

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(PESEL, dokument potwierdzający tożsamość)<sup>1</sup>

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Powiatowy Urząd Pracy w Malborku

## **WNIOSEK**

**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:.....

---

<sup>1</sup> W przypadku cudzoziemca

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”)

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:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku,
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku,
- c) 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:

- a) 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;
- b) 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:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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:

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

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 SZKOLENIU<sup>2</sup>**

(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:

.....

.....

---

<sup>2</sup> można je podać, nie są jednak wymagane

## KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

### Część I – Wypełnia kandydat na szkolenie<sup>3</sup>

1. ....

( Nazwisko i imię)

2.....

(Adres zamieszkania)

3. ....

(Data i miejsce urodzenia, PESEL)

4. ....

(Seria i numer dowodu osobistego)

5. ....

(nr telefonu)

6.....

(Adres e-mail)

7.....

(Poziom wykształcenia i zawód wyuczony)

### 8. Posiadane umiejętności i uprawnienia:

.....  
.....

### 9. Sytuacja materialna, rodzaj dochodu:

osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku

osoba bezrobotna z prawem do zasiłku

### 10. Grupa inwalidzka, przeciwwskazania lekarskie:

tak

nie

### Jeśli tak, proszę podać stopień niepełnosprawności

.....

---

<sup>3</sup> Uwaga! Złożenie karty nie oznacza zakwalifikowania się na szkolenie

**11. 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**

.....  
.....

**12. Dlaczego ubiega się Pan/Pani o szkolenie?**

.....  
.....

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

.....  
.....

.....  
(data i podpis bezrobotnego)

## 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



.....  
(miejsowość 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