

II. Uzasadnienie celowości szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną:

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

Informuję, że po zakończonym szkoleniu zamierzam podjąć na okres co najmniej 3 miesiące (zaznaczyć właściwe):

- a) zatrudnienie*

* należy dołączyć „Oświadczenie Pracodawcy” – załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.

- b) działalność gospodarcza**

**** należy dołączyć „Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu” – załącznik nr 3 do wniosku o o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.**

III. Oświadczenia Wnioskodawcy:

1. Oświadczam, że uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat: (tak, nie), skierowanie wydał urząd pracy w:
2. Oświadczam, że zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zostałem/am poinformowany/a o:
 - 1) pozbawieniu statusu osoby bezrobotnej:
 - a) w przypadku odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia na okres 120 dni przy pierwszej odmowie lub 180 dni przy drugiej odmowie lub 270 dni przy trzeciej i każdej kolejnej odmowie, które następuje od dnia odmowy;
 - b) w przypadku nie podjęcia szkolenia na wskazany wyżej okres, które następuje od następnego dnia po dniu skierowania;
 - c) w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy na wskazany wyżej okres, które następuje od dnia przerwania;
 - 2) obowiązku szkolenia:
 - a) regularnego uczęszczania, realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - b) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie 2 dni od daty wystawienia zwolnienia ZUS - ZLA oraz dostarczenia zwolnienia do Urzędu w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia,
 - c) zawiadomienie tut. Urzędu o obowiązkowym stawiennictwie przed sądem lub organem administracji publicznej,
 - d) stawiennictwa w wyznaczonych terminach w pup; niestawienie się w wyznaczonym terminie i nie powiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa, skutkuje pozbawieniem statusu osoby

- bezrobotnej i następuje od dnia niestawienia się w pup odpowiednio na okres wskazany w pkt 1 lit. a) w zależności o liczby niestawiennictw,
- e) powiadomienia Urzędu na piśmie o każdorazowym podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w okresie uczestnictwa w szkoleniu w terminie 7 dni od daty podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- 3) zwrocie kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia go z własnej winy, chyba że powodem nie ukończenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia;
 - 4) prawie do stypendium z tytułu udziału w szkoleniu przysługującym przez okres szkolenia z wyłączeniem nieobecności nieusprawiedliwionej na szkoleniu;
 - 5) prawie do wyboru świadczenia, jeżeli w tym samym okresie osoba jest uprawniona do stypendium oraz zasiłku.
 - 6) prawie do stypendium w wysokości 20 % zasiłku w przypadku przerwania szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i dalszego uczestnictwa w szkoleniu, które przysługuje od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 - 7) prawie do refundacji udokumentowanych kosztów opieki nad dzieckiem/ dziećmi do lat 6 lub opieki nad dzieckiem/ dziećmi niepełnosprawnymi do lat 18 osobom bezrobotnym posiadającym dziecko/dzieci w wysokości uzgodnionej nie większej jednak niż połowa zasiłku na każde dziecko, na którego opiekę poniesiono koszty; na tych zasadach może nastąpić refundacja kosztów opieki nad osobą zależną. Zapoznałem/am się z zasadami refundacji kosztów opieki;
 - 8) prawie do ubiegania się o zwrot całości lub części poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia. Zapoznałem/am się z zasadami zwrotu kosztów przejazdu.
3. Świadoma/y odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, iż dane zawarte w niniejszym wniosku i załączonych do niego dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

IV. Klauzula informacyjna:

Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie informuje, że zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016 r. str.1):

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę przy ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów,
- 2) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 1265, z późn. zm)– na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ww. Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych,
- 3) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty (instytucja lub organy) uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa,
- 4) dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się w oparciu o oprogramowanie SYRIUSZ. Konsekwencją takiego przetwarzania może być określenie form pomocy osobie bezrobotnej. Odmowa profilowania wiąże się z utratą statusu osoby bezrobotnej na podstawie art. 33 ust. 4 pkt 1a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 5) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych,
- 6) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 1265, z późn. zm) i jest obligatoryjny,
- 9) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@puplubartow.pl tel. 81 8526558.

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

V. Wypełnia PUP

1. Opinia doradcy klienta:

Ustalenia Indywidualnego Planu Działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(data, podpis i pieczętka pracownika pełniącego
funkcję doradcy klienta)*

2. Decyzja Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie:

.....

