



.....
(pieczęć organizatora stażu)

Kraków, dnia.....

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU

*podstawa prawna: art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku oraz rozporządzenie Ministra Pracy i
Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych*

A. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA STAŻU:

1. Pełna nazwa organizatora stażu (firma lub imię i nazwisko):
.....
2. Siedziba i miejsce prowadzenia działalności (zgodnie z dokumentacją rejestracyjną):
.....
.....
3. Imię, nazwisko i stanowisko osoby upoważnionej do zawarcia umowy o zorganizowanie stażu z GUP:
.....
.....
4. Tel./fax..... e-mail
5. NIP.....
6. REGON.....
7. Forma prawna
8. Aktualny numer PKD /działalności głównej/.....
9. Data rozpoczęcia działalności
10. Liczba pracowników zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu (nie uwzględniając pracodawcy) wynosi:
11. Liczba osób aktualnie odbywających staż (również z innych urzędów) na dzień złożenia wniosku
12. Dotychczasowa współpraca organizatora z Urzędem Pracy w okresie ostatnich 2 lat:
 - a) liczba osób bezrobotnych przyjętych na staż
 - b) liczba osób zatrudnionych po zakończeniu stażu

B. DANE DOTYCZĄCE OSÓB PRZEWIDYWANYCH DO ODBYCIA STAŻU.

Liczba przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni będą odbywać staż	Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności	Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu (np. znajomość obsługi komputera, języka obcego lub inne uprawnienia)	Proponowany okres stażu nie krótszy niż 3 miesiące

C. OPIS ZADAŃ JAKIE BĘDĄ WYKONYWANE PODCZAS STAŻU PRZEZ BEZROBOTNEGO – wg załącznika nr 1.

Dane opiekuna bezrobotnego: (opiekun może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami)

- imię i nazwisko:
- stanowisko:

1. **Rozpoczęcie odbywania stażu** może nastąpić wyłącznie po zawarciu w formie pisemnej **umowy** o zorganizowanie stażu dla bezrobotnego.

2. W przypadku niedokonania **wyboru kandydata w terminie do 30 dni** od dnia realizacji wniosku oferta może być wycofana.

3. Miejsce odbywania stażu (**PEŁNY ADRES**):

.....

4. Godziny odbywania stażu od do

5. Nazwisko i imię, tel. kontaktowy osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem:

..... tel.

6. Przewidywana ilość osób (stażystów), którą organizator zobowiązuje się zatrudnić na okres co najmniej 3 miesięcy po zakończonym stażu:

Deklaracja dalszego zatrudnienia będzie traktowana jako zgłoszenie wolnego miejsca pracy po zakończonym stażu.

7. Organizator **posiada / nie posiada** własnych kandydatów na staż:.

.....
(imię i nazwisko kandydata, data urodzenia)

D. OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, który stanowi „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” **oświadczam, że:**

1. **Nie zalegam** w podatkach wobec Urzędu Skarbowego.
2. **Nie zalegam** z opłacaniem składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
3. **Nie toczy się** wobec mnie (wobec podmiotu w imieniu którego składam oświadczenie) postępowanie upadłościowe, restrukturyzacyjne lub likwidacyjne.
4. **Nie został złożony** wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego, restrukturyzacyjnego lub likwidacyjnego.
5. **Nie zalegam** z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom.
6. Dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.

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

Spis dokumentów do wniosku

1. Program stażu stanowiący załącznik nr 1 do wniosku – osobny egzemplarz na każde stanowisko.
2. Zgłoszenie wolnego miejsca stażu – stanowiące załącznik nr 2 do wniosku – osobny egzemplarz na każde stanowisko.
3. Kopie dokumentów poświadczających formę prawną wnioskodawcy - aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS) lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG), statut, akt powołania itp.
4. W przypadku spółki cywilnej należy dołączyć umowę spółki.
5. Dokument potwierdzający umocowanie osoby do reprezentowania organizatora. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeśli osoba umocowana do reprezentowania upoważniona jest z imienia i nazwiska do reprezentowania organizatora w odnośnym dokumencie rejestracyjnym. W przypadku gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi zostać załączone pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania pracodawcy. Z treści pełnomocnictwa powinno wynikać, do jakich czynności jest osoba upoważniona. Pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przedłożyć wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa /szczegóły https://www.bip.krakow.pl/?sub_dok_id=15823. W przypadku pełnomocnictwa notarialnego należy złożyć kopię dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.
6. W przypadku, gdy miejsce odbywania stażu nie wynika z dokumentów rejestrowych wnioskodawcy, wymagany jest dokument (np. umowa najmu) potwierdzający prawo do dysponowania lokalem wskazanym jako miejsce odbywania stażu.

Uwaga:

Preferowani będą organizatorzy stażu, którzy:

- zobowiążą się do zatrudnienia bezrobotnego po zakończonym stażu na okres co najmniej 3 miesięcy po zakończonym stażu,
- mają siedzibę lub oddział w Krakowie i prowadzą działalność na terenie miasta Krakowa,
- zatrudnili osoby bezrobotne po zakończonych umowach o zorganizowanie stażu, zawartych z urzędem pracy w okresie ostatnich 2 lat,
- udokumentują, że pod wskazanym adresem miejsca wykonywania stażu prowadzą działalność gospodarczą (np. wpisem w CEiDG, do KRS, lub zgłoszeniem w US). Miejsmem odbywania stażu nie może być adres zamieszkania Organizatora lub stażysty(z wyłączeniem wyodrębnionych lokali użytkowych).

Staż nie będzie realizowany u Organizatora który w dniu złożenia wniosku zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jak również Fundusz Emerytur Pomostowych.

Dodatkowe informacje:

1. Nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny wniosek będzie rozpatrywany po jego uzupełnieniu w terminie do 7 dni. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym przez Urząd terminie będzie rozpatrzony negatywnie.
2. U organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
3. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
4. Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy.
5. Organizator szkoli na własny koszt bezrobotnego w zakresie BHP i p.poż.
6. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Na wniosek odbywającego staż bezrobotnego organizator jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
8. Organizator wydaje bezrobotnemu, niezwłocznie po zakończeniu stażu, opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

Załącznik nr 1

Program stażu

Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności	Klasyfikacja zawodów i specjalności dostępna na stronie: www.psz.praca.gov.pl
Nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej	
Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego – należy podać podstawowy zakres obowiązków stażysty, które będą przez niego wykonywane w trakcie realizacji stażu	Stażysta będzie wykonywał następujące obowiązki:
Rodzaj uzyskiwanych w trakcie stażu kwalifikacji lub umiejętności zawodowych - należy podać kwalifikacje lub umiejętności, które osoba nabędzie podczas stażu z użyciem czasowników operacyjnych tj. np. bierze udział w szkoleniu, gromadzi informację, wykorzystuje wiedzę, organizuje pracę, dostosowuje plan, poprawia, pomaga, porządkuje, proponuje nowe rozwiązania, adaptuje się do warunków pracy, korzysta z programów komputerowych, tworzy prezentację, podejmuje decyzję itp. <i>(w tym kompetencje społeczne – np. potrafi nawiązać kontakt z klientem, pracować w zespole)</i>	Stażysta zdobędzie wiedzę i umiejętności (będzie potrafił):
Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych	1. Opinia i ocena po zakończeniu stażu 2. Sprawozdanie z przebiegu stażu ORGANIZATOR DOKONA PISEMNEJ OCENY NABYCIA WW. KWALIFIKACJI LUB KOMPETENCJI PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROGRAMU STAŻU <i>(poprzez egzamin, obserwację w miejscu pracy itp. wg skali od 1 do 4)</i>

Dane opiekuna stażysty	Imię i nazwisko:
	Stanowisko:

.....
(pieczętka i podpis organizatora)

Załącznik nr 2 – Zgłoszenie wolnego miejsca stażu
Organizator uzupełnia część I oraz II – tylko jasne pola.

OFERTA STAŻU

I. Dane dotyczące pracodawcy krajowego		
1. Nazwa pracodawcy		2. Adres pracodawcy ulica..... miejsowość..... ..kod pocztowy.....
3. Imię i nazwisko pracodawcy lub „osoby wskazanej przez pracodawcę” do kontaktów: nr telefonu:.....		gmina..... telefon fax..... e-mailstrona www.....
4. Numer NIP:		Pracodawca nie jest/jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej nr KRAZ:
5.Podstawowy rodzaj działalności wg PKD	6.Forma prawna	7. Liczba pracowników
Pracodawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dla pracodawców korzystających z usług Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie: TAK/NIE		

II Dane dotyczące zgłaszanego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej			
8. Kod zawodu	10. Nazwa stanowiska	11. Liczba wolnych miejsc pracy	
Nazwa zawodu		w tym dla osób niepełnosprawnych	
13. Miejsce wykonywania pracy	14. Dodatkowe informacje:	12. Liczba kandydatów, która ma zostać skierowana do pracodawcy:	
17. Okres stażu miesięcy		15. Rodzaj umowy: STAŻ	
		16. System i rozkład czasu pracy: jednozmianowa trzy zmiany <input type="checkbox"/> dwie zmiany <input type="checkbox"/> ruch ciągły inne <input type="checkbox"/> nie dotyczy	
18.Wymiar czasu pracy 8 h dziennie 40h tygodniowo	19.Wysokość wynagrodzenia brutto STYPENDIUM	20. System wynagradzania: STYPENDIUM	21.Data rozpoczęcia stażu: wg skierowania
22.Wymagania dotyczące bezrobotnego/ poszukującego pracy: 1) kwalifikacje: poziom wykształcenia, kierunek 2) umiejętności. 3) dodatkowe wymagania, uprawnienia..... 4) znajomość języków obcych..... poziom znajomości.....		23.Ogólny zakres obowiązków Wg Programu Stażu (Zał. nr 1)	
		24.Preferowana forma kontaktu z pracodawcą:	
		25.Pracodawca zainteresowany zatrudnieniem kandydatów z państw EOG TAK/NIE	
Pracodawca oświadcza, że w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy. Nie jest również objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy..... TAK/NIE			
Pracodawca stwierdza, że oferta nie jest w tym samym czasie zgłoszona do innego Powiatowego Urzędu Pracy na terenie kraju TAK/NIE			

III. Adnotacje Grodzkiego Urzędu Pracy			
26. Numer pracodawcy	28. Przekazanie oferty do wskazanych PUP	29.Numer oferowanego stanowiska StPr/25/.....	31. Zamieszczono: -Na tablicy ogłoszeń od..... do
27. Data przyjęcia oferty	30.Numer oferty pracy OfPr/25/.....	-Na stronie internetowej GUP i PSZ do
32. Okres aktualności oferty dni od daty przyjęcia oferty do realizacji	33. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: co 7 dni	34. Forma upowszechnienia oferty pracy: 1) zawiera dane umożliwiające identyfikację pracodawcy 2) nie zawiera danych umożliwiających identyfikację pracodawcy	asięg upowszechnienia oferty: 1) Polska 2) UE 3) wybrane państwa EOG *
			36. Podpis pośrednika

KLAUZULE INFORMACYJNE

01b – 10 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przeznaczona dla:

- - pracodawców (wnioskodawców) korzystających z usług Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
- - jednostek organizujących szkolenia dla osób skierowanych przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 68 220 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 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności usług rynku pracy (art. 35 i dalsze) oraz instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy (art. 44 i dalsze), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „c” - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj. dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
- 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. Mogą nimi być w szczególności osoby bezrobotne i poszukujące pracy, osoby odwiedzające stronę internetową Urzędu lub przebywające w jego siedzibie (w przypadku ofert pracy, w których pracodawca wyraził zgodę na publiczne udostępnianie), ZUS, KRUS, Wojewoda Małopolski, Policja, sądy powszechne, sądy administracyjne, inne jednostki Publicznych Służb Zatrudnienia, Krajowa Administracja Skarbowa, Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów. 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.
- 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 nieprzyjęciem oferty pracy do realizacji przez Urząd lub odmową realizacji złożonych wniosków o skorzystanie z wybranych usług i instrumentów rynku pracy.
- 9) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu),
- 10) Pana/Pani dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim (poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub organizacji międzynarodowej