

CZEŚĆ II. Oświadczenia (wypełnia osoba wnioskująca)

Oświadczam, że:

-posiadam status:

- osoby bezrobotnej,
- osoby poszukującej pracy/niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu *

-łącznie koszty należne instytucjom szkoleniowym, organizatorom studiów podyplomowych, instytucjom potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności, instytucjom wydającym dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności oraz pobierającym opłaty [postępowanie nostryfikacyjne oraz postępowanie i wydanie decyzji w sprawie kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego/podejmowania, wykonywania działalności regulowanej] o których mowa w art. 103 i art. 104 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm), jakie uzyskałem/am w okresie kolejnych 3 lat [liczone od 01.06.2025r.] nie przekroczyły 450 % przeciętnego wynagrodzenia.

W przypadku udzielenia ww. pomocy prosimy o podanie kierunku i kosztu oraz wskazanie urzędu pracy, który wydał skierowanie.....

-- zapoznałem/am się z Zasadami realizacji szkoleń dla osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy,

-na dzień złożenia wniosku mam zawieszoną działalność gospodarczą:

TAK/NIE *

(w przypadku odpowiedzi twierdzącej do wniosku należy dołączyć formularz i oświadczenie dotyczący pomocy de minimis wg wzoru dostępnego na stronie urzędu)

--zapoznałem się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej <https://piotrkowtrybunalski.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych>,

Jestem świadomy/a konieczności podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej do 60 dni od ukończenia szkolenia i/lub nabycia uprawnień na okres min. 3 miesięcy.

Oświadczenie w zakresie specjalnych potrzeb

Przystępując do procesu rekrutacyjnego, zgłaszam potrzebę zapewnienia szczególnych udogodnień.

TAK

NIE

W przypadku pozytywnej odpowiedzi, proszę zaznaczyć właściwą opcję:

- dostępność architektoniczna na przykład: wejście na poziomie terenu wokół budynku, pochylnia, winda;
- przygotowanie materiałów informacyjnych/szkoleniowych wydrukowanych większą czcionką niż standardowa;
- materiały w alfabecie Braille'a;
- tłumacz polskiego języka migowego (PJM);
- tłumacza Systemu Komunikacji Osób Głuchoniewidomych (SKOGN),
- system wspomagania słuchu (pętla indukcyjna),
- wsparcie asystenta na przykład: osoby niewidomej, osoby głuchoniewidomej, osoby niepełnosprawnej ruchowo;
- obecność osoby towarzyszącej/asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- zapewnienie warunków dla psa asystującego;
- dostępność cyfrowa w zakresie szkoleń online na przykład: dostosowanie materiałów szkoleniowych
- inne.....

Opis wybranej opcji:

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

Data

Podpis.....

* *niepotrzebne skreślić*

CZEŚĆ II. Wypełnia Pracownik PUP

Informacje o sytuacji zawodowej wnioskującego:

1. Pan/i.....
jest zarejestrowany/a w PUP od dnia
w statusie
dodatkowo jest:
 - bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny
 - bezrobotnym powyżej 50 r. ż.
 - bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych
 - bezrobotnym niepełnosprawnym
 - długotrwale bezrobotnym
 - bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30 roku życia
 - bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko
2. Opinia w zakresie przygotowanego Indywidualnego Planu Działania
.....
.....
.....
3. Dotychczasowe działania PUP w stosunku do osoby bezrobotnej/poszukującej pracy.....
.....
.....
4. Analiza rynku pracy w kontekście wnioskowanego przez osobę bezrobotną/poszukującą pracy wybranego szkolenia/uprawnień.....
.....
.....
.....

Uwagi.....
.....
.....

.....

Data i podpis doradcy ds. zatrudnienia

INFORMACJA

1. Bezrobotny w celu zwiększenia szans na podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej może uzyskać pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
2. W tym celu osoba bezrobotna składa wniosek o skierowanie na szkolenie/sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności.
3. Osoba bezrobotna może zostać skierowana na wybrane przez siebie szkolenie, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia a koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego kwalifikacje do wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
4. W celu sfinansowania kosztów nabycia kwalifikacji z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy zawierana jest umowa a płatność jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora działań.
5. Szkolenia, są realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego. **Szkolenia mogą trwać do 24 miesięcy.**
6. Wyboru jednostki szkoleniowej dokonuje urząd pracy, na zasadach określonych w Regulaminie zamówień publicznych na usługę szkoleniową o wartości poniżej 170 000 złotych oraz zgodnie z kryteriami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025r. poz. 1499)
7. Osoba bezrobotna kierowana na szkolenie, w trakcie szkolenia, jest uprawniona do **stypendium szkoleniowego, w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych** pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi **co najmniej 150 godzin**; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, jednakże nie mniej niż 20% zasiłku.
8. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
9. **Stypendium za okres szkolenia, nie przysługuje w sytuacji nieobecności na szkoleniu.** Wyjątek stanowi usprawiedliwienie tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej lub na podstawie przepisów o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników, za które zachowują prawo do wynagrodzenia, na podstawie art.298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.-Kodeks Pracy.
10. **W sytuacji udokumentowanej niezdolności do pracy w trakcie szkolenia bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.**
11. Osoba bezrobotna zawiadamia PUP o niezdolności do pracy **w terminie 2 dni od wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarcza do PUP** jego wydruk albo zaświadczenie lekarskie, **w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.**
12. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
13. Starosta ubezpiecza osobę nie posiadającą prawa do stypendium szkoleniowego od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca szkolenia, potwierdzenia wiedzy i umiejętności i z powrotem [art.100, art.101 ust 1 pkt 1 i 2, art.102,art.107 ust.3 pkt1-3].
14. PUP może skierować bezrobotnego na badania lekarskie lub psychologiczne, które stwierdzą zdolność bezrobotnego do uczestnictwa w przedmiotowej formie pomocy.
15. Starosta może na podstawie umowy, sfinansować koszty przejazdu osobie bezrobotnej, jeżeli otrzymał/a skierowanie, podpisał/a umowę do udziału w formie pomocy a uzyskiwany przychód nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
16. W sytuacji pobranego nienależnego świadczenia pieniężnego przez osobę bezrobotną na podstawie złożenia nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd starosty, osoba bezrobotna, jest obowiązana do zwrotu w terminie 30 dni kwoty otrzymanego świadczenia.
17. Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia, nie przystąpiła do procesu nabycia wiedzy i umiejętności, zwraca na wyodrębniony rachunek bankowy PUP sfinansowane z Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej wiedzę i umiejętności/wydającej dokumenty oraz koszty badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia od NNW, przejazdu, zakwaterowania , o ile zostały poniesione. Wyjątek stanowi podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.
18. Bezrobotny lub poszukujący pracy, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał realizację formy pomocy [z wyłączeniem pośrednictwa i poradnictwa zawodowego], nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba, że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.
19. Jeżeli osoba w trakcie realizacji form pomocy, utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach, o których mowa w art.65 ust.1 pkt 1,4-7,9 oraz w art.68 ust.1 pkt4, starosta nie zawiesza finansowania tych form.

Oświadczam, że:

1. **Wszystkie dane i informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.**
2. Zostałem/am poinformowany/a, że osoba bezrobotna przerywając z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podejmie albo przerwie realizację formy pomocy, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego na okres 90 dni [od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy]. Wyjątek stanowi podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej trwające co najmniej miesiąc [art.65 ust.1 pkt 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia /Dz.U.2025 poz.620 z późn. zm./.
3. Zostałem/am poinformowany/a, że osoba bezrobotna, która bez uzasadnionej przyczyny przerwie realizację formy pomocy, nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba, że powodem

- przerwania było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc [art. 77 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia].
4. Zostałem/am poinformowany/a, że na wskazaną formę pomocy priorytetowo kierowane są osoby, które załączyły do wniosku uprawdopodobnienie zatrudnienia w postaci oświadczenia przyszłego pracodawcy lub oświadczenia o podjęciu działalności gospodarczej.
 5. Zostałem/am poinformowany/a, 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.
 6. Zostałem/am poinformowany/a, 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 Urząd.
 7. W przypadku nie ukończenia szkolenia/nie przystąpienia do egzaminu, 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, na okres nie krótszy niż miesiąc.
 8. Zostałem/am poinformowany/a, 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 Urzędu Pracy przez osobę skierowaną na szkolenie.
 9. Zostałem/am poinformowany/a, że jestem zobowiązany powiadomić urząd o wynikach procesu potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
 10. Zostałem/am poinformowany/a, że odmowa skierowania na szkolenie wybrane przez osobę bezrobotną nie podlega procedurom odwoławczym, jako świadczenie nieobligatoryjne.
 11. Poinformuję PUP, w terminie do 7 dni, o udziale w szkoleniu finansowanym przez inny podmiot niż PUP.
 12. Zostałem/am poinformowany/a, że z uwagi na obowiązek Urzędu, dotyczący monitorowania efektywności zatrudnieniowej szkoleń, osoba bezrobotna po ukończeniu szkolenia, winna w okresie do 60 dni podjąć zatrudnienie i niezwłocznie dostarczyć do PUP dokument potwierdzający podjęcie pracy (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, informacja o podjęciu działalności gospodarczej).
 13. Nigdy nie uczestniczyłem w szkoleniu, o które wnioskuję.
 14. Jestem uprawniony/a do uczestnictwa w szkoleniu, o które wnioskuję.
 15. Nie posiadam aktualnych kwalifikacji w zakresie, o który wnioskuję.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia /Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm./
- Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025r. poz. 1499).

Piotrków Trybunalski, dnia

.....
(czytelny podpis osoby bezrobotnej)

.....
Pieczęć pracodawcy

.....
Miejscowość i data

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
LUB POWIERZENIA INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ**

Oświadczam, że zatrudnię/powierzę inną pracę zarobkową* Panu/i.....
ur.....zamieszkałemu/ej.....
.....
na stanowisku.....
pod warunkiem ukończenia szkolenia/uzyskania uprawnień* w zakresie.....
.....
.....

nie później niż w terminie do 60 dni od dnia ukończenia ww. szkolenia w ramach zatrudnienia niesubsydiowanego.**

Umowa będzie zawarta na okres 3 miesięcy.

Oświadczenie niniejsze wydaje się w celu przedłożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.

W sytuacji braku zatrudnienia zgodnego z złożonym oświadczeniem, urząd będzie wymagał złożenia stosownych wyjaśnień.

Zapoznałem się z treścią Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, załączoną na drugiej stronie oświadczenia.

.....

Pieczęć i podpis pracodawcy

* niewłaściwe skreślić

**praca niesubsydiowana – zatrudnienie, wykonywanej innej pracy zarobkowej, bez dofinansowania ze środków Funduszu Pracy

Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, Urząd informuje, że:

1. **Administratorem danych osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Tryb.**

Dane kontaktowe do :

- **Administradora** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy tel. 446474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl
 - **Inspektora Ochrony Danych** - adres e-mail: iod@puppiotrkow.pl;
2. **Dane osobowe:** są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celu udzielenia odpowiedzi na zapytanie przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz realizacji zadań z zakresu aktywizacji zawodowej klientów, wskazanych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Odbiorcami **danych osobowych** mogą być: podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, z którymi Urząd zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych systemów informatycznych, jednostki administracyjne realizujące zadania publiczne (m.in. minister właściwy ds. pracy, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, urząd skarbowy, zakład ubezpieczeń społecznych, komornik, sąd).
4. **Dane osobowe** będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, a następnie archiwizowane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt, obowiązujących w PUP w Piotrkowie Trybunalskim.
5. **Dane osobowe** nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane oraz przekazywane do państwa trzeciego.
6. Zgodnie z art. 15-21 w/w Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora **dostępu do swoich danych** osobowych, ich **sprostowania, ograniczenia przetwarzania**, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a także przenoszenia danych do państwa trzeciego.
7. Podanie **danych osobowych** jest obowiązkowe w zakresie przewidzianym przepisami prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. W każdym przypadku **Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, jako Administrator** danych osobowych, odpowiada za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
9. W przypadku jeśli Pani/Pana prawa, w zakresie ochrony danych osobowych, zostały naruszone, może Pani/Pan wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres Urzędu Ochrony Danych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Administrator
Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie Tryb.

**OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA \ WZNOWIENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
PO ZAKOŃCZONYM SZKOLENIU**

Oświadczam, że zamierzam podjąć/wznowić* działalność gospodarczą w okresie do 60 dni od dnia zakończenia szkolenia:

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

(nazwa szkolenia)

Rodzaj działalności gospodarczej (kod PKD).....
.....
.....

Uzasadnienie celowości odbycia wskazanego szkolenia/uzyskania uprawnień w odniesieniu do profilu planowanej działalności gospodarczej.

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

Dotychczasowe działania podjęte w celu uruchomienia działalności gospodarczej
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W przypadku niewywiązania się ze złożonego oświadczenia należy niezwłocznie pisemnie zawiadomić Urząd Pracy o przyczynach nierozpoczęcia działalności gospodarczej.

Jednocześnie oświadczam, że:

- rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej **jest/nie* jest uzależnione** od uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z Urzędu Pracy;
- jestem zdolny/a i gotowy/a do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej;
- jestem świadomy/-a obowiązku zgłaszania się do Urzędu Pracy w wyznaczonych terminach, w tym potwierdzania gotowości do podjęcia pracy.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

* *niepotrzebne skreślić*

