

.....
/pieczęć firmowa pracodawcy/

.....
/ miejscowość i data/

.....
/pozycja w rejestrze zgłoszeń/

**STAROSTA BIAŁOGARDZKI
POWIATOWY URZĄD PRACY
W BIAŁOGARDZIE**

WNIOSEK

**pracodawcy o organizację szkolenia
w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej**

na zasadach określonych w art. 40 ust. 2e-2g ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1065 z późniejszymi zmianami) oraz § 73 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667)

I. Informacje o wnioskodawcy:

1. Nazwa pracodawcy
2. Adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności
3. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do podpisania umowy
4. Numer NIP..... Numer KRS.....
5. Numer REGON
6. Rodzaj przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)
7. Liczba zatrudnionych pracowników
8. Imię i nazwisko osoby wskazanej do kontaktów, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej

II. Informacje dotyczące potrzeb szkoleniowych pracodawcy:

1. Pożądany poziom i rodzaj wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie:
.....
.....
.....
.....

2. Zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia :

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

3. Liczba uczestników szkolenia:

4. Preferowany realizator szkolenia:
.....

5. Termin realizacji szkolenia:

6. Miejsce realizacji szkolenia:

II. Uzasadnienie wniosku:

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

Świadomy, iż zeznanie lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego podlega karze pozbawienia wolności do lat 3, wiarygodność podanych we wniosku danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....

(miejscowość i data)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Starosta rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta uzasadnia odmowę.

W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, starosta wyznacza pracodawcy 7 dniowy termin na jego uzupełnienie.

Zgodnie z art. 64 § 2 Kpa nie usunięcie wskazanych braków, w terminie ustawowym siedmiu dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Do wniosku należy dołączyć:

- zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1
- zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808)
- informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczących pomocy publicznej

D E C Y Z J A

Decyzja Starosty Białogardzkiego z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie:

☐ Pozytywna

☐ Negatywna – uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis)

pieczęć firmowa pracodawcy

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY

Oświadczam, że zobowiązuję się do zatrudnienia wszystkich bezrobotnych skierowanych na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej, na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

Uwaga:

Wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne, ustalone na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 września 2016 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2017 r. (Dz. U. z 2016 poz. 1456).

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)