



WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE OSOBY POSZUKUJĄCEJ PRACY

Na podstawie art. 43 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy składam wniosek o skierowanie na szkolenie

CZĘŚĆ I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Nazwisko..... Imię
2. Adres zamieszkania (ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość)
.....
3. PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
4. Seria i numer dowodu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
5. Nr telefonu
6. Adres e-mail
7. Wykształcenie
8. Zawód.....
9. Posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, uprawnienia, ukończone szkolenia

CZĘŚĆ II. INFORMACJE O WNIOSKOWANYM SZKOLENIU

1. Nazwa szkolenia
2. Uzasadnienie wyboru kierunku kursu/szkolenia



CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że:

- Prowadzę działalność gospodarczą*:**
- Mam zawieszoną działalność gospodarczą*:**

Nazwa firmy:

Adres Firmy: NIP

- Jestem zatrudniony u pracodawcy:**

Nazwa pracodawcy

Adres pracodawcy:

Oświadczam, że:

- zakres szkolenia o które wnioskuję ma związek z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą i z tego względu moja działalność gospodarcza odniesie korzyści z mojego uczestnictwa w powyższym szkoleniu,
- zakres szkolenia o które wnioskuję nie ma związku z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą (obecnie zawieszoną działalnością gospodarczą) i z tego względu moja działalność gospodarcza nie odniesie korzyści z mojego uczestnictwa w powyższym szkoleniu.
- nie planuję wznowienia działalności gospodarczej, a wiedza zdobyta na szkoleniu posłuży mi do przekwalifikowania się i podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat:

- nie uczestniczyłem/-am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z żadnego powiatowego urzędu pracy
- uczestniczyłem/-am** w szkoleniu/szkoleniach finansowanym/-ych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z następujących powiatowych urzędów pracy:

– Powiatowy Urząd Pracy w, wartość szkolenia

– Powiatowy Urząd Pracy w, wartość szkolenia

Wiarygodność informacji podanych we wniosku i w załączonych do niego dokumentach potwierdzam własnoręcznym podpisem. Świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, pod rygorem wypowiedzenia umowy i konieczności zwrotu przyznanych środków publicznych, że informacje zawarte we wniosku i w załączonych do niego dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy



* w przypadku gdy zakres szkolenia ma związek z prowadzoną działalnością (obecnie zawieszoną działalnością gospodarczą), do wniosku **NALEŻY** dołączyć:

1. **załącznik nr 3** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (składają wyłącznie beneficjenci pomocy publicznej niebędący rolnikami).
2. **załącznik nr 3a** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w sektorze rolnictwa (składają wyłącznie rolnicy).
3. **wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis** oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Wnioskodawca otrzymał *w ciągu trzech minionych lat*, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

Do wniosku można dołączyć:

1. Informację o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniając: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia, inne istotne informacje o szkoleniu. Informacja, nie oznacza zgody Urzędu na finansowanie szkolenia we wskazanej instytucji szkoleniowej (wg wzoru, który stanowi załącznik nr 1).
2. Oświadczenie przyszłego pracodawcy potwierdzające możliwość zatrudnienia po zakończonym szkoleniu (wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2).

Wyjaśnienia:

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia.
2. Osobom poszukującym pracy skierowanym na szkolenie nie przysługuje stypendium.
3. Urząd nie refunduje kosztów dojazdu na szkolenie.
4. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od dnia złożenia,
5. Od negatywnego stanowiska urzędu nie przysługuje odwołanie.
6. Informacja o terminie/skierowania na szkolenie będzie przekazana pismem lub telefonicznie
7. W całym okresie trwania procedury rozpatrywania wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków wynikających z faktu zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy.