

Sosnowiec, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
numer PESEL
(w przypadku cudzoziemców nr dokumentu stwierdzającego tożsamość)

.....

.....
Adres zameldowania

.....

.....
Adres korespondencyjny, jeśli jest inny niż zameldowania

.....
Numer telefonu

.....
e-mail

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Rzeźnicza 12
41-200 Sosnowiec**

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE OSOBY UPRAWNIONEJ

Część I

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA:

Zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy z dn. 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wnioskuję o skierowanie na szkolenie:

.....
.....
.....
(pełna nazwa szkolenia)

Zakres programowy/warunki dotyczące w/w szkolenia.....

DANE WNIOSKODAWCY:

– Poziom wykształcenia*:

- ☐ gimnazjalne i poniżej
- ☐ zasadnicze zawodowe
- ☐ średnie ogólnokształcące
- ☐ średnie zawodowe
- ☐ policealne
- ☐ wyższe

– Zawód wyuczony:

– Posiadane uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty, umiejętności:

UWAGA: w przypadku ubiegania się o skierowanie na szkolenie podwyższające posiadane już uprawnienia, należy dołączyć także kserokopie aktualnych dokumentów/uprawnień (np. prawo jazdy, książka spawacza itp.)

– Zawód/ody dotychczas wykonywany/e:

– Staż pracy ogółem (w latach)

w tym w zawodzie wyuczonym

* odpowiednie zaznaczyć X

- **Uzasadnienie własne celowości wnioskowanego szkolenia** (należy wykazać, czy zachodzi konieczność uzyskania, zmiany lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub czy w skutek utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie konieczne jest przekwalifikowanie zawodowe):

.....

.....

.....

.....

Na okoliczność potwierdzenia celowości wnioskowanego szkolenia w załączeniu przedkładam*:

- ☐ „Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia” zgodne z obowiązującym wzorem (Formularz A)
- ☐ „Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia” zgodne z obowiązującym wzorem (Formularz B) wraz z charakterystyką planowanej działalności
- ☐ „Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia dot. Zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej” (Formularz C) wraz z charakterystyką planowanej działalności
- ☐ Inne

(w przypadku zaznaczenia pozycji „Inne” należy wpisać rodzaj, nazwę lub opis przedłożonego dokumentu)

Oświadczenie Wnioskodawcy

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności za szkodę spowodowaną fałszywym oświadczeniem.

1.

- ☐ **NIE UCZESTNICZYŁEM/-ŁAM*** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.
 - ☐ **UCZESTNICZYŁEM/-ŁAM*** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w
 - nazwa szkolenia
 - termin realizacji
 - koszt szkolenia
2. Zapoznałem/łam się z zasadami kierowania na szkolenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.
 3. Przyjmuję do wiadomości, że niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy lub jego przerwanie bez uzasadnionej przyczyny skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
 4. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku, jak również innych danych przekazywanych w trakcie realizacji wniosku i umowy w sprawie podjęcia działalności gospodarczej.
 5. Przyjmuję do wiadomości, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w trybie indywidualnym, Powiatowy Urząd Pracy udzieli pisemnej odpowiedzi o wyniku rozpatrzenia wniosku, w ciągu 30 dni od daty jego złożenia w biurze podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
 6. Przyjmuję do wiadomości, że złożenie wniosku nie zwalnia mnie z obowiązku stawiania się na wizyty wyznaczone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu.

UWAGA: Po wypełnieniu wniosku w części I należy zgłosić się do właściwego doradcy klienta, który wypełnia część II wniosku.

* odpowiednie zaznaczyć X

.....

podpis Wnioskodawcy



**KLAUZULA INFORMACYJNA WEDŁUG art. 13 RODO
WZGLĘDEM PODMIOTU DANYCH OBOWIĄZUJĄCA OD DNIA 25.05.2018 r.
OSOBA BEZROBOTNA/POSZUKUJĄCA PRACY
- SZKOLENIA W TRYBIE INDYWIDUALNYM**

Informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych Pana/Pani jest Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu przy ul. Rzeźniczej 12, dalej jako „ADO”.
Administrującym danymi osobowymi w imieniu PUP w Sosnowcu jest Dyrektor PUP w Sosnowcu tel. kontaktowy 32 2978714, e- mail kaso@praca.gov.pl
2. Dane kontaktowe - Inspektora Ochrony Danych (IOD) w PUP Sosnowiec,
Beata Domańska tel. kontaktowy 32 2978702, e-mail iod@pup.sosnowiec.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., zgodnie z art. 6 ust.1 lit c oraz art. 9 ust.2 lit b RODO.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem na podstawie umotywowanego wniosku z poprawną podstawą prawną.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania danych osobowych, nie dłużej niż wynika to z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych,
 - c) wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody.
 - Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. „RODO”.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej, zawarcie umowy z wybranym realizatorem szkolenia, kontrolowania prawidłowości realizacji umowy, a także kontroli zgodności tych czynności z przepisami prawa.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez ADO.

Powyższa informacja spełnia obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), zwanym „RODO”.

.....
(czytelny podpis osoby otrzymującej klauzulę informacyjną)

Część II

WYPEŁNIA DORADCA KLIENTA:

- **Istotne dla oceny wniosku informacje** (np. predyspozycje do wykonywania zawodu, spełnianie warunków zawartych w Zasadach kierowania na szkolenia indywidualne, zgodność wnioskowanego wsparcia z założeniami IPD, aktywność wnioskodawcy w zakresie rozwoju zawodowego czy poszukiwania zatrudnienia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Weryfikacja wniosku pod względem formalnym**

☐ **Wniosek kompletny:**

W załączeniu zawiera:

- ☐ Oświadczenie pracodawcy (Formularz A)
- ☐ Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z charakterystyką planowanej działalności (Formularz B)
- ☐ Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia dot. Zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej” (Formularz C) wraz z charakterystyką planowanej działalności
- ☐ Kopie dokumentów/uprawnień podstawowych, które wymagają podwyższenia
- ☐ Inne

.....

.....

☐ **Wniosek niekompletny**

Braki w zakresie:

.....

OGÓLNA OCENA DORADCY KLIENTA DOTYCZĄCA ZASADNOŚCI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE

- ☐ POZYTYWNA
- ☐ NEGATYWNA

.....

podpis doradcy klienta

Część III

WYPEŁNIA SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO:

- **Dokładna nazwa szkolenia** (w przypadku zastosowania przez Wnioskującego nieprawidłowej lub potocznej nazwy szkolenia należy wpisać właściwą nazwę, przyjętą na rynku usług szkoleniowych):

.....
.....

OCENA WNIOSKU DOTYCZĄCA PODJĘCIA WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA*:

- **Przeciwwskazania do udziału w szkoleniu:**

- ☐ TAK (jakie)
☐ NIE

(W przypadku przedłożenia Formularza A)

Adekwatność okresu zatrudnienia proponowanego przez potencjalnego pracodawcę do czasu trwania, złożoności i kosztu wnioskowanego szkolenia:

- ☐ TAK
☐ NIE

- **Czy przed podjęciem szkolenia zachodzi konieczność skierowania na badania lekarskie?**

- ☐ TAK (jakie)
☐ NIE

- **Dodatkowe uwagi:**

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

- **Czy zachodzi konieczność skierowania do doradcy zawodowego?**

- ☐ TAK
☐ NIE

(W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy przejść do cz. IV wniosku)

– **Wynik rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie:**

☐ **POZYTYWNY**

Uzasadnienie celowości zorganizowania szkolenia:

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

☐ **NEGATYWNY**

Uzasadnienie:

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

.....
podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego

*odpowiednie zaznaczyć X

Część IV

WYPEŁNIA DORADCA ZAWODOWY:

– **Opinia doradcy zawodowego:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis doradcy zawodowego