

**WNIOSEK
O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE**

I. WYPEŁNIA KANDYDAT

1. Imię i nazwisko:
2. NR PESEL:, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu potwierdzającego tożsamość
3. Data urodzenia:
4. Adres zamieszkania:
5. Numer telefonu:
6. Poziom wykształcenia:
7. Zawód wyuczony:
8. Nazwa i termin szkolenia oraz nazwa i adres wskazanej instytucji szkoleniowej:
.....
.....
9. Koszt szkolenia:
10. Inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu:
.....
.....
11. Celowość udziału w szkoleniu:

A. Informacja o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia:

NIE

TAK* – nazwa, adres i telefon kontaktowy firmy:
.....
.....

** dołączyć do wniosku informację od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia*

B. Podjęcie działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia:

NIE

TAK* – rodzaj działalności i planowany termin rozpoczęcia:
.....
.....

** dołączyć do wniosku informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej*

C. Uzasadnienie wyboru kierunku szkolenia:

.....
.....

.....

data

.....

podpis kandydata

II. WYPEŁNIA URZĄD PRACY

1. Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do udziału w szkoleniu (właściwe podkreślić i uzasadnić):

- ✓ Brak kwalifikacji zawodowych,
- ✓ Konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- ✓ Utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Predyspozycja do wykonywania zawodu:

(zgodnie z art. 40 pkt 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 poz. 735))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Celowość udziału w szkoleniu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data

.....

pieczęć i podpis

4. Decyzja dyrektora urzędu pracy

Kandydat zakwalifikowany do udziału w szkoleniu

Kandydat nie zakwalifikowany do udziału w szkoleniu

.....

data

.....

pieczęć i podpis