



INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ

1. Nazwa instytucji szkoleniowej
2. Adres instytucji szkoleniowej
3. Nr telefonu e – mail
4. NIP REGON PKD / EKD
5. Nr wpisu do RIS w WUP
6. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uprawnionej do podpisywania umów z urzędem pracy
7. Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu z urzędem pracy
8. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – wymienić (*kopia dokumentów w zał.*)
9. Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb danego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia

Wyszczególnienie	Opis (wskazać ilość i powierzchnię sal szkoleniowych wraz z informacją o zapleczu sanitarnym; liczbę stanowisk pracy w salach szkoleniowych i dostępny sprzęt)	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami (własne, wynajem, dzierżawa)
Sale szkoleniowe		
Sprzęt, maszyny, urządzenia, które będą wykorzystywane do realizacji szkolenia		

.....
(Miejscowość i data)

.....
(pieczęćka i podpis)



PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:
2. Zakres tematyczny szkolenia:
.....
.....
.....
.....
3. Liczba godzin teoretycznych praktycznych
4. Czas trwania szkolenia (*od dnia – do dnia*)
UWAGA: zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1265 i 114.) szkolenie odbywa się w formie kursu obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
5. Sposób organizacji szkolenia (opis)
.....
.....
.....
.....
6. Sposób organizacji zajęć praktycznych
.....
.....
.....
.....
7. Wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (*dotyczy również wymaganych na podstawie odrębnych przepisów badań lekarskich i psychologicznych*)
.....
.....
.....
.....
8. Cele szkolenia (*właściwe zaznaczyć znakiem „X”*):
 - przyuczenie do zawodu
 - przekwalifikowanie
 - doskonalenie zawodowe
 - przygotowanie do egzaminu
 - inny cel, jaki?



13. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji, doświadczenia, wykształcenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia:

Imię i nazwisko	Informacje nt. kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do zrealizowania szkolenia	Zakres wykonywanych czynności

14. Koszt szkolenia:

Kwota:

słownie

Koszt osobogodziny:

15. Wyszczególnienie składników kosztu szkolenia (wraz z podaniem kwot tych składników),
np. wynagrodzenie wykładowców, koszt materiałów dydaktycznych, wynajem sal, sprzętu itp.

UWAGA: W przypadku, gdy istnieje możliwość zakwaterowania i wyżywienia uczestnika szkolenia, należy wliczyć te koszty w całkowity koszt szkolenia.

1/

6/

2/

7/

3/

8/

4/

9/

5/

10/

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji pracodawcy)



Informacje uzupełniające

(informacji tych nie należy dołączać do składanego do Urzędu formularza ofertowego)

1. Zgodnie z art. 41 ust 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 i 1149) Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, osoby skierowanej na szkolenie, która:
 - a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia
(Prawo do stypendium szkoleniowego będą posiadały wszystkie osoby posiadające status osoby bezrobotnej. Wobec powyższego obowiązek ubezpieczenia NW będzie dotyczył wyłącznie osób posiadających status poszukującego pracy.);
 - b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej – ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku dokonania ww. ubezpieczenia **pozostałym uczestnikom szkolenia niewymienionych w pkt 1 lit. a i b** poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ubezpieczenie **nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów** i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. Wydatek ten **będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej**.

UWAGA: Nadmieniamy, iż powyższe informacje i dokumenty przekazane przez Państwa Jednostkę mają charakter informacyjny, służący rozpoznaniu cen rynkowych, a w celu ochrony tych danych oświadczamy, iż wgląd do nich będzie miał tylko Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim.

Klauzula informacyjna

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) (dalej RODO) informujemy, iż: od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu/Państwu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem przez Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim (dalej PUP) danych osobowych.

Na podstawie art. 13 RODO, PUP informuje, że od 25 maja 2018 r. aktualne są poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Pani/Pana/Państwa danych osobowych przez PUP:

1. Administratorem Pani/Pana/ Państwa danych osobowych jest PUP reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Drawsku Pomorskim pod adresem ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 94 363 25 19, 94 363 20 86, fax 94 363 27 34, adres email: sekretariat@ pupdrawsko.pl.
2. Funkcjonujący dotąd w PUP Administrator Bezpieczeństwa Informacji staje się Inspektorem Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 94 363 25 19, 94 363 20 86, 94 363 67 40, adres email: sekretariat@ pupdrawsko.pl, j.krzywicka@pupdrawsko.pl.
3. PUP przetwarza Pani/Pana/Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO art. 35 ust. 2c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 1265 i 1149) w celu realizacji zadań dotyczących aktywizacji zawodowej wynikających z tej ustawy.



4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, Pani/Pana/Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych:
 - a) Bankom;
 - b) Jednostkom szkoleniowym;
 - c) Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy;
 - d) Sygnity S.A. ul. Franciszka Klimczaka 1, 02-797 Warszawa.
5. Pani/Pana/Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania. Okres przechowywania danych osobowych w przypadku zgłoszenia krajowej ofert pracy, umowy 5 lat, a w ramach projektów unijnych zgodnie z warunkami umowy lub zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. W związku z przetwarzaniem przez PUP Pani/Pana/Państwa danych osobowych, przysługuje Pani/Panu/Państwu:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez PUP Pani/Pana/Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu/Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana/Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w przypadku realizacji zadań dotyczących aktywizacji zawodowej wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 1265 i 1149). W przypadku niepodania danych osobowych nie może nastąpić realizacja ww. zadań.

.....
(data)

.....
(podpis osoby przyjmującej informacje)