obsługa kandydatów do ofert zagranicznych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja i obsługa zarejestrowanych osób, jako kandydatów do ofert EURES, w tym rejestracja danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rezygnacji,</li> <li>przekazania danych,</li> <li>rozmowy kwalifikacyjnej,</li> <li>odrzućenia kandydatury,</li> <li>zatrudnienia.</li> </ul> <p>Możliwość rejestracji dokumentów kandydata.</p> <p>Możliwość wskazania dla kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego kandydat został zarejestrowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego kandydat został zarejestrowany.</li> </ul>	K

#### 2.10.2. Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania oferty EURES, dla której 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

Nr	Wymaganie	Kategoria
4.	Automatyczne podpowiadanie preferowanego kraju zatrudnienia na podstawie kraju określonego w ofercie (element obowiązkowy z maksymalną wagą).	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 refundacje i finansowanie

### 2.13.1. Obsługa wniosków o refundacje 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 kompetencji 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"> <li>• skierowaniem do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub prace społecznie użyteczne,</li> <li>• udziałem w szkoleniu (zawodowym i z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy),</li> <li>• indywidualną poradą zawodową.</li> </ul> Dla wniosków o refundację kosztów dojazdu dodatkowo możliwe powinno być powiązanie z następującymi usługami: <ul style="list-style-type: none"> <li>• udziałem w zajęciach aktywizacyjnych,</li> <li>• wnioskiem o finansowanie kosztów egzaminów/ licencji.</li> </ul>	K
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencji Monitoring Finansowy,</li> <li>• przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	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

Nr	Wymaganie	Kategoria
3.	Możliwość pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku poprzez wydanie odpowiedniej decyzji.	K
4.	Rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty na określone zadanie/ wydatek w kompetencji 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"> <li>zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencji Monitoring Finansowy,</li> <li>przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	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

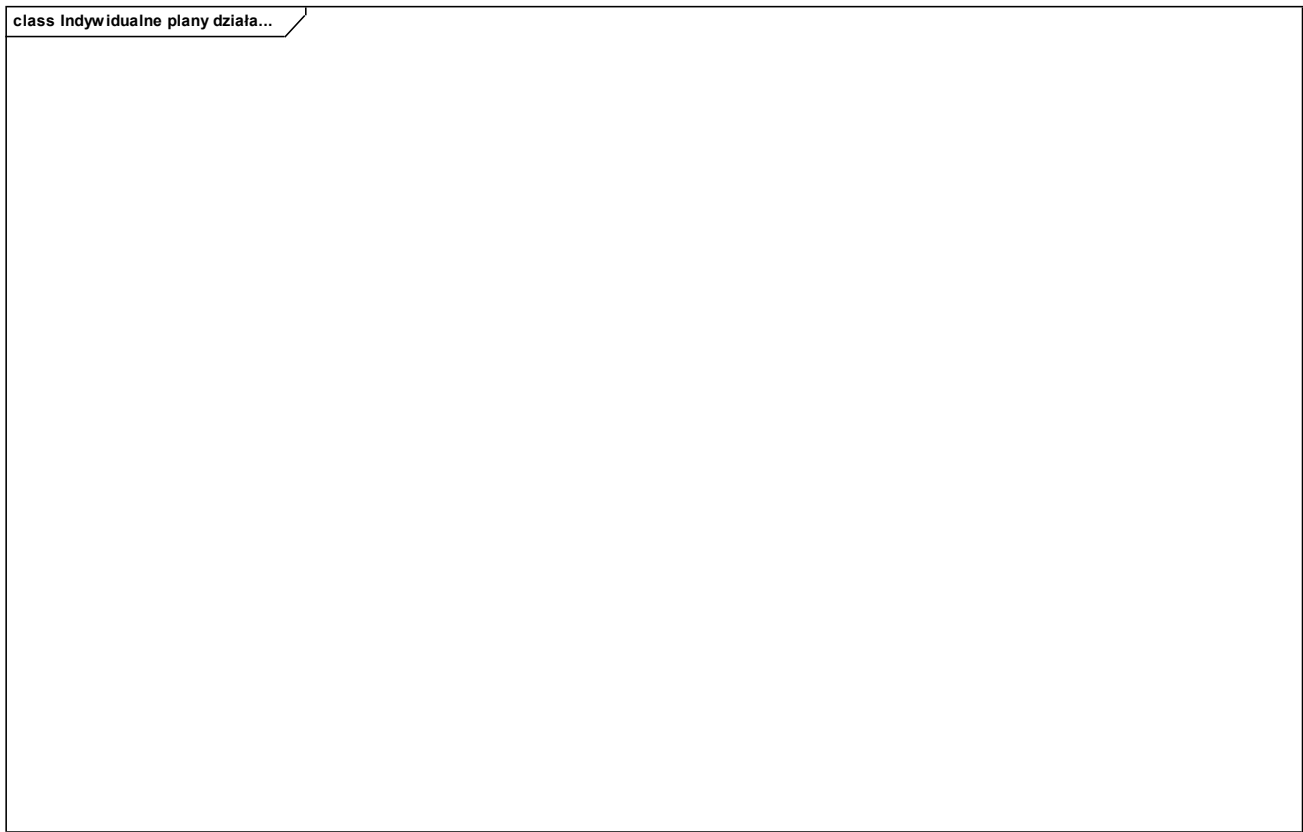
Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość przeprowadzenia analizy rynku pracy dla podanego okresu uwzględniającej wskazane kwalifikacje (zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce) w celu określenia możliwości zatrudnienia zapewnianych przez daną kwalifikację w odniesieniu do dostępnych ofert pracy.	K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

### 3. DANE

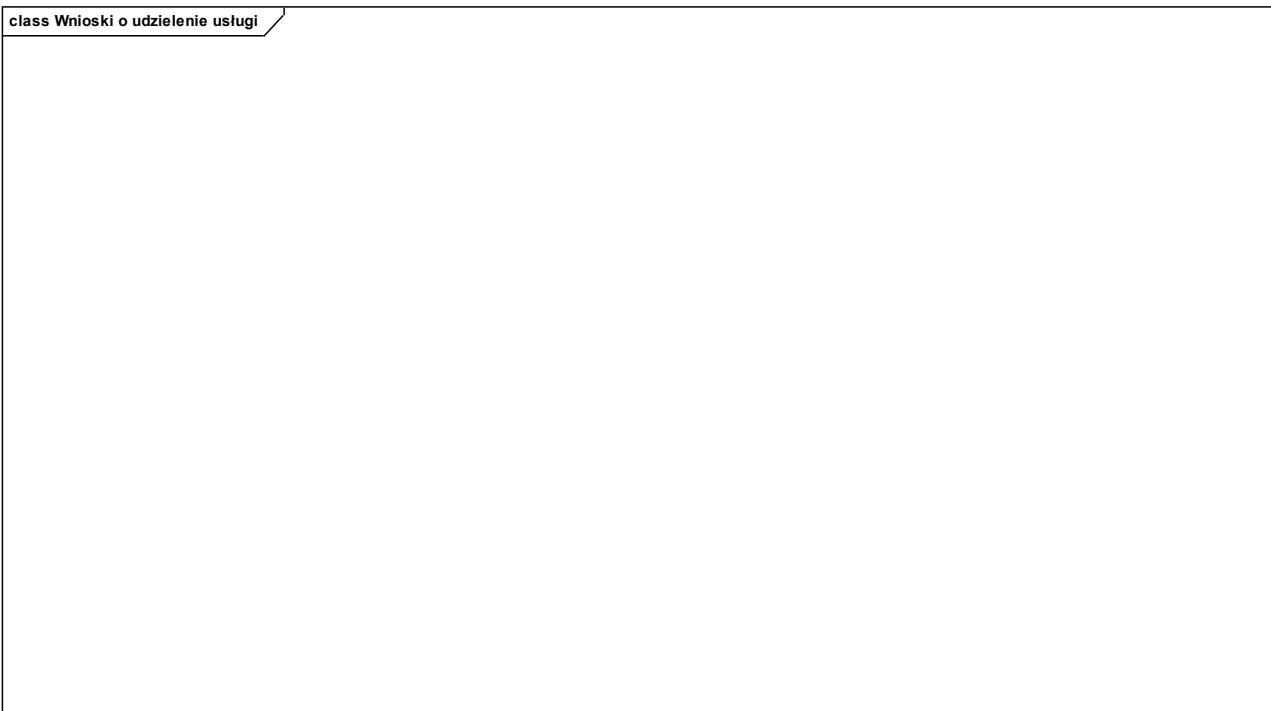
Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

#### 3.1. Model danych

class Indywidualne plany działa...



class Wnioski o udzielenie usługi



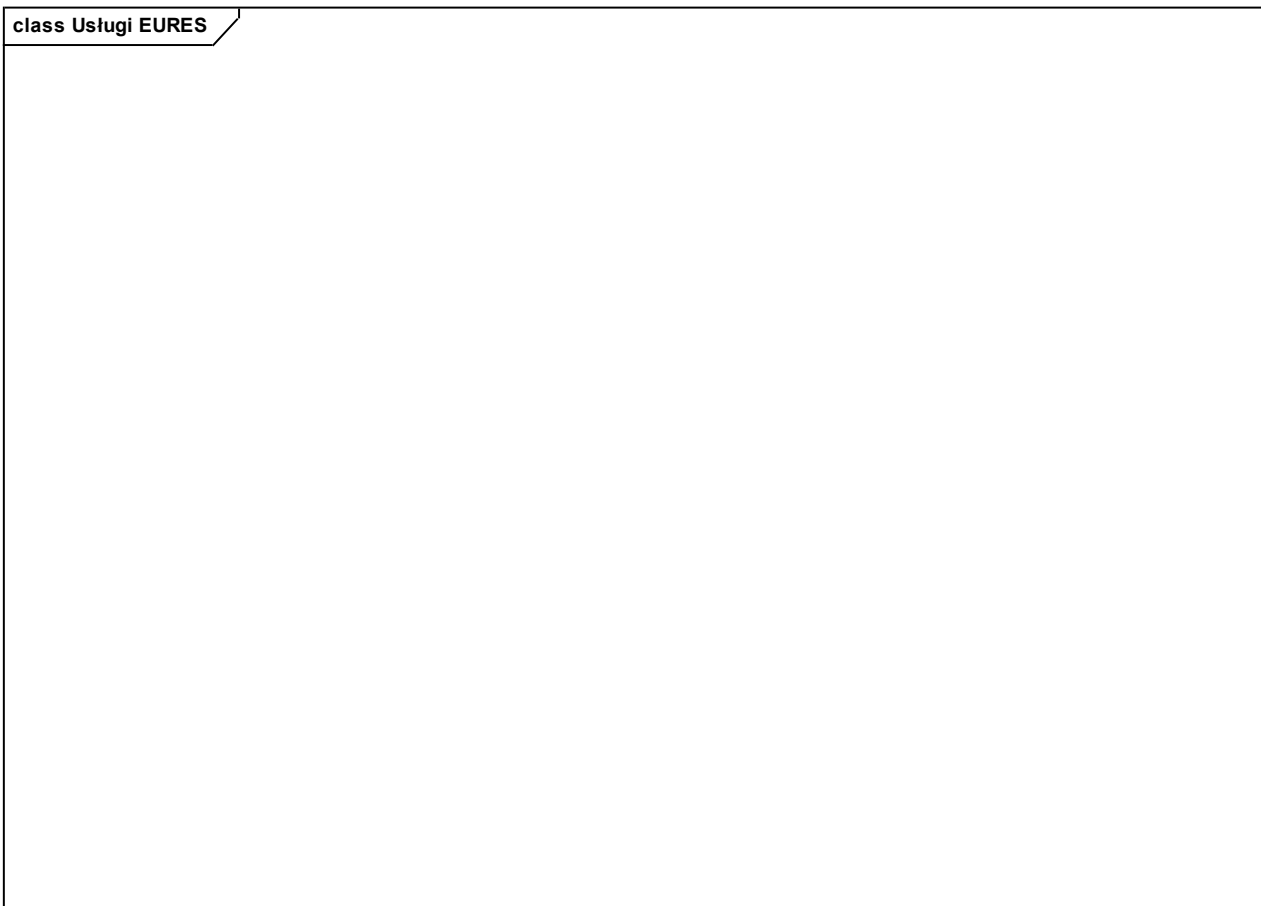
class Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy

class Pośrednictwo pra...

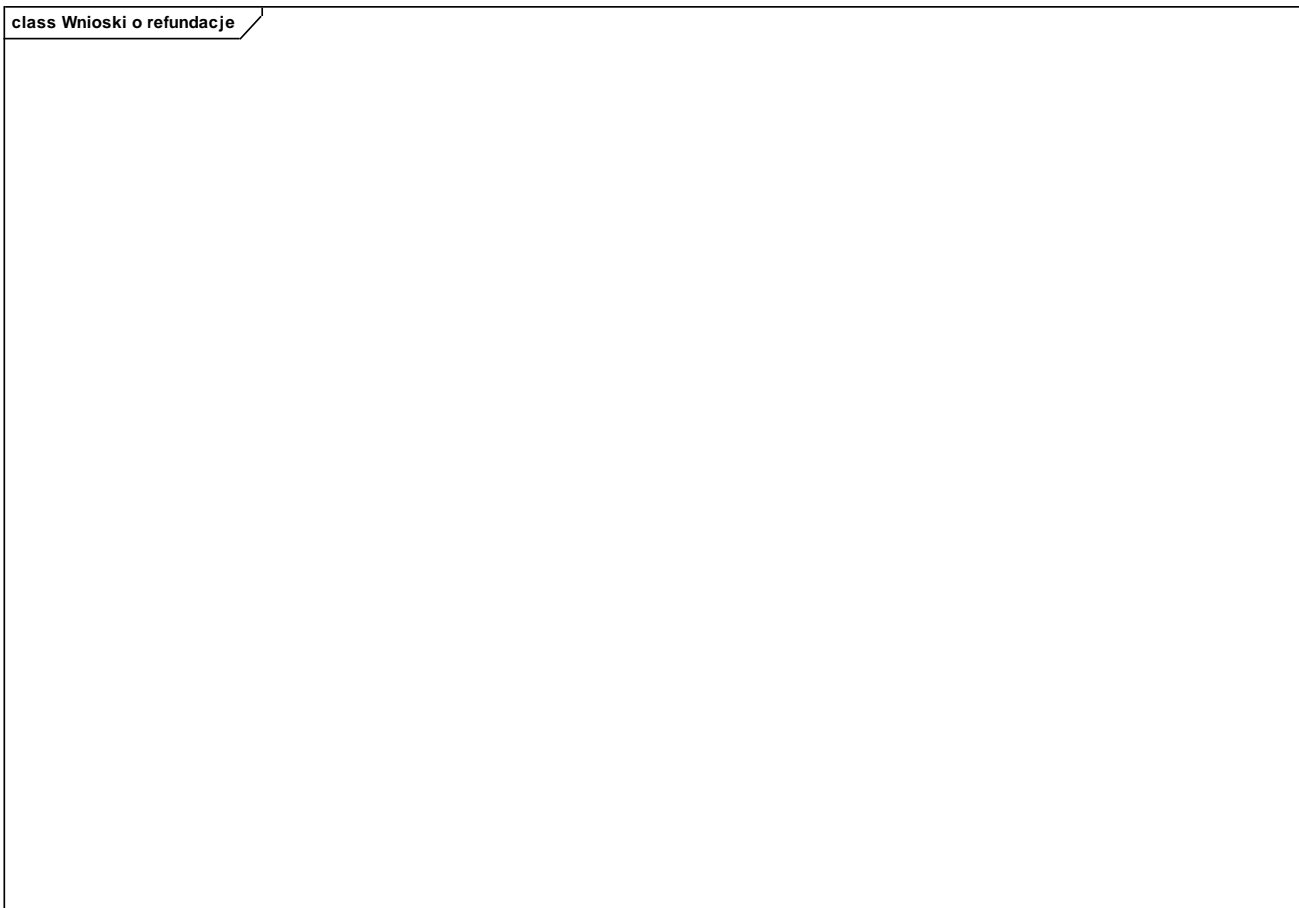


class Szkolenia i wniosek o dofinansowanie

class Usługi EURES



class Wnioski o refundacje



class Poradnictwo zawodowe

## 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  
Rodzaj informacji, z jakich skorzystała osoba zainteresowana aktywnym poszukiwaniem pracy  
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, SAP=szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, SZ=szkolenie zawodowe, ZA=zajęcia aktywizacyjne, DS=działanie do samodzielnej realizacji, ID=inne działanie  
Opis działania  
Planowana forma kontaktu  
Dane pracownika realizującego  
Data wprowadzenia działania do systemu (w celu określenia kolejności działań)  
Faktyczna data realizacji  
Planowana data realizacji  
Uwagi

### **GrupowaInformacjaZaw**

Grupowa informacja zawodowa

#### **Atrybuty:**

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  
Liczba godzin  
Godzina rozpoczęcia spotkania  
Godzina zakończenia spotkania  
Status spotkania: planowane, zakończone  
Miejsce w urzędzie  
Informacje na temat udziału w spotkaniu innych pracowników  
Pomoce dydaktyczne  
Kod realizowanego programu  
Uwagi

### **GrupowaPoradaZaw**

Grupowa porada zawodowa

#### **Atrybuty:**

Temat porady

Cel porady  
Numer porady  
Numer dokumentu  
Liczba godzin zajęć  
Data rozpoczęcia porady  
Data zakończenia porady  
Status porady: planowana, prowadzony nabór, rozpoczęta, zakończona  
Planowana liczba uczestników  
Kod realizowanego programu  
Program porady grupowej  
Zastosowane metody  
Pomoce dydaktyczne i sprzęt potrzebny w czasie zajęć oraz materiały szkoleniowe dla uczestników  
Uwagi dotyczące porady  
Harmonogram porady

### **IndywidualnaInformacjaZaw**

Indywidualna informacja zawodowa

#### **Atrybuty:**

Numer indywidualnej informacji zawodowej  
Numer dokumentu  
Data udzielenia informacji  
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 rozwiązaniu 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  
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 jego 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 przerwania porady

## **IndywidualnyPlanDzialania**

Indywidualny plan działania

### **Atrybuty:**

- Dane pracownika sporządzającego plan
- Data sporządzenia planu
- Data zakończenia planu
- Warunki zakończenia planu
- Data przerwania planu
- Przyczyna przerwania
- Kod realizowanego programu

## **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

## **KandydatEURES**

Kandydat do oferty 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 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

### **KlubPracy**

Dane klubu pracy.

#### **Atrybuty:**

Nazwa klubu pracy  
Pozostałe dane o klubie pracy  
Rodzaj organizatora: PUP samodzielnie, instytucje i organizacje współpracujące z PUP, instytucje i organizacje, którym PUP zlecił realizację usługi  
Adres Klubu Pracy  
Data rozpoczęcia działalności  
Data zakończenia działalności  
Informacja, czy klub pracy jest aktywny

### **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

### **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 propozycji  
Uwagi pracownika dotyczące propozycji  
Informacja, czy odmowa jest uzasadniona  
Informacja, czy propozycja została przyjęta

### **RozmowaWizytaDoradcza**

Rozmowa wstępna/ wizyta doradcza

#### **Atrybuty:**

Temat rozmowy  
Data rozpoczęcia  
Godzina rozpoczęcia  
Data zakończenia  
Godzina zakończenia  
Status rozmowy: planowana, w trakcie, przeprowadzona, nie doszła do skutku  
Informacja, czy problem został rozwiązany  
Opis problemu zawodowego  
Ustalenia  
Wynik rozmowy/wizyty  
Uwagi

### **RozmowaWstępna**

Rozmowa wstępna

#### **Atrybuty:**

Kod realizowanego programu  
Informacja, czy zachodzi konieczność udzielania dalszych usług doradczych



Opis zaproponowanych innych usług doradczych

### **Skierowanie**

Skierowanie powiązane z oferowanym stanowiskiem lub dla 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

### **SkierowanieBadaniaPoradZaw**

Skierowanie na badania lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego

#### **Atrybuty:**

- Numer skierowania
- Numer dokumentu
- Data wydania skierowania
- Rodzaj skierowania: badania lekarskie, badania psychologiczne, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, 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

### **SkierowanieIndywProgramZatrSocjal**

Skierowanie do indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego

#### **Atrybuty:**

### **SkierowanieKontraktSocjalny**

Skierowanie na kontrakt socjalny

#### **Atrybuty:**

### **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 do oferowanego stanowiska
- Obszar zawodowy

### **SkierowanieOPS**

Skierowanie dla 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

### **SkierowaniePraca**

Skierowanie do pracy

**Atrybuty:**

### **SkierowaniePracaPracaSpołUzyt**

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

### **SkierowaniePracSpołUzyt**

Skierowanie na prace społecznie użyteczne

**Atrybuty:**

### **SkierowaniePrzygotowanieZaw**

Skierowanie na przygotowanie zawodowe

**Atrybuty:**

### **SkierowanieStaz**

Skierowanie na staż

**Atrybuty:**

### **SkierowanieStazPrzygZaw**

Skierowanie na staż lub przygotowanie zawodowe

**Atrybuty:**

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

Liczba dni stażu lub przygotowania zawodowego

Data zwrotu skierowania na staż lub przygotowanie zawodowe

Zakres stażu lub przygotowania zawodowego

### **SzkolenieKP**

Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

**Atrybuty:**

Numer szkolenia w klubie pracy

Nazwa szkolenia w klubie pracy

Numer dokumentu

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Liczba miejsc

Status szkolenia: planowane, prowadzony nabór, przygotowana lista uczestników, rozpoczęte, zakończone

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

Kod realizowanego programu  
Harmonogram szkolenia

### **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 do młodzieży uczącej się  
Informacja, czy udzielono 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 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 rezerwowa), kandydat (lista podstawowa), skierowany na szkolenie, uczestnik, osoba odmówiła odbycia szkolenia, skreślony z listy uczestników, przerwał szkolenie, ukończył szkolenie  
Nieobecności na szkoleniu  
Sposób organizacji: wskazane przez osobę, z inicjatywy urzędu, częściowo finansowane

### **UczestnikSzkoleniaKP**

Uczestnik szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

#### **Atrybuty:**

### **UczestnikSzkoleniaKPZajecAktyw**

Uczestnik szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy lub zajęć aktywizacyjnych

#### **Atrybuty:**

Status uczestnika: ukończył, przerwał, w trakcie zajęć, kandydat  
Data skierowania  
Data przerwania  
Liczba opuszczonych godzin  
Informacja, czy nieobecność jest usprawiedliwiona  
Przyczyna rezygnacji  
Powód nieobecności  
Data podjęcia pracy (w przypadku, kiedy osoba podjęła pracę po tym, jak uczestniczyła w zajęciach aktywizacyjnych lub szkoleniu)  
Data podjęcia szkolenia zawodowego (w przypadku, kiedy osoba rozpoczęła szkolenie zawodowe po tym, jak uczestniczyła w zajęciach aktywizacyjnych lub szkoleniu)  
Zalecenia dotyczące dalszego postępowania  
Uwagi dotyczące uczestnictwa

### **UczestnikZajecAktyw**

Uczestnik zajęć aktywizacyjnych

#### **Atrybuty:**

### **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

### **WizytaDoradcza**

Wizyta doradcza

#### **Atrybuty:**

### **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

### **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

### **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

### **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

### **WniosekOUdzielUsługi**

Wniosek o udzielenie usługi

#### **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, Prace społecznie użyteczne, Szkolenie zawodowe, Indywidualna porada zawodowa, Grupowa porada zawodowa, Indywidualna informacja zawodowa, Grupowa informacja zawodowa, Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, Zajęcia aktywizacyjne, 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

### **ZajeciaAktywizacyjne**

Informacje o zajęciach aktywizacyjnych

#### **Atrybuty:**

Data rozpoczęcia  
Data zakończenia  
Liczba godzin zajęć  
Nazwa zajęć  
Numer dokumentu  
Nazwisko osoby prowadzącej zajęcia  
Imię osoby prowadzącej zajęcia  
Telefon osoby prowadzącej zajęcia  
Kod realizowanego programu  
Informacja, czy prowadzący jest pracownikiem urzędu  
Status zajęć: planowane, prowadzony nabór, rozpoczęte, zakończone  
Pomoce dydaktyczne i sprzęt potrzebny w czasie zajęć oraz materiały szkoleniowe dla uczestników  
Analiza przebiegu i wyników zajęć  
Tematyka zajęć  
Numer zajęć  
Harmonogram zajęć

## 4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy*. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 14 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.	Stopień pokrewieństwa	K
34.	Rodzaj adresu	K
35.	Rodzaj wizyty	K
36.	Rodzaj należności	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 zawiera 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 zawiera także informacje o rozliczeniu skierowania.	K
6.	Karta stażu lub przygotowania zawodowego	Wydruk karty stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych zawierający informacje o odbywanych zajęciach.	K
7.	Zaświadczenie o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego	Wydruk zaświadczenia o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego 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 z poradnictwa zawodowego	Wydruk skierowania osoby na badania psychologiczne, lekarskie lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.	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.	Skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wydruk skierowania dla wskazanej osoby na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.	K
14.	Zaświadczenie o ukończeniu	Wydruk zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	umiejętności aktywnego poszukiwania pracy przez wskazaną osobę.	
15.	Skierowanie na zajęcia aktywizacyjne	Wydruk skierowania dla wskazanej osoby na zajęcia aktywizacyjne.	K
16.	Zaświadczenie o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych	Wydruk zaświadczenia o ukończeniu zajęć aktywizacyjnych przez wskazaną osobę..	K
17.	Wniosek o refundację kosztów zakwaterowania	Wydruk wniosku o refundację kosztów zakwaterowania.	P
18.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów zakwaterowania	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów zakwaterowania.	K
19.	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	Wydruk wniosku o refundację kosztów dojazdu.	P
20.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów dojazdu	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów dojazdu.	K
21.	Wniosek o refundację kosztów badań	Wydruk wniosku o refundację kosztów badań.	P
22.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów badań	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów badań.	K
23.	Wniosek w sprawie częściowego finansowania szkolenia	Wydruk wniosku w sprawie częściowego finansowania szkolenia.	P
24.	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 prezentuje 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"> <li>wizyty i propozycje,</li> <li>skierowania powiązane z oferowanym stanowiskiem,</li> <li>skierowania na formy realizowane przez ośrodki pomocy społecznej,</li> <li>udziały w szkoleniach,</li> <li>indywidualne porady zawodowe,</li> <li>rozmowy wstępne i wizyty doradcze,</li> <li>udziały w grupowych poradach zawodowych,</li> <li>indywidualne informacje zawodowe,</li> <li>udziały w grupowych informacjach zawodowych,</li> <li>udziały w szkoleniach z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>udziały w zajęciach aktywizacyjnych,</li> </ul>	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<ul style="list-style-type: none"> <li>dostęp do informacji i elektronicznych baz danych,</li> <li>udziały w ofercie EURES,</li> <li>informacje EURES,</li> <li>zdarzenia,</li> <li>decyzje,</li> <li>wypłacone świadczenia.</li> </ul> <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 powiązonym 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>Zawiera 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 są zgodne z definicją zawartą w art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p> <p>Raport wykonywany powinien być na wskazaną datę i zawierać wszystkie osoby spełniające następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>przebywają nieprzerwanie w rejestrze przez minimum 180 dni,</li> <li>w 180-tym dniu po dacie rejestracji mają status bezrobotnego w szczególnej sytuacji na rynku pracy (możliwość wyboru jako kryterium selekcji osób np. bezrobotni do 25 lat),</li> <li>spełniają kryteria dotyczące planu: <ul style="list-style-type: none"> <li>wydruk wszystkich osób bez względu na to, czy mają sporządzony plan,</li> <li>wydruk osób bez planu sporządzonego po dacie rejestracji,</li> <li>wydruk osób bez planu sporządzonego do 210 dni po dacie rejestracji/ do 90 dni po zakończeniu uczestnictwa.</li> </ul> </li> </ul> <p>Możliwe powinno być wybranie osób uwzględnianych na raporcie poprzez ich selekcję na liście osób wyświetlanej przed wydrukiem.</p>	K
4.	Raport niezgodności skierowanie/ historia statusów osoby	<p>Wykaz niezgodności wykrytych w systemie w zadanym okresie czasu pomiędzy zarejestrowanymi skierowaniami a odpowiadającymi im zapisami w historii statusów osoby.</p> <p>Informacja o niezgodności powinna się pojawiać na</p>	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		wydruku, jeśli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• skierowanie nie ma odpowiadającego zapisu w historii statusów osoby,</li> <li>• zapis w historii statusów osoby nie ma odpowiadającego skierowania.</li> </ul> Raport powinien zawierać informację o osobie, dla której wykryto niezgodność.	
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 zawiera 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. Możliwy powinien być wybór statusów uczestników szkoleń uwzględnianych w raporcie. Domyślnie jako osoby skierowane na szkolenie uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Skierowany na szkolenie”, „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Ukończył szkolenie”. Możliwy powinien być wybór szkoleń uwzględnianych w raporcie. Raport zawiera informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy). Zawiera także podsumowanie dotyczące osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowanie względem gminy zamieszkania.	P
7.	Wykaz osób z wydanym skierowaniem na szkolenie	Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych z wypełnioną datą wydania skierowania. Lista uczestników ograniczona powinna być do szkoleń, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu. Możliwy powinien być wybór statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako osoby z wydanym skierowaniem uwzględniani są uczestnicy o statusach „Skierowany na szkolenie”, „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Ukończył szkolenie”. Możliwy powinien być wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku. Raport zawiera informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy). Zawiera także podsumowanie dotyczące osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowanie	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		względem gminy zamieszkania.	
8.	Wykaz uczestników szkoleń	<p>Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>Możliwy powinien być wybór statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako uczestnicy szkoleń uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Możliwy powinien być wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport zawiera informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Zawiera także podsumowanie dotyczące osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowanie 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>Możliwy powinien być wybór statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako absolwenci szkoleń uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Możliwy powinien być wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport zawiera informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Zawiera także podsumowanie dotyczące osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowanie względem gminy zamieszkania.</p>	P
10.	Wykaz zatrudnionych/ wyrejestrowanych po szkoleniu	<p>Wykaz osób, które ukończyły szkolenie przypadające na zadany okres czasu i zostały wyrejestrowane w czasie określonej ilości dni po szkoleniu.</p> <p>Możliwe powinno być podanie uwzględnianej ilości dni oraz określenie rodzajów wyrejestrowań, które mają być uwzględniane przy tworzeniu wykazu.</p> <p>Raport zawiera informację o zakończonym szkoleniu, podstawowe dane osoby oraz informacje o wyrejestrowaniu.</p> <p>Zawiera także podsumowanie 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
11.	Raport niezgodności udział w szkoleniu/ historia statusów	Wykaz niezgodności wykrytych w systemie w zadanym okresie czasu pomiędzy zarejestrowanymi udziałami w szkoleniu a odpowiadającymi zapisami w historii statusów	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
	osoby	osoby. Podczas analizy porównywane są zapisy dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>• udziału osób w szkoleniu,</li> <li>• zapisów w historii statusów osoby.</li> </ul> Informacja o niezgodności pojawia się na wydruku, jeśli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• udział w szkoleniu nie ma odpowiadającego zapisu w historii statusów,</li> <li>• zapis w historii statusów nie ma odpowiadającego mu udziału w szkoleniu.</li> </ul> Raport powinien zawierać informację o osobie, dla której wykryto niezgodność.	
12.	Wykaz uczestników szkolenia	Wykaz osób biorących udział we wskazanym szkoleniu. Raport zawiera 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 we wskazanej grupowej poradzie zawodowej. Raport zawiera 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 we wskazanej grupowej informacji zawodowej. Raport zawiera podstawowe informacje o udzielonej informacji, której dotyczy, dane o osobach w niej uczestniczących oraz informacje o tym, czy osoba była obecna na spotkaniu.	P
15.	Wykaz uczestników porad i informacji zawodowych	Wykaz osób korzystających z usług poradnictwa zawodowego w podanym okresie czasu. Możliwe powinno być określenie uwzględnianych przy tworzeniu raportu usług (porada indywidualna, porada grupowa, informacja indywidualna, informacja grupowa, rozmowa wstępna lub wszystkie), uczestników (osoby zarejestrowane w systemie, pracownicy), programu, którego mają dotyczyć usługi oraz doradcy ich udzielającego. Raport zawiera informacje o osobie, której udzielono usługi (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, czas pozostawania bez pracy) oraz dane o usłudze (rodzaj i okres trwania). Zawiera także podsumowanie dotyczące osób korzystających z usług poradnictwa z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy (z podziałem na poszczególne usługi i sumaryczne) oraz podsumowanie względem gminy zamieszkania.	P
16.	Wykaz uczestników szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wykaz osób biorących udział we wskazanym szkoleniu z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. Raport zawiera podstawowe informacje o szkoleniu, którego dotyczy, dane o osobach w nim uczestniczących oraz informacje o statusie uczestnika.	P



Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
17.	Wykaz uczestników zajęć aktywizacyjnych	Wykaz osób biorących udział we wskazanych zajęciach aktywizacyjnych. Raport zawiera podstawowe informacje o zajęciach, których dotyczy, dane o osobach w nich uczestniczących oraz informacje o statusie uczestnika.	P
18.	Wykaz osób korzystających z pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	Wykaz osób korzystających z pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w podanym okresie czasu. Możliwe powinno być określenie uwzględnianych przy tworzeniu raportu usług (szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, zajęcia aktywizacyjne, dostęp do informacji i elektronicznych baz danych). Raport zawiera informacje o osobie, której udzielono usługi (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, czas pozostawania bez pracy) oraz dane o usłudze (rodzaj i okres trwania). Zawiera także podsumowanie dotyczące osób korzystających z pomocy z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy (z podziałem na poszczególne usługi i sumaryczne) oraz podsumowanie względem gminy zamieszkania.	P
19.	Wykaz zatrudnionych/ wyrejestrowanych po szkoleniu z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wykaz osób, które ukończyły szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy przypadające na zadany okres czasu i zostały wyrejestrowane w czasie określonej ilości dni po szkoleniu. Możliwe powinno być podanie uwzględnianej ilości dni oraz określenie typów wyrejestrowań, które mają być uwzględniane przy tworzeniu wykazu. Raport zawiera informację o zakończonym szkoleniu, podstawowe dane osoby oraz informacje o wyrejestrowaniu. Zawiera także podsumowanie 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).	K
20.	Wykaz osób skierowanych na badania	Wykaz osób skierowanych we wskazanym okresie na badania w ramach realizacji dowolnej z następujących usług: <ul style="list-style-type: none"> <li>• skierowania (do pracy, na staż, na przygotowanie zawodowe dorosłych oraz prace społecznie użyteczne),</li> <li>• indywidualne porady zawodowe,</li> <li>• szkolenia zawodowe.</li> </ul> Raport zawiera podstawowe informacje o osobie skierowanej, informacje na temat skierowania i jego wyniku oraz dane usługi, w ramach której skierowanie zostało wydane.	P
21.	Badanie rynku pracy	Wydruk wyników analizy rynku pracy zawierający informację o sprawdzanym okresie i analizowanych kwalifikacjach.	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		Informacje przechowywane w wynikach analizy omówione w 2.14 Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy.	
22.	Lista wypłat kosztów dojazdu	<p>Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów dojazdu.</p> <p>Raport zawiera podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Możliwy jest wydruk dodatkowych danych opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominałów potrzebnych do wypłaty.</p>	K
23.	Lista wypłat kosztów zakwaterowania	<p>Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów zakwaterowania.</p> <p>Raport zawiera podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Możliwy jest wydruk dodatkowych danych opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominałów potrzebnych do wypłaty.</p>	K



## 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 FOB umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ. Szczegółowy opis komunikatów zawarto w Załączniku 16 Zestawienie struktur dokumentów elektronicznych SI PSZ.

### 7.1. 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"> <li>• memoriałowy (zobowiązania),</li> <li>• kasowy (wypłaty).</li> </ul>	K
2.	Przelew/ przekaz	UIR > FK	Dane potrzebne do utworzenia przelewów bankowych i przekazów pocztowych	K