

.....
(Data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy
w Sępólnie Krajeńskim)

**WNIOSEK
o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym**

1. Nazwisko i imię (imiona)

2. Adres zamieszkania

.....

3. Telefon kontaktowy e-mail

4. Data urodzenia PESEL

5. Numer dokumentu stwierdzającego tożsamość (*dotyczy braku PESEL*)

6. Wnioskuje o skierowanie na szkolenie (*proszę podać pełną nazwę wnioskowanego szkolenia*):

.....

7. Celowość wnioskowanego szkolenia (*zaznaczyć x*):

uzasadnienie celowości skierowania na ww szkolenie - należy wykazać, że istnieje konieczność uzyskania, zmiany cz podwyższenia kwalifikacji zawodowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

możliwość podjęcia pracy (*oświadczenie pracodawcy – załącznik nr 1*)

rozpoczęcie działalności gospodarczej (*załącznik nr 2*)

8. Czy korzystał (a) Pan (i) ze szkolenia finansowanego przez PUP: TAK NIE*
jeżeli tak, to proszę podać nazwę i rok szkolenia

.....

9. Oświadczam, że (*właściwie zaznaczyć x*). :

dobrowolnie wybrałem(am) jednostkę szkolącą i znany jest mi program szkolenia,

proszę o skierowanie mnie do wybranej przez PUP jednostki szkolącej.

10. W przypadku dobrowolnego wyboru jednostki szkoleniowej proszę o podanie następujących informacji (*wskazanie instytucji szkoleniowej nie musi być równoznaczne z jej wyborem do przeprowadzenia szkolenia*):

Termin szkolenia

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

.....

Koszt szkolenia

Inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne

11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku dla bezrobotnych na rachunek bankowy, którego jestem właścicielem lub współwłaścicielem o nr:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Wszystkie dane i informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia, jak i przeprowadzenia po ukończeniu szkolenia badań dotyczących skuteczności tej formy aktywizacji zawodowej.
3. Zostałem/am poinformowany/a, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych, Urząd Pracy poinformuje mnie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku o wyniku jego rozpatrzenia.
4. Zostałem/am poinformowany/a, że koszty szkolenia nie zostaną sfinansowane, jeżeli szkolenie będzie podjęte bez skierowania ze strony Urzędu Pracy.
5. Zostałem/am poinformowany/a, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej/osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczna z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy.
6. Poinformowano mnie, że zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia osoba, która przerwie szkolenie bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podejmie szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 90 dni chyba, że powodem odmowy niepodjęcia po skierowaniu lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

WAŻNE INFORMACJE !!!

- Starosta może sfinansować koszty szkolenia do 300% przeciętnego wynagrodzenia.
- Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie i nie zwalnia z wizyt w urzędzie pracy w wyznaczonych terminach.
- Wniosek należy złożyć co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia, celem weryfikacji danych.
- Każda instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do Rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkolenia.
- Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione mogą nie zostać uwzględnione/rozpatrywane.

* zakreślić właściwe

.....
Pieczęć zakładu

dnia

**Oświadczenie pracodawcy
o zamiarze zatrudnienia**

Oświadczam, że zamierzam zatrudnić na podstawie:

- umowy o pracę;
- umowy zlecenie;
- umowy o dzieło;
- inne:

Pana / Panią

PESEL niezwłocznie, jednak nie później niż do 30 dni od zakończenia szkolenia:

.....
(nazwa kierunku szkolenia)

na stanowisku

Inne propozycje (uwagi) pracodawcy w związku ze szkoleniem:

.....
.....

Oświadczam, że:

1. Dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych i znam przysługujące mi prawa.

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

* zakreślić właściwe

Klauzula informacyjna dla przedsiębiorców w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018- Prawo przedsiębiorców, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Kraj.

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. informuje, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę w Sępólnie Kraj. przy ulicy Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Kraj. reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych – dane kontaktowe: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl**
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia i aktach wykonawczych do tej ustawy oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c, e oraz art. 9 ust.2 lit. b RODO;
 - zawarcia i wykonania umowy, w tym kontaktowania się w związku z jej realizacją zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w tym m.in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych- na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Dane pozyskane w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą - Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. przetwarza następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa w ramach konkretnego postępowania, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, członkowie Powiatowej Rady Rynku Pracy w Sępólnie Kraj., jednostki prowadzące działalność pocztową, komornicy oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
7. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji (10 lat).
8. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
9. Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji obowiązku ustawowego. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Z powyższych praw można skorzystać poprzez e-mail: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl lub osobiście bądź pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1.**
- Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udzielenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. pomocy, o której mowa w ww. ustawie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji zadań o których mowa w ww. ustawie.
11. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis:

**Klauzula informacyjna dla innych podmiotów korzystających z pomocy określonej w ustawie o rynku pracy
i służbach zatrudnienia dotycząca przetwarzania danych osobowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Kraj.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. informuje, że:

12. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę w Sępólnie Kraj. przy ulicy Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Kraj. reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj.
13. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych – dane kontaktowe: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl**
14. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia i aktach wykonawczych do tej ustawy oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c, e oraz art. 9 ust.2 lit. b RODO;
 - zawarcia i wykonania umowy, w tym kontaktowania się w związku z jej realizacją zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b RODO;
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
15. Dane pozyskane w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą - Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. przetwarza następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.
16. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa w ramach konkretnego postępowania.
17. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
18. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji (10 lat).
19. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
20. Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji obowiązku ustawowego. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Z powyższych praw można skorzystać poprzez e-mail: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl lub osobiście bądź pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1.**
Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
21. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udzielenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. pomocy, o której mowa w ww. ustawie.
22. Pani/a dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:

**OŚWIADCZENIE
O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Oświadczam, że w okresie do 30 dni po ukończeniu szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

Zamierzam podjąć działalność gospodarczą w zakresie: (krótki opis zamierzonego przedsięwzięcia):

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

Działania podjęte w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej: (pozwolenia, zaświadczenia, licencje, umowy przedwstępne, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami):

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

Możliwości finansowe niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej (kredyt, środki własne, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oferowane przez powiatowy urząd pracy, inne)

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Weryfikacja wniosku - wypełnia PUP

Opinia doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji zawodowych (jeżeli istnieje konieczność skierowania do doradcy zawodowego):

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

Opiniuję: pozytywnie / negatywnie *

.....
Data i podpis doradcy zawodowego

Opinia specjalisty do spraw rozwoju zawodowego

Wniosek zawiera:

- uzasadnienie celowości szkolenia,
- gwarancję podjęcia działalności gospodarczej,
- gwarancję zatrudnienia.

Czy Wnioskodawca dotychczas ubiegał się o skierowanie na szkolenie? TAK NIE *

Czy po szkoleniu/ach nastąpiło podjęcie pracy? TAK NIE *

Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie:

- Tak
- Nie, szkolenie nie jest zasadne.

Inne istotne dla oceny wniosku informacje przekazane przez Wnioskodawcę w trakcie rozmowy:

.....
.....

.....
Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Decyzja Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosku:

.....
.....

.....
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

*właściwe zaznacz