



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GŁOGOWIE

• skuteczny • mobilny • przyjazny

www.pup.glogow.pl

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

https://www.twitter.com/PUP_Glogow

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input data-bbox="1204 510 1396 577" type="text"/> (wypełnia PUP)

WNIOSK o wydanie bonu na zasiedlenie

na zasadach określonych w art. 66 n ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019.1482 ze zmianami)

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- rozpatrzenie wniosku nastąpi w terminie 30 od złożenia wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,
- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę i wydaje bon na zasiedlenie,
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje oraz podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części IV i V wniosku

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	
1.	Imię i nazwisko, pesel
2.	Pesel (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)
3.	Adres zamieszkania (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu)
4.	Nr telefonu i adres e-mail

CZĘŚĆ II. – CELOWOŚĆ WYDANIA BONU NA ZASIEDLENIE

	Planowana forma pracy (postawić X w odpowiedniej kratce)
1.	Wnioskodawca zamierza poza miejscowością, w której dotychczas zamieszkuje podjąć pracę na zasadach: <input type="checkbox"/> zatrudnienia, (umowa o pracę – stosunek pracy, umowa o pracę nakładczą, stosunek służbowy) <input type="checkbox"/> innej pracy zarobkowej, np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna <input type="checkbox"/> prowadzenia własnej działalności gospodarczej
2.	Miejsce zamieszkania w związku z planowaną pracą (miejscowość, ulica, nr budynku, kod pocztowy – adres niezbędny do przyszłej korespondencji)
3.	Czas i odległość dojazdu w jedną stronę z miejscowości dotychczasowego zamieszkania do miejscowości w związku z planowaną pracą godziny kilometrów
4.	Uzasadnienie wydania bonu na zasiedlenie Proszę uzasadnić celowość przyznania bonu.. Jak zmiana miejscowości, w związku z planowaną pracą, przełoży się na rozwój zawodowy i posiadane wykształcenie oraz zawód. Wskazać, np. zakłady pracy, z którymi wnioskodawca kontaktował się, u których zamierza podjąć pracę.

CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

3.	Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej https://glogow.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku.										
4.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.										
5.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części IV wniosku – WAŻNE INFORMACJE.										
6.	Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.										
	<table border="0"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>r.</td><td>.....</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">/data/</td><td style="text-align: center;">/czytelnie imię i nazwisko/</td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	r.	/data/				/czytelnie imię i nazwisko/
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	r.							
/data/				/czytelnie imię i nazwisko/							

CZĘŚĆ IV. WAŻNE INFORMACJE

1. Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.
2. Wnioskodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy, w którym jest zarejestrowany.
3. **Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu zobowiązana będzie m.in. w terminie:**
 - do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć do powiatowego urzędu pracy dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
 - do 7 dni, odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przedstawić powiatowemu urzędowi pracy oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;

- do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.

/Szczegółowe warunki na jakich przyznano bon na zasiedlenie określone zostaną w umowie/

4. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawienia się na obowiązkowe wizyty w PUP w wyznaczonych terminach.

5. **Pracownik PUP może objaśnić sposób wypełniania wniosku, nie może natomiast wypełnić go za wnioskodawcę**