Załącznik nr 1

do Zasad organizacji

szkoleń w PUP Kielce

Kielce, dnia.……………………

**WNIOSEK
O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ**

**I. Nazwa szkolenia:**

……….……………………………………………………………………………………..……………….. …………………………….……..……………………………….………………………………………….

II. **Dane bezrobotnego/poszukującego pracy:**
Nazwisko i imię: ……………………………………………………………………………….………………….

Adres zamieszkania: …………………………………………………….…………………………………………

 Adres do doręczeń (adres elektroniczny lub inne dane kontaktowe): ………………………………………………….

PESEL: ……………………………………..… numer telefonu kontaktowego:…………………. …………...

Dodatkowe uprawnienia – posiadanie prawa jazdy, kategorie uprawnień wraz z datami ich uzyskania i ważności\*

…………………………………………………………………………………………………………………….….

………………………………………………………………………………………………………………………..

**III. Właściwe zakreślić**:
 jestem osobą bezrobotną
 jestem osobą poszukującą pracy

**IV. Celowość udziału we wnioskowanym szkoleniu uzasadniam poprzez dołączenie do niniejszego wniosku pisemnej deklaracji zatrudnienia wystawionej przez:**

…………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa pracodawcy)

**Oświadczam, że:**

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,**

**wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam, że dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe.**

**Właściwe zakreślić:**

* **Nie uczestniczyłem/łam w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat;**
* **Uczestniczyłem/łam w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.**

……..…………………………………………………………………………………………………………..

 (nazwa szkolenia)

.…………………………………………………………………………………………………………………

 (nazwa Urzędu)

……..…………….………… (Czytelny podpis wnioskodawcy)

\****wypełnić w przypadku ubiegania się o sfinansowanie kursu na prawo jazdy***

Załącznik nr 3

do Zasad organizacji

szkoleń w PUP Kielce

**Deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu po ukończeniu szkolenia**

(pieczątka pracodawcy)

1. Nazwa pracodawcy…………………….……………………………………..…….……….……................

2.Adres:………………………………………………………………………………………………..……..........
3. Nr telefonu: ............................................................................... NIP .......................................................

4. Osoba reprezentująca pracodawcę:…………………………………………………………………………..

5. Rodzaj prowadzonej działalności:……………………………………………………………………………….….

6. Forma prowadzonej działalności:

* **Osoba prawna**
* **Osoba fizyczna**
* **Inna forma …………….(wskazać jaka)**

**Oświadczam, iż zatrudnię Pana/Panią ………………………………………………………………………...**
 (imię i nazwisko)

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia, nie później jednak niż do 1 miesiąca od dnia zakończenia szkolenia

lub uzyskania uprawnień:

Nazwa szkolenia:

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………

Proponowane stanowisko: ……………………………………………………………………………………………………………………......

Okres zatrudnienia ……………………………………………………………………………………………….......

 …..……………..…………………… ……………………………………
 (data) (podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby

 upoważnionej)

 **Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania przez Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach danych osobowych,
pracodawcy deklarującego zatrudnienie po szkoleniu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane RODO), Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. **Informacje dotyczące administratora danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach reprezentowany przez Dyrektora Urzędu z siedzibą w Kielcach, przy ul. Kolberga 4, 25-620 Kielce, tel. 41 367-11-07, email: kiki@praca.gov.pl. Adresy skrzynek ePUAP PUP w Kielcach: /pupkielce/skrytka, /pupkielce/SkrytkaESP.

 **2. Inspektor ochrony danych – IOD**

 W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych, można kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora, Inspektorem Ochrony Danych z wykorzystaniem powyżej wskazanych danych adresowych urzędu lub bezpośrednio pod numerem telefonu 41 367-11-77, drogą elektroniczną na adres email: iod@kielce.praca.gov.pl.

 **3. Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna**
Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach, w związku z realizacją zadań ustawowych podczas organizacji szkoleń dla osoby bezrobotnej

lub poszukującej pracy.

**Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią (w szczególności):**
− art. 6 ust. 1 lit. c, e 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 – RODO) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2, Dz.Urz. UE L 74 z 4.03.2021. s. 35);
− Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
− Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu

 i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 667);
− Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.);

 **4. Odbiorcy danych osobowych**
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane mogą być udostępnione firmom zapewniającym wsparcie informatyczne, operatorom pocztowym, firmie z którą PUP w Kielcach zawarł umową na świadczenie usług w zakresie niszczenia dokumentów.

 **5. Okres przechowywania danych**
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez obowiązujący okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego tj. przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa. Zgodnie z regulacjami obowiązującymi w tym zakresie - Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Powiatowego Urzędzie Pracy w Kielcach, okres przechowywania dokumentacji wynosi odpowiednio od 5 do 50 lat.

 **6. Przysługujące uprawnienia**
W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z realizacją zadania publicznego oraz wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach przysługuję Pani/Panu:
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

Ponadto może Pani/Pan wnieść skargę na realizowane przez Administratora przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

 **7. Obowiązek podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu po ukończeniu szkolenia uniemożliwi realizację szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną.

 **8. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

 ………………………………………………………………
 (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)