

Zarządzenie nr 6/2022

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

z dnia 21.01.2022 r.

w sprawie stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie zasad przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.

§ 1

Na podstawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie § 10 ust. 5 pkt. e oraz w oparciu o art. 66 k Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2021 r. poz. 1100 t.j. z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 667) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie ustala zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia (załącznik nr 1).

§ 2

Sprawowanie nadzoru nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

§ 3

Z dniem 20.01.2022 r. traci moc Zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 12.01.2021 r. w sprawie stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie zasad przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia 21.01.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie
Janusz Wiczkowski

Zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.

I. Przyznanie bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia Urząd realizuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2021 r. poz. 1100 t.j. z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 667).
3. niniejszych Zasad.

II. Mając na uwadze efektywne i racjonalne wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie na aktywizację osób bezrobotnych do 30 roku życia, wprowadza się zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.

III. Warunki przyznania bonu szkoleniowego:

1. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia do wysokości kwoty określonej w bonie. Wartość kosztów związanych ze szkoleniem, które można pokryć z bonu szkoleniowego wynosi do 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
2. O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się **osoba bezrobotna do 30 roku życia** zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.
3. Przyznanie bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania przygotowanego przez doradcę zawodowego. IPD określa bon szkoleniowy jako działanie zalecane do zastosowania przez urząd pracy w celu zachęcenia osoby bezrobotnej do samodzielnego poszukiwania pracy oraz wskazuje zakres/rodzaj szkoleń, których ukończenie podniesie kwalifikacje zawodowe bezrobotnego oraz zwiększy jego szanse na znalezienie poszukiwanej pracy.
4. W pierwszej kolejności bonu szkoleniowe będą przyznawane osobom, które:
 - a) nie korzystały ze szkoleń finansowanych przez urząd w ostatnich 12 miesiącach przed dniem złożenia wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia, chyba że szkolenie wynika z aktualnego zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy,
 - b) w przypadku korzystania ze szkoleń organizowanych przez PUP w Bytowie, podjęły zatrudnienie zgodnie z uzyskanymi uprawnieniami, umiejętnościami,
 - c) utraciły ostatnie miejsce zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- d) nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - e) nie były pozbawione statusu osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się w wyznaczonych terminach w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
5. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
 6. W celu otrzymania bonu szkoleniowego osoba bezrobotna składa *Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego* (załącznik nr 1 do niniejszych zasad) zawierający informacje, o których mowa w pkt. 3.
 7. Przy rozpatrywaniu wniosku ocenie podlegać będą:
 - celowość skierowania na wskazane szkolenie,
 - tendencje występujące na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnienia zawodowe,
 - wielkość środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym,
 - wielkość dotychczas udzielonej pomocy.
 8. O sposobie rozpatrzenia *Wniosku*, a w przypadku pozytywnej decyzji również o terminie wydania bonu, Urząd powiadamia bezrobotnego na piśmie, w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia.
 9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia *Wniosku* zostaje wystawiony bon szkoleniowy, który określa wysokość kosztów szkolenia, które w ramach bonu może odbyć bezrobotny oraz termin ważności bonu.
 10. Koszty szkolenia, które przekraczają limit bonu lub stanowią inny rodzaj kosztów niż określone w art. 66k ust. 4 i nie mogą być pokryte z Funduszu Pracy, bezrobotny pokrywa we własnym zakresie.
 11. Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu szkoleniowego w terminie jego ważności dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej oraz dostarcza do Urzędu bon wraz z następującymi załącznikami:
 - formularz oferty sporządzony przez wybraną przez bezrobotnego instytucję szkoleniową
 - załącznik nr 2 do niniejszych zasad,
 - oświadczenie od pracodawcy o gwarancji zatrudnienia/powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia (nie będzie brane pod uwagę oświadczenie od pracodawcy, u którego bezrobotny był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową bezpośrednio przed rejestracją w Urzędzie; podjęcie pracy musi nastąpić

- w ciągu dwóch miesięcy od dnia ukończenia szkolenia na okres co najmniej 30 dni) - załącznik nr 3 do niniejszych zasad, lub
- oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia z opisem planowanego przedsięwzięcia wraz z podaniem terminu rozpoczęcia działalności gospodarczej - załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
12. Przy akceptacji instytucji szkoleniowej wybranej przez osobę bezrobotną Urząd będzie kierował się posiadanymi informacjami na temat jednostki oraz zawartymi w formularzu oferty m.in.: terminem i miejscem realizacji szkolenia, kosztem szkolenia (w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku).
 13. Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
 14. Pomimo dostarczenia bonu szkoleniowego w terminie, urząd może nie skierować osoby bezrobotnej na szkolenie w przypadku, gdy nie zostaną spełnione warunki określone w pkt. 11. W takiej sytuacji termin ważności bonu zostaje wydłużony o 14 dni.
 15. Urząd nie sfinansuje kosztów szkoleń, w których bezrobotny już uczestniczy.
 16. Dostarczenie do Urzędu bonu po terminie jego ważności skutkuje unieważnieniem bonu, a tym samym odmową skierowania na wskazane szkolenie.
 17. Po akceptacji wyboru instytucji szkoleniowej, Dyrektor Urzędu zawiera umowę szkoleniową zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.
 18. W ramach bonu szkoleniowego urząd nie finansuje kosztów:
 - kursów prawo jazdy kategorii B (nie jest ono uprawnieniem nadającym kwalifikacje zawodowe) - nie dotyczy osób niepełnosprawnych ruchowo, które mają problem z przemieszczaniem się środkami komunikacji publicznej, a zamierzają podjąć zatrudnienie lub działalność gospodarczą,
 - kursów z zakresu podstaw języka obcego na poziomie podstawowym (nie dotyczy szkoleń branżowych).
 19. Urząd nie finansuje szkolenia organizowanego przez pracodawcę, który zadeklarował bezrobotnemu zatrudnienie po ukończeniu tego szkolenia.
 20. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.
 21. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż określony w niniejszych zasadach, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz innych aktach wykonawczych.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego.
2. Formularz oferty szkolenia wraz z oświadczeniem, kalkulacją kosztów szkolenia, wykazem osób, harmonogramem szkolenia.
3. Oświadczenie pracodawcy o gwarancji zatrudnienia po ukończonym szkoleniu.
4. Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczowski



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów
tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02
www: <http://bytow.pup.pl> e-mail: gdbby@praca.gov.pl



Załącznik nr 1
do Zasad przyznawania bonów szkoleniowych
dla bezrobotnych do 30 roku życia

Bytów, dn.....

**Do Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie**

WNIOSEK O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO

*na podstawie art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 t. j. z późn. zm.)*

I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY (OSOBIE BEZROBOTNEJ):

1. Nazwisko.....Imię.....
2. PESEL.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Telefon kontaktowy.....

II. INFORMACJA O SZKOLENIU

Wnioskuje o przyznanie bonu szkoleniowego, w ramach którego zamierzam uczestniczyć w szkoleniu/szkoleniach w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych oraz zwiększenia moich szans na znalezienie poszukiwanej pracy z zakresu:

.....
.....
(należy podać nazwę szkolenia / szkoleń)

III. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRYZNANIA BONU SZKOLENIOWEGO:

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

.....
podpis wnioskodawcy



IV. **OPINIA DORADCY ZAWODOWEGO** – w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami, które zostały założone w indywidualnym planie działania (IPD) :

1. Wnioskodawca jest zarejestrowany w tut. urzędzie jako osoba bezrobotna od dnia

2. Wnioskodawca posiada:

a) wykształcenie

b) uprawnienia/ kwalifikacje

c) ostatnio wykonywany zawód

3. Wskazany obszar szkolenia jest zgodny z ustaleniami IPD TAK NIE

4. Wnioskodawca spełnia warunki do uzyskania bonu szkoleniowego TAK NIE

Po dokonaniu analizy wniosku **niezasadnym** **zasadnym** jest przyznanie bonu szkoleniowego

UZASADNIENIE:

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

.....
Data i podpis doradcy zawodowego



POWIATOWY URZĄD PRACY w BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdbym@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



Załącznik nr 2
do Zasad przyznawania bonów szkoleniowych
dla bezrobotnych do 30 roku życia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY SZKOLENIA

PN.

Dla Pana/i

PROGRAM SZKOLENIA:

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia	Miejsce przeprowadzenia szkolenia: Zajęcia teoretyczne: (podać adres)..... Zajęcia praktyczne: (podać adres, jeżeli dotyczy) Termin szkolenia Liczba dni szkolenia: ilość godzin zegarowych szkolenia przypadających na jedną osobę : liczba godzin zajęć teoretycznych liczba godzin zajęć praktycznych
2.	Osoba upoważniona do współpracy podczas realizacji szkolenia	(imię i nazwisko)
3.	Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia oraz charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone (dotyczy również wymaganych badań lekarskich)	

4.	<p><i>Cele szkolenia (ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych):</i></p>				
5.	<p><i>Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych w przypadku wydawnictw książkowych należy podać tytuł autora)</i></p>	Wydawnictwo książkowe:	Tytuł:		
			Autor:		
			Wydawnictwo i data wydania:		
		<p>Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero) – <u>należy wymienić, jeżeli dotyczy</u></p>			
		Zeszyt/notatnik			
		Długopis:			
		Inne(wymienić			
6.	<p><i>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia - przewidziane sprawdziany i egzaminy</i></p>				

2. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej oraz opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia (kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć dydaktycznych)	wymiar godzin szkolenia	
		Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne

.....
miejsowość i data

.....
pieczętka i podpis Wykonawcy





POWIATOWY URZĄD PRACY w BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



WZÓR

....., dnr.

ZAŚWIADCZENIE/CERTYFIKAT potwierdzające ukończenie szkolenia

Zaświadcza się, że Pan/i

urodzony/a

PESEL

ukończył/a szkolenie w zakresie

zorganizowane przez

w okresie oddo

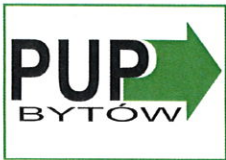
celem szkolenia było

nr z rejestru

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej



POWIATOWY URZĄD PRACY w BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdbym@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbym@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu na przeprowadzenie szkolenia pn.

„.....”

oświadczam, iż:

1. posiadam aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy wnr
2. posiadam aktywny status wpisu do CEIDG **lub** aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty nr
3. osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia.
4. oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 m-cy do lat 8”.

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć i podpis Wykonawcy

¹⁾ rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



POWIATOWY URZĄD PRACY w BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

Cena za przeprowadzenie szkolenia pn.
dla 1 osoby bezrobotnej wynika z następujących kosztów ponoszonych przez Wykonawcę:

Lp.		Poniesione koszty
1.	Wynagrodzenie wykładowcy/ów (instruktorów)	
2.	Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia	
3.	Obsługa administracyjna szkolenia	
4.	Wynajem sali wykładowej	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Inne, tj.: <i>(wymienić)</i>	
Razem	Za przeszkolenie 1 osoby	zł

.....
miejsowość i data

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbyymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Kwalifikacje -Uprawnienia	Zakres wykonywanych czynności (zadań) w ramach szkolenia	Informacja o podstawie do dysponowania osobą (np. rodzaj umowy)

Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z 7rt. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności 6 m-cy do 8 lat”.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. (59) 822 22 27, fax. (59) 823 41 02; gdby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. (59) 857 51 19, fax. (59) 857 06 00; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl>



.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

HARMONOGRAM SZKOLENIA

NAZWA SZKOLENIA:

MIEJSCE SZKOLENIA:

Data szkolenia	Dzień tygodnia	Liczba godzin szkolenia		Godziny zajęć od – do	Tematyka zajęć	Imię i Nazwisko wykładowcy
		Lekcyjnych	Zegarowych			

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



OŚWIADCZENIE PRACODAWCY

O GWARANCJI ZATRUDNIENIA PO UKOŃCZONYM SZKOLENIU

(nie będzie brane pod uwagę oświadczenie od pracodawcy, u którego bezrobotny był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową bezpośrednio przed rejestracją w Urzędzie)

DANE PRACODAWCY (wypełnia pracodawca):

- Pełna nazwa pracodawcy
- Adres siedziby pracodawcy
- Telefon fax e-mail
- Numer identyfikacyjny REGON
- Numer identyfikacji podatkowej NIP.....
- Rodzaj prowadzonej działalności (PKD)

Oświadczam że zobowiązuję się zatrudnić /powierzyć inną pracę zarobkową Pani/Panu

.....

PESEL										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w ciągu dwóch miesięcy od dnia zakończenia szkolenia pn:
na okres co najmniej 30 dni.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny oświadczam że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/data, podpis i pieczęć imienna pracodawcy bądź
osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy/



OŚWIADCZENIE
O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA

1. Oświadczam, iż po ukończeniu szkolenia z zakresu

.....

podejmę działalność gospodarczą, w zakresie objętym kierunkiem szkolenia.

2. Krótki opis miejsca i rodzaju planowanej działalności gospodarczej:

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

3. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej:

4. Czy zamierza Pan/i skorzystać z jednorazowