|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PUP lubań**  **Nr z rejestru wniosków:**  **…………………/202….** | Pieczęć i data wpływu wniosku | Starosta Lubański  za pośrednictwem  Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  ul. Lwówecka 10  59-800 Lubań |

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

(miejscowość, data)

### Wniosek

#### o skierowanie na szkolenie indywidualne

#### organizowane na wniosek osoby bezrobotnej

Osoba bezrobotna ubiegająca się o skierowanie na szkolenie, przed złożeniem wniosku powinna upewnić się, czy ma **sporządzony Indywidualny Plan Działania** oraz czy zostało ujęte w nim wnioskowane szkolenie.

Podstawa prawna art. 40 ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,,Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli **uzasadni on celowość tego szkolenia**, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku **nie przekroczy** **300 % przeciętnego wynagrodzenia”**.

Wypełnia wnioskodawca

##### I. Dane wnioskodawcy

1. Nazwisko i imię ...........................................................................................................................................
2. Adres stałego zamieszkania .................................................................................................................
3. PESEL , telefon ...., e-mail: ..............................................................  
   seria i nr dowodu osobistego , w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość ..............................................................................................................
4. Jestem osobą niepełnosprawną □ □\*

tak nie

1. Wykształcenie: poziom: ...................................... zawód wyuczony: .....................................................

zawód wykonywany: ..............................................................................................................................

1. Nazwa ukończonej szkoły i rok: ..............................................................................................................
2. Dodatkowe uprawnienia: ....................................................................................................................

**II. Kierunek szkolenia i celowość skierowania na szkolenie**

1. Nazwa / kierunek wnioskowanego szkolenia ............................................................................................

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

1. Uzasadnienie celowości skierowania na wskazane szkolenie .................................................................

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

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

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

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

**\*** Zaznaczyć prawidłową komórkę

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

(podpis wnioskodawcy)

Strona **1** z **2**

**III INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW KIEROWANIA NA SZKOLENIE**

Na podstawie art. 40, ust. 1 ,,Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych**, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych** i innych kwalifikacji **zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej**, w szczególności w przypadku:

1. braku kwalifikacji zawodowych;
2. konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
3. utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
4. braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez niego szkolenie musi spełniać jeden z w/w warunków oraz uzasadnić celowość tego szkolenia; najbardziej wiarygodnym argumentem uprawdopodobniającym celowość szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu lub zamiar podjęcia działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:

Załącznik 2 „Oświadczenie pracodawcy” oraz Załącznik 3 „Zgłoszenie krajowej oferty pracy” wypełnione przez Pracodawcę,

Załącznik 4 „Oświadczenie wnioskodawcy”.

Do wniosku można dołączyć informację o wybranym szkoleniu:

Załącznik 4 „Informacja o wnioskowanym szkoleniu”,

Załącznik 5 Klauzulę informacyjną

**IV PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKU**

1. W przypadku zawodów niewymagających szczególnych predyspozycji, po rozpatrzeniu „Wniosku   
   o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej,” w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na o wyniku jego rozpatrzenia.
2. W przypadku:

* zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, lub
* w celu ustalenia predyspozycji do podjęcia działalności gospodarczej i posiadania odpowiednich kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz stwierdzenia czy kwalifikacje i doświadczenie są wystarczające do prowadzenia zamierzonej działalności,

przed rozpatrzeniem Wniosku, w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na   
o ustalonym terminie wizyty u doradcy zawodowego w celu określenia predyspozycji zawodowych w odniesieniu do wskazanego kierunku szkolenia.

Celem wizyty będzie także ustalenie konieczności lub jego braku do skierowania na badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu, kierunku wnioskowanego szkolenia.

Opinia doradcy zawodowego będzie miała wpływ na sposób rozpatrzenia Wniosku.

Zapoznałem / am się

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

(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu przedkładam:

1. Oświadczenie Nr 1, 2 i 3 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Wniosku.
2. Oświadczenie pracodawcy stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Wniosku**\***.
3. Zgłoszenie krajowej oferty pracy zgodnie z Oświadczeniem pracodawcy stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Wniosku**\***.
4. Oświadczenie wnioskodawcy stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Wniosku **\***.
5. Informacja o wnioskowanym szkoleniu stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Wniosku **\***.
6. Klauzulę informacyjną stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego Wniosku **\***.

**\*** Niepotrzebne skreślić

Strona **2** z **2**

**Załącznik nr 1**

do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne

organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”

**OŚWIADCZENIE NR 1**

Oświadczam, że w okresie 3 lat uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy: □ □\*

tak nie

Nazwa kierunku szkolenia i rok ukończenia szkolenia .................................................................................

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

Skierowanie na wyżej wymienione szkolenie zostało wydane przez Powiatowy Urząd Pracy   
  
w .............................................................................................................................................................

*(nazwa miejscowości)*

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

*(dokładny adres)*

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

(data i podpis wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE NR 2**

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

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

(data i podpis wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE NR 3**

Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1„Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

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

(data i podpis wnioskodawcy)

Strona 1 z 1

**Załącznik nr 2**

do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne

organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”

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

*(pieczęć pracodawcy)*  .....................................................

*(miejscowość, data)*

### Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu

### ul. Lwówecka 10

### 59-800 Lubań

#### Oświadczenie pracodawcy

## Dane dotyczące pracodawcy

Pełna nazwa firmy .............................................................................................................................

Adres siedziby ...................................................................................................................................

Miejsce wykonywania działalności ....................................................................................................

Tel./fax Adres poczty elektronicznej ..........................................................

**NIP .............**, **REGON** **.........................................**, **PKD......................................**

Data rozpoczęcia działalności.................................., Stan zatrudnienia .........................................

Forma prawna ..................................................................................................................................

*(Przedsiębiorstwo, spółdzielnia, spółka, działalność indywidualna, inne)*

Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy ........................................................................................................................................

## Uprawdopodobnienie zatrudnienia

Oświadczam, iż zatrudnię Pana / Panią .............................................................................................

zamieszkałego/łej ...............................................................................................................................

w zawodzie\* ....................................................., na stanowisku\* .......................................................

*(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)\**

po ukończeniu szkolenia o kierunku ...................................................................................................

i uzyskaniu uprawnień ............................................................. na okres\*\* ........................................

na podstawie .................................................., w wymiarze czasu pracy ..........................................

*(umowa o pracę, umowa o dzieło, inne), (pełny, niepełny, w przypadku niepełnego wymiaru czasu wskazać dokładną wielkość etatu)  
wysokość wynagrodzenia (brutto)...............................................................................................*

Okres oczekiwania do zatrudnienia osoby bezrobotnej:

□\*\*\* do czasu uzyskania uprawnień;

□\*\*\* do miesięcy od dnia złożenia Oświadczenia pracodawcy.

Miejsce zatrudnienia osoby bezrobotnej .............................................................................................

Oświadczam, iż w okresie 365 dni przed złożeniem niniejszego dokumentu nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz nie jestem objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

*............................................................*

(pieczęć imienna i podpis pracodawcy

lub osób upoważnionych do reprezentacji)

\*Obowiązuje klasyfikacja zawodów wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Klasyfikacja Zawodów   
i Specjalności dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>

\*\*Należy wskazać okres deklarowanego zatrudnienia w miesiącach lub latach

\*\*\*Właściwe zaznaczyć

Strona 1 z 2

Wyrażam zgodę na umieszczanie załączników w dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy.

Wszelkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

*........................................................................* (pieczęć imienna i podpis pracodawcy

lub osób upoważnionych do reprezentacji)

1. ***Istotne warunki deklaracji zatrudnienia***
2. Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić w deklarowanym wymiarze czasu pracy wskazaną   
   w oświadczeniu osobę, która odbyła szkolenie i uzyskała stosowne uprawnienia, nie później niż   
   w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień zgodnych   
   z deklarowanym przez Pracodawcę zatrudnieniem, zawierając z osobą bezrobotną umowę o pracę na okres wskazany w oświadczeniu.
3. Złożony przez pracodawcę **Załącznik nr 3** – Zgłoszenie Krajowej Oferty Pracy („Oferta Pracy zamknięta), która zostanie wprowadzona do realizacji najpóźniej w dniu następnym po wpływie do PUP dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień, niezbędnych do wykonywania wskazanego zawodu.
4. Po wprowadzeniu do realizacji oferty pracy, zostanie wydane osobie bezrobotnej „Skierowanie do pracodawcy” na którym pracodawca wskaże datę rozpoczęcia zatrudnienia (dzień, miesiąc, rok),   
   a następnie w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia, prześle do PUP umowę o pracę zawartą z osobą bezrobotną, która będzie podstawą do uznania wywiązania się przez pracodawcę z deklarowanego zatrudnienia.

*............................................................*

(pieczęć imienna i podpis pracodawcy

lub osób upoważnionych do reprezentacji)

**UWAGA!**

* Oświadczenie należy wypełnić jednym kolorem długopisu.
* Nie dopuszcza się używania korektora przy wypełnianiu oświadczenia.
* Wszelkie skreślenia występujące w „Oświadczeniu pracodawcy” należy opatrzyć podpisem pracodawcy lub umocowanego przedstawiciela/przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem,
* Oświadczenie należy podpisać przez pracodawcę lub umocowanego przedstawiciela / przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem   
  o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do wniosku.
* Do „*Oświadczenia pracodawcy*” (Załącznik nr 2), należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, na którym osoba skierowana na szkolenie będzie pracowała po uzyskaniu uprawnień, np. posiadanie pojazdów samochodowych lub mechanicznych (dowód rejestracyjny).

Zapoznałem/am się

*............................................................*

(pieczęć imienna i podpis pracodawcy

lub osób upoważnionych do reprezentacji)

strona 2 z 2

**Załącznik nr 3**do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”

**ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY - OFERTA: ~~OTWARTA \*,~~ ZAMKNIĘTA \*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Informacje dotyczące pracodawcy (wypełnia pracodawca)** | | | | | | | |
| **1. Nazwa pracodawcy …………………………………………………………..........…..**  **.....................................................................................................................................**  **……………………………………………………………………………………..................** | | | | | **2. Adres pracodawcy**  **Ulica .……………………………………………………..**    **- …………………………………………**  **(miejscowość)**  **Gmina ……………………………………………..…………..**  **Telefon /Faks………………………………………………….**  **e-mail (jeżeli posiada) ……………………………...............**  **Adres strony internetowej (jeżeli posiada) …………………..**  **..................................................................................................** | | |
| **3. Imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika wskazanego przez pracodawcę do kontaktów w sprawie oferty pracy ..……………….............................................................................................................**  **………………………………………………………………………...................................** | | | | |
| **4. Preferowana forma kontaktu**   1. **telefoniczna** 2. **pisemna** | | | | |
| **5. Numer statystyczny pracodawcy  (REGON)**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **NIP**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | **6. Forma prawna prowadzonej działalności:**  **1) spółka prawa cywilnego**  **2) spółka prawa handlowego**  **3) działalność gospodarcza**  **4) jednostka państwowa**  **5) inne** | | |
| **7. Pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej \*\*\* TAK NIE (właściwe zaznaczyć krzyżykiem)** | | | | | | | |
| **8. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD .........................................** | | | | | **9. Liczba zatrudnionych pracowników** | | |
| 1. **Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca zatrudnienia (wypełnia pracodawca)** | | | | | | | |
| **10. Nazwa zawodu**  **……………………………..…….**  **………………………….……….** | **12. Nazwa stanowiska**  **…………………………………….**  **…………………………………….**  **……………………….……………**  **…………………………….………** | | | **13. Liczba wolnych miejsc pracy,**  **W tym dla osób niepełnosprawnych** | | | |
| **11. Kod zawodu**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **14. Wnioskowana liczba kandydatów** | | | |
| **15. Zasięg upowszechniania oferty pracy:**  **1) terytorium Polski**  **2) terytorium Polski i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (kraje UE,  oraz Norwegia, Islandia, Liechtenstein i Konfederacja Szwajcarska)**  **3) wskazane kraje EOG……………………………………………………** | | | | **16. Miejsce wykonywania pracy:**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………** | | | |
| **17. Ogólny zakres obowiązków**  **……………………………………………………………………..……..**  **…………………………………………………………..…………….….**  **……………………………………………………………………..……..**  **…………………………………………………………..…….………….**  **……………………………………………………………………..……..**  **…………………………………………………………..…….………….** | | | | **18. Rodzaj umowy**  **umowa o pracę**  **umowa na zastępstwo**  **umowa o dzieło**  **umowa zlecenie**  **inne, wskazać jakie………** | | | **20. System i rozkład czasu pracy**  **jedna zmiana**  **w godz. ……………….….…..…**  **dwie zmiany w godz. ….…..…**  **trzy zmiany w godz. ….…..……**  **ruch ciągły**  **inne** |
