

.....
Pieczęć firmowa organizatora stażu

WNIOSEK
O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU

podstawa prawna: art. 114 ust. 6 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach
zatrudnienia

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 Grodzkim Urzędem Pracy w Krakowie:
.....
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	1
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	☐ 3 m-ce ☐ 4 m-ce ☐ 5 m-cy ☐ 6 m-cy Inny proponowany W przypadkach stażu zakończonego egzaminem zawodowym przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną, maks. do 12 miesięcy
Staż zakończy się potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności, przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję – należy zaznaczyć jeżeli dotyczy.	☐ tak ☐ nie Staż zakończy się egzaminem zawodowym, przeprowadzonym przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczestnik stażu, który zda egzamin zawodowy, otrzyma certyfikat kwalifikacji zawodowej.
Niewskazanie skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o premię finansową oraz dodatek do stypendium po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.	☐ tak ☐ nie Staż zakończy się egzaminem czeladniczym, przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych. Uczestnik stażu, który zda egzamin czeladniczy, otrzyma świadectwo czeladnicze.

C. OPIS ZADAŃ JAKIE BĘDĄ WYKONYWANE PODCZAS STAŻU PRZEZ BEZROBOTNEGO

– wg załącznika nr 1.

Dane opiekuna bezrobotnego:

- imię i nazwisko:

- stanowisko:

W przypadku stażu, który zakończy się potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję, opiekun stażu posiada kwalifikacje instruktora praktycznej nauki zawodu (art. 120 ust 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe).

☐tak ☐nie

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

2. W przypadku niedokonania **wyboru kandydata w terminie do 30 dni** od dnia przyjęcia wniosku do realizacji, oferta stażu zostanie wycofana.

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

.....

4. Wymiar czasu pracy:

☐ 1/1 (40 h tygodniowo, 35 h – osoba z niepełnosprawnościami), ☐ 1/2 (20 h tygodniowo)

5. Godziny i dni odbywania stażu:

Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.
Godz. od do						

Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.
Godz. od do						

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

..... tel.

7. Organizator zobowiązuje się zatrudnić bezrobotnego na okres co najmniej 3 miesiące po zakończonym stażu:

☐ TAK ☐ NIE

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

.....

(imię i nazwisko kandydata, data urodzenia)

Uwaga! Bezrobotny nie może odbywać stażu ponownie u tego samego organizatora, u którego wcześniej odbywał staż, był zatrudniony, w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego lub wykonywał inną pracę zarobkową, jeżeli od dnia zakończenia poprzedniego stażu, zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej u tego organizatora nie upłynęły co najmniej 24 miesiące. Łączny okres staży realizowanych przez bezrobotnego u tego samego organizatora nie może przekroczyć 12 miesięcy.

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.

Urząd w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku Organizatora informuje go pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.

.....
(data, pieczęć i podpis Organizatora
stażu lub osoby upoważnionej do
reprezentowania Organizatora stażu)

Spis dokumentów do wniosku

1. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o dopełnieniu obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych,
2. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego (US), potwierdzające brak zaległości podatkowych.
3. Zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające brak zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne – dotyczy podmiotów zobowiązanych do opłacania składek wobec KRUS.
4. Program stażu stanowiący załącznik nr 1 do wniosku.

W przypadku stażu zakończonego egzaminem zawodowym, przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami rozdziału 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 620), program stażu uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Uczestnik stażu, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej.

W przypadku stażu zakończonego egzaminem czeladniczym, przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2020 r. poz. 2159), program stażu uwzględnia standardy wymagań egzaminacyjnych ustalone przez Związek Rzemiosła Polskiego, będące podstawą przeprowadzania egzaminu czeladniczego, a w przypadku zawodów określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Uczestnik stażu, który zdał egzamin czeladniczy, otrzymuje świadectwo czeladnicze..

5. W przypadku stażu, który zakończy się potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję, opiekun stażu musi posiadać kwalifikacje instruktora praktycznej nauki zawodu określone w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Dokument potwierdzający posiadane kwalifikacje należy dołączyć do wniosku.
6. Zgłoszenie wolnego miejsca stażu – stanowiące załącznik nr 2 do wniosku.
7. 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.
8. W przypadku spółki cywilnej należy dołączyć umowę spółki.
9. Dokument potwierdzający umocowanie osoby do reprezentowania organizatora.
Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeśli osoba składająca wniosek wymieniona jest z imienia i nazwiska do reprezentowania organizatora w jednostronnym dokumencie rejestrowym. 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 potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.
10. 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). Miejszem odbywania stażu nie może być adres zamieszkania Organizatora lub stażysty (z wyłączeniem wyodrębnionych lokali użytkowych).

Na podstawie jednego wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu można ubiegać się o przyjęcie na staż tylko 1 kandydata.

Dodatkowe informacje:

1. 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.
2. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą albo w dniu składania wniosku zatrudnia pracownika lub pracowników w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego etatu, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
3. Bezrobotny nie może odbywać stażu u tego samego organizatora, u którego wcześniej odbywał staż, był zatrudniony, w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego lub wykonywał inną pracę zarobkową, jeżeli od dnia zakończenia poprzedniego stażu, zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej u tego organizatora nie upłynęło co najmniej 24 miesiące. Łączny okres staży realizowanych przez bezrobotnego u tego samego organizatora nie może przekroczyć 12 miesięcy.
4. Łączny okres staży odbywanych przez bezrobotnego nie może przekroczyć 24 miesięcy w okresie kolejnych 10 lat.
5. Przed powierzeniem bezrobotnemu wykonania zadań przewidzianych programem stażu organizator stażu:
 - 1) kieruje bezrobotnego, na własny koszt, na wstępne badania lekarskie, na zasadach przewidzianych dla pracowników, określonych w przepisach wydanych na podstawie [art. 229 § 8](#) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 2) zapoznaje bezrobotnego z obowiązującym regulaminem pracy;
 - 3) przekazuje bezrobotnemu na piśmie zakres obowiązków i uprawnień;

