



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 type="text"/> (wypełnia PUP)

Wniosek o sfinansowanie szkolenia zawodowego

na zasadach określonych w art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019.1482 ze zmianami).

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- rozpatrzenie wnioski nastąpi **w terminie 30 od złożenia kompletnego 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 jednostką szkolącą umowę w sprawie sfinansowania szkolenia, a wnioskodawcy wydaje skierowanie,
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części III wniosku

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

6.	Poziom i kierunek (specjalność) wykształcenia
7.	Posiadane uprawnienia i umiejętności
8.	<p>Nazwa wnioskowanego kierunku szkolenia</p> <hr/> <p>Proponowana jednostka szkoleniowa</p> <p>nazwa <input data-bbox="308 539 1418 600" type="text"/></p> <p>adres <input data-bbox="308 600 1418 660" type="text"/></p> <p>nr tel. <input data-bbox="308 660 1418 721" type="text"/></p>
9.	<p>Motywacja wnioskowania o szkolenie (możliwość podjęcia pracy zarobkowej, rozpoczęcia działalności gospodarczej, analiza ofert pracy – wpisać właściwe)</p> <hr/>
10.	<p>Celowość skierowania na szkolenie (opisać czy istnieje konieczność uzyskania, zmiany, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub wskutek utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie konieczne jest przekwalifikowanie zawodowe; należy wskazać również aktualne oferty pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia oraz szanse na podjęcie zatrudnienia)</p> <hr/>
11.	<p>Udział środków własnych w koszcie szkolenia (proponowana kwota wkładu własnego)</p> <hr/>

CZĘŚĆ II. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

(uczestniczyłem/-łam / nie uczestniczyłem/-łam - należy odpowiednio wpisać)

w szkoleniach finansowanych ze środków FP na podstawie skierowania PUP w Głogowie lub innego powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat

na kwotę zł, urząd pracy w

1. nazwa szkolenia

na kwotę zł, urząd pracy w

nazwa szkolenia

na kwotę zł, urząd pracy w

nazwa szkolenia

2. 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.

3. **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 faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.**

4. Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części III wniosku – WAŻNE INFORMACJE.

Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.

5. . . r.
/data/

.....
/czytelnie imię i nazwisko (podpis ręczny lub elektroniczny)/

CZĘŚĆ III. WAŻNE INFORMACJE

1. **Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny (pkt 10 należy wypełnić mimo złożenia oświadczenia pracodawcy lub oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej). Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.** Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.

2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- a) **oświadczenie pracodawcy uprawdopodobniające podjęcie zatrudnienia – składa wnioskodawca, który w pkt 9 wskazał na możliwość podjęcia pracy zarobkowej.**
- b) **oświadczenie o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej – składa wnioskodawca, który w pkt 9 wskazał na możliwość rozpoczęcia działalności gospodarczej.**
- c) **kserokopia prawa jazdy – w przypadku ubiegania się o kurs prawa jazdy inny niż kat. B, świadectwo kwalifikacji kat. C, CE lub D, DE lub kursy operatora maszyn budowlanych (np. koparko-ładowarka).**
- d) **kserokopia książeczki operatora, spawacza, świadectwa kwalifikacyjnego – w przypadku ubiegania się o odnowienie lub podwyższenie uprawnień**

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby wnioskującej.

3. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

Osoby zarejestrowane w PUP w Głogowie, pod warunkiem uzasadnienia celowości wskazanego szkolenia. Planowane szkolenie powinno być ujęte w Indywidualnym Planie Działania (IPD).

- 4. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawienia się na obowiązkowe wizyty w PUP w wyznaczonych terminach.
- 5. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.