



Opinia pracownika ds. szkoleń:

pozytywna

negatywna

.....
(data i podpis pracownika ds. szkoleń)

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim:

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

**WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE
WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ**

UWAGA:

Należy dołożyć wszelkich starań, aby precyzyjnie wypełnić wniosek i odpowiedzieć na wszystkie pytania. Tylko wtedy będzie możliwa prawidłowa ocena planowanego przez Państwa przedsięwzięcia i pomoc w jego realizacji. Każdy punkt powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.

Skrót PUP oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim

I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1. Nazwisko i imię
2. PESEL Nr i seria dokumentu stwierdzającego tożsamość *.....
3. Adres zamieszkania
4. Adres korespondencyjny
5. Telefon / e – mail
6. Wykształcenie (kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły)
7. Posiadane uprawnienia, umiejętności

***w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość**

II. Dotychczasowy udział w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy (wstawić znak X we właściwym miejscu):

- uczestniczyłem(am) - Nazwa i rok ukończenia szkolenia
- nie uczestniczyłem(am)

III. Informacje dotyczące szkolenia

1. **Wnioskuje o skierowanie mnie na szkolenie i sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego*** z zakresu (wskazać dokładną nazwę szkolenia):.....

2. Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie indywidualne (wstawić znak X we właściwym miejscu):

- możliwość podjęcia pracy zarobkowej** (oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia - załącznik nr 1)
- podjęcie działalności gospodarczej** (oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej – załącznik nr 2)
- sytuacja na rynku pracy**, tj. ukończenie szkolenia daje możliwość podjęcia lub utrzymania pracy (dotyczy pracowników oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zarejestrowanych w PUP jako osoby poszukujące pracy)

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

IV. Oświadczenie wnioskodawcy:

1. Zobowiązuję się do ukończenia szkolenia oraz **podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie do 3 miesięcy** po uzyskaniu uprawnień;
2. Dane zawarte w niniejszym wniosku są aktualne i zgodne z prawdą.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

V. Załączniki do wniosku (wstawić znak X we właściwym miejscu):

- Załącznik nr 1 – oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia i uzyskaniu wymaganych uprawnień
 Załącznik nr 2 – oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.

W przypadku gdy osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenie znajduje się w okresie zawieszenia działalności gospodarczej, zobowiązana jest załączyć do wniosku :

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.

UWAGA: ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE GWARANTUJE SKIEROWANIA NA SZKOLENIE

W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny wnioskodawca ma 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Zgodnie z art. 64 § 2 KPA nieusunięcie wskazanych braków w terminie ustawowym 7 dni od dnia doręczenia wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą w Drawsku Pomorskim, pod adresem ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 94 363 25 19, 94 363 20 86, fax 94 363 27 34, adres email: sekretariat@pupdrawsko.pl.
2. W PUP wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Iwonę Szynal, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 94 363 67 72, 94 363 25 19, 94 363 20 86, adres email: iod@pupdrawsko.pl, sekretariat@pupdrawsko.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych w tym: rejestracji i ustalenia statusu, zapewnienia pomocy określonej w ustawie, weryfikacji uprawnień i danych, wydawania decyzji w zakresie statusu i świadczeń, wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, f, g, h, j RODO, oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 14 czerwca 1964 r. kodeks postępowania cywilnego, ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednich przepisów wykonawczych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych takich jak:
 - a) Krajowy Rejestr Długów;
 - b) Podmioty świadczące usługi w ramach dostarczania korespondencji;
 - c) Wojewódzki Urząd Pracy;
 - d) Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
 - e) Urząd Skarbowy;
 - f) Pracodawcy;
 - g) Banki;
 - h) Instytucje szkoleniowe;
 - i) Realizatorzy działań aktywizacyjnych.
 - j) Radca Prawny;
 - k) Komornik;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy, chyba że przepisy szczególne stanowią okres krótszy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych w zakresie unormowanym w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z pomocy określonej w ustawie.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

W przypadku niepodania danych osobowych nie może nastąpić realizacja ww. zadań.