



Starosta Powiatu Starogardzkiego
Powiatowy Urząd Pracy
w Starogardzie Gdańskim
ul. Kanałowa 3
tel. 58 690 33 87

WNIOSEK
o skierowanie na szkolenie indywidualne

zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Część A – wypełnia kandydat na szkolenie, uzupełniając wszystkie białe pola

Imię i nazwisko				
PESEL¹				
Adres zamieszkania – ulica, numer domu / mieszkania, kod pocztowy, miejscowość,				
Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż adres zamieszkania)				
Numer telefonu				
E-mail				
Nazwa szkolenia, o które ubiega się kandydat:				
.....				
Wykształcenie (należy zaznaczyć X przy właściwej pozycji):		Podstawowe (gimnazjalne)	☐	
		Zasadnicze zawodowe	☐	
		Średnie zawodowe	☐	
		Średnie ogólnokształcące	☐	
		Pomaturalne / policealne	☐	
		Wyższe (w tym podyplomowe)	☐	
Kierunek wykształcenia / wyuczony zawód:				
Przebieg pracy zawodowej (wpisać dwa ostatnie miejsca zatrudnienia):				
L.p.	Okres zatrudnienia od- do	Nazwa pracodawcy	Stanowisko	Forma zwolnienia
1.				
2.				

¹ w przypadku cudzoziemca – numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

[illegible]

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Poinformowano mnie, że zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoba, która odmówi przyjęcia propozycji szkolenia, przerwie je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podejmie szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy niepodjęcia po skierowaniu lub przerwania z własnej winy szkolenia było podjęcie zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Poinformowano mnie, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w trybie indywidualnym, Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim poinformuje mnie pisemnie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku o wyniku jego rozpatrzenia.
4. Poinformowano mnie, że do wniosku mogę załączyć informacje o wybranym przez siebie szkoleniu zawierające: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia oraz inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu. Przyjmuje do wiadomości, że w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zostaną skierowany do instytucji szkoleniowej wybranej zgodnie z warunkami określonymi w § 69 ust. 1 ustawy na podstawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych, które zapewniają najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
5. Poinformowano mnie, że finansowanie szkoleń przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim jest świadczeniem fakultatywnym, w związku z czym negatywnie rozpatrzone wnioski nie podlegają procedurom odwoławczym.
6. Poinformowano mnie, że w przypadku skierowania na szkolenie, które kończy się egzaminem zewnętrznym, Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim finansuje wyłącznie koszty pierwszego egzaminu, a w razie chęci przystąpienia do egzaminu poprawkowego jego koszty poniosę we własnym zakresie.
7. Poinformowano mnie, że w przypadku podjęcia przeze mnie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia, mam prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
8. Poinformowano mnie, że w przypadku otrzymania skierowania na szkolenie będzie mi przysługiwało stypendium wynoszące miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wyniesie co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium zostanie ustalona proporcjonalnie, z tym że nie będzie niższe niż 20% zasiłku.
9. Poinformowano mnie, że w przypadku posiadania prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz do stypendium w tym samym okresie, przysługuje mi prawo wyboru świadczenia;
10. Poinformowano mnie, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wysokość przysługującego mi stypendium wynosi 20% zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
11. W przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
12. Poinformowano mnie, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim.

13. Poinformowano mnie, że utrata statusu osoby bezrobotnej przed dniem rozpoczęcia szkolenia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
14. Poinformowano mnie, że koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 ustawy). W sytuacji gdy Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim poniósł koszty szkolenia, koszty egzaminu, koszty badań, a utrata statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy nastąpi z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu, zobowiązany/a jestem do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd.
15. Poinformowano mnie, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, obowiązany/-a jestem zawiadomić Urząd o tym fakcie, pod rygorem kary grzywny. W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej przedłożę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopię umowy o pracę, kopię umowy zlecenia, wydruk z CEiDG). Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Część B – wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy

1. Data zarejestrowania: i status wnioskodawcy:
- | | |
|--|--|
| ☐ bezrobotny do 30. roku życia | ☐ bezrobotny powyżej 50. roku życia |
| ☐ bezrobotny długotrwale | ☐ bezrobotny niepełnosprawny |
| ☐ bezrobotny posiadający co najmniej jedno dziecko do 6. roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18. roku życia | |
| ☐ poszukujący pracy | |
| ☐ żadne z powyższych | |
2. Ocena formalnoprawna: ☐ spełnia warunki ☐ nie spełnia warunków
3. Uwagi:
-
-
-
-
- Data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego
4. Decyzja Kierownika Działu: ☐ akceptuję ☐ nie akceptuję

.....
Data i podpis Kierownika Działu