



# POWIATOWY URZĄD PRACY

42-100 Kłobuck, ul. Długosza 114

☎ 34 317 44 00, 34 317 26 92; fax. 34 317 13 45  
🌐 klobuck.praca.gov.pl  
@ kabl@praca.gov.pl

Infolinia:  
**ZIELONA LINIA**  
tel.: 19524



## WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE

*w oparciu o art. 40 ust. 3, art. 41 ust. 5, art. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.  
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*

### INFORMACJA O WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko, \_\_\_\_\_
2. PESEL ( w przypadku cudzoziemca nr dokumentu potwierdzającego tożsamość) \_\_\_\_\_
3. Adres (miejscowość, ulica, numer domu, kod pocztowy) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Adres korespondencyjny \_\_\_\_\_
5. Telefon stacjonarny, komórkowy, e-mail \_\_\_\_\_
6. Wykształcenie \_\_\_\_\_  
(kierunek, specjalność)
7. Zawód wyuczony \_\_\_\_\_
8. Zawód ostatnio wykonywany \_\_\_\_\_
9. Posiadane uprawnienia \_\_\_\_\_
10. Posiadane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności \_\_\_\_\_

**Wnioskuję o skierowanie na szkolenie** (nazwa szkolenia): .....

**Uzasadnienie Wnioskodawcy dotyczące ubiegania się o szkolenie** (wskazując także umiejętności i kwalifikacje jakie Pan/Pani uzyska w wyniku szkolenia oraz zapotrzebowanie ich na rynku pracy):

### Załączniki do wniosku:

- deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia;
- oświadczenie o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia;
- oświadczenie instytucji szkoleniowej o możliwości przeszkolenia w ramach szkolenia indywidualnego.

1. Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat (właściwe zaznaczyć):

- nie uczestniczyłem/łam w szkoleniu na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy;  
 uczestniczyłem/łam w szkoleniu na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy

W ..... zł.  
(nazwa szkolenia) (koszt szkolenia wyniósł)

2. Wybrana instytucja szkoleniowa (musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych):

.....  
(nazwa i adres wskazanej instytucji szkoleniowej)

**OŚWIADCZAM, ŻE:**

1. Powyższe dane oraz informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz jestem świadoma/my odpowiedzialności prawnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Zapoznałam/łem się z *Kryteriami dotyczącymi szkoleń organizowanych przez PUP w Kłobucku dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.*

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

**UWAGA: PO WYPEŁNIENIU WNIOSKU NALEŻY ZGŁOSIĆ SIĘ DO WŁAŚCIWEGO DORADCY KLIENTA. Wypełnienie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie**

1. PUP w Kłobucku kieruje na jedno wskazane szkolenie INDYWIDUALNE. Koszty szkolenia finansowane są do kwoty jaka została określona w ogłoszeniu o naborze wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne. W przypadku szkolenia droższego, Wnioskodawca będzie zobowiązany we własnym zakresie dokonać na rzecz instytucji szkoleniowej uiszczenia pozostałej kwoty, tj. powstałej różnicy. Dowód wpłaty należy przedstawić w Urzędzie Pracy, najpóźniej w dniu wydania skierowania. Brak dowodu wpłaty powoduje odmowę skierowania na szkolenie.
2. Osobom skierowanym na szkolenie indywidualne nie będą finansowane:
  - 1) koszty przejazdu na szkolenie,
  - 2) koszty zakwaterowania i wyżywienia,
  - 3) koszty badań lekarskich i psychologicznych, za wyjątkiem przypadku, gdy instytucja szkoleniowa organizująca wnioskowane szkolenie zobowiąże się do skierowania na stosowne badania, a ich koszt zostanie ujęty w należności przysługującej instytucji szkoleniowej.Zapis ten nie obowiązuje w przypadku, gdy koszty te zostały przewidziane do finansowania w ramach realizowanych przez tut. Urząd projektów/ programów.
3. Utrata statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczna z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów.
4. Zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoba, która odmówi przyjęcia propozycji szkolenia, przerwie je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podejmie szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy niepodjęcia po skierowaniu lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
5. W przypadku przerwania szkolenia z własnej winy lub gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy, osoba skierowana na szkolenie będzie obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

## ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁOBUCKU

### I. OPINIA DORADCY KLIENTA:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)

### II. OPINIA SPECJALISTY DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO:

.....  
(nr ewidencyjny wnioskodawcy)

.....  
(data ostatniej rejestracji)

1. Przyznany zasiłek: TAK/ NIE \*

w wysokości ..... % na okres od dnia ..... do dnia .....

2. Konieczność przeszkolenia wynika z:

- braku kwalifikacji zawodowych,
- konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- Wnioskodawca posiada wystarczające kwalifikacje zawodowe do podjęcia zatrudnienia bez konieczności dodatkowego przeszkolenia.

3. Status osoby na rynku pracy:

- do 30 roku życia,
- długotrwale bezrobotna,
- powyżej 50 roku życia,
- posiadająca co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
- niepełnosprawna,
- korzystająca ze świadczeń z pomocy społecznej;
- osoba nie spełnia żadnej z w/w kategorii.

4. Ostatnie zatrudnienie: .....  
.....

5. Czy wnioskodawca korzystał z pomocy finansowej urzędu - jeżeli tak to jakiej:

.....

6. Inne uwagi: .....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

### III. WERYFIKACJA WNIOSKU:

1. Wniosek:
  - 1) złożony na właściwym formularzu:  TAK  NIE
  - 2) wypełniony w całości:  TAK  NIE
  - 3) wymaga uzupełnienia formalnego:  TAK  NIE
  - 4) został uzupełniony pod względem formalnym we wskazanym terminie:  
 TAK  NIE  NIE DOTYCZY
2. Wnioskodawca był uczestnikiem szkolenia na podstawie skierowania przez tut. Urząd w roku kalendarzowym, w którym składa wniosek na szkolenie:  
 TAK  NIE
3. Ustawowe warunki skierowania na szkolenie:
  - brak kwalifikacji zawodowych,
  - konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - Wnioskodawca posiada wystarczające kwalifikacje zawodowe do podjęcia zatrudnienia bez konieczności dodatkowego przeszkolenia.
4. Pracodawca, który wystawił poświadczenie zatrudnienia jest pracodawcą, u którego zainteresowany szkoleniem był zatrudniony, lub dla którego wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku:  
 TAK  NIE  NIE DOTYCZY
5. Urząd dysponuje środkami na realizację szkoleń indywidualnych:  
 TAK  NIE

### IV. DECYZJA DOTYCZĄCA SPOSOBU ROZPATRZENIA WNIOSKU:

Wniosek rozpatrzono w dniu .....

**POZYTYWNIENIE / NEGATYWNIENIE \***

\* niewłaściwe skreślić