



Powiatowy Urząd Pracy

89-100 Nakło nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 46

tel.: 52 386 76 10; fax: 52 386 76 13

www.pupnaklo.pl e-mail: tona@praca.gov.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Nakle nad Notecią z dnia 9 lutego 2022 r.

Regulamin

organizacji szkoleń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią

**OBOWIĄZUJACY NA TERENIE DZIAŁANIA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NAKLE NAD NOTECIĄ**

LUTY 2022

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2021 poz. 1100 ze zm.);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie *szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014 poz. 667);
3. rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie *szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego* (Dz. U. z 2014 poz. 1189);
4. rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie *rejestru instytucji szkoleniowych* (Dz. U. z 2014 poz. 781).

§ 1

1. Przez szkolenie rozumie się pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
2. **Starosta inicjuje, organizuje i finansuje** z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w szczególności w przypadku:
 - a) braku kwalifikacji zawodowych - szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie - nie dłużej niż 24 miesiące;
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji - szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie - nie dłużej niż 12 miesięcy;
 - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie - szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie - nie dłużej niż 12 miesięcy;
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Szkolenie finansowane przez starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
4. Starosta kieruje bezrobotnego, na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy nie przekroczy **5 000,00 zł**, a także jest spełniony przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w § 1 ust. 2.

5. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przekroczenia wyznaczonego limitu 5000,00 zł (np. gdy ukończenie szkolenia gwarantuje uzyskanie pełnych kwalifikacji do wykonywania zawodu).
6. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia **poszukujących pracy**, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie zatrudnienia lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w szczególności w przypadku, gdy osoba:
- jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - otrzymuje świadczenia socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub w indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - jest żołnierzem rezerwy,
 - pobiera rentę szkoleniową,
 - pobiera świadczenia szkoleniowe, o których mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 13 pkt 2 lit. h oraz ha.

§ 2

1. Przez koszt szkolenia rozumie się:

- a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
- b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, pracę zarobkową lub działalność gospodarczą;
- c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia jeżeli wynika to z umowy zawartej z jednostką szkoleniową,
- d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,

- e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
2. Starosta, na wniosek bezrobotnego, może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości **600,00 zł**, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
 3. Starosta, na wniosek bezrobotnego, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę bezrobotnego albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.
 4. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego lub poszukującego pracy, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego PUP predyspozycji do wykonywania zawodu, który skierowany na szkolenie uzyskuje w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
 5. Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.

§ 3

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.
2. Bezrobotnemu uprawnianemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% kwoty podstawowego zasiłku.
4. Wymieniona w punkcie 3 wysokość stypendium przysługuje pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie z tym, że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.
5. Osobom skierowanym na szkolenie przez starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone. Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osobę, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu całości lub części poniesionych przez bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
7. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu jest określana przez Powiatową Radę Rynku Pracy w Nakle nad Notecią.
8. Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku podstawowego od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

§ 4

Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 5

1. Starosta może, na wniosek bezrobotnego, udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1, jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

§ 6

1. Kierowanie na szkolenie osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią i Filii PUP w Szubinie może odbywać się w trybie:
 - Indywidualnym;
 - grupowym;
 - na podstawie umowy trójstronnej.
2. Osoba zarejestrowana, jako bezrobotna składa wniosek, z którego ma wynikać zasadność skierowania na wybrane szkolenie, jego związek z dotychczasowym doświadczeniem zawodowym, z wykształceniem lub wskazanie konieczności uaktualnienia posiadanych kwalifikacji zawodowych bądź ich zmiany.

3. Na szkolenia w trybie indywidualnym w pierwszej kolejności są kierowane osoby, które:
 - a) nie korzystały jeszcze ze wsparcia urzędu pracy, lub
 - b) posiadają oświadczenie o zatrudnieniu od przyszłego pracodawcy, lub
 - c) wnioskuje o skierowanie na szkolenie w zawodach deficytowych wyszczególnionych w powiatowym lub wojewódzkim *Barometrze Zawodów Deficytowych i Nadwyżkowych* na dany rok.
4. Szkolenia w trybie grupowym odbywają się na podstawie planu szkoleń przygotowywanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią w oparciu o zapotrzebowanie i prognozy na lokalnym / regionalnym rynku pracy.
5. Kartę kandydata na szkolenie w trybie grupowym należy złożyć w wyznaczonym przez Urząd terminie.
6. W przypadku większej ilości wniosków na wybrane szkolenie niż planowana ilość miejsc - Powiatowy Urząd Pracy dokonując wyboru spośród złożonych wniosków, poza spełnieniem wymaganych kryteriów, bierze również pod uwagę:
 - 1) okres, przez który kandydat posiadał statut bezrobotnego,
 - 2) czy korzystał ze szkoleń finansowanych przez PUP i w jakim okresie,
 - 3) czy podjął zatrudnienie po szkoleniu,
 - 4) termin złożenie wniosku.
7. Plan kursów udostępniany jest w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią i Filii PUP w Szubinie oraz na stronie internetowej Urzędu.
8. Starosta może organizować szkolenia bezrobotnych na podstawie umowy trójstronnej zawartej między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
9. Umowa trójstronna określa w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia.
10. Do wniosku pracodawca dołącza zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres, co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.
11. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

§ 7

1. Starosta kieruje na szkolenie osoby bezrobotne lub poszukujące pracy do instytucji szkoleniowych, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

2. Starosta może skierować na szkolenie osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, której koszty szkoleń z Funduszu Pracy w okresie ostatnich trzech lat nie przekroczyły dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę.
3. Do realizacji szkoleń w trybie indywidualnym jednostka szkoleniowa wybierana jest po zapoznaniu się z ofertami szkoleniowymi przesłanymi do Urzędu.
4. Zapytanie o koszt i warunki realizacji szkolenia wysyłane jest do jednostek szkoleniowych pocztą elektroniczną i na podstawie uzyskanych ofert punktuje się jednostkę biorąc pod uwagę:
 - 1) termin realizacji szkolenia;
 - 2) koszty szkolenia;
 - 3) certyfikaty jakości usług;
 - 4) dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia;
 - 5) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia;
 - 6) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - 7) doświadczenie instytucji szkoleniowej realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia.
5. Na podstawie sporządzonej notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku wybierana jest jednostka szkoleniowa.
6. Do realizacji szkolenia wybierana jest instytucja szkoleniowa, która uzyskała największą liczbę punktów.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wyboru jednostki szkoleniowej to:
 - 1) zapytanie o koszt i warunki realizacji szkolenia,
 - 2) kryteria wyboru instytucji szkoleniowej,
 - 3) notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku,stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 8

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 9

Traci moc *Regulamin organizacji szkoleń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią*, wprowadzonym Zarządzeniem nr 14/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią z dnia 23 czerwca 20124 roku.

§ 10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przemysław Ulatowski
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nakle nad Notecią
*/-/ podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym*

Zapytanie o koszt i warunki realizacji szkolenia

W związku z zakwalifikowaniem się osoby bezrobotnej na szkolenie w trybie indywidualnym i tym samym koniecznością wyboru instytucji szkoleniowej spełniającej warunki ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią prosi o podanie informacji o szkoleniu -

- - dla 1 osoby

DANE JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ

1. Nazwa jednostki szkoleniowej
2. Adres jednostki
3. Numer telefonu i adres email jednostki.....
4. Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (WUP) :.....
5. Forma własności.....
6. Urząd Skarbowy:.....
7. Nr REGON: Nr NIP: PKD
8. Imię i nazwisko oraz STANOWISKO osoby upoważnionej do podpisania umowy szkoleniowej
.....
9. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (np. ISO, Akredytacja kuratora, PASE, itp.).
 -
 -

DANE O SZKOLENIU

10. Właściwa nazwa szkolenia :
11. Wymagania wstępne dla uczestnika :
.....
12. Termin realizacji szkolenia od do..... lub
Termin szkolenia możliwy do uzgodnienia z Urzędem (właściwe zaznacz) :
 - ☐ TAK
 - ☐ NIEAdres miejsca odbywania szkolenia:
 - Zajęcia praktyczne.....
 - Zajęcia teoretyczne.....
13. Całkowity koszt szkolenia dla 1 osoby koszt osobogodziny :
14. Koszt szkolenia z egzaminem zewnętrznym koszt osobogodziny :
15. Liczba godzin zegarowych nauczania ogółem.....w tym:

- zajęcia teoretyczne
- zajęcia praktyczne.....
- czy zajęcia są realizowane nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu

- ☐ TAK
☐ NIE

16. Jeżeli NIE to proszę podać odrębne przepisy prawne, regulujące tą kwestię lub inne uzasadnienie

.....

17. Czy ubezpieczają Państwo w razie konieczności od NNW uczestnika szkolenia - TAK/NIE

18. Czy szkolenie odbywać będzie się w grupie czy w formie indywidualnej ?

19. Godzina rozpoczęcia zajęć w pierwszym dniu szkolenia

20. Imię i nazwisko nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu z jednostką w kwestiach organizacyjnych szkolenia

INNE DANE

21. Czy zostanie wystawione zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ? TAK / NIE

22. Proszę podać ilość przeprowadzonych szkoleń z w/w zakresu w ostatnich 3 latach

23. Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji wnioskowanego szkolenia:

Rodzaj sprzętu potrzebnego do realizacji zajęć teoretycznych / dane techniczne - ilość	
Sala do zajęć teoretycznych - powierzchnia	
Sala / plac* (właściwe podkreślić) do zajęć praktycznych – powierzchnia	
Urządzenia, sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych /dane techniczne - ilość	

24. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej prowadzącej w/w szkolenie:

Imię i Nazwisko	Doświadczenie kadry w prowadzeniu zajęć teoretycznych z zakresu szkolenia w latach	Doświadczenie kadry w prowadzeniu zajęć praktycznych z zakresu szkolenia w latach

Proszę opisać :

25. Sposób prowadzenia nadzoru wewnętrznego nad przebiegiem szkolenia

.....

26. Czy istnieje konieczność zrobienia badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań
do udziału w kursie ?

☐ TAK

☐ NIE

**ZŁOŻENIE OFERTY NIE JEST JEDNOZNACZNE ZE ZLECENIEM
PRZEPROWADZENIA USŁUGI.**

Dziękujemy za wypełnienie formularza

Wypełniony formularz prosimy odesłać na ten sam adres mailowy nie później niż **2 dni** od daty otrzymania zapytania. Jeżeli wybierzemy Państwa ofertę to skontaktujemy się telefonicznie w celu ustalenia dalszego postępowania.

Oferta obowiązywać będzie przez 3 miesiące od daty wyboru. Jeżeli w tym czasie zgłosi się do nas osoba, chcąc odbyć szkolenie o tej samej treści i wyrażą Państwo zgodę, to na podstawie obowiązującej oferty sporządzimy kolejną umowę.

Przed podpisaniem umowy zobowiązani będą Państwo dostarczyć do Urzędu :

1. Harmonogram szkolenia – uzupełniony na druku przesłanym przez Urząd.
2. Program szkolenia - uzupełniony na druku przesłanym przez Urząd.
3. Wzór zaświadczenia, jakie zostanie wydane po zakończonym szkoleniu, zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi kwalifikacji, których dotyczy szkolenie.

Data wypełnienia

.....
Podpis i pieczęć przedstawiciela
jednostki szkoleniowej

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej

Kryteria opracowano w celu wyboru instytucji szkoleniowej tak, aby zapewnić najwyższą, jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie opierając się na:

1. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Nazwa i adres jednostki:

Nazwa szkolenia:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów do uzyskania	Punkty przyznane
1. Termin realizacji szkolenia			
	w ciągu miesiąca od złożenia oferty	2	
	w ciągu 2 miesięcy od złożenia oferty	1	
	Termin bliżej nieokreślony	0	
2. Koszty szkolenia			
	Cena najniższa	3	
	Cena najwyższa	1	
	Inna	2	
3. Certyfikat, jakości usług			
	ISO	1	
	Akredytacja kuratora oświaty	1	
4. Dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia			
	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydawane zgodnie z rozporządzeniem MEN	1	
	Inny dokument	1	
5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia			
	Sala dydaktyczna dostosowana do potrzeb szkolenia (sprzęt multimedialny, tablica lub flipchart)	2	
	Urządzenia lub sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych	2	
6. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia			
	Doświadczenie kadry w prowadzeniu zajęć teoretycznych z zakresu szkolenia do 1 roku	1	
	Doświadczenie kadry w prowadzeniu zajęć teoretycznych z zakresu szkolenia powyżej 1 roku	2	
	Doświadczenie kadry w prowadzeniu zajęć praktycznych z zakresu szkolenia do 1 roku	1	
	Doświadczenie kadry w prowadzeniu zajęć praktycznych z zakresu szkolenia powyżej 1 roku	2	
7. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkolenia z obszaru zleconego lub powierzonego w ostatnich 3 latach			
Ilość przeprowadzonych szkoleń – do 5		1	
Ilość przeprowadzonych szkoleń – od 6 do 15		2	
Ilość przeprowadzonych szkoleń – powyżej 15		3	
SUMA		Maks. 20	

Data i podpis

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł, netto ustalona na podstawie: informacji od jednostki
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z *Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (4,4536) (M.P. 2021 poz. 1177) cena wybranej oferty : 4,4536 = euro*
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskane od:

7.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Punkty
1.		Termin realizacji szkolenia	
		Koszt szkolenia	
		Certyfikat jakości.	
		Dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia.	
		Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkoleniowych.	
		Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.	
		Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia	
		SUMA	
2.		Termin realizacji szkolenia	
		Koszt szkolenia	
		Certyfikat jakości.	
		Dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia.	
		Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkoleniowych.	
		Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.	
		Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia	
		SUMA	

8. Informację uzyskano w dniach:

9. Wybrano wykonawcę nr :

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

11. Notatkę sporządziła, data i podpis:

12. Decyzja starosty lub osoby upoważnionej

☐ Zatwierdzam,

☐ Nie zatwierdzam do realizacji

Uzasadnienie braku akceptacji wyboru najkorzystniejszej oferty

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

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

RR.631. 2022

Data wpływu
(wypełnia Urząd)

WNIOSEK OSOBY BEZROBOTNEJ O SKIEROWANIE NA WSKAZANE PRZEZ NIĄ SZKOLENIE

Na podstawie art. 40 ust.1 i 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667).

I. Dane osobowe – proszę wypełnić czytelnie

1. Nazwisko..... Imię.....
2. Pesel
3. Adres zamieszkania.....
4. Numer telefonu
5. Wykształcenie
6. Zawód wyuczony.....
7. Zawód wykonywany ostatnio
8. Proszę o skierowanie na szkolenie (podać pełną nazwę wnioskowanego szkolenia):
.....

II. Dane dotyczące szkolenia – można wskazać jednostkę szkoleniową

1. Nazwa i adres jednostki szkoleniowej (obowiązkowo jednostka musi posiadać **aktualny** wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych)
2. Termin szkolenia

UWAGA - są to dane poglądowe, PUP musi zwrócić się z zapytaniem o możliwość realizacji szkolenia do przynajmniej 2 jednostek szkoleniowych. Decyduje racjonalność wydatkowania środków publicznych.

III. Uzasadnienie wyboru szkolenia - zaznacz X właściwe:

- ☐ **Żaden** z poniższych punktów mnie **nie dotyczy**, gdyż mam pracodawcę, który **gwarantuje** mi zatrudnienie.

W takim przypadku należy załączyć deklarację zatrudnienia, druk dostępny w urzędzie i na stronie internetowej.

Proszę nie uzupełniać pozostałych punktów tylko podpisać się w wyznaczonym miejscu .

W przypadku braku deklaracji zatrudnienia należy odpowiedzieć na poniższe pytania:

1. Czy był Pan/Pani w ostatnich 2 miesiącach na rozmowie kwalifikacyjnej, z której wynikało, że ukończone szkolenia gwarantuje zatrudnienie?

☐ Tak ☐ NIE

2. Jeśli **TAK** to proszę podać nazwę pracodawcy

3. W przypadku zaznaczania odpowiedzi **NIE** należy wskazać potencjalnych pracodawców, do których udałby się Pan/Pani z posiadanymi kwalifikacjami po kursie?

4. Czy ukończenie szkolenia podniesie już posiadane przez Pana/Panią kwalifikacje, jeżeli tak to, jakie ?
.....
.....

5. Inne dane mające wpływ na wybór szkolenia

W przypadku planowania rozpoczęcia działalności gospodarczej (DG) po kursie proszę o:

- Wskazanie terminu rozpoczęcia DG
- Wskazanie miejsca prowadzenia DG
- Czy będzie Pan/Pani ubiegać się o środki finansowe na otwarcie DG z Powiatowego Urzędu Pracy?

☐ TAK ☐ NIE

- W przypadku zaznaczania odpowiedzi **TAK**, czy zna Pan/Pani zasady obowiązujące przy składaniu wniosku i czy spełnia podstawowe założenia ? ☐ TAK ☐ NIE

Data i podpis Wnioskodawcy

WYPEŁNIA PRACOWNIK POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

IV. Opinia Doradcy Klienta

1. Data ostatniej rejestracji osoby bezrobotnej

.....

2. Czy osoba odmówiła w ostatnich 6 miesiącach podjęcia proponowanej przez PUP formy aktywizacji?

☐ TAK ☐ NIE ☐ Nie została przedstawiona żadna oferta aktywizacji

jeśli **TAK**, to, z jakiego powodu

3. Czy osoba aktywnie poszukuje zatrudnienia ?

.....

4. Czy w obszarze zdobytych kwalifikacji po szkoleniu występują oferty pracy/stażu ?

.....

5. Osoba spełnia kryteria do uczestniczenia w projekcie finansowanym z - ☐ **PO WER** ☐ **RPO** ☐ **FP**

Data i podpis

V. Decyzja Starosty lub osoby upoważnionej

Osoba zostanie skierowana na szkolenie z powodu :

- ☐ Ukończenie szkolenia pozwoli uzupełnić brak kwalifikacji zawodowych.
- ☐ Ukończenie szkolenia jest konieczne do zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych.
- ☐ Ukończenie szkolenia pozwoli osobie, która utraciła zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, na powrót na rynek pracy.

Osoba nie zostanie skierowana na szkolenie z powodu:

- ☐ Ukończenie szkolenia nie zmieni sytuacji zawodowej osoby.

.....
(data)

.....
(podpis starosty lub osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE DLA PRACODAWCY DEKLARUJĄCEGO ZATRUDNIENIE

1. Nazwa pracodawcy
2. Adres prowadzenia działalności
3. Imię, nazwisko osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:
.....
4. Numer telefonu.....
5. NIP.....
6. Czy w ostatnich 12-stu miesiącach wystawiano powyższe oświadczenie innej osobie ? (**właściwe zaznaczyć**)
☐ TAK - dane osoby
☐ NIE
7. Czy nastąpiło zatrudnienie po skierowaniu przez Urząd ww. osoby na szkolenie ?
☐ TAK
☐ NIE (podać powód)

Oświadczam, że zatrudnię Pana /Panią.....
niezwłocznie, jednak nie później niż **w okresie do 1 miesiąca od daty ukończenia szkolenia/zdobycia uprawnień na stanowisku** **na okres, co najmniej 3 miesięcy na podstawie umowy.** Ponadto oświadczam, że dysponuję sprzętem, na który wymagane są wnioskowane kwalifikacje zawodowe oraz, jestem świadom, iż czas trwania szkolenia oraz przystąpienia do egzaminu może przekroczyć 30 dni od dnia ukończenia szkolenia.

Warunkiem zatrudnienia jest ukończenie szkolenia w zakresie:

.....
(NAZWA SZKOLENIA) *

- * w przypadku sprzętu ciężkiego proszę dokładnie określić rodzaj maszyny,
- * w przypadku spawania proszę dokładnie określić metody,
- * w każdym innym przypadku nazwa szkolenia musi odzwierciedlać faktyczne kwalifikacje, które osoba ma uzyskać po szkoleniu
- * oświadczenie jest ważne 30 dni od dnia wystawienia przez pracodawcę.

Uwaga

W przypadku kursu z zakresu prawa jazdy nie kierujemy na:

- prawo jazdy kat. B
- na cały pakiet dla kierowcy zawodowego (C, C+E, kwalifikacja wstępna)

.....
Data

.....
Podpis i pieczęć pracodawcy
lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy

Klauzula informacyjna dla pracodawcy/przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną

Zgodnie z art. 13, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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 2016 Nr 119, poz. 1), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu. Dane kontaktowe: tel. 52 386 76 10, e-mail: tona@praca.gov.pl.
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Arnold Paszta**, e-mail arnold.partner@gmail.com.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 6 ust 1 lit. c RODO, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667).
4. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji szkolenia zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania danych osobowych, nie dłużej niż wynika to z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
8. Posiada Pan/Pani prawo do :
 - dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
 - żądania od administratora danych ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Panu/Pani prawo do:
 - usunięcia danych osobowych na podstawie art. 17 ust. 3 lit b, d lub e RODO,
 - przenoszenia danych osobowych na podstawie art. 20 RODO,
 - sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO,
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, stosownie do art. 22 RODO.

.....
(data i czytelny podpis osoby otrzymującej klauzule informacyjną)