



**P O W I A T O W Y
URZĄD PRACY w Brzegu**

49-300 BRZEG, ul. Armii Krajowej 32

REGON 531596705; NIP: 747-12-24-978

tel./fax: +48/77 444 13 90 do 92

e-mail: opbr@praca.gov.pl

www.brzeg.praca.gov.pl

e-Doręczenia: AE:PL-67940-73944-HRJTC-16

**WNIOSK O SKIEROWANIE
NA SZKOLENIE**

Cz. I Wypełnia wnioskodawca

1. Nazwisko _____ Imię _____
2. PESEL
3. Numer dokumentu stwierdzającego tożsamość (tylko w przypadku braku numeru Pesel):

4. Adres zamieszkania _____
5. Adres korespondencyjny _____
Nr tel. _____, e-mail: _____
6. Adres skrzynki dla e-Doręczeń _____
7. Wykształcenie
 Podstawowe Średnie ogólnokształcące/profilowane
 Gimnazjalne Pomaturalne
 Zasadnicze zawodowe Wyższe zawodowe (inżynier/licencjat)
 Średnie zawodowe Wyższe (mgr)
8. Kierunek wykształcenia _____
9. Zawód wyuczony _____
10. Zawód wykonywany:
- najdłużej _____
- ostatnio _____
11. Posiadane uprawnienia

12. Dodatkowe umiejętności:

13. Status osoby:
 bezrobotny/a posiadający/a Kartę Dużej Rodziny
 bezrobotny/a samotnie wychowujący/a co najmniej jedno dziecko
 bezrobotny/a niepełnosprawny/a
 osoba poszukująca pracy

22. Oświadczam, iż:

- a) że po ukończeniu ww. szkolenia podejmę zatrudnienie lub inną pracę zarobkową w terminie do 1 m-ca od daty ukończenia szkolenia na okres co najmniej 3 miesięcy. Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia kserokopii umowy o pracę, umowy zlecenia lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej poświadczonej, w terminie do 7 dni od daty jej podpisania/ dokonania wpisu,
- b) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do celów związanych z rozpatrzeniem i realizacją wniosku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 z późn zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO),
- c) wszystkie dane i informacje, które zostały zawarte we wniosku są zgodne z prawdą,
- d) zostałem/am poinformowany/a, że wypełnienie wniosku o skierowanie na szkolenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie. Ponadto Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie, poinformuje o sposobie jego rozpatrzenia,
- e) zostałem/am pouczone/a o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
- f) w okresie 3 ostatnich lat **nie uczestniczyłem/am** w formach kształcenia ustawicznego finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania lub zawartej umowy z powiatowego urzędu pracy,
- g) w okresie 3 ostatnich lat **uczestniczyłem/am** w następujących formach kształcenia ustawicznego: kursy*/ studia podyplomowe*/ koszty nabycia wiedzy i umiejętności (egzamin)* lub koszty uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności* na które otrzymałem/łam skierowanie/a lub na sfinansowanie których zawarłem/łam umowę (wskazać PUP, który wydał skierowanie/a, z którym zawarło umowę) z Powiatowego Urzędu Pracy w _____, finansowanym/ch ze środków Funduszu Pracy.

*) niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (załącznik nr 1).
2. Oświadczenie bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (załącznik nr 2).
3. Podpisane pouczenie potwierdzające zapoznanie się z prawami i obowiązkami związanymi z uczestnictwem w szkoleniu (załącznik nr 3).
4. W przypadku podjęcia działalności gospodarczej - opis planowanej działalności (wzór - załącznik nr 4).
5. W przypadku szkoleń, do podjęcia których wymagane jest posiadanie konkretnych uprawnień / kwalifikacji, do wniosku należy podłożyć kserokopię wymaganych uprawnień / kwalifikacji.

(data)

(podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
NA UMOWE O PRACĘ / UMOWE ZLECENIE*

1. Pełna nazwa pracodawcy _____

2. Adres pracodawcy : Miejscowość _____
 Ulica i nr domu/lokalu _____
 Kod pocztowy _____
3. Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu z PUP

4. Telefon kontaktowy _____
5. E-mail _____
6. NIP : - - -
7. REGON :
8. PKD :
9. Oświadczam, że deklaruję zatrudnić na umowę o pracę/ umowę zlecenie
 Panią/Pana _____
 na stanowisku _____
 w terminie do **1** miesiąca od daty ukończenia szkolenia na okres co najmniej **min. 3** miesięcy
 po ukończeniu szkolenia pn. _____.

*) niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: „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.”. Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z postanowień art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

 podpis i pieczęćka pracodawcy

OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO
O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Imię i nazwisko

2. Adres zamieszkania: Miejscowość _____

Ulica i nr domu/lokalu _____

Kod pocztowy _____

3. PESEL:

4. Telefon kontaktowy _____

5. E-mail _____

6. Oświadczam, że deklaruję rozpocząć działalność gospodarczą w terminie 1 miesiąca od daty ukończenia szkolenia pn. _____
na okres co najmniej 3 miesięcy.

Działalność gospodarczą rozpocznę niezależnie / niezależnie* od przyznania i otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

W załączeniu przedkładam opis planowanej działalności gospodarczej.

Ponadto zobowiązuję się do niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie działalności gospodarczej.

*) niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: „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.”. Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z postanowień art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

(podpis wnioskodawcy)

POUCZENIE DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY KIEROWANYCH NA SZKOLENIE

podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620 ze zm.), Rozporządzenie MRPiPS z dnia 24 października 2025. w sprawie sposoby i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025r., poz. 1499).

I. Prawa osoby kierowanej na szkolenia

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium wypłacane przez starostę.
2. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie **120 % zasiłku**, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi **co najmniej 150 godzin**. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
4. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.
5. Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 298 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
6. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
7. **Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.**
8. Wysokość stypendium przysługującego bezrobotnemu nie może być niższa niż 20 % zasiłku.
9. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy
10. Stypendium wypłaca się w okresach miesięcznych z dołu na rachunek płatniczy.
11. Stypendium wypłacane jest w terminach ustalanych przez PUP, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane.
12. Okresy pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Okresów pobierania zasiłku i stypendium nie wlicza się do:
 - a) okresów wymaganych do nabycia prawa do zasiłku oraz ustalania wysokości i okresu pobierania zasiłku;
 - b) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego;
 - c) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.
14. Starosta ubezpiecza osobę, której sfinansował pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności, z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, od następstw nieszczęśliwych

wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca szkolenia, studiów podyplomowych lub po twierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i z powrotem.

15. PUP może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.

16. Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy koszty przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy udziału w szkoleniu, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

1) udział w szkoleniu nastąpiło na podstawie skierowania przez PUP,

2) uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

17. Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy koszty zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy udziału w szkoleniu, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

1) udział w szkoleniu nastąpiło na podstawie skierowania przez PUP

– podjął udział w szkoleniu poza miejscem zamieszkania w miejscowości, której czas dojazdu i powrotu do miejsca zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie;

2) mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której jest zatrudniony lub bierze udział w innej formie pomocy;

3) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.

18. Starosta refunduje z Funduszu Pracy koszty wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

19. Jeżeli osoba w trakcie realizacji szkolenia, utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach:

a) nie spełnia warunków niezbędnych do posiadania statusu bezrobotnego, oraz w stosunku do którego upłynął okres 3 lat od dnia rejestracji,

b) otrzymał środki z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób

Niepełnosprawnych lub inne środki publiczne na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej lub na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,

c) otrzymał pożyczkę ze środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, z wyłączeniem pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej udzielonej bezrobotnemu z Funduszu pracy lub ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,

d) rozpoczął realizację indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisał kontrakt socjalny,

e) pozostaje niezdolny do pracy wskutek choroby lub przebywania w zakładzie leczenia odwykowego przez nieprzerwany okres 180 dni, przy czym za okres nieprzerwany uważa się również okresy niezdolności do pracy wskutek choroby oraz przebywania w zakładzie leczenia odwykowego w sytuacji, gdy każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosi mniej niż 30 dni kalendarzowych,

f) złożył wniosek o pozbawienie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.

starosta nie zawiesza finansowania szkolenia.

II. Obowiązki osoby kierowanej na szkolenie

1. W związku z uczestnictwem w szkoleniu, osoba skierowana, zobowiązuje się do:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - b) bieżącego składania podpisu na liście obecności,
 - c) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
 - d) każdorazowo usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 2 dni roboczych od dnia nieobecności,
 - e) przystąpienia do egzaminu końcowego finansowanego przez Urząd Pracy w Brzegu
 - f) egzamin poprawkowy osoba bezrobotna pokrywa z własnych środków, dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień osoba bezrobotna powinna dostarczyć do 30 dni.
2. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz jednoczesnego kontynuowania szkolenia, osoba bezrobotna powinna zgłosić ten fakt jednostce szkoleniowej oraz do PUP Brzeg – najpóźniej w pierwszym dniu podjęcia zatrudnienia, celem ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem lub w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
3. Bezrobotny, biorący udział w szkoleniu finansowanym na podstawie umów z innym podmiotem niż PUP, powiadamia PUP o udziale w tym szkoleniu co najmniej na 7 dni przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Bezrobotny **zawiadamia PUP o niezdolności do pracy w terminie 2 dni** od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 albo art. 55a ust. 6 albo 7 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, oraz dostarcza do PUP wydruk zaświadczenia lekarskiego albo zaświadczenie lekarskie, o których mowa w art. 55a ust. 6 albo 7 tej ustawy, **w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.**
5. Bezrobotny zawiadamia PUP w terminie **7 dni** o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do CEIDG oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę prawa do zasiłku
6. Bezrobotni pobierający stypendium, w przypadku uzyskania przychodów (innych niż stypendium), zobowiązani są do pisemnego oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, o wysokości uzyskanego przychodu, w terminie 7 dni od uzyskania przychodu
7. **Osoba, która pobrała nienależne świadczenie pieniężne**, jest obowiązana do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji starosty w przedmiocie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego, kwoty otrzymanego świadczenia wraz z przekazaną od tego świadczenia zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdrowotne.

III. Skutki przerwania lub nierozpoczęcia udziału w szkoleniu

1. Starosta pozbawia **statusu bezrobotnego**, który z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podjął albo przerwał realizację formy pomocy, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni.
2. Starosta pozbawia statusu **poszukującego pracy** poszukującego pracy, który: z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podjął albo przerwał realizację formy pomocy,

chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Pozbawienie poszukującego pracy statusu poszukującego pracy następuje na okres 90 dni po upływie 90 dni od dnia ostatniego kontaktu z PUP lub od dnia następującego po dniu skierowania lub zawarcia umowy albo od dnia przerwania realizacji formy pomocy.

3. **Bezrobotny albo poszukujący pracy, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał realizację** formy pomocy określonej w ustawie finansowaną z Funduszu Pracy nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.

4. **Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia** – zwraca na wyodrębniony rachunek bankowy PUP albo samorządu powiatu sfinansowane z Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej.

5. **Zwrot**, o którym mowa wyżej, dotyczy również kosztów:

- a) badań lekarskich lub psychologicznych,
 - b) ubezpieczenia,
 - c) przejazdu,
 - d) zakwaterowania,
- o ile zostały poniesione.

6. Przepisów nie stosuje się w przypadku gdy przyczyną niezrealizowania działań było **podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.**

Potwierdzam zapoznanie się z pouczeniem.

□□-□□-□□□□

(data)

(podpis wnioskodawcy)

PRZYKŁADOWY OPIS PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Osoby deklarujące otwarcie własnej działalności gospodarczej opisują planowane przedsięwzięcie biorąc pod uwagę punkty zawarte poniżej

I. CZĘŚCI SKŁADOWE OPISU PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

- **Opis planowanej działalności gospodarczej:**

- przedmiot działalności, działalność główna/działalności poboczne,
- opis produktu – charakterystyka oferty,
- konkurencyjność oferty,
- organizacja firmy – pracownicy, współpracownicy, sposób zarządzania,
- dostawcy surowców/towarów,
- kanały dystrybucji.

- **Plan wejścia na rynek:**

- plan działań marketingowych, sposób pozyskiwania klientów,
- dokładna ocena konkurencji: nazwa firmy, charakterystyka oferty.

II. ANALIZA MOCNYCH I SŁABYCH STRON PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. **Mocne strony**

2. **Słabe strony**

III. ANALIZA SZANS I ZAGROŻEŃ ZE STRONY CZYNNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. **Mocne strony**

2. **Słabe strony**

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.

Cz. II. Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

1. **Opinia doradcy ds. zatrudnienie** w zakresie zgodności kierunku szkolenia z realizowanym IPD w związku z planowanym powrotem na rynek pracy

a) Indywidualny Plan Działania:

- data sporządzenia: _____
 - ujęto realizację szkolenia: tak / nie

b) Cel szkolenia:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> przyuczenie do zawodu, | <input type="checkbox"/> nauka umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, |
| <input type="checkbox"/> przekwalifikowanie, | <input type="checkbox"/> zapotrzebowanie na zawody, |
| <input type="checkbox"/> doskonalenie zawodowe, | <input type="checkbox"/> zgłoszenie pracodawcy na kwalifikacje na rynku pracy, |
| <input type="checkbox"/> potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności, | |

(data)

(podpis i pieczętka pracownika)

2. **Opinia doradcy zawodowego** o predyspozycjach zawodowych w zakresie wyboru kierunku kształcenia oraz planowanym rozwojem: _____

Warunki określone ustawą do skierowania na szkolenie:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> brak kwalifikacji zawodowych, | <input type="checkbox"/> brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, |
| <input type="checkbox"/> konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, | <input type="checkbox"/> możliwość rozwoju zawodowego, |
| <input type="checkbox"/> utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, | <input type="checkbox"/> umiejętności niezbędne w aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu |
| <input type="checkbox"/> nabycie kompetencji | |

(data)

(podpis i pieczętka pracownika)

3. Opinia pracownika:

3a. W przypadku wypełnienia *Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę* (zał. nr 1):

informuję, iż firma _____
(nazwa firmy)

wnioskuje/nie wnioskuje* o wsparcie w ramach _____
(nazwa instrumentu rynku pracy o które wnioskuje firma)

Data złożenia wniosku _____

Uwagi _____

_____ data

_____ podpis i pieczęćka pracownika

3b. W przypadku wypełnienia *Oświadczenia bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej* (zał. nr 2):

informuję, iż osoba bezrobotna złożyła wniosek/ nie złożyła wniosku* o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Data złożenia wniosku _____

Planowany termin rozpatrzenia wniosku _____

Możliwość uzyskania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej _____

_____ data

_____ podpis i pieczęćka pracownika

4. Opinia komisji

W dniu _____ Komisja ds. rozpatrywania wniosków zaopiniowała wniosek:

pozytywnie – _____
ewentualne uwagi

negatywnie – uzasadnienie:

_____ data

_____ podpis i pieczęćka
specjalisty ds. rozwoju zawodowego

5. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Kandydat zakwalifikowany* ,

Kandydat nie zakwalifikowany* _____

_____ (data)

_____ (podpis i pieczęćka Dyrektora PUP)

*) niepotrzebne skreślić