



**Uwaga:**

1. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.
2. Wniosek wraz z kompletem dokumentów zostanie rozpatrzone w terminie do 30 dni od dnia złożenia.
3. Osoba bezrobotna powinna realizować Indywidualny Plan Działania.

*Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:*

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Grodzki Urząd Pracy w Krakowie z siedzibą przy ul. Wąwozowej 34, 31-752 Kraków.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie możliwy jest pod numerem tel. nr (12) 68 68 230 lub adresem email: [iod@gupkrakow.pl](mailto:iod@gupkrakow.pl)
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań należących do właściwości powiatowych urzędów pracy wynikających z art. 9, art. 9b, art. 33 ust. 1, 2, 6-9, art. 34 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „c” lub art. 9 ust. 2 lit. „b”, „g” - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej oraz gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być w zakresie i celach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa określone podmioty, w tym organy władzy publicznej oraz jednostki wykonujące zadania publiczne bądź działające na zlecenie organów władzy publicznej, m.in. pracodawcy, jednostki organizujące szkolenia i staże, instytucje przeprowadzające badania lekarskie, ZUS, KRUS, Krajowa Administracja Skarbowa, urzędy gminy, Wojewoda Małopolski, Marszałek Województwa Małopolskiego, sądy powszechne i sądy administracyjne. Ponadto odbiorcami mogą być także inne podmioty, które na podstawie podpisanych umów i porozumień przetwarzają dane osobowe na polecenie Administratora.
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z zapisów Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, który został określony na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym zakończono udzielanie pomocy.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować decyzją orzekającą o odmowie uznania za osobę bezrobotną, odmowie uznania za poszukującego pracy, decyzją orzekającą o pozbawieniu statusu bezrobotnego, decyzją orzekającą o pozbawieniu statusu poszukującego pracy lub niemożliwością rozpatrzenia wniosku, który zgodnie z przepisem prawa wymaga podania określonych danych osobowych.
- 9) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 10) Pana/Pani dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim (poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub organizacji międzynarodowej.

.....  
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – nieobligatoryjny - Informacja o wybranym szkoleniu.
2. Załącznik nr 2 – nieobligatoryjny - Oświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia wraz z formularzem zgłoszeniowym krajowej oferty pracy.

**Część II Wypełnia Grodzki Urząd Pracy**

1. Opinia pracownika Referatu Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń:

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

.....  
(pieczęć i podpis pracownika CAZ/S)

Sposób rozpatrzenia złożonego wniosku:

- pozytywnie
- negatywnie

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora  
Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie)

-

**INFORMACJA O WYBRANYM SZKOLENIU**

Nazwa szkolenia

.....

Termin szkolenia

.....

Nazwa instytucji szkoleniowej

.....

Adres.....

.....

Nr telefonu .....

.....

Koszt szkolenia .....Wymiar godzinowy.....

.....

Inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

**UWAGA:**

*Decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje urząd pracy zgodnie z art. 40 ust.2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.)*

