

Organizator stażu.....
/ pieczęć Organizatora /

/WYPEŁNIA PUP KOŁOBRZEG/

Data wpływu wniosku do PUP

.....
Nr w rejestrze

STAROSTA KOŁOBRZESKI
za pośrednictwem
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

W N I O S E K**O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU DLA OSOBY BEZROBOTNEJ****na zasadach określonych w:**

1. ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.);
2. rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez osoby bezrobotne (Dz. U. z 2009 r. nr 142 poz. 1160).

Pouczenie dla Organizatora stażu:

1. wniosek należy wypełnić starannie i czytelnie – zaleca się wypełnienie wniosku drukowanymi literami;
2. zabrania się używania korektora, wszelkie pomyłki proszę przekreślić i zaparafować;
3. należy starannie i precyzyjnie odpowiedzieć na zawarte we wniosku pytania, a w przypadku gdy zadane pytanie nie dotyczy Wnioskodawcy należy napisać „nie dotyczy”;
4. niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści;
5. każda strona wniosku powinna być zaparafowana w prawym dolnym rogu kartki;
6. wszystkie kserokopie dokumentów dołączonych do wniosku należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
7. informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku zostanie przekazana do Organizatora w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku;
8. Starosta zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach prawo wezwania Organizatora do złożenia /uzupełnienia informacji, wyjaśnień, dokumentów celem rozpatrzenia złożonego wniosku. W takim przypadku termin, o którym mowa w pkt 7 może ulec przedłużeniu;
9. złożenie wniosku nie gwarantuje jego pozytywnego rozpatrzenia;
10. wniosek niekompletny i nieprawidłowo sporządzony nie będzie rozpatrywany z zastrzeżeniem pkt.8;
11. w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Organizatorowi nie przysługuje odwołanie;
12. złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi;
13. Starosta zastrzega sobie przed rozpatrzeniem wniosku, prawo do przeprowadzenia wizyty monitorującej w celu weryfikacji wskazanego miejsca i warunków odbywania stażu;
14. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zawarte w nim dane będą stanowić podstawę zawarcia umowy, a sam wniosek będzie stanowił jej integralną część.

.....
podpis Organizatora / osoby reprezentującej

I DANE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA :

1. Pełna nazwa firmy lub imię i nazwisko właściciela, siedziba oraz miejsce prowadzenia działalności gospodarczej

.....
.....

2. tel. tel. kom. fax

3. e-mail:....., www:.....

4. NIP REGON PKD.....

5. Forma prawna:
(np. przedsiębiorstwo państwowe, spółdzielnia, spółka akcyjna, spółka z o.o., spółka cywilna, działalność indywidualna)

6. Rodzaj prowadzonej działalnościdata rozpoczęcia

7. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do reprezentowania Organizatora (upoważnionej do podpisania umowy):

.....

/nazwisko i imię /

.....

/stanowisko/

II STAN ZATRUDNIENIA U ORGANIZATORA NA DZIEŃ ZŁOŻENIA WNIOSKU:

Liczba osób bezrobotnych, odbywających staż, w dniu złożenia wniosku wynosi

Stan zatrudnienia na dzień złożenia wniosku tj. **liczba osób zatrudnionych** (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, spółdzielcza umowa o pracę) w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:

STAN ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW** W OSTATNICH 6 MIESIĄCACH BEZPOŚREDNIO POPRZEDZAJĄCYCH DZIEŃ ZŁOŻENIA WNIOSKU						
Ilość zatrudnionych pracowników** w ramach umowy o pracę	6 m-cy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku należy podać miesiąc i rok					
 miesiąc miesiąc miesiąc miesiąc miesiąc miesiąc

** **Do ilości pracowników nie należy wliczać:** właściciela firmy, osób współpracujących, młodocianych, zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych (np. w ramach umów zlecenie, o dzieło), przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych lub na urloпах bezpłatnych.

W przypadku zmniejszenia stanu zatrudnienia proszę podać przyczyny i sposób rozwiązania stosunku pracy oraz na jakim stanowisku był zatrudniony zwolniony pracownik:

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

.....
Data, pieczętka, imię i nazwisko Organizatora

1. Starosta może skierować osobę bezrobotną do odbycia stażu do pracodawcy, rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarzkiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 90 ze zm.) oraz do przedsiębiorcy nie zatrudniającego pracownika.

2. Pracodawcą jest jednostką organizacyjną chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobą fizyczną jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika (Kodeks Pracy - t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1465 ze zm.).

3. U organizatora stażu, który jest pracodawcą staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy. W przypadku umów o staż zawartych w innych powiatowych urzędach pracy należy zsumować liczbę stażystów.

4. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.

5. Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust.1 pkt 34 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2024 roku poz. 475 ze zm.), staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy. Mając na uwadze powyższe Starosta kołobrzeski zastrzega, że w ramach w/w formy wsparcia kierowane będą osoby bezrobotne, które nie korzystały dotychczas ze wskazanej formy aktywności zawodowej, i których udział w stażu pozwoli na nabycie nowych umiejętności zawodowych niezwiązanych z dotychczasowym zatrudnieniem oraz wykształceniem.

III Czy Organizator stażu korzystał ze środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub Europejskiego Funduszu Społecznego w okresie ostatnich trzech lat licząc od dnia złożenia wniosku? TAK/NIE*

/Tabela 1/

Forma pomocy	Podmiot udzielający pomocy	liczba miejsc pracy / kwota uzyskanej pomocy	liczba osób zatrudnionych po zakończeniu umowy

IV DANE DOTYCZĄCE SKIEROWANIA NA STAŻ OSÓB BEZROBOTNYCH:

1. Liczba przewidywanych miejsc pracy, na których osoby bezrobotne będą odbywać staż :

2. Proponowany okres odbywania stażu od..... do

Uwaga! Staże organizowane będą na okres od 3 do 5 miesięcy

3. Wymagane kwalifikacje, umiejętności bezrobotnego/bezrobotnych kierowanych do odbycia stażu.

Organizator wnioskuje o skierowanie do odbycia stażu kandydatów z udokumentowanymi kwalifikacjami:

wykształcenie (poziom).....

* niepotrzebne skreślić

specjalność/kierunek wykształcenia.....
dodatkowe kwalifikacje.....
predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne.....

4. Minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu w przypadku braku kandydatów spełniających wymagania określone w pkt 3 (w przypadku braku określenia minimalnych kwalifikacji kierowani będą tylko kandydaci spełniający wymagania wskazane w pkt 3)

5. Przewidziana nazwa zawodu /zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na stronie /www.praca.gov.pl/
nazwa zawodu.....
stanowisko pracy.....

6. Proponowany system odbywania stażu :

Zmianowość **godziny odbywania stażu :**

W przypadku pracy zmianowej prosimy o uzasadnienie :.....

7. 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.

8. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.

9. 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.

10. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

11. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych dla pracowników.

12. **Miejsce odbywania stażu** (bezrobotny nie może odbywać stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych):

Adres :

13. Dane kandydatów wskazanych przez Organizatora do odbycia stażu:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia lub PESEL	Informacja dotycząca zatrudnienia/praktyk zawodowych/innej pracy zarobkowej u Organizatora stażu
1.			
2.			
3.			

14. Dane osobowe opiekuna, który będzie sprawował nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego/ych
(Opiekun bezrobotnego może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż)

Lp.	Imię i nazwisko opiekuna stażu	Stanowisko	Wymiar czasu pracy zatrudnionego opiekuna	Aktualna liczba stażystów pod opieką opiekuna	Nr telefonu
1.					
2.					

15. Liczba osób, które organizator zobowiązuje się zatrudnić po zakończonym stażu w formie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, gwarantując co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę: na okres minimum 3 miesięcy.....

Zatrudnienie osoby bezrobotnej po stażu odbywać się będzie na podstawie skierowania do pracy wydanego w oparciu o złożoną do wniosku Krajową Ofertę Pracy.

Starosta kołobrzeski informuje, że w przypadku niewywiązania się Organizatora stażu z deklaracji zatrudnienia osoby bezrobotnej po odbytym stażu, pozostałe wnioski przez niego złożone mogą zostać rozpatrzone negatywnie.

16. Pouczony o odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art.233 k.k.) oświadczam, że:

1. W okresie do 365 dni przed złożeniem niniejszego wniosku **nie zostałem** skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub **nie jestem** objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
2. Organizator **nie znajduje się** w dniu złożenia wniosku w stanie likwidacji lub upadłości;
3. **Nie zalegam** w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom, z opłacaniem, w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
4. **Nie posiadam** zadłużenia w Urzędzie Skarbowym z tytułu zobowiązań podatkowych oraz nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta zastrzega sobie prawo żądania aktualnego zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego.
6. Jestem świadomy, że dane osobowe dotyczące mojej osoby/dane podmiotu, w tym imię i nazwisko osoby wskazanej przez Organizatora do kontaktów będą zbierane, przetwarzane, udostępniane i archiwizowane dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy, o której mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.475 ze zm.) oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez osoby bezrobotne (Dz. U. z 2009 r. nr 142 poz. 1160), zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu z siedzibą: ul. Katedralna 46-48, 78-100 Kołobrzeg. Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa podmiotom publicznym, jeżeli jest to niezbędne w celu wypełnienia ich obowiązku prawnego. Dane przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z okresami wskazanymi w Instrukcji Kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu. Prawo dostępu do swoich danych, prawo do żądania ich uzupełnienia lub sprostowania przysługuje osobie, której dane dotyczą. W przypadku, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Osoby, których dane są przetwarzane, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych. Dane kontaktowe inspektora, e-mail: iod@kolobrzeg.praca.gov.pl
6. Oświadczam, że w stosunku do danych osób wskazanych we wniosku posiadam ich zgodę w związku z zbieraniem, przetwarzaniem, udostępnianiem i archiwizowaniem dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy, o której mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.475 ze zm.) oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez osoby bezrobotne (Dz. U. z 2009 r. nr 142 poz. 1160), zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, a także innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

.....
Data, podpis, imię i nazwisko Organizatora

Załączniki:

1. Kopie dokumentów poświadczające formę prawną Organizatora stażu wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku/ dokumenty stwierdzające status pracodawcy np. umowę spółki, KRS
2. Program stażu na poszczególne stanowiska pracy sporządzony w **2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach** na druku **ZS1-2025/1**
3. Zgłoszenie wolnego miejsca pracy w ramach stażu na druku **ZS2-2025/1**
4. Pełnomocnictwo lub powołanie na stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora

W przypadku gdy wniosek składa osoba fizyczna, prowadząca działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej do Wniosku dodatkowo należy załączyć:

1. Podstawę prawną posiadania gospodarstwa rolnego (akt notarialny, nakaz płatniczy za ostatni rok podatkowy, umowę dzierżawy, użyczenia itp.),

2. Zaświadczenie o prowadzeniu działalności w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej lub o prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej,
3. Zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego (ha przeliczeniowe),
4. Ksero dowodu osobistego
5. Oświadczenie, iż Wnioskodawca prowadzi działalność osobiście i na własny rachunek
6. PIT za rok poprzedni

UWAGA :

1. Wymienione wyżej załączniki są niezbędne do rozpatrzenia wniosku
2. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być potwierdzone z imiennym podpisem i pieczęcią firmy.

Przy rozpatrywaniu wniosku brane będą pod uwagę takie elementy jak:

- bieżące możliwości finansowe PUP,
- kompletność informacji zawartych we wniosku,
- rodzaj i zakres zadań wskazanych przez organizatora w programie stażu (załącznik nr 1),
- deklarowana możliwość zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu,
- przebieg dotychczasowej współpracy Organizatora z urzędem, a w szczególności wywiązywanie się z poprzednich umów,
- opinia pośrednika pracy o możliwości skierowania osób bezrobotnych na staż,
- zapotrzebowanie zgłaszane przez osoby bezrobotne

INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCY:

STAŻ – oznacza to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy.

INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCA PROGRAMU STAŻU STANOWIACEGO ZAŁĄCZNIK ZS1-2024/1 DO WNIOSKU

Przy ustalaniu programu stażu Organizator powinien uwzględnić predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego. Wyżej wymieniono katalog osób, które mogą być kierowane do odbycia stażu.

Program stażu powinien być sporządzony w sposób umożliwiający osobom odbywającym staż zdobycie konkretnych umiejętności zawodowych i przygotować osobę bezrobotną do samodzielnego wykonywania pracy na danym stanowisku. Po odbyciu stażu Organizator zobowiązany jest wydać osobie bezrobotnej opinię o zadaniach zrealizowanych i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

Zaakceptowany przez Starostę program stanowić będzie załącznik do umowy o zorganizowanie stażu, a jego realizacja podlegać będzie monitorowaniu.

Organizator ma obowiązek zapoznać osobę bezrobotną skierowaną do odbycia stażu z programem stażu, jego obowiązkami i uprawnieniami oraz zapewnić realizację założeń programowych.

Osoba odbywająca staż zobowiązana jest do sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i sporządzania sprawozdania z przebiegu stażu, które razem z opinią wydaną przez organizatora stanowi podstawę do wydania przez Starostę zaświadczenia o odbyciu stażu. W wypełnianiu powierzonych zadań stażyście pomaga opiekun nadzorujący jego pracę.

Przyjęcie osoby/osób bezrobotnego(ych) w ramach stażu może nastąpić jedynie po podpisaniu przez Organizatora umowy ze Starostą kołobrzeskim.

W przypadku gdy Organizator nie dokona wyboru kandydata(ów) skierowanych przez urząd w terminie 30 dni od dnia skierowania pierwszej osoby bezrobotnej oferta może zostać wycofana z realizacji, o czym Organizator zostanie poinformowany pisemnie.

ZS1-2025/1

PROGRAM STAŻU

1. Nazwa zawodu /zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności/

2. Nazwa komórki organizacyjnej*

3. Dane opiekuna bezrobotnego

- imię i nazwisko
- stanowisko.....
- wykształcenie.....

4. Harmonogram praktycznego wykonywania przez osobę bezrobotną zadań na stanowisku:

.....

Okres stażu (w miesiącach)	Szczegółowy zakres wykonywanych zadań związanych z nabywaniem przez bezrobotnego praktycznych umiejętności
1 miesiąc	
2 miesiąc	
3 miesiąc	
4 miesiąc	
5 miesiąc	

5. Po zakończonym stażu bezrobotny uzyska następujące kwalifikacje (umiejętności zawodowe):

.....

co zostanie potwierdzone przez organizatora opinią wydaną po zakończonym stażu, zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego.

W przypadku kilku różnych stanowisk dla każdego z nich należy sporządzić odrębny program stażu w 2 jednobrzmiących egzemplarzach

* w przypadku braku wyodrębnionych komórek organizacyjnych proszę wpisać „nie dotyczy”

Pracodawca oświadcza, iż realizacja w/w programu stażu umożliwi osobom bezrobotnym samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończonym stażu.

Akceptuję do realizacji :

.....

Pieczętka i podpis organizatora

.....

Starosta kołobrzeski

ZGŁOSZENIE WOLNEGO MIEJSCA STAŻU / ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY PO ZAKOŃCZONYM STAŻU

I. Informacje dotyczące pracodawcy krajowego			
1. Nazwa i adres pracodawcy (pieczęć firmowa) NIP: REGON: Podstawowy rodzaj działalności wg PKD:		4. Imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów z PUP numer telefonu..... e-mail.....	
		5. Czy pracodawca jest zainteresowany organizacją giełdy pracy? <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE </div>	
2. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności:* 1) przedsiębiorca prywatny 2) przedsiębiorstwo państwowe 3) spółka (jaka?)..... 4) agencja zatrudnienia zgłaszająca ofertę pracy tymczasowej 5) inna (jaka?)		6. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:* Wymagane dokumenty: 1) kontakt osobisty (proszę podać adres jeżeli jest inny niż wskazany w pkt 1, ewentualnie termin i godziny) /dokumenty aplikacyjne: 2) kontakt telefoniczny (proszę podać jeżeli jest inny niż w pkt. 4) 3) CV i list motywacyjny przesłać na adres e-mail	
3. Liczba zatrudnionych pracowników : na umowę o pracę..... na umowę zlecenie/o dzieło.....			
II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy			
7. Nazwa zawodu Kod zawodu wg Klasyfikacja Zawodów i Specjalności* * www.psz.praca.gov.pl		8. Nazwa stanowiska	
		9. Ogólny zakres obowiązków wraz z informacją dot. dźwigania (kg)	
10. Rodzaj proponowanej umowy:* 1) umowa o pracę na czas nieokreślony 2) umowa o pracę na czas określony (podać okres.....) 3) umowa o pracę na okres próbny 4) umowa na zastępstwo 5) umowa na czas wykonywania określonej pracy (praca dorywcza, praca sezonowa) 6) umowa zlecenie (przewidywany okres.....) 7) umowa o dzieło (przewidywany okres.....) 8) inne (jakie?)		11. Informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy: * 1) jednonmianowa 2) dwuzmianowa 3) trzymianowa 4) praca w ruchu ciągłym 5) inne (jakie?)	
		12. Informacja o godzinach pracy: I zmiana od godz do godz II zmiana od godz do godz III zmiana od godz do godz	
		13. Oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej w rozumieniu art.19g Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.)/dotyczy agencji zatrudnienia/ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE </div>	
14. Wymiar czasu pracy : 1) pełny etat 2) inny (jaki?) 3) miesięczna ilość godz. (przy umowie cywilnoprawnej):			
15. System wynagradzania (np. miesięczny, godzinowy, premii, akordowy)		16. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia (kwota brutto)	
17. Miejsce wykonywania pracy		18. Data rozpoczęcia pracy	
19. Liczba wolnych miejsc pracy: Oferta <u>tylko</u> dla osób niepełnosprawnych <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Ilość stanowisk dla os. niepełnosprawnych		21. Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy: Poziom wykształcenia..... Kierunek/specjalność..... Doświadczenie zawodowe..... Znajomość języków obcych: (stopień: A1-początkujący, A2-niższy średnio zaawansowany, B1-średnio zaawansowany, B2- wyższy średnio zaawansowany, C1-zaawansowany, C2-biegły): Umiejętności..... Uprawnienia.....	
20. Dodatkowe informacje: (np. zakwaterowanie, wyżywienie, zapewniony dojazd przez pracodawcę, praca w soboty, niedziele):			

22. Forma upowszechniania oferty: (zaznaczyć odpowiednie)
 oferta zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawcy (pośrednictwo otwarte – oferta ogólnodostępna)

 oferta niezawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy (pośrednictwo zamknięte – oferta przeznaczona dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP; wytypowane osoby otrzymują skierowanie do pracodawcy)

*właściwe podkreślić

III. Dodatkowe informacje dotyczące oferty - Oświadczenia pracodawcy**23. Okres aktualności oferty**

30 dni

inny ale nie dłuższy niż 30 dni - podać jakidni

24. Częstotliwość i forma kontaktów PUP z pracodawcą lub osobą wskazaną przez pracodawcę: kontakt telefoniczny/osobisty (niepotrzebne skreślić):

co 3 dni

co tydzień

co dwa tygodnie

raz w miesiącu

TAK**NIE****25. Oferta pracy została zgłoszona wyłącznie do PUP Kolobrzeg.**

/Jeżeli NIE proszę podać w jakim w innym PUP...../

26. Jestem zainteresowany przekazaniem zgłoszonej oferty pracy do wskazanych urzędów pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach .

/Jeżeli TAK proszę podać jakich /

27. Jestem zainteresowany zatrudnieniem kandydatów z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) i upowszechnieniem oferty pracy w wybranych państwach EOG.

/Jeżeli TAK proszę podać w jakich/

W przypadku zainteresowania zatrudnieniem obcokrajowca należy dodatkowo wypełnić załącznik nr 1- dostępny na stronie internetowej Urzędu /

28. Oferta zgłoszona w celu uzyskania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy.

W przypadku zainteresowania zatrudnieniem cudzoziemca należy dodatkowo wypełnić załącznik do oferty pracy – informacja starosty dostępna na stronie internetowej Urzędu /

29. Oświadczenie pracodawcy:

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam co następuje:

1) W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy zostałem(am) ukarany(a) lub skazany (a) prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jestem objęty (a) postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy **TAK / NIE** (niewłaściwe skreślić).....
Data i podpis pracodawcy/osoby upoważnionej

2) Złożona oferta pracy nie może naruszać zasad równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i nie może 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.

3) Pracodawca zgłasza ofertę pracy do jednego powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce wykonywania pracy albo innego wybranego przez siebie urzędu. W przeciwnym razie powiatowy urząd pracy nie może przyjąć oferty pracy do realizacji.

/Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.)

art. 36 ust. 5a-5f/, ustawa z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania

/t.j. Dz. U z. 2024 poz.1175/

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Urzędu Pracy o dezaktualizacji oferty (w przypadku trzykrotnego braku kontaktu telefonicznego z pracodawcą – oferta zostaje wycofana z realizacji).

Zostałem poinformowany/a o przetwarzaniu i upublicznianiu moich danych zawartych w powyższej ofercie pracy zgodnie

z obowiązującymi przepisami, tj. rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).

.....
Data i podpis pracodawcy/osoby upoważnionejW przypadku trudności z realizacją oferty istnieje możliwość zmiany powyższych ustaleń. Można również zwrócić się do doradcy zawodowego z wnioskiem o udzielenie pomocy w doborze kandydatów do pracy w ramach zgłoszonej oferty.**IV. Adnotacje urzędu pracy ******29. Inicjały pracownika przyjmującego ofertę do realizacji****30. Nr pracodawcy****33. Sposób przyjęcia oferty:**a) osobiście b) telefonicznie c) e-mail d) fax e) poczta tradycyjna **31. Data zgłoszenia oferty****32. Numer oferty pracy**

OfPr/...../.....

** wypełnia pracownik Powiatowego Urzędu Pracy