



(wypełnia PUP)

**Opinia doradcy klienta:**

pozytywna                       negatywna                      .....

(data i podpis doradcy klienta)

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**

Opinia:

pozytywna                       negatywna                      .....

(data i podpis pracownika PUP)

**Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim:**

wyrażam zgodę                       nie wyrażam zgody                      .....

(data i podpis Dyrektora PUP)

WNIOSEK O ZORGANIZOWANIE ZATRUDNIENIA W RAMACH  
**PRAC INTERWENCYJNYCH**  
W ZWIĄZKU Z ZATRUDNIENIEM SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO  
**ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY**

.....  
(pieczętka wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

**WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA**

**UWAGA:**

Należy dołożyć wszelkich starań, aby precyzyjnie wypełnić wniosek i odpowiedzieć na wszystkie pytania. Tylko wtedy będzie możliwa prawidłowa ocena planowanego przez Państwa przedsięwzięcia i pomoc w jego realizacji. Każdy punkt powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.

*Skrót PUP oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim*

**I. Dane dotyczące wnioskodawcy:**

1. Pełna nazwa wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym .....
2. Adres siedziby .....
3. Gmina .....
4. Miejsce prowadzenia działalności .....
5. Telefon / fax / e – mail / strona www .....
6. NIP \_\_\_\_\_ REGON \_\_\_\_\_ PKD / EKD .....
7. Forma organizacyjno – prawna działalności .....
8. Rodzaj prowadzonej działalności .....
9. Data rozpoczęcia działalności .....
10. Stopa ubezpieczenia wypadkowego w % .....
11. Liczba zatrudnionych pracowników (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku) .....
12. Czy Pracodawca jest agencją pracy tymczasowej? ( *wstawić znak X we właściwym miejscu*)     TAK     NIE
13. Nr rachunku bankowego \_\_\_\_\_
14. Nazwa banku .....
15. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych .....

16. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wyznaczonej do kontaktu z urzędem pracy, nr telefonu, e – mail  
 .....
17. Liczba wnioskowanych stanowisk pracy..... w tym dla osób niepełnosprawnych .....
18. Wnioskowany okres refundacji.....miesiący, okres zobowiązania po zakończonej refundacji.....miesiący  
*(przy okresie refundacji do 6 mies. minimum 3 mies. zobowiązania, powyżej 6 mies. ref. minimum 6 mies. zobowiązania)*
19. Termin wypłacania wynagrodzenia w zakładzie pracy ( *wstawić znak X we właściwym miejscu*):
- do ostatniego dnia danego miesiąca
- do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu przepracowanym

**II. Dane dotyczące oferty** ( *wstawić znak X we właściwym miejscu*):

1.  Oferta zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawcy (**otwarta**)  
*(dane pracodawcy udostępniane są każdej zainteresowanej osobie)*
- Oferta niezawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy (**zamknięta**)  
*(dane pracodawcy udostępniane są wyłącznie osobom spełniającym wymagania pracodawcy)*
2. Zasięg upowszechniania oferty pracy:
 

Powiat Drawski     inny urząd pracy, jaki?.....     terytorium państwo EOG
3. Okres aktualności oferty .....
4. Zainteresowanie przyjęciem kandydata do pracy z państw EOG:     TAK     NIE
5. Forma realizacji oferty:  skierowania     giełda pracy     targi pracy     inna, jaka? .....
6. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą, w godz. ....  
 kontakt osobisty     kontakt telefoniczny     e – mail     inny .....
7. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę .....
8. Wnioskowana liczba kandydatów spełniających oczekiwania .....

**III. Oświadczenie wnioskodawcy:**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego, za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że Wnioskodawca:

1. **Wyraża gotowość do zorganizowania zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i zobowiązuję się do dalszego zatrudniania skierowanego/ych bezrobotnego/ych przez okres wskazany we wniosku.**
2. W dniu złożenia wniosku **nie zalega / zalega\*** z wypłaceniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych oraz innych danin publicznych;
3. **Nie jest / jest\*** beneficjentem pomocy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702 ze zm.);
4. W dniu złożenia wniosku **nie posiada / posiada\*** nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
5. W okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku **nie był karany / był karany\*** za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659);
6. **Nie posiada decyzji / posiada decyzję\*** Komisji Europejskiej o zwrocie pomocy de minimis;
7. **Nie wyraża zgody / wyraża zgodę\*** na sprawdzenie czy figuruję w Krajowym Rejestrze Długów;
8. W okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia krajowej oferty pracy **nie został / został\*** ukarany/skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy lub **nie jest / jest\*** objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
9. **Został wyczerpująco poinformowany** o warunkach i zasadach przyznawania refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek ZUS w ramach organizowanych prac interwencyjnych.
10. Niniejsza oferta pracy **nie jest / jest\*** zgłoszona do innego urzędu pracy;
11. **Został poinformowany** o możliwości zmiany ustaleń w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją oferty;
12. **Nie wyraża zgody / wyraża zgodę\*** na pomoc doradcy zawodowego w doborze kandydatów do pracy w ramach zgłoszonej oferty pracy.

