



(wypełnia PUP)

Opinia doradcy klienta:

pozytywna negatywna
(data i podpis doradcy klienta)

Opinia pracownika ds. szkoleń:

pozytywna negatywna
(data i podpis pracownika ds. szkoleń)

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim:

wyrażam zgodę nie wyrażam zgody
(data i podpis Dyrektora PUP)

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE
WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ

.....
(nr ewidencyjny, data ostatniej rejestracji, status D lub K, IPD, profil – wypełnia PUP)

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

UWAGA:

Należy dołożyć wszelkich starań, aby precyzyjnie wypełnić wniosek i odpowiedzieć na wszystkie pytania. Tylko wtedy będzie możliwa prawidłowa ocena planowanego przez Państwa przedsięwzięcia i pomoc w jego realizacji. Każdy punkt powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.

Skrót PUP oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim

I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1. Nazwisko i imię
2. PESEL*
3. Nr i seria dowodu osobistego
4. Adres zamieszkania
5. Adres korespondencyjny
6. Telefon / e – mail
7. Wykształcenie (kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły)
8. Posiadane uprawnienia, umiejętności

*w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

II. Dotychczasowy udział w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy:

- uczestniczyłem(am) - Nazwa i rok ukończenia szkolenia
- nie uczestniczyłem(am)

III. Informacje dotyczące szkolenia

1. Wnioskuje o skierowanie mnie na szkolenie i sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego* z zakresu (wskazać dokładną nazwę szkolenia):.....

.....

2. Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie indywidualne

możliwość podjęcia pracy zarobkowej u (nazwa pracodawcy)
..... (oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia - załącznik nr 2)

podjęcie działalności gospodarczej (oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej – załącznik nr 3)

sytuacja na rynku pracy, tj. ukończenie szkolenia daje możliwość podjęcia lub utrzymania pracy (dotyczy pracowników oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zarejestrowanych w PUP jako osoby poszukujące pracy)

uzasadnienie

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

IV. Oświadczenie wnioskodawcy:

1. Zobowiązuję się do ukończenia szkolenia oraz **podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia działalności gospodarczej** w terminie do 3 miesięcy po uzyskaniu uprawnień;
2. Dane zawarte w niniejszym wniosku są aktualne i zgodne z prawdą.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA: ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE GWARANTUJE SKIEROWANIA NA SZKOLENIE
W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny wnioskodawca ma 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Zgodnie z art. 64 § 2 KPA nieusunięcie wskazanych braków w terminie ustawowym **7 dni** od dnia doręczenia wezwania **spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.**

V. Załączniki do wniosku

- Wypełnione przez pracodawcę oświadczenie o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia i uzyskaniu wymaganych uprawnień (załącznik nr 2) lub
- Wypełnione oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (załącznik nr 3);

WYPEŁNIA POWIATOWY URZĄD PRACY

I. Informacja doradcy zawodowego:

W dniu..... zgłosił/a się Pan/i

w celu uzyskania opinii doradcy zawodowego uzasadniającej skierowanie na szkolenie indywidualne z zakresu:

.....

(nazwa szkolenia)

Opinia doradcy stanowi załącznik nr 1 do wniosku.

.....
(data, pieczętka i podpis doradcy zawodowego)

II. Ocena merytoryczna wniosku:

Wniosek spełnia warunki merytoryczne/ nie spełnia warunków merytorycznych*

.....
(data, pieczętka i podpis pracownika ds. szkoleń)