

.....
.....
F. Dodatkowe informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia:

Preferuję zajęcia prowadzone w formie:

- stacjonarnej online dowolna forma

Uwaga: ostateczna decyzja dotycząca wyboru formy kształcenia należy do Urzędu.

Jestem zainteresowany/-a szkoleniem odbywającym się:

- w dni robocze

w przypadku braku możliwości zorganizowania szkolenia w dni robocze wyrażam zgodę na udział w zajęciach w dni wolne od pracy:

- tak nie

Poziom wnioskowanego szkolenia (jeśli dotyczy):

- od podstaw
 zaawansowany - proszę opisać posiadane umiejętności (ewentualnie posiadaną wiedzę) w zakresie wnioskowanego szkolenia:

.....
.....

Zakres tematyczny wnioskowanego szkolenia powinien obejmować następujące tematy:

1.
2.
3.
4.
5.

Wymagania wstępne niezbędne do uczestnictwa w zawnioskowanym szkoleniu:

- posiadam wykształcenie
- posiadam prawo jazdy kat.
- posiadam uprawnienia/kwalifikacje w zakresie.....
.....
- posiadam aktualne badania lekarskie uprawniające do udziału w szkoleniu z dnia.....
.....

Uwagi:

1. Wybór instytucji szkoleniowej w przypadku szkoleń indywidualnych jest dokonywany przez Urząd na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, ustawy prawo zamówień publicznych i regulaminu udzielania zamówień publicznych w Grodzkim Urzędzie Pracy. Realizacja szkolenia uzależniona jest od gotowości jego przeprowadzenia przez instytucje szkoleniowe, które posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Wypełnienie Części I pkt F nie gwarantuje uwzględnienia wszystkich preferencji w zakupionym szkoleniu.

3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.
4. Wniosek zostanie rozpatrzony w terminie do miesiąca od dnia złożenia.
5. Osoba bezrobotna powinna realizować Indywidualny Plan Działania.
6. Realizacja szkolenia w formule online musi odbywać się w czasie rzeczywistym i być nadzorowana przez trenera prowadzącego lub przedstawiciela instytucji szkoleniowej. Muszą zostać podane konkretne godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz planowane przerwy. Oznacza to, że wszyscy uczestnicy korzystają z platformy e-learningowej w tym samym czasie i są w stanie na bieżąco komunikować się z trenerem oraz między sobą, zadawać pytania a także omawiać problematyczne zagadnienia.

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. (12) 68 68 220 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 Rzeczonego 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 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

.....

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 powiatowy 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 2023 r. poz. 735 ze zm.)

.....
(pieczęć firmy)

**OŚWIADCZENIE
PRACODAWCY O ZATRUDNIENIU OSOBY BEZROBOTNEJ
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Nazwa pracodawcy

.....
.....

Adres pracodawcy

.....
.....

Telefon REGON

PKD NIP

Oświadczam, że zatrudnię:

Pana/Panią data urodzenia [][]-[][]-[][][][]

(imię i nazwisko)

na stanowisku

.....

bezpośrednio po ukończeniu szkolenia

.....

(nazwa szkolenia)

Formularz krajowej oferty pracy stanowi wymagany załącznik do oświadczenia.

.....
(data i podpis pracodawcy)