

W przypadku złożenia wniosku w późniejszym terminie, prosimy o poinformowanie o tym Referatu Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń w formie pisemnej.

Uwaga:

- Do wniosku należy dołączyć formularz - **Informacja instytucji egzaminującej/wydającej licencję** - załącznik nr 1.
- Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z finansowaniem egzaminu/licencji.
- Wniosek wraz z kompletem dokumentów powinien zostać złożony na Dzienniku Podawczym p. 119, w terminie co najmniej 14 dni przed terminem dokonania zapłaty oraz planowanym terminem egzaminu/ uzyskania licencji.
- Powiadomienie o rozpatrzeniu wniosku następuje do 30 dni od daty złożenia wniosku z kompletem wymaganych dokumentów.
- Osoba bezrobotna powinna realizować założony 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
- 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 Rzeczowego 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)

Część II. Wypełnia Grodzki Urząd Pracy

Opinia pracownika Referatu Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń:

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

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

Sposób rozpatrzenia złożonego wniosku²:

- pozytywnie
- negatywnie

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

² właściwe podkreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć instytucji)

INFORMACJA INSTYTUCJI EGZAMINUJĄCEJ/WYDAJĄCEJ LICENCJĘ*

1) Pełna nazwa oraz adres instytucji uprawnionej do przeprowadzenia egzaminu/ wydania licencji *

.....
.....

2) Nr telefonu... .. adres e-mail:.....

3) NIP REGON.....

4) Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty za egzamin/ licencję *

.....
.....

5) Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do kontaktów z Grodzkim Urzędem Pracy w Krakowie

.....
.....

6) Pełna nazwa egzaminu/ licencji *

.....
.....

7) Termin egzaminu/ wydawanej licencji *

.....
.....

Koszt egzaminu/ uzyskania licencji* wynosi zł

(słownie:

.....)
Płatne jednorazowo do dnia

Potwierdzeniem dokonania zapłaty będzie faktura wystawiona i przesłana przez instytucję egzaminującą/ wydającą licencję* (w terminie 7 dni od daty wpływu środków na konto instytucji egzaminującej/ wydającej licencję*).

Dane do faktury:

jako Nabywce/Odbiorce
Grodzki Urząd Pracy w Krakowie
ul. Wąwozowa 34
31-752 Kraków
NIP: 6782748246

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

.....
** niepotrzebne skreślić