- 4) szkoli na własny koszt bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Czas realizacji programu stażu przez bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Czas realizacji programu stażu bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
7. Czas realizacji programu stażu przez bezrobotnego odbywającego staż nie może być krótszy niż 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
- Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
8. Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż organizator stażu udziela 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator stażu udziela dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Przy niepełnym miesiącu odbywania stażu przysługujący bezrobotnemu wymiar dni wolnych oblicza się proporcjonalnie, zaokrąglając w górę do pełnych dni.
9. Starosta może odmówić przyznania formy pomocy, jeżeli podmiot wnioskujący posiada zaległości wobec ZUS, US, KRUS.
10. Osobie która odbyła staż zakończony potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzonym przez uprawnioną instytucję, przysługuje dodatek do stypendium po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy lub umiejętności.
11. Organizatorowi stażu przysługuje premia finansowa po zakończonym stażu, jeżeli bezrobotny uzyskał dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności.

Wypełnia Grodzki Urząd Pracy w Krakowie

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku:

.....

.....

.....

.....

(pieczęć i podpis pracownika
komórki merytorycznej)
Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie)

Sposób rozpatrzenia złożonego wniosku:

☐ POZYTYWNIE, ☐ NEGATYWNIE

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora
Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie)

Załącznik nr 1

Program stażu

Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów lub specjalności	<i>Klasyfikacja zawodów i specjalności dostępna na stronie:</i> www.psz.praca.gov.pl																																										
Nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej																																											
Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego – należy podać szczegółowy zakres obowiązków stażysty, które będą przez niego wykonywane w trakcie realizacji stażu	Stażysta będzie wykonywał następujące obowiązki:																																										
<table border="1"><thead><tr><th>Pon.</th><th>Wt.</th><th>Śr.</th><th>Czw.</th><th>Pt.</th><th>Sb.</th><th>Nd.</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Godz. od do</td></tr></tbody></table>	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.								Godz. od do							<table border="1"><thead><tr><th>Pon.</th><th>Wt.</th><th>Śr.</th><th>Czw.</th><th>Pt.</th><th>Sb.</th><th>Nd.</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Godz. od do</td></tr></tbody></table>	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.								Godz. od do						
Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.																																					
Godz. od do																																											
Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sb.	Nd.																																					
Godz. od do																																											
Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu.																																											
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	Stażysta zdobędzie wiedzę i umiejętności (będzie potrafił):																																										

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. (w tym kompetencje społeczne – np. <i>potrafi nawiązać kontakt z klientem, pracować w zespole</i>)	
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 (poprzez egzamin, obserwację w miejscu pracy itp. wg skali od 1 do 4)
Podstawa programowa nabycia wiedzy i umiejętności – wyłącznie w przypadku stażu zakończzonego egzaminem zawodowym lub egzaminem czeladniczym	

Dane opiekuna stażysty	Imię i nazwisko:
	Stanowisko:

.....

(pieczęć i podpis Organizatora)

Numer oferowanego stanowiska i oferty stażu: StPr/...../.....

OfPr/...../.....

Załącznik nr 2 do wniosku – zgłoszenie wolnego miejsca stażu

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA			
1. Nazwa Organizatora, NIP, REGON:			
2. Oznaczenie formy prawnej działalności, data rozpoczęcia działalności:			
3. Imię i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail osoby wskazanej przez organizatora do kontaktu:			
II. INFORMACJE O WOLNYM MIEJSCU STAŻU			
4. Nazwa zawodu:		Kod zawodu:	
5. Stanowisko:			
6. Wymiar czasu pracy: 1. 1/1 (40h/tyg. lub 35h/tyg. - os. z niepełnosprawnościami) 2. 1/2 (20h/tyg.)	7. Zmianowość: 1. Jedna zmiana 2. dwie zmiany 3. trzy zmiany 4. inne UZASADNIENIE ZMIANOWOŚCI: DLA	8. Godziny pracy: od do dni tygodnia od do UZASADNIENIE DLA PRACY W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA:	9. Adres miejsca odbywania stażu:
10. Liczba wolnych miejsc stażu: 1 w tym dla osób niepełnosprawnych: liczba kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną:		11. Forma kontaktu osoby bezrobotnej z Organizatorem stażu: -kontakt osobisty pod adresem: -kontakt telefoniczny z osobą prowadzącą nabór na w/w stanowisko:	
12. Wymagania – oczekiwania organizatora wobec kandydatów do odbywania stażu: 1) poziom wykształcenia: 2) minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu: 3) predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne: 4) znajomość języków obcych (w mowie i piśmie):			
III. ADNOTACJE URZĘDU PRACY			
13. Data przyjęcia zgłoszenia oferty oraz podpis:		15. UWAGI:	
14. Okres aktualności oferty: 30 dni			
16. Imię i nazwisko doradcy ds. zatrudnienia:			

KLAUZULE INFORMACYJNE

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

- **pracodawców (wnioskodawców) korzystających z usług Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,**
- **organizatorów form pomocy 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 68 230 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 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym w szczególności do realizowania pośrednictwa pracy, kierowania na szkolenia, staże i realizacji innych form pomocy wynikających z przywołanej ustawy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „c” i „e”- ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj. dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- 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, poszukujące pracy, osoby niezarejestrowane, w tym bierne zawodowo, 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 przepisów prawa oraz 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. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym zakończono udzielanie pomocy. W przypadkach określonych w art. 50 ust. 5 oraz art. 444 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia dane przetwarzane są przez okres 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 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.*