

**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 2024 poz. 475))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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