data wpływu oraz numer kancelaryjny

**ZPRP.561. ….. . …. .2025**

**WNIOSEK O SKIEROWANIE OSOBY BEZROBOTNEJ/POSZUKUJĄCEJ PRACY**

**NA SZKOLENIE**

1. Nazwisko……………………………………..Imię……………………………………….…...
2. Data rejestracji…………………………………………………………………………………
3. Adres zamieszkania…………………………………………………………………………...
4. Adres do korespondencji……………………………………………………………………..
5. Tel. do kontaktu………………………………....E-mail……………………………………...
6. PESEL………………………………………………………...………………………………...
7. Wykształcenie……………………………………………………...…………………………..
8. Zawód wyuczony…………………………Zawód wykonywany ostatnio………………….
9. Posiadane uprawnienia…...…………………………………………………………….…….
10. **Nazwa kierunku szkolenia o jakie ubiega się kandydat/ka**…………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1. **Zagadnienia jakie powinno zawierać szkolenie:**

…………………………………………………………………………………………………..………….…….…………………………………………………………………………………

1. Wskazówki dotyczące wnioskowanego szkolenia[[1]](#footnote-1) (wypełnienie pola nie jest wymagane):
2. nazwa i termin szkolenia………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………...

1. nazwa, adres oraz NIP instytucji szkoleniowej posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy……………………………

…………………………………………………………………………………………...

1. koszt szkolenia…………………………………………………………………………
2. inne informacje dot. wybranego szkolenia istotne z punktu widzenia wnioskodawcy:…………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………..
3. Uzasadnienie celowości szkolenia (pole obowiązkowe):

…………………………………………………………….....................................................

…………………………………………………………………………………………….……..………………………………………………………………………………….……………….……………..…………………………………………………………………….…………………………………..………………………………………………………………….………………………………………………..………………………………………………….……………………………………………………………..………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

1. Oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat **nie uczestniczyłem/uczestniczyłem[[2]](#footnote-2)**w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych w wyniku skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy.

Ponadto oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat
**nie otrzymałem/otrzymałem2** wsparcie w postaci sfinansowania przez powiatowy urząd pracy:

1. studiów podyplomowych,
2. kosztów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
3. opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
4. opłata za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia[[3]](#footnote-3).

1. Jeśli udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi twierdzącej na pytanie w pkt. 14, to proszę nazwę szkolenia, rok jego ukończenia, oraz dane urzędu, który wydał skierowanie na szkolenie:.……………….………………………………….…………………………………...…
2. Czy podjął(ęła) Pan(i) pracę po ukończeniu wymienionego szkolenia TAK/NIE\*
3. Jeśli udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi negatywnej w pkt. 16 proszę uzasadnić brak podjęcia zatrudnienia………………………………………………………………………........................
4. Oświadczam, że znane są mi zasady organizacji szkoleń oraz zasady wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych/poszukujących pracy obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych moich danych osobowych do celów wynikających z art. 100 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst jedn. Dz. U.
z 2025r., poz. 620) oraz

Wyrażam/nie wyrażam2 zgody na wykorzystanie i publikację mojego wizerunku w materiałach dotyczących realizacji wnioskowanego przeze mnie szkolenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie ze środków Funduszu Pracy.

Wejherowo, dnia……………… …………………………….. (podpis kandydata na szkolenie)

Załączniki:

1. Oświadczenie wnioskodawcy o podjęciu własnej działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (uzyskaniu uprawnień),
2. Oświadczenie pracodawcy/przedsiębiorcy dot. zamiaru zatrudnienia osoby bezrobotnej
na okres min. 30 dni po ukończeniu szkolenia (uzyskania uprawnień)

Załącznik nr 1

Oświadczenie Wnioskodawcy **o podjęciu własnej działalności gospodarczej**

Oświadczam, że w terminie………………….od ukończenia szkolenia/uzyskaniu uprawnień otworzę własną działalność gospodarczą.

 …………………………………………..…………….

 (podpis kandydata na szkolenie)

Załącznik nr 2

**Oświadczenie pracodawcy/przedsiębiorcy dot. zamiaru zatrudnienia osoby bezrobotnej** na podstawie umowy o pracę/ umowy zlecenia\* na okres min. 30 dni po ukończeniu szkolenia (uzyskaniu uprawnień)

……………………………………………………..........................................................................

(nazwa i adres pracodawcy)

telefon…………………………………………………fax……………………………………………

e-mail…………………………………………………………………………………………………...

NIP………………………………………………………REGON...................................................

PKD..........................................................................................................................................

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Pracodawcy/Przedsiębiorcy:

…………………………………………………………………………………………………………..

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z PUP Wejherowo:

…………………………………………………………………………………………………………..

**1. Deklaruję w terminie maksymalnie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia(uzyskania uprawnień)** zatrudnienie Pana/i...............................................................................................

zamieszkałego/łej……………………………………………………………………………………..

w charakterze………………………………………………………………………………………….

 (nazwa stanowiska pracy)

**na podstawie umowy o pracę/umowy zlecenie[[4]](#footnote-4) na okres minimum** ................................

po ukończeniu kursu.................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………..

(nazwa kursu, szkolenia)

**2. Proszę o przekazanie do realizacji załącznika „ZGŁOSZENIE WOLNEGO MIEJSCA ZATRUDNIENIA” po uzyskaniu przez osobę bezrobotną kwalifikacji.**

………………………………………….

(data, podpis i pieczątka osoby uprawnionej
do reprezentowania i składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy/przedsiębiorcy)

*Pouczenie:*

1. *Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie zastrzega sobie prawo kontaktu z pracodawcą w celu uzyskania informacji dot. terminu zatrudnienia.*
2. *W przypadku umowy zlecenia wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne, ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w bieżącym*

**ZGŁOSZENIE WOLNEGO MIEJSCA ZATRUDNIENIA – POWIATOWY URZĄD PRACY W WEJHEROWIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr rej. ..................................Data przyjęcia oferty ............................................. | **Forma realizacji oferty** | **Rodzaj oferty** | ..............................Nr oferty |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Oferta otwarta | □ |
| (zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawcy) |

 | STAŻ | DOP. |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Oferta zamknięta | □ |
| (nie zawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy) |

 | PI | OS.NP |
| **I. Informacje dotyczące pracodawcy** |
| 1. Nazwa pracodawcy | 2. NIP |
| 3. REGON |
| 4. Adres siedziby pracodawcyKod pocztowy .......................... Miejscowość ................................................................... Gmina .......................................................Ulica ........................................................................... Telefon ..................................... E-mail ........................................................ |
| 5. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD............................... | 6. Forma prawnaa) osoba fizycznab) spółka ............................................c) inna ................................................d) sektor publiczny | 7. Czy pracodawca jest agencją zatrudnienia?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ TAK | Nr wpisu do rejestru................ | □ NIE |

Jeśli tak, to czy zgłaszana oferta jest ofertą pracy tymczasowej? □ TAK □ NIE Czy pracodawca jest Zakładem Pracy Chronionej? □ TAK □ NIE |
| 8. Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktu:Nazwisko i imię..............................................................................Stanowisko .....................................................................................Telefon ............................................................................................ | 9. Oczekiwane przetłumaczenia oferty pracy na języki obce:**□** język angielski □ język ukraiński**□** język białoruski □ język rosyjski | 10. Liczba zatrudnionych pracowników................. |
| **II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca zatrudnienia** |
| 11. Nazwa zawodu | 13. Nazwa stanowiska | 14. Liczba wolnychmiejsc zatrudnienia ..................w tym dla osób niepełnosprawnych ............ |
| 16. Adres miejsca wykonywania pracy........................................................................................................................................................................... | 17. Dodatkowe informacjea) zakwaterowanieb) dowózc) inne ................ | 18. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcąa) telefoniczny pod nr ..........................................................b) osobisty w godz. ..............................................................c) e-mail ...............................................................................d) giełda pracy (spotkanie rekrutacyjne) |
| 19. Rodzaj zatrudnieniaa) umowa na czas nieokreślonyb) umowa na czas określonyc) umowa na okres próbnyd) umowa na zastępstwoe) umowa zlecenief) umowa o dziełog) umowa agencyjnah) inne ............................. | 20. Zmianowość Godziny pracy:a) jednozmianowa .........................b) dwie zmiany .........................c) trzy zmiany .........................d) ruch ciągły e) inna ......................Wymiar czasu pracy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1/1 | ¾ | ½ | inny ............. |

 | 21. Czy przekazać ofertę* Do wskazanych powiatowych urzędów pracy jako dodatkowe PUP odpowiedzialne za realizację oferty– jeżeli TAK to jakich?

............................................* Do upowszechnienia w wybranych państwach EOG

□ TAK □ NIE |
| 22. Wynagrodzenie (kwota brutto)od.................... do ................... | 23. System wynagradzania miesięczny  godzinowy  akord  prowizja | 24. Planowana data zatrudnienia:..................................................... | 25. Okres ważności oferty:(do 30 dni)............................................ |
| 26. Wymagania – oczekiwania pracodawcyWykształcenie ...............................................................Kierunek/Specjalność ....................................................Staż pracy ......................................................................Język obcy ......................................................................stopień znajomości: w mowie □ początkujący □ komunikatywny □ biegły  w piśmie □ początkujący □ komunikatywny □ biegły Uprawnienia/Umiejętności ............................................................................................................................................................................................................................................................................ | 27. Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy(ogólny zakres obowiązków)...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| 28. Czy pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został prawomocnie ukarany za wykroczenie lub prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko przepisom prawa pracy albo jest objęty postepowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy? □ TAK □ NIE |
| 29. Czy pracodawca posiada zaległości z tytułu niepłacenia składek ZUS, KRUS oraz zaległości podatkowe KAS? □ TAK □ NIE |
| 30. Czy pracodawca jest zainteresowany zatrudnieniem osoby w wieku emerytalnym? □ TAK □ NIE |
| 31. Częstotliwość kontaktu z pracodawcą w/s realizacji oferty: □ w ciągu 2 tygodni □ w ciągu 30 dni □ inny…………………  |
| 32. Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji na temat dostępnych form wparcia oraz wydarzeń organizowanych przez Urząd:□ poczta elektroniczna □ sms □ telefon  |
| 33. Czy oferta pracy została złożona w innym Powiatowym Urzędzie Pracy w Polsce? □ TAK □ NIE |

**Pouczenie:**

1. Pracodawca w zgłoszeniu oferty pracy wybiera PUP wiodący w zakresie realizacji oferty pracy, właściwy ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce wykonywania pracy albo inny wybrany przez siebie PUP. Pracodawca poza wybraniem PUP wiodącego może wybrać dodatkowe PUP odpowiedzialne za realizację oferty pracy, w szczególności, jeżeli miejscem wykonywania pracy określonym w ofercie pracy jest województwo lub teren całego kraju.
2. Powiatowy urząd pracy zamieszcza ofertę pracy w bazie ofert pracy- ePraca.
3. Powiatowy urząd pracy przyjmuje do realizacji krajową ofertę pracy, jeżeli zawiera ona wszystkie wymagane dane. W przypadku braku w zgłoszeniu krajowej oferty pracy wymaganych danych, powiatowy urząd pracy niezwłocznie powiadamia pracodawcę krajowego o konieczności uzupełnienia zgłoszenia. Nieuzupełnienie przez pracodawcę zgłoszenia w terminie do 7 dni od dnia powiadomienia powoduje, że oferta pracy nie jest przyjmowana do realizacji.
4. Powiatowy urząd pracy **nie może** przyjąć oferty pracy, która narusza zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminuje kandydatów do pracy.
5. Powiatowy urząd pracy **może nie** przyjąć oferty pracy jeżeli pracodawca:

- w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został prawomocnie ukarany za wykroczenie lub prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko przepisom prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy lub w innych uzasadnionych przypadkach,

- posiada zaległości z tytułu niepłacenia składek ZUS, KRUS oraz zaległości podatkowe KAS.

1. Zgłoszona oferta pracy jest ważna 30 dni.
2. Przypominamy o konieczności niezwłocznego poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy w przypadku, gdy oferta jest już nieaktualna – **tel. (58) 677 63 07, (58) 677 63 09, (58) 677-63-24.**
3. Oferta pracy zostanie wycofana z Urzędu w przypadku, co najmniej trzykrotnego braku możliwości skontaktowania się doradcy ds. zatrudnienia z Pracodawcą.

 ……………….………………. ……………………………………………

 **miejscowość, data pieczęć firmy i podpis pracodawcy**

|  |
| --- |
| **III. ADNOTACJE URZĘDU PRACY** |
| **Data przyjęcia oferty pracy:**................................ | **Doradca przyjmujący ofertę:**.......................................... | **Data wycofania lub zrealizowania oferty:**................................ | **WYNIK WERYFIKACJI:****□** POZYTYWNY**□** NEGATYWNY |
| **Jak złożyć ofertę pracy do Powiatowego Urzędu Pracy?*** osobiście w siedzibie Urzędu –ul. Usługowa 11, 84-200 Wejherowo**, Bud. A, pok. 3,4**
* za pośrednictwem platformy praca.gov.pl
* pobrać formularz zgłoszeniowy z naszej strony internetowej www.wejherowo.praca.gov.pl, wypełnić go, zeskanować i wysłać na e-mail **bok@pupwejherowo.pl** – rozpatrywane będą wyłącznie dokumenty podpisane elektronicznie.
 |
| **Oferta zostaje upubliczniona poprzez zamieszczenie jej:*** na stronie internetowej Urzędu www.wejherowo.praca.gov.pl,
* w bazie ofert pracy **ePraca**,
* u doradcy ds. zatrudnienia,
* na monitorach oraz infokiosku w siedzibie Urzędu.
 |

|  |
| --- |
| **Szczegółowe informacje dla PRACODAWCY** |
| telefon |  **(58) 677 63 07, (58) 677 63 09, (58) 677 63 24** |
| e-mail | pracodawcy@pupwejherowo.pl |

 |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Wejherowie, ul. Usługowa 11, 84- 200 Wejherowo. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących Państwu prawach dostępne są na stronie: <http://pup.wejherowo.ibip.pl/public/?id=191322>.

1. wskazówki dot. szkolenia nie są wiążące dla Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie a stanowią jedynie rozeznanie rynku usług szkoleniowych. Wybór jednostek szkoleniowych będzie dokonywany w oparciu o regulamin wewnętrzny Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie oraz obowiązujące przepisy w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-1)
2. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z art. 233 Ustawy z dnia6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (tekst jedn. Dz. U. z 2024r, poz. 17 ze zm.) „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”. [↑](#footnote-ref-3)
4. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)