.....

.....

*(data, podpis i pieczętka Dyrektora/Zastępcy
Dyrektora PUP w Lubartowie)*

**CENTRUM
AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

....., dn.
(pieczęć Pracodawcy)

Oświadczenie Pracodawcy:

1. Pełna nazwa Pracodawcy:
2. Adres siedziby pracodawcy:
3. Miejsce prowadzenia działalności:
4. Telefon: E-mail:
5. REGON: NIP PKD
6. Rodzaj prowadzonej działalności:
3. Osoba reprezentująca Pracodawcę:

Przedstawiając powyższą informację oświadczam, że deklaruję

Przyjęcie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na okres minimum 3 miesięcy

Pana/Panią

na stanowisku

niezwłocznie - nie później niż w ciągu 4 tygodni od dnia uzyskania kwalifikacji po zakończonym szkoleniu

pn.:

liczba pracowników zatrudnionych (na umowę o pracę) na dzień złożenia wniosku wynosi
osób/osoby.

* Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie informuje, że zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016 r. str.1):

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę przy ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów,

2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 1265 z późn.zm.) – na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ww. Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych,
3. odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty (instytucje lub organy) uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa,
4. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych,
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
6. dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
7. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
8. obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 1265 z późn.zm.) i jest obligatoryjny,
9. dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@puplubartow.pl tel. 081 8526558.

.....
***podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby uprawnionej do
reprezentowania pracodawcy***

*dotyczy osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz wspólników spółki cywilnej



Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie
Centrum Aktywizacji Zawodowej
ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów
tel. (81) 855-20-02, fax. 852-65-11
NIP 714-17-16-833 Regon 431199746
lubartow.praca.gov.pl, e-mail: lulb@puplubartow.pl



Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia

Ja,.....

PESEL

Oświadczam, że zamierzam podjąć działalność gospodarczą w okresie 2 miesięcy od dnia ukończenia
wnioskowanego szkolenia:.....

.....

.....

(nazwa szkolenia)

zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia, który jest załącznikiem do ww. oświadczenia i został
przygotowany wg wytycznych zawartych w „Opisie planowanego przedsięwzięcia”.

Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania jednorazowych środków na
podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy Lubartowie.

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Osoby deklarujące otwarcie własnej działalności gospodarczej opisują planowane przedsięwzięcie wg wytycznych
zawartych w poniższym druku

1. **Opis planowanej działalności gospodarczej** - cele, motywacja, przyczyny społeczne, zawodowe, prywatne ze względu, na
które decyduje się Pan/Pani na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej;
2. **Plan wejścia na rynek** - plan działań marketingowych, sposób pozyskania klientów;

Należy dokonać analizy mocnych i słabych stron przedsięwzięcia oraz szans i zagrożeń ze strony czynników zewnętrznych.
Analizę prosimy przeprowadzić według poniższych wskazówek:

- 1) **Mocne strony** – wewnętrzne czynniki pozytywne - należy wymienić m.in. atuty swojego pomysłu, zalety proponowanych
towarów/usług, charakterystyczne cechy, które odróżniają planowaną działalność od innych podobnych, własne
umiejętności, które są niezbędne dla powodzenia przedsięwzięcia.
- 2) **Słabe strony** – wewnętrzne czynniki negatywne - należy wymienić m.in. czynniki, które stanowią o przewadze
konkurencji, elementy, które powinny zostać usprawnione, błędy, których należałoby się wystrzegać w przyszłości,
ograniczenia wynikające z małych zasobów lub niedostatecznych kwalifikacji.
- 3) **Szanse** – zewnętrzne czynniki pozytywne – należy wymienić m.in. zjawiska i tendencje w otoczeniu, które gdy zostaną
odpowiednio wykorzystane, staną się impulsem do rozwoju, szanse wynikające z rozwoju technologii, ze struktury rynku
pracy, struktury społeczeństwa, zmian w stylu życia, wzorów społecznych, rządowej oraz samorządowej polityki
gospodarczej i finansowej.
- 4) **Zagrożenia** – zewnętrzne czynniki negatywne – należy wymienić m. in. bariery rozwoju firmy wynikające np. z sytuacji
makro i mikroekonomicznej, utrudnienia związane z przewagą konkurencji, czy zmiennymi warunkami na rynku
towarów/usług, przeszkody wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju.