

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(PESEL, dokument potwierdzający tożsamość¹)

.....
(adres zamieszkania)

Powiatowy Urząd Pracy w Malborku

W N I O S E K

o skierowanie na szkolenie wskazane przez bezrobotnego

(w związku z art. 40 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz § 67 ust. 1 i § 79 ust. 1 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy)

Proszę o skierowanie mnie i sfinansowanie kosztów szkolenia pn.

.....
Oświadczam, że po ukończeniu szkolenia podejmę zatrudnienie lub działalność gospodarczą w terminie do 30 dni od daty zakończenia szkolenia, z tym, że w przypadku szkolenia, którego celem jest uzyskanie uprawnień, zatrudnienie nastąpi nie później, niż w ciągu 3 dni od dnia uzyskania dokumentu potwierdzającego uzyskanie uprawnień. W przypadku nie ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym, bądź nie uzyskania uprawnień przez osobę bezrobotną, zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej nastąpi na okres co najmniej 90 dni w terminie 30 dni od daty ukończenia szkolenia.

Zatrudnienie nastąpi w firmie:.....

Czy wnioskodawca jest cudzoziemcem? (zaznaczyć właściwy kwadrat)

TAK / NIE

W przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę podać nr dokumentu stwierdzającego tożsamość:

.....
Oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

☐ NIE uczestniczyłam/em w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat.

☐ TAK, uczestniczyłam/em w szkoleniu na podstawie skierowania z Urzędu Pracy; należy wskazać Urząd Pracy, który wydał skierowanie oraz określić rodzaj/nazwę szkolenia:

☐ Oświadczam, że informacje podane przeze mnie we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe. Zostałem poinformowany o odpowiedzialności prawnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją programu. Zostałem poinformowany o przysługujących mi prawach dot. ochrony moich danych osobowych, w tym o przysługującym mi prawie wglądu i poprawiania moich danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenie 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 „RODO”)

¹ W przypadku cudzoziemca

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Powiatowy Urząd Pracy w Malborku, Al. Armii Krajowej 70, 82-200 Malbork, tel./ fax 55 272 33 51, malbork.praca.gov.pl, mail: sekretariat@malbork.praca.gov.pl,
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku pod adresem iodo@malbork.praca.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku,
 - realizacji umów zawartych z kontrahentami Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku,
 - w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Powiatowym Urzędem Pracy w Malborku przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Powiatowy Urząd Pracy w Malborku.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby,

której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych:
 - a) Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
 - b) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i mogą być profilowane w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

W załączeniu przedkładam:

1. Kartę kandydata na szkolenie,
2. Oświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu
3. Kserokopię dowodu rejestracyjnego/umowy dzierżawy/umowy leasingu itp. w przypadku gdy zostaną zatrudniona/y po szkoleniu na stanowisku, na którym będę posługiwać się pojazdem/zespołem pojazdów.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

INFORMACJE O WYBRANYM SZKOLENIU²

(proponowana instytucja szkoleniowa nie jest wiążąca dla Urzędu Pracy)

1. Nazwa szkolenia:
2. Termin szkolenia
3. Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:
.....
4. Koszt szkolenia:
5. Inne informacje o wskazanym szkoleniu, które wnioskodawca uznaje za istotne:
.....
.....

² można je podać, nie są jednak wymagane

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

Część I – Wypełnia kandydat na szkolenie³

1.
(Nazwisko i imię)

2.
(Adres zamieszkania)

3.
(Data i miejsce urodzenia, PESEL) (Seria i numer dowodu osobistego)

4.
(nr telefonu) (Adres e-mail)

5.
(Poziom wykształcenia i zawód wyuczony)

6. Posiadane umiejętności i uprawnienia:

.....

7. Sytuacja materialna, rodzaj dochodu:

☐ osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku

☐ osoba bezrobotna z prawem do zasiłku

8. Grupa inwalidzka, przeciwwskazania lekarskie:

☐ tak

☐ nie

Jeśli tak, proszę podać stopień niepełnosprawności

.....

9. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ciągu ostatnich 3 lat: ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, proszę podać nazwę i rok ukończenia szkolenia

.....

10. Dlaczego ubiega się Pan/Pani o szkolenie?

.....

11. Temat kursu lub rodzaj umiejętności, jakie chciał/aby Pan/i nabyć:

.....

.....

(data)

.....

(podpis bezrobotnego)

³ Uwaga! Złożenie karty nie oznacza zakwalifikowania się na szkolenie

Cz. II - Wypełnia pracownik Powiatowego Urzędu Pracy

1. Numer ewidencyjny bezrobotnego

.....

2. Data ostatniej rejestracji

.....

3. Sytuacja materialna, rodzaj dochodu w chwili kierowania na szkolenie:

☐ *osoba bezrobotna z prawem do zasiłku*

☐ *osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku*

4. Opinia doradcy zawodowego:

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

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis

5. Opinia pośrednika pracy / doradcy klienta:

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

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że po ukończeniu przez Pana/Panią*

....., PESEL: szkolenia pn.

.....
zostanie On/Ona* zatrudniony/zatrudniona* przeze mnie na podstawie umowy o pracę na
stanowisku

W przypadku umowy o pracę musi ona obejmować okres co najmniej 3 miesięcy (okres 3 miesięcy oznacza co najmniej 90 dni kalendarzowych) i musi zostać zawarta co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy (1/2 etatu),

Zatrudnienie nastąpi najpóźniej w terminie do 30 dni od daty zakończenia szkolenia, z tym, że w przypadku szkolenia którego celem jest uzyskanie uprawnień, zatrudnienie nastąpi nie później, niż w ciągu 3 dni od dnia uzyskania dokumentu potwierdzającego uzyskanie uprawnień. W przypadku nie ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym, bądź nie uzyskania uprawnień przez osobę bezrobotną, zatrudnienie nastąpi na okres co najmniej 90 dni w terminie 30 dni od daty ukończenia szkolenia.

Miejsce wykonywania pracy:

Przewidywane miesięczne wynagrodzenie brutto:

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
uprawnionej do jego reprezentowania)

Załącznik:

1. Dokument potwierdzający posiadanie odpowiedniego pojazdu/zespołu pojazdów, którym osoba bezrobotna będzie posługiwać się po ukończeniu szkolenia (np. kserokopia dowodu rejestracyjnego/umowy dzierżawy/umowy leasingu itp.)

* niepotrzebne skreślić