



.....
(pieczęć Organizatora stażu)

..... dnia.....
(miejsowość)

WNIOSK
o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu

na zasadach określonych w:

- Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160),

I. DANE ORGANIZATORA:

1. Pełna nazwa i adres (zgodnie z zapisem w dokumencie poświadczającym rejestrację)

.....
.....

2. Miejsce prowadzenia działalności

.....

3. REGON..... **NIP**..... **PKD**

e-mail **numer telefonu**.....

4. Forma organizacyjno - prawna prowadzonej działalności:

5. Imię, nazwisko i stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora w celu zawarcia umowy cywilno - prawnej (zgodnie z dokumentami rejestrowymi):

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko, PESEL)

.....
(Imię, nazwisko, stanowisko, PESEL)

II. STAN ZATRUDNIENIA

1. Liczba zatrudnionych* pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy

* Do zatrudnionych zalicza się:

- osoby za- osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania,
- osoby zatrudnione przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych, finansowanych z FP,
- osoby młodociane pracujące na podstawie umowy o pracę (nie o naukę zawodu)
- osoby przebywające za granicą na podstawie delegacji służbowej,
- osoby przebywające na zasiłkach chorobowych i rehabilitacyjnych;

* Do zatrudnionych NIE zalicza się:

- osób wykonujących pracę nakładczą (chałupnictwo),
- uczniów którzy zawarli z zakładem pracy umowę o naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy
- osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

III. Liczba miejsc stażu:*(liczba miejsc stażu musi być równa z liczbą opisów organizacji stażu i programu stażu)*

UWAGA:

*U Organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nie przekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u Organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.**U Organizatora, który nie jest pracodawcą staż może odbywać jeden bezrobotny.*

1. miejsce stażu – Załącznik Nr do wniosku
(UWAGA: wpisać odpowiednio: pierwsze, drugie, itd.)

(Dla każdej oferty miejsca stażu wypełnić odrębnie Opis organizacji stażu i program stażu stanowiący załączniki nr ... do wniosku i nazwać odpowiednio: „pierwsze.....”, „drugie)

2. miejsce stażu – Załącznik Nr do wniosku
(UWAGA: wpisać odpowiednio: pierwsze, drugie, itd.)
3. miejsce stażu – Załącznik Nr do wniosku
(UWAGA: wpisać odpowiednio: pierwsze, drugie, itd.)

IV. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu.
2. Rozpoczęcie odbywania stażu może nastąpić tylko i wyłącznie po zawarciu umowy o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych pomiędzy Organizatorem a Powiatem Złotowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, z upoważnienia którego działa Starosta Złotowski, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie lub upoważniony pracownik.
3. Zgodnie z art. 59b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.*) wykazy pracodawców, z którymi zawarto umowy o odbywanie stażu przez bezrobotnego podawane są do wiadomości publicznej.
4. Wszystkie dane we wniosku i w załącznikach są niezbędne do rozpatrzenia wniosku. Wniosek należy wypełnić czytelnie, każdą poprawkę należy nanieść poprzez skreślenie i zaporafowanie i podanie daty dokonania zmiany.
5. Kserokopie przedkładanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną wraz z imiennym podpisem i pieczęcią firmy.

VI. OŚWIADCZENIA**Świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie nieprawdziwych oświadczeń, w związku z art. 75 § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oświadczam, że:**

1.* z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom.
(wpisać odpowiednio: zalegam/ nie zalegam/ nie dotyczy)
2.* z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
(wpisać odpowiednio: zalegam/ nie zalegam/ nie dotyczy)
3.* z płatnościami w stosunku do KRUS.
(wpisać odpowiednio: zalegam/ nie zalegam/ nie dotyczy)
4.* z płatnościami z tytułu zobowiązań podatkowych i innych zobowiązań publicznoprawnych.
(wpisać odpowiednio: zalegam/ nie zalegam)
5.* nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
(wpisać odpowiednio: posiadam/ nie posiadam)

