



POWIATOWY URZĄD PRACY W OŁAWIE

ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława
tel.: + 48 71 313 96 52, fax: +48 71 313 90 35
e-mail: sekretariat@pup-olawa.pl
www.olawa.praca.gov.pl

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Oława, dnia.....

WNIOSEK

O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO OSOBIE DO 30 ROKU ŻYCIA

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 735).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

A. Dane wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko:

.....

2. PESEL

3. Dane adresowe wnioskodawcy – adres zamieszkania:

.....
.....

4. Nr telefonu

5. Adres e-mail

B. Informacje dotyczące doświadczenia zawodowego

1. Poziom wykształcenia

2. Zawód wyuczony

3. Ostatnie stanowisko pracy

4. Miejsce oraz okres ostatniego zatrudnienia

.....

5. Posiadane uprawnienia i umiejętności

.....

.....

C. Nazwa wnioskowanego szkolenia

.....

.....

D. Celowość przyznania bonu szkoleniowego

1. Oświadczam, że po ukończeniu wnioskowanego przeze mnie szkolenia zamierzam:

Podjąć zatrudnienie*.

Jednocześnie przedkładam uzasadnienie celowości wnioskowanego przeze mnie szkolenia poprzez oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia mnie po ukończeniu szkolenia, stanowiące załącznik nr 1 do wniosku.

Podjąć własną działalność gospodarczą* związaną z

.....
(podać rodzaj działalności) oraz zobowiązuję się do dostarczenia kserokopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej niezwłocznie po jej otrzymaniu.

* zaznaczyć właściwy kwadrat

2. Uzasadnienie

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

E. Informacje o kosztach finansowych w ramach bonu szkoleniowego

Proponowane szkolenie - należy dołączyć ofertę szkoleniową wypełnioną przez organizatora szkolenia zgodnie z zał. nr 2.

1. Nazwa szkolenia

2. Nazwa instytucji szkolenia oraz dane adresowe

3. Planowany termin szkolenia

4. Liczba godzin szkolenia

5. Koszt szkolenia

6. Koszty niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych finansowanych w ramach bonu

Uwaga: wymagany stosowny dokument - faktura/rachunek od wykonawcy badania wystawiony na Powiatowy Urząd Pracy w Oławie.

7. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne

.....
.....

8. Oszacowane koszty przejazdu na szkolenia

.....
.....

Uwaga: Wysokości kosztów dojazdu ustalone zostaną na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego, jednak nie mogą być większe niż określone w Regulaminie Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie dotyczącym realizacji szkoleń w ramach bonu szkoleniowego.

9. Trasy przejazdu na szkolenie:

.....
.....

10. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania oszacowane koszty zakwaterowania

Uwaga: Wysokości kosztów zakwaterowania ustalone zostaną na podstawie oszacowania średniej ceny kosztów zakwaterowania wg cenników hotelowych w miejscowości, w której realizowane będzie szkolenie.

11. Łączne koszty szkolenia*: (5 + 6 + 8 + 10)

F. Oświadczenia

Oświadczenie osoby uprawnionej o uczestniczeniu / nieuczestniczeniu w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat

Oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat*:

- NIE uczestniczyłam/em* w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat.
- TAK, uczestniczyłam/em* w szkoleniu na podstawie skierowania z Urzędu Pracy.

* (zaznaczyć właściwy kwadrat)

Należy wskazać Urząd Pracy, który wydał skierowanie oraz określić rodzaj szkolenia:

.....
.....

- 1) Oświadczam, że wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.
- 2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją programu.
- 3) Zapoznałam/em się z Regulaminem Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie dotyczącym realizacji szkoleń w ramach bonu szkoleniowego.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie:
ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława.

1. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: iod@pup-olawa.pl, tel. 71-313-96-32.

2. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <https://olawa.praca.gov.pl> w zakładce "Urząd Pracy" - "Ochrona Danych Osobowych" oraz w sekretariacie urzędu.

G. Wypełniają pracownicy powiatowego urzędu pracy.

1. Opinia doradcy zawodowego dotycząca celowości przyznania bonu szkoleniowego.

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

.....
(data i podpis doradcy zawodowego)

2. Wniosek pod kątem merytorycznym został zweryfikowany.

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

.....
(data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

3. Decyzja Dyrektora / Z-cy Dyrektora PUP w Oławie.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia.

.....
(data i podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora
PUP w Oławie)

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
OSOBY BEZROBOTNEJ PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA**

1. Nazwa pracodawcy

.....
.....

2. Adres, telefon, e-mail

.....
.....

3. REGON

4. NIP

5. Oświadczam, że zamierzam zatrudnić Pana/ią

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia

(nazwa szkolenia)

na okres w wymiarze czasu pracy¹

na stanowisku

6. Oświadczam, iż zapoznałem się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych

osobowych przez PUP w Oławie dla kontrahentów PUP, znajdującą się na stronie

internetowej <https://olawa.praca.gov.pl/> w zakładce: „Urząd Pracy” → „Ochrona danych

osobowych” oraz w sekretariacie Urzędu.

.....
(podpis pracodawcy i pieczęć imienna)

¹ Preferowany okres zatrudnienia to umowa o pracę na nieprzerwany okres co najmniej jednego miesiąca w wymiarze czasu pracy co najmniej ½ etatu na podstawie stosunku pracy (regulowanego w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy). Dla umów rozpoczynających się w miesiącu lutym czas trwania umowy nie może być krótszy niż 30 dni.

.....
(pieczęć organizatora szkolenia)

.....
(miejsowość, data)

OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA

1. Nazwa instytucji szkolącej
2. Adres
3. NIP REGON
4. Forma organizacyjno - prawna prowadzonej działalności
5. Nr telefonu, fax, e-mail
6. Nazwa banku i numer konta bankowego
7. Osoba/y uprawniona/e do zawarcia umowy (imię, nazwisko, stanowisko)
.....
8. Osoba upoważniona do kontaktu
9. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (przedłożyć uwierzytelnione kserokopie)
10. Nazwa szkolenia
11. Planowany termin szkolenia
12. Miejsce realizacji szkolenia teoretycznego
13. Miejsce realizacji szkolenia praktycznego
14. Sprzęt i pomoce dydaktyczne dostępne dla uczestnika szkolenia
15. Wykaz kadry dydaktycznej z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych:

Imię i nazwisko	Poziom i kierunek wykształcenia	Uprawnienia zawodowe

16.Nadzór instytucji szkolącej służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia

17.Sposób sprawdzenia efektów szkolenia

18.Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

19.Liczba godzin szkolenia

20.Koszty realizacji szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika

21.Koszt osobogodziny szkolenia

Załączniki:

1. Program szkolenia zawierający:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
2. Preliminarz kosztowy.
3. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
4. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
5. Harmonogram zajęć.

Program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji stanowiąc będą integralną część umowy szkoleniowej.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż zapoznałem się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PUP w Oławie dla kontrahentów PUP, znajdującą się na stronie internetowej <https://olawa.praca.gov.pl/> w zakładce: „Urząd Pracy” → „Ochrona danych osobowych” oraz w sekretariacie Urzędu.
2. Oświadczam, iż wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zorganizowania bonu szkoleniowego.
3. Wszelkie informacje podane w niniejszym ofercie są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia oferty.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)