

**WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE  
W ZWIĄZKU Z PLANOWANYM PODJĘCIEM PRACY  
lub  
ZAMIAREM PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

(ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE ZWALNIA Z OBOWIĄZKU STAWIANIA SIĘ NA WYZNACZONE W URZĘDZIE WIZYTY )

**C Z Ę Ś Ć I**

WYPEŁNIA OSOBA ZAINTERESOWANA ODBYCIEM SZKOLENIA

**IMIĘ I NAZWISKO:** .....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:.....

Adres zameldowania wraz z kodem pocztowym (w przypadku cudzoziemca adres zamieszkania):

.....  
Adres korespondencyjny wraz z kodem pocztowym, jeśli jest inny niż zameldowania:

.....  
nr tel. (warunek konieczny).....e-mail.....

**Ubiegam się o sfinansowanie szkolenia pod nazwą:**

..... .....
----------------

**W Urzędzie Pracy m.st. Warszawy posiadam status:**

☐ **A - osoby bezrobotnej**

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wybieram, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było\*:

- ☐ stypendium szkoleniowe
- ☐ zasiłek

☐ **B - osoby poszukującej pracy** (proszę właściwie zaznaczyć):\*\*

- ☐ jestem w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- ☐ jestem zatrudniony/-a u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji
- ☐ otrzymuję świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach
- ☐ uczestniczę w indywidualnym programie integracji bądź w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej
- ☐ jestem żołnierzem rezerwy
- ☐ pobieram rentę szkoleniową
- ☐ pobieram świadczenie szkoleniowe
- ☐ podlegam ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, oraz zamierzam podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- ☐ jestem cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6

☐ **C - pracownika bądź osoby wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,** zainteresowanej pomocą w rozwoju zawodowym w wieku 45 lat i powyżej.\*\*\*

\* Ad. A - Osobie uprawnionej w tym samym czasie do zasiłku i stypendium przysługuje prawo wyboru świadczenia

\*\* Ad. B - Zaznaczenie punktu B wymaga dołączenia do wniosku dokumentu (np. w formie zaświadczenia) potwierdzającego wskazane okoliczności.

\*\*\* Ad. C - Zaznaczenie punktu C wymaga zgody pracodawcy na udział w szkoleniu, przez co najmniej 25 godzin zegarowych w tygodniu, rekomendacja do odbycia szkolenia wystawiona przez pracodawcę oraz sposób i okres zatrudnienia udanego pracodawcy.

### Pozostałe informacje na mój temat:

Poziom wykształcenia - proszę właściwie zaznaczyć:

- ☐ gimnazjalne i poniżej
- ☐ policealne i średnie zawodowe
- ☐ średnie ogólnokształcące
- ☐ zasadnicze zawodowe
- ☐ wyższe

Dodatkowe informacje w tym posiadane uprawnienia, certyfikaty, ukończone szkolenia:

---

Posiadanie przeciwwskazań zdrowotnych do pracy (proszę właściwie zaznaczyć) ☐ TAK ☐ NIE

W przypadku zaznaczenia TAK prosimy o podanie przeciwwskazań: .....

---

W przypadku kursów prawa jazdy do wniosku dołączam kserokopie aktualnie posiadanego prawa jazdy

- ☐
- TAK
- ☐
- NIE
- ☐
- NIE DOTYCZY

Oświadczam, że w przypadku kosztu szkolenia przekraczającego kwotę 6 000,00 zł, różnicę wynikającą z kwoty 6 000,00 zł, a kosztem szkolenia sfinansuję z własnych środków

- ☐
- TAK
- ☐
- NIE
- ☐
- NIE DOTYCZY

Oświadczam, że w przypadku szkolenia poza Warszawą sfinansuję koszty podróży i pobytu na szkoleniu

- ☐
- TAK
- ☐
- NIE
- ☐
- NIE DOTYCZY

**Uzasadniam celowość szkolenia poprzez:**

- ☐ dołączenie „Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia” (Formularz A) + uzasadnienie własne.
- ☐ dołączenie „Oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia” (Formularz B) + uzasadnienie własne.
- ☐ dołączenie jedynie uzasadnienia własnego.

**Uzasadnienie własne konieczne mimo złożenia Oświadczenia pracodawcy lub Oświadczenia o zamiarze prowadzenia działalności gospodarczej)** - należy wykazać czy istnieje konieczność uzyskania, zmiany, podwyższenia kwalifikacji zawodowych, lub czy wskutek utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie konieczne jest przekwalifikowanie zawodowe. Należy wskazać aktualne oferty pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia oraz szanse na podjęcie zatrudnienia):

[illegible]

## Junior Front End Developer

### O stanowisku:

Osoba na stanowisku Junior Front End Developera będzie odpowiedzialna za edytowanie i aktualizowanie treści na istniejących już stronach oraz tworzenie szablonów mailingów w zakresie pisania kodu HTML5/CSS3, we współpracy z Grafikiem oraz Copywriterem.

### Wymagania:

- Podstawowa znajomość HTML5/CSS3 (umożliwiająca samodzielne wykonywanie prostych projektów, zleconych przez Front End Developera),
- Znajomość podstaw Photoshopa, techniki RWD, WordPress,
- Samodzielność, kreatywność i zaangażowanie w projekt.

### Obowiązki:

- Ścisła współpraca z liderem działu kreatywnego,
- Cięcie szablonów graficznych witryn,
- Wprowadzanie zmian do istniejących już stron internetowych (grafiki, teksty),
- Tworzenie nowych wersji językowych stron już istniejących (wprowadzanie do kodu HTML strony tekstów w nowym języku, po otrzymaniu ich od Copywritera oraz ewentualne dostosowywanie pól tekstowych na stronie, za pomocą CSS3/HTML5),
- Tworzenie szablonów mailingów.

### Oferujemy:

- Pracę w gronie nieprzeciętnych i zaangażowanych pasjonatów Internetu i reklamy internetowej,
- Możliwość szkoleń i rozwoju zawodowego,
- Atrakcyjne wynagrodzenie- adekwatne do posiadanego doświadczenia,
- Przyjazną atmosferę pracy w młodym zespole oraz wiele okazji do integracji,
- Bogaty pakiet socjalny (prywatna opieka medyczna, karta Multisport),
- Owocowe poniedziałki)

**Oświadczam, że:**

1. Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym Wniosku są zgodne z prawdą.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia, jak i przeprowadzenia po ukończeniu szkolenia badań dotyczących skuteczności tej formy aktywizacji zawodowej.
3. Poinformowano mnie, że zgodnie z Ustawą **z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (Dz. U. z 2016r. poz. 645, z późn zm.) 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,
4. Dobrowolnie wybrałem/-łam instytucję szkolącą i znany jest mi program szkolenia jak również wzór umowy zawieranej między Urzędem Pracy m.st. Warszawy, a instytucją szkolącą.
5. Zostałem/am poinformowany/a, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w trybie indywidualnym, Urząd Pracy m.st. Warszawy poinformuje mnie pisemnie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku o wyniku jego rozpatrzenia.
6. Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku podjęcia przeze mnie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia, mam prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
7. W przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
8. Zostałem/am poinformowany/a, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
9. Zostałem/am poinformowany/a, że utrata statusu osoby bezrobotnej przed dniem rozpoczęcia szkolenia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
10. Zostałem/am poinformowany/a, że koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu Pracy m.st. Warszawy przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy). W sytuacji gdy Urząd Pracy m.st. Warszawy poniósł koszty szkolenia, koszty egzaminu, koszty badań, a utrata statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy nastąpi z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu zobowiązany/a jestem do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
11. Zostałem/am poinformowany/a, że w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, obowiązany/-a jestem zawiadomić Urząd o tym fakcie. Bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny nie niższej niż 500,00 zł). W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie/dzielo – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG). Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.
12. 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 Urzędu)**

**koszt szkolenia wyniósł:** .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

## Formularz A

.....  
(pieczęć firmy)

....., dn. ....

### OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA OSOBY UPRAWNIONEJ PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA\*

Pełna nazwa pracodawcy .....

Pełny adres, telefon, e-mail.....

REGON ..... EKD ..... NIP.....

Osoba reprezentująca pracodawcę.....

Rodzaj prowadzonej działalności: .....

**Przedstawiając powyższą informację oświadczam, że zamierzam zatrudnić na podstawie\*\*:**

- ☐ umowy o pracę – na okres co najmniej 3 pełnych miesięcy;
- ☐ umowy zlecenie – na minimum 3 pełne miesiące i wartość umowy nie będzie mniejsza niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia;
- ☐ umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy i wartość umowy nie będzie mniejsza niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia;
- ☐ inne: .....

Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko osoby przewidzianej do zatrudnienia)

**niezwłocznie po ukończeniu szkolenia, nie później jednak niż do 3 miesięcy od dnia zakończenia szkolenia lub egzaminu jeśli był przewidziany jako potwierdzenie uzyskanych nowych kwalifikacji:**

.....  
(nazwa szkolenia/zakres szkolenia)

**na stanowisku** (nazwa stanowiska) .....

**celem powierzenia następujących obowiązków:** .....

**Oświadczam, że ww. osoba odbyła rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ustalono, że spełnia wymogi zatrudnienia oraz odpisania umowy pracodawcy na ww. stanowisku.**

**Do zatrudnienia i podpisywania umowy niezbędne jest odbycie, ww. szkolenia.**

**Informuję, że zostałem/-łam poinformowany/-a o czasie trwania szkolenia oraz o możliwości zmiany terminu zatrudnienia w przypadku zmiany terminu szkolenia.**

**W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoba otrzyma wynagrodzenie nie mniejsze niż minimalne obowiązujące w danym roku.**

.....  
(podpis pracodawcy - pieczęć imienna)

\* Niewywiązanie się ze złożonego zobowiązania będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym uczestnikom. W przypadku niemożliwości wywiązania się ze złożonego zobowiązania należy na adres [szkolenia@up.warszawa.pl](mailto:szkolenia@up.warszawa.pl) przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji (z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika- jego imienia i nazwiska).

\*\* Zaznaczyć właściwe.

\*\*\* Dotyczy tylko Funduszu Pracy.

Istnieje możliwość zawarcia pomiędzy Urzędem Pracy m.st. Warszawy, pracodawcą i instytucją szkolącą umowy trójstronnej, w której określany jest zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będących podstawą przygotowania przez instytucję programu kształcenia oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbytym szkoleniu.\*\*\*

**OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Ja, .....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Oświadczam, że zamierzam podjąć działalność gospodarczą z własnych środków finansowych w okresie 3 miesięcy od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia:

.....

.....

(nazwa szkolenia)

zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia, który jest załącznikiem do ww. oświadczenia.

Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania środków na podjęcie działalności gospodarczej z Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

W terminie 7 dni od podjęcia działalności gospodarczej złożę: stosowny wydruk z CEiDG w kancelarii Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

W przypadku nie wywiązania się ze złożonego oświadczenia należy niezwłocznie pisemnie zawiadomić Urząd Pracy m.st. Warszawy o przyczynach nie rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Jednocześnie oświadczam, że jestem zdolny/a i gotowy/a do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej.

Jestem świadomy/-a obowiązku zgłaszania się do Urzędu Pracy w wyznaczonych terminach, w tym potwierdzania gotowości do podjęcia pracy.

.....

(podpis Wnioskodawcy)

**OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA**  
**(Osoby deklaruujące otwarcie własnej działalności gospodarczej opisują planowane**  
**przedsięwzięcie wg poniżej zawartych wytycznych)**

**I. STRESZCZENIE**

krótki, zwięzły i rzeczowy opis planowanego przedsięwzięcia:

- Opis specyfiki firmy oraz jej mocnych stron:

.....

.....

.....

.....

- Opis produktu lub usługi planowanego przedsięwzięcia – cechy wyróżniające:

.....

.....

.....

.....

- Plan wdrożenia produktu:

.....

.....

.....

.....

- Przewidywane koszty i potrzeby finansowe:

.....

.....

.....

.....

- Możliwości rozwojowe i prognozy finansowe.

.....

.....

.....

.....

**II. INFORMACJE O PRZEDSIĘBIORSTWIE**

informacja o charakterze przedsięwzięcia:

- Nazwa przedsiębiorstwa – z podaniem lokalizacji:

.....

.....

.....

.....

- Data i miejsce rozpoczęcia działalności:

.....

.....

.....

.....

- Typ przedsięwzięcia (handel, budownictwo, produkcja, usługi, hurt – dystrybucja, itp.):

.....

.....

.....

.....

### **III. PRODUKTY (USŁUGI) WYTWARZANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO**

wyczerpujący opis produktu lub usługi, zawierający:

- Charakterystyczne cechy produktu (usługi), wyróżniające go spośród produktów dostępnych na rynku:

.....

.....

.....

.....

- Zalety produktu (usługi) w odniesieniu do wyrobów konkurencyjnych:

.....

.....

.....

.....

- Zgodność produktu z obowiązującymi normami i przepisami (standardami itp.):

.....

.....

.....

.....

- Faza, w jakiej znajduje się produkt (usługa):

.....

.....

.....

.....

### **IV. RYNEK I KONKURENCJA**

informacja na temat potencjalnych nabywców, rynku zbytu, obecnej i przyszłej konkurencji:

- Charakterystyka rynku, na który przeznaczony jest produkt (gdzie ma trafić produkt:

.....

.....

.....

.....

- Obecni i potencjalni klienci:

.....

.....

.....

.....



- Konkurencja (najważniejsi konkurenci oraz mocne i słabe strony na jej tle):

.....

.....

.....

.....

## **V. MARKETING I SPRZEDAŻ**

szacowana wielkość sprzedaży i udział w rynku:

- Sposób poinformowania klientów o swoich produktach lub usługach, reklama produktu:

.....

.....

.....

.....

## **VI. PROCES PRODUKCJI**

omówienie sposobu, miejsca i wykonawcy wytwarzanego produktu lub usługi:

- Niezbędne maszyny, urządzenia lub sprzęt do wytwarzania planowanego produktu/usługi:

.....

.....

.....

.....

- Początkowa zdolność produkcyjna/usługowa i możliwość jej zwiększenia:

.....

.....

.....

.....

- Materiały stosowane do produkcji i ich koszt.

.....

.....

.....

.....

## **VII. ZARZĄDZANIE**

- Planowane zasoby ludzkie do wytworzenia planowanego produktu (liczba zatrudnionych pracowników, planowane zapotrzebowanie na pracowników):

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)