| **19. Wymiar czasu pracy**  **pełny**  **½ etatu**  **¾ etatu**  **inne ……………..** | | |
| **21. Wysokość wynagrodzenia brutto………………….…….. ……………………………….** | | **22. System wynagradzania**  **(miesięczny, godzinowy, akordowy, prowizyjny)………………………………** | | **23. Data rozpoczęcia zatrudnienia**  **……………..…………………..……………** | | | |
| **24. Okres zatrudnienia  od………………………..…. do ………………………….** | | | | **25. Oferta jest ofertą pracy tymczasowej  TAK NIE** | | | |
| 1. **Informacje dotyczące oczekiwań pracodawcy wobec kandydata (wypełnia Pracodawca)** | | | | | | | |
| **26. Poziom wykształcenia oraz kierunek:  podstawowe**  **gimnazjalne  zawodowe - kierunek:...............   średnie - kierunek: ......…….…   wyższe - kierunek: ………….…** | | **27. Uprawnienia**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………….......…** | **28. Doświadczenie zawodowe**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………..................…** | | | **29. Znajomość języków obcych:**  **Poziom znajomości 1) angielski  2) niemiecki  3) inny  jaki ……………………………………..  Poziom znajomości 1) biegły 2) komunikatywny 3) podstawy** | |
| 1. **Postępowanie z ofertą pracy (wypełnia pracodawca)** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **30. Okres aktualności oferty pracy** od …………………. do ………………… | | **31. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę**  …………………………………. | | | | | **32. Szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydata z państwa EOG,** wskazać z jakiego państwa …………………………………………… | |
| 1. **Dodatkowe informacje w przypadku skierowania oferty do obywateli państw EOG (wypełnia pracodawca)** | | | | | | | | |
| **33. Wymagania w zakresie znajomości języka polskiego:**  1) biegła  2) komunikatywna  3) podstawowa | | **34. Język w jakim należy składać dokumenty aplikacje (życiorys, podanie inne dokumenty wskazane przez pracodawcę):**  …………………………………………………………………………………… | | | **35.Informacja dotycząca możliwości zakwaterowania, wyżywienia oraz kto ponosi koszty w tym zakresie:**  …………….…………………………………  …………………………….………………….. | | | |
| **36**. **Informacje dotyczące możliwości i warunków sfinansowania kosztów podróży** ………………………….………………… | | | **37. Państwa EOG,  w których oferta ma zostać dodatkowo upowszechniona** ………………..….....………………………………………. | | | | | |
| **38. Inne informacje niezbędne ze względu na charakter wykonywanej pracy**  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
| 1. **Oświadczenia pracodawcy – wypełnia pracodawca (właściwe zaznaczyć)** | | | | | | | | |
| **39. Oświadczam, że:** TAK NIE w okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw   pracowniczych  TAK NIE w okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy toczy się wobec mnie postępowanie wyjaśniające w sprawie   o naruszenie praw pracowniczych,  TAK NIE oferta pracy jest w tym samym czasie zgłoszona do innego Powiatowego Urzędu Pracy na terenie kraju  TAK NIE chcę aby przekazano moją ofertę do innych Powiatowych Urzędów Pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach (jeżeli TAK,  wskazać urząd ……………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………….........…..………………….  Data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej | | | | | | | | |
| 1. **Adnotacje Powiatowego Urzędu Pracy (wypełnia PUP)** | | | | | | | | |
| **40.** **Numer pracodawcy**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | | **41.** **Data przyjęcia zgłoszenia**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | **42**. **Numer zgłoszenia**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | **43. Data przyjęcia oferty pracy do realizacji**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **44**. **Data odwołania zgłoszenia**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | | **45**. **Podpis pracownika powiatowego urzędu pracy**  …………………………….……………………… | | | | | **46. Sposób przyjęcia oferty**  1) pisemnie  2) osobiście  3) telefonicznie  4) e-mail  6) inne ……………….. | | |
| **47. Inne informacje**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |

***Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka 10, 59 – 800 Lubań, tel/fax 075 722 25 48 http://www. pupluban.pl***

**DODATKOWE INFORMACJE:**

* ***Uwaga! Złożona oferta pracy nie może naruszać zasady równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i nie może zawierać wymagań dyskryminujących ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną.***
* **\*Oferta otwarta – przedstawiana bezrobotnym lub poszukującym pracy jako oferta zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawcy.**
* **\*\*Oferta zamknięta – realizowana bezpośrednio przez pośrednika pracy jako oferta niezawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.**
* **\*\*\*Agencja posiadająca wpis do rejestru agencji zatrudnienia zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy świadcząca pośrednictwo pracy tymczasowej, polegająca na zatrudnianiu pracowników tymczasowych i kierowaniu tych pracowników do wykonania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika, na zasadach określonych w przepisach o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.**
* **Zgłoszenie krajowej oferty pracy w danym powiatowym urzędzie pracy jest dokonywane pisemnie, telefonicznie, e-mailem, faxem lub przez Internet.**
* **Pracodawca krajowy, dla którego powiatowy urząd pracy prowadzi kartę pracodawcy krajowego, zgłaszając krajową ofertę pracy w tym urzędzie, może ograniczyć dane z pkt I do podania nazwy pracodawcy i numeru NIP oraz danych, które uległy zmianie i wymagają aktualizacji.**
* **Pracodawca zgłasza ofertę pracy do jednego powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce wykonywania pracy albo innego wybranego przez siebie urzędu.**

**Załącznik nr 4**   
do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne

organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”

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

*(miejscowość, data)*

### Powiatowy Urząd Pracy

### w Lubaniu

**ul. Lwówecka 10**

**59-800 Lubań**

#### Oświadczenie wnioskodawcy

**I.**

*(imię i nazwisko)*

*(adres zamieszkania)*

Oświadczam, iż podejmę działalność gospodarczą w terminie do

od uzyskania uprawnień

*(nazwa kwalifikacji, uprawnień)*

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

(data i podpis wnioskodawcy)

**II. Informacje na temat działalności jaką zamierza Pan/i podjąć:**

1. Rodzaj i przedmiot działalności gospodarczej (rodzaj i przedmiot działalności musi być zgodny   
   z Polską Klasyfikacją Działalności)

Charakter przyszłej działalności (krótki opis)

1. Czy Pan/i posiada wystarczające środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej?

TAK NIE

1. Jeżeli TAK :
2. oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe na wszelkie opłaty związane   
   z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz na zakup sprzętu;
3. dołączam dokumenty uwiarygodniające działania podjęte w celu uruchomienia własnej działalności gospodarczej.
4. Jeżeli NIE, czy zamierza Pan/i pozyskać środki finansowe z Powiatowego Urzędu Pracy?

TAK NIE

1. Posiadane doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie związane z działalnością jaką zamierza Pan/i podjąć

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

(data i podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 5**

do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne

organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”

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

*(miejscowość, data)*

### Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu

**ul. Lwówecka 10**

**59-800 Lubań**

#### Informacja o wnioskowanym szkoleniu\*

**I. Informacje o instytucji szkoleniowej\*\*:**

Nazwa instytucji szkoleniowej

Adres

tel./fax/e-mail

**II. Informacje o wnioskowanym szkoleniu:**

Nazwa szkolenia

Planowany termin szkolenia\*\*\*

Koszt szkolenia , ilość godzin szkolenia   
ilość godzin z teorii .........................................., ilość godzin z praktyki .............................................

Zakres szkolenia

Inne informacje o wskazanym szkoleniu

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

(data i podpis wnioskodawcy)

\* Wpisanie informacji o wnioskowanym szkoleniu nie jest jednoznaczne z wyborem przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu wskazanej instytucji do zrealizowania szkolenia we wskazanym zakresie

**\*\***Wskazana instytucja musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy ([www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl))

**\*\*\*** Należy wskazać termin lub terminy, w których instytucja szkoleniowa przeprowadza wskazane szkolenie.

**Załącznik nr 6**

do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne

organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Podstawa prawna: art.13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych   
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie   
o ochronie danych) zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”.

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 2016/679 PUP w Lubaniu informuje, że:**

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu,   
   ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań zawartych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679.
3. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie   
   z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jeśli jej zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia 2016/679.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – jest obligatoryjne.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, w tym również   
   w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się w oparciu   
   o oprogramowanie SYRIUSZ. Konsekwencją takiego przetwarzania może być określenie form pomocy osobie bezrobotnej. Odmowa profilowania wiąże się z utratą statusu osoby bezrobotnej na podstawie art. 33 ust. 4 pkt 1a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
10. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [andrzej.butkiewicz@luban.praca.gov.pl](mailto:andrzej.butkiewicz@luban.praca.gov.pl)   
    tel. 757222548 wew. 200.

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej informacji**

Lubań, dnia ............................ Podpis osoby bezrobotnej ...........................................