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

6. Na dzień złożenia wniosku nadal prowadzona * działalność gospodarcza
(wpisać odpowiednio: jest/ nie jest/ nie dotyczy)
zgodnie z danymi zawartymi we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, KRS lub innym.
7. Na dzień złożenia wniosku się postępowanie upadłościowe, układowe egzekucyjne
(wpisać odpowiednio: toczy/ nie toczy)
i* zgłoszony wniosek o likwidację Organizatora.
(wpisać odpowiednio: został/ nie został)
8. W okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty organizator stażu * skazany
(wpisać odpowiednio: został/ nie został)
prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych i * objęty
(wpisać odpowiednio: jest/ nie jest)
postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

uzupełnić*Oświadczam, że zapoznałem się z treścią art. 297 § 1 k. k. w brzmieniu:**

„Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponującej środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument, albo nierzetelne pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

Prawdziwość powyższych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej
do reprezentowania Organizatora)

UWAGA:

Wszystkie korekty zapisów uzupełnienia w treści wniosku, wszystkie poprawki mylnych zapisów we wniosku mogą być dokonane wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Zmianę należy dokonać poprzez skreślenie mylnego zapisu, dopisanie treści właściwej itp., a następnie czytelnym podpisaniu oraz wpisaniu daty dokonania zmiany oraz potwierdzeniem 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 zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

V. ZAŁĄCZNIKI:

1. Dokument potwierdzający umocowanie osoby do reprezentowania organizatora - oryginał lub uwierzytelniony przez notariusza, adwokata, radcę prawnego odpis. Jeżeli umocowanie posiada formę dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione za pomocą mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba umocowana do reprezentowania upoważniona jest z imienia i nazwiska do reprezentowania organizatora w odnośnym dokumencie rejestracyjnym.
2. W przypadku spółki cywilnej do wniosku należy dołączyć umowę spółki - uwierzytelniona kserokopia.
3. W przypadku nie posiadania wpisu do centralnej Ewidencji I Informacji o Działalności Gospodarczej albo krajowego Rejestru Sądowego należy dołączyć inny właściwy dokument określający rodzaj, zakres działalności i organy lub osoby upoważnione do występowania w imieniu organizatora - uwierzytelniona kserokopia.
4. W przypadku szkół i przedszkoli, urzędów publicznych itp. Należy dołączyć akt założycielski lub statut - uwierzytelniona kserokopia.
5. Organizator będący rolnikiem lub prowadzący dział specjalny produkcji rolnej powinien dołączyć, jeżeli go dotyczy, odpowiednio:
 - zaświadczenie z Urzędu Gminy lub Urzędu Miasta o wielkości powierzchni gospodarstwa rolnego, w tym w ha przeliczeniowych,
 - nakaz płatniczy z a ostatni rok podatkowy, inny dokument potwierdzający prawo własności gospodarstwa,
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem organizatora.

UWAGA! Wnioski niekompletne, nieczytelne lub w inny sposób niezgodne z wymogami formalnymi nie będą rozpatrywane.

6. Klauzula informacyjna dla opiekunów stażystów w związku z zawartą umową o staż z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie.
7. Klauzula informacyjna dla osób fizycznych – pracodawców, przedsiębiorców i ich pełnomocników, współpracujących z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie.
8. Opis organizacji stażu i program stażu Nr
9. Opis organizacji stażu i program stażu Nr
10. Opis organizacji stażu i program stażu Nr
11. Opis organizacji stażu i program stażu Nr

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:



.....
(pieczętka Organizatora stażu)

....., dnia
(miejsowość)

OPIS ORGANIZACJI STAŻU I PROGRAM STAŻU

(uwaga: dla każdego miejsca stażu - należy sporządzić odrębny „Opis organizacji stażu i program stażu”, wypełniając puste miejsca poniżej – dane muszą być zgodne z Opiszem organizacji stażu tego samego zawodu, specjalności)

I. OPIS ORGANIZACJI STAŻU:

1. Nazwa stanowiska pracy na którym organizowany będzie staż wraz z podaniem nazwy zawodu lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności – dostępna na stronie www.psz.praca.gov.pl)

.....

2. Wymagany poziom wykształcenia, oczekiwane predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, uprawnienia oraz minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu (np. wykształcenie wyższe, wykształcenie średnie ogólnokształcące, średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe, umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, pracy z klientem, brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy, oświadczenie o niekaralności itp.)

.....

.....

3. Zakres zadań zawodowych (jakie zadania zawodowe będzie wykonywała osoba odbywająca staż)

.....

.....

4. a) Nazwa komórki organizacyjnej, w której bezrobotny będzie odbywał staż:

.....

b) dokładny adres miejsca odbywania stażu:

.....

5. Wymiar czasu pracy w jakim osoba bezrobotna będzie odbywała staż:

1) System pracy (jedna zmiana, dwie, trzy, ruch ciągły)

2) Godziny pracy:

I zmiana od do

II zmiana od do

III zmiana od do

3) Praca w soboty TAK NIE*

4) Praca w niedziele TAK NIE*

* Właściwie zaznaczyć x

UWAGA:

Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, przez 5 dni w tygodniu w okresie rozliczeniowym. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

6. Z uwagi na charakter pracy w zawodzie wnioskuję o wyrażenie zgody na realizację stażu w systemie zmianowym oraz w soboty i niedziele jak wyszczególniono w punkcie 5.

Uzasadnienie.....
.....

7. Proponowany okres odbywania stażu (należy uwzględnić dzień złożenia wniosku oraz czas na jego rozpatrzenie, dobór bezrobotnego, zawarcie stosownej umowy i skierowanie bezrobotnego oraz dni wolne od pracy po złożeniu wniosku) od do

8. Deklaracja zatrudnienia po zakończeniu stażu:

- 1) Forma prawna umowy
- 2) Wymiar czasu pracy
- 3) Okres zatrudnienia po stażu: od do
- 4) Godziny pracy: od..... do
- 5) Stanowisko:
- 6) Wysokość wynagrodzenia (kwota brutto):

9. Proponowany kandydat na staż (imię, nazwisko, PESEL)

.....

10. W przypadku niezakwalifikowania wymienionego w pkt. 9 kandydata:

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody*

na skierowanie innego kandydata wskazanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie po zaakceptowaniu tego kandydata przez Organizatora.

* Właściwe zaznaczyć x

UWAGA:

Do odbycia stażu nie można wskazać:

- 1) osoby, która odbywała już staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy, przygotowanie zawodowe dorosłych lub była wcześniej zatrudniona, u organizatora proponującego staż, na tym samym stanowisku lub stanowisku zawierającym w te same zadania które już wykonywała,
- 2) bezrobotnym wskazanym we wniosku nie może być osoba która odbywała praktyczną naukę zawodu u organizatora oferującego staż,
- 3) organizator stażu nie może przyjąć na staż osoby, z którą jest spokrewniony lub spowinowacony, pozostaje w związku małżeńskim, albo zamieszkuje pod tym samym adresem,
- 4) osoby, które w okresie ostatnich 5 lat odbywały staż, chyba, że są indywidualne wskazania wynikające z uzasadnionego, zakończonego formalnie przekwalifikowania * (w przypadku projektów dofinansowanych z EFS nie ma możliwości powtórnego skierowania bezrobotnego do uczestnictwa w tym projekcie).

11. Proponowany opiekun stażysty:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Zajmowane stanowisko
- 3) Aktualna liczba stażystów pod opieką w/w opiekuna

UWAGA:

Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż z uwzględnieniem wszystkich obecnie trwających umów o staż. Warunkiem zawarcia umowy o zorganizowanie stażu jest uzyskanie podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik Nr Do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu) od osoby, wskazanej w niniejszym wniosku jako opiekun bezrobotnego, wskazanego do odbycia stażu. Ww. warunek nie jest wymagany, gdy składający wniosek będzie jednocześnie opiekunem stażysty.

12. Proponowany termin podpisania umowy:

UWAGA: Proponowany termin podpisania umowy nie może być krótszy niż 20 dni od dnia złożenia wniosku. Pracodawca może proponować każdy wtorek lub czwartek. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się indywidualny termin do uzgodnienia z kierownictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie. Umowy zawierane są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy ul. Kolejowa 11, 77-400 Złotów. W uzasadnionych przypadkach Urząd może wyrazić zgodę na podpisanie umowy przez Pracodawcę poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie. Podpisanie umowy poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie przez Pracodawcę musi nastąpić w formie podpisu potwierdzonego notarialnie. Po podpisaniu umowy potwierdzonej notarialnie Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć 2 egzemplarze podpisanej przez siebie umowy do Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie nie później jednak niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji umowy. Dniem zawarcia umowy jest dzień podpisania umowy przez Urząd.

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

II. PROGRAM STAŻU:

1. Zakres zadań planowanych do wykonywania przez bezrobotnego w okresie odbywania stażu, zgodnie z zadaniami określonymi w klasyfikacji zawodów i specjalności (www.psz.praca.gov.pl):

| Program stażu | |
|---|--|
| | <i>Uwaga: zakres zadań w okresie stażu ma wpływ na okres trwania stażu. Organizator nie może powierzyć osobie odbywającej staż innych zadań niż określone w programie stażu.</i> |
| Etap stażu od dnia do dnia (np. Etap 1 01.02.2016 – 16.02.2016) | Planowane do powierzenia zadania zawodowe - wpisać |
| | |

Organizator stażu oświadcza, iż realizacja w/w programu umożliwi odbywającemu staż po jego ukończeniu samodzielne wykonywanie prac na stanowisku lub w zawodzie

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

2. Rodzaj kwalifikacji i umiejętności zawodowych jakie nabędzie osoba odbywająca staż po jego ukończeniu:
.....
.....

3. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych po odbyciu stażu:
.....
.....

Złotów, dnia

(data sporządzenia przez Organizatora)

.....

(Podpis i pieczęć Organizatora)

Opracowała: Michalina Nowak

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

Klauzula informacyjna dla opiekunów stażystów w związku z zawartą umową o staż z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie

Zgodnie z art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej **RODO** w związku z otrzymaniem

Pani/Pana* danych osobowych od
(nazwa podmiotu)

informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie, ul. Kolejowa 11, 77-400 Złotów,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:
 - a) osobiście: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, ul. Kolejowa 11, 77-400 Złotów, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, pokój 101A, I piętro
 - b) elektronicznie: e-mail: iodo@zlotow.praca.gov.pl
- 3) celem przetwarzania jest realizacja zadań ustawowych, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu sprawdzenia wykonywania postanowień umowy o zorganizowanie stażu, kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, realizacji zadań ustawowych, do sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu,
- 4) podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 5) następujące dane osobowe będą przetwarzane: nazwisko, imię (imiona), zajmowane stanowisko*
- 6) odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych będzie podmiot, który złożył wniosek o udostępnienie danych osobowych, osobom upoważnionym do kontroli wykonania umowy,
- 7) Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą przez okres 12 lat od dnia zakończenia umowy zgodnie z Instrukcją kancelaryjną
- 8) posiada Pani/Pan* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia (w granicach obowiązującego prawa) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- 9) ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 10) przetwarzanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa,
- 11) Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami:

.....
(data, czytelny podpis – imię i nazwisko)

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca:

Klauzula informacyjna dla osób fizycznych – pracodawców, przedsiębiorców i ich pełnomocników, współpracujących z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej **RODO** informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie, ul. Kolejowa 11, 77-400 Złotów,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:
 - a) osobiście: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, ul. Kolejowa 11, 77-400 Złotów, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, pokój 101A, I piętro
 - b) elektronicznie: e-mail: iodo@zlotow.praca.gov.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia pomocy w zakresie zorganizowania stażu w celu zabezpieczenia roszczeń zawartej umowy o aktywizację osób bezrobotnych oraz na potrzeby ewentualnego dochodzenia roszczeń w zakresie realizacji ustawowych zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie oraz na potrzeby ewentualnej kontroli MRPiPS, Wojewody,
- 4) podstawa prawna przetwarzania:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) art. 4 ust. 5c pkt 5 ustawy w związku z art. 33 ust. 5a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.).
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz opinia publiczna (wykazy pracodawców z którymi zawarto umowy o aktywizację zawodową bezrobotnych), dane pracodawców którzy otrzymali pomoc publiczną są zamieszczane w bazie SHRIMP,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą 12 lat od dnia zakończenia umowy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 9) w przypadku korzystania z pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.) podanie danych osobowych jest obligatoryjne,
- 10) w przypadku niepodania danych, które wymagają przepisy prawa nie będzie możliwe udzielenie pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami:

(data, podpis)

Wniosek o zorganizowanie stażu z dnia

Pracodawca: