



3. Dodatkowe informacje o szkoleniu (*wypełnianie tego punktu nie jest obowiązkowe*)

- a) proponowany termin szkolenia .....
- b) nazwa proponowanej instytucji szkoleniowej .....
- c) adres proponowanej instytucji szkoleniowej .....
- d) koszt szkolenia .....
- e) inne istotne informacje o wnioskowanym szkoleniu.....

4. Oświadczenia wnioskodawcy:**I. Oświadczam, że** (*właściwe zaznaczyć lub zaznaczyć i wypełnić*):

- nie uczestniczyłam/em w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.
- uczestniczyłam/em w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z .....

(nazwa powiatowego urzędu pracy)

w okresie ostatnich 3 lat, ale łączna kwota środków na koszty szkolenia nie przekroczyła kwoty dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

.....  
(data i czytelny podpis imieniem  
i nazwiskiem Wnioskodawcy)

**II. Świadomy/a odpowiedzialności karnej** na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie nieprawdziwych oświadczeń w związku z art. 75 § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oświadczam, że (*właściwe zaznaczyć lub zaznaczyć i wypełnić*):

- jestem osobą niezatrudnioną, niewykonyującą innej pracy zarobkowej, nieprowadzącą działalności gospodarczej
- jestem osobą zatrudnioną w .....
- (nazwa i adres pracodawcy)
- jestem osobą wykonującą inną pracę zarobkową w .....
- (nazwa i adres pracodawcy)
- prowadzę działalność gospodarczą w zakresie .....

Wniosek o skierowanie na szkolenie z dnia .....

Wnioskodawca: .....

Jednocześnie oświadczam, że po ukończeniu szkolenia wskazanego przeze mnie zamierzam (właściwie zaznaczyć lub zaznaczyć i wypełnić):

podjąć zatrudnienie w .....

.....  
(nazwa i adres pracodawcy)

podjąć inną pracę zarobkową w .....

.....  
(nazwa i adres pracodawcy)

podjąć własną działalność gospodarczą w zakresie .....

.....  
(data i czytelny podpis imieniem  
i nazwiskiem Wnioskodawcy)

### **III. Oświadczenie osoby ubiegającej się o skierowanie na szkolenie z zakresu prawa jazdy**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie nieprawdziwych oświadczeń w związku z art. 75 § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oświadczam, że (właściwie zaznaczyć):

- aktualnie nie jest wobec mnie orzeczona kara zakazu prowadzenia pojazdów,  
 nie zastosowano wobec mnie środka zapobiegawczego zatrzymania prawa jazdy.

.....  
(data i czytelny podpis imieniem  
i nazwiskiem Wnioskodawcy)

#### **Załączniki**

- Oświadczenie pracodawcy do zatrudnienia po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu/egzaminów niezbędnego/niezbędnych do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień – załącznik nr 1
- Własny opis planowanego przedsięwzięcia w przypadku chęci podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu/egzaminów niezbędnego/niezbędnych do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień
- Proponowany program szkolenia
- Kserokopia aktualnego prawa jazdy, w przypadku ubiegania się o skierowanie na szkolenie z zakresu prawa jazdy

inne:

.....

.....

Wniosek o skierowanie na szkolenie z dnia .....

Wnioskodawca: .....

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

**UWAGA:**

*Wszystkie korekty zapisów uzupełnienia w treści wniosku, wszystkie poprawki mylnych zapisów we wniosku mogą być dokonane wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną. Zmianę należy dokonać poprzez skreślenie mylnego zapisu, dopisaniu treści właściwej itp., a następnie czytelnym podpisaniu oraz wpisaniu daty dokonania zmiany. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie zmiany dokonane na dokumentach, które już wpłynęły do Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie przyjmuje poprzez wpisanie daty potwierdzenia przyjęcia zmiany.*

*Informacje skutkujące zmianą treści niniejszego wniosku przesłane drogą elektroniczną muszą posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpis elektroniczny potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.*

---

Wniosek o skierowanie na szkolenie z dnia .....

Wnioskodawca: .....

**Załącznik nr 1  
do wniosku o skierowanie na szkolenie**

....., dnia .....  
( Pieczęć Pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY**

1. Pełna nazwa pracodawcy .....
2. Adres, telefon, e-mail .....
- REGON .....
  - NIP .....
  - Przeważające PKD .....
3. Osoba reprezentująca pracodawcę .....
- (imię i nazwisko, nr tel.)
4. Rodzaj prowadzonej działalności .....

**Oświadczam, iż zobowiązuję się zatrudnić**

**Pana / Panią:** ..... PESEL: .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkałego / zamieszkałą .....

(adres)

na stanowisku.....  
(nazwa stanowiska)

na okres .....miesiący\*

po ukończeniu szkolenia .....

(nazwa szkolenia)

zorganizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie.

Przewidywana data zatrudnienia: .....

**(Wskazując przewidywaną datę zatrudnienia należy uwzględnić okres rozpatrzenia wniosku oraz czas trwania szkolenia i nabywania uprawnień)**

.....  
(data, podpis pracodawcy, pieczęć)

\* Preferowane wnioski skutkujące efektywnością zatrudnieniową tj. okresem zatrudnienia wynoszącym co najmniej 3 miesiące.

Wniosek o skierowanie na szkolenie z dnia .....

Wnioskodawca: .....