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(pieczętka i podpis wnioskodawcy)*

#### IV. Pouczenie:

1. PUP nie może przyjąć oferty pracy, jeżeli pracodawca zawarł w ofercie pracy wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa i mogą dyskryminować kandydatów do pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną;
2. PUP może nie przyjąć oferty pracy, w szczególności jeżeli pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa;
3. Odmowa przyjęcia oferty pracy przez powiatowy urząd pracy wymaga pisemnego uzasadnienia;
4. W przypadku braku w zgłoszeniu krajowej oferty pracy danych wymaganych powiatowy urząd pracy niezwłocznie powiadamia pracodawcę krajowego o konieczności uzupełnienia zgłoszenia i w razie potrzeby pomaga pracodawcy w uzupełnieniu zgłoszenia. Nieuzupełnienie przez pracodawcę krajowego zgłoszenia w terminie do 7 dni od dnia powiadomienia powoduje, że oferta pracy nie jest przyjmowana do realizacji przez powiatowy urząd pracy;
5. W przypadku rezygnacji z realizacji wniosku / zgłoszenia krajowej oferty pracy pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie PUP.
6. Zasady organizacji prac interwencyjnych regulują następujące akty prawne:
  - 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.);
  - 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702 ze zm.);
  - 3) Rozporządzenie MPiPS z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 864 ze zm.);
  - 4) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
  - 5) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) lub we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
  - 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 ze zm.).

#### UWAGA: ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE GWARANTUJE ZAWARCIA UMOWY

W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny wnioskodawca ma co najmniej 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Zgodnie z § 4 ust. 9 Rozporządzenia MPiPS z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 864 ze zm.) nieusunięcie wskazanych braków we wskazanym terminie **spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.**

#### V. Załączniki do wniosku ( wstawić znak X we właściwym miejscu):

- Załącznik nr 1 – **obowiązkowo!!!** Dane dotyczące zgłaszanego / oferowanego stanowiska pracy (w przypadku wnioskowania o więcej niż jedno stanowisko należy wypełnić dla każdego stanowiska odrębny załącznik)
- Załącznik nr 2 – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 3 – oświadczenie o pomocy de minimis
- Jeżeli wniosek składa spółka cywilna – umowa spółki
- Jeżeli wniosek składa spółka prawa handlowego – odpis z KRS oraz umowę spółki
- Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy – w przypadku, gdy osoba podpisująca wniosek nie jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania podmiotu w dokumencie rejestrowym
- Klauzula informacyjna

**UWAGA: Kserokopie dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji, zgodnie z dokumentem rejestrowym.**

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla przedsiębiorców i innych podmiotów korzystających z pomocy określonej w ustawie**

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą w Drawsku Pomorskim, pod adresem ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 94 363 25 19, 94 363 20 86, fax 94 363 27 34, adres email: sekretariat@pupdrawsko.pl.
2. W PUP wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Iwonę Szynal, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 94 36 36 701, 94 363 25 19, 94 363 20 86, adres email: iod@pupdrawsko.pl, sekretariat@pupdrawsko.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych, w tym doprowadzenie do zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. f, g, j RODO oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego oraz odpowiednich przepisów wykonawczych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych takich jak:
  - a) Krajowy Rejestr Długów
  - b) Podmioty świadczące usługi w ramach dostarczania korespondencji
  - c) Wojewódzki Urząd Pracy
  - d) Zakład Ubezpieczeń Społecznych
  - e) Urząd Skarbowy
  - f) Banki
  - g) Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej
  - h) Instytucje szkoleniowe
  - i) Radca Prawny
  - j) Komornik
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym archiwizacji na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych w zakresie unormowanym w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z pomocy określonej w ustawie.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

## Dane dotyczące zgłaszanego / oferowanego miejsca pracy

<b>Nazwa stanowiska pracy</b>	
<b>Nazwa zawodu lub specjalności</b> zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności – dostępne na stronie internetowej <a href="http://psz.praca.gov.pl">psz.praca.gov.pl</a>	
<b>Kod zawodu</b> zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności – dostępne na stronie internetowej <a href="http://psz.praca.gov.pl">psz.praca.gov.pl</a>	
<b>Charakterystyka wykonywanej pracy</b> (krótki zakres obowiązków)	
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	
<b>Preferowane wykształcenie i jego poziom</b>	
<b>Wymagane kwalifikacje i umiejętności</b>	
<b>Wymagane uprawnienia</b>	
<b>Wymagana znajomość języków obcych</b>	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak (poniżej należy podać jakie języki i na jakim poziomie) .....
<b>Staż pracy</b> (wymagany okres-liczba miesięcy/lat, w jakim zawodzie):	
<b>Wysokość wynagrodzenia</b>	
<b>System wynagrodzenia</b>	<input type="checkbox"/> miesięczny <input type="checkbox"/> godzinowy <input type="checkbox"/> inny (jaki?) .....
<b>Wymiar czasu pracy</b>	<input type="checkbox"/> pełny etat <input type="checkbox"/> ½ etatu <input type="checkbox"/> inny (jaki?) .....
<b>System i rozkład czasu pracy</b>	<input type="checkbox"/> jedna zmiana <input type="checkbox"/> dwie zmiany <input type="checkbox"/> trzy zmiany <input type="checkbox"/> praca w ruchu ciągłym <input type="checkbox"/> inny (jaki?) ..... od.....do.....
<b>Rodzaj umowy</b>	<input type="checkbox"/> na okres próbny <input type="checkbox"/> na czas określony <input type="checkbox"/> na czas nieokreślony <input type="checkbox"/> inny (jaki?) .....
<b>Data rozpoczęcia pracy (planowana)</b>	

wstawić znak X we właściwym miejscu

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)