



Powiatowy Urząd Pracy
w Kolbuszowej

Załącznik nr 1 do Zasad organizacji szkoleń dla osób uprawnionych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej.

**STAROSTA KOLBUSZOWSKI
POWIATOWY URZĄD PRACY
W KOLBUSZOWEJ**

**WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE
WSKAZANE PRZEZ OSOBE UPRAWNIONA**

1. Nazwa (zakres) wnioskowanego szkolenia:

2. **Dane Wnioskodawcy:**

1) Nazwisko..... Imię.....

2) Adres zameldowania

3) Adres zamieszkania

4) Adres do korespondencji.....

5) Numer PESEL(w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość):

6) Nr osoby bezrobotnej/posz. pracy

7) Nr telefonu.....adres e-mail

8) Poziom wykształcenia - proszę właściwie zaznaczyć:

gimnazjalne i poniżej policealne zasadnicze zawodowe

średnie zawodowe średnie ogólnokształcące wyższe

9) Zawód wyuczony.....

10) Dodatkowe informacje, w tym posiadane uprawnienia, certyfikaty, ukończone szkolenia:

3. Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie indywidualne: należy wykazać czy istnieje konieczność uzyskania, zmiany, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub czy wskutek utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie konieczne jest przekwalifikowanie zawodowe. Należy wskazać aktualne oferty pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia oraz szanse na podjęcie zatrudnienia/samozatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
Do wniosku dołączam:

- „Deklarację zatrudnienia osoby uprawnionej po zakończeniu szkolenia” (zał. nr. 1 do Wniosku).
- „Oświadczenie pracodawcy o utrzymaniu zatrudnienia przez pracownika lub osobę wykonującą inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej” (zał. nr 1a do Wniosku).
- „Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia” (zał. nr 2 do Wniosku).

Do wniosku można dołączyć informację o wybranym przez siebie szkoleniu i instytucji szkoleniowej – (zał. nr 3 do Wniosku)

Uwaga: wskazanie instytucji szkoleniowej nie jest jednoznaczne z tym, że Urząd zleci wykonanie wnioskowanego szkolenia tejże instytucji.

Oświadczam, że:

- W okresie ostatnich trzech lat:
 - nie uczestniczyłem/am** w szkoleniu/ach finansowanym/ch ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy.
 - uczestniczyłem/am** w szkoleniu/ach **organizowanym/ch przez PUP** w

.....
nazwa Urzędu

pod nazwą
nazwa szkolenia/ń/

- Wszystkie dane i informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz przedłożonych załącznikach są zgodne z prawdą.
- Poinformowano mnie, że złożenie wniosku nie jest jednoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
- Poinformowano mnie, że zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoba, która odmówiła przyjęcia propozycji szkolenia albo przerwała je bez uzasadnionej przyczyny, bądź po skierowaniu nie podjęła szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres:
 - 120 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz pierwszy,
 - 180 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz drugi,
 - 270 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz trzeci i kolejny.chyba, że powodem odmowy lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia (chyba, że przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej).

- Zostałem/am poinformowany/a, że koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy.
- Zostałem/am poinformowany/a, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Starostę Kolbuszowskiego.
- Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, obowiązany/a jestem zawiadomić Urząd o tym fakcie. Bezrobotny/a, który/a nie poinformował/a o powyższym, podlega karze grzywny. W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w PUP w Kolbuszowej dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG).
- Zostałem/am poinformowany/a, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego przeznaczonych na szkolenia, Starosta Kolbuszowski informuje mnie na piśmie nie później niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o sposobie jego rozpatrzenia.
- Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, skierowanie na szkolenie nastąpi po zakończeniu procedury wyboru instytucji szkoleniowej w oparciu o kryteria wyboru instytucji szkoleniowych, obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej.
- Zapoznałem/am się z Zasadami organizacji szkoleń dla osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej.

.....
data i podpis Wnioskodawcy

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Opinia doradcy klienta w zakresie celowości skierowania na wskazane szkolenie oraz zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD):*

Data rejestracji:.....

Szkolenie zostało założone w Indywidualnym Planie Działania*

Tak

Nie

Odpowiednia oferta pracy

Tak

Nie

*dotyczy osoby posiadającej status osoby bezrobotnej

Numer oferty	Oferowane stanowisko	Data wydania skierowania	Wynik skierowania

Zasadność skierowania na szkolenia:

- Brak kwalifikacji zawodowych.
- Konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych.
- Utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis doradcy klienta

Opinia doradcy zawodowego odnośnie motywacji, predyspozycji zawodowych i preferowanego kierunku szkolenia oraz potrzeby kierowania na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie:

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis doradcy zawodowego

Opinia upoważnionego pracownika (ocena formalna i merytoryczna wniosku):

.....

.....

Kandydat został zweryfikowany pod względem uczestnictwa w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat:

nie uczestniczył/uczestniczył i łączna kwota środków na koszty szkolenia przekroczyła /nie przekroczyła* dziesięciokrotność/ci minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę.

Koszty szkolenia wynoszązł.

Proponuję

- zakwalifikować**
- nie zakwalifikować**

kandydata do skierowania na szkolenie.

.....
data i podpis upoważnionego pracownika

*Niewłaściwe skreślić

Decyzja Starosty dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku

Wniosek rozpatrzony **pozytywnie/negatywnie***

Uwagi:

.....
.....

.....
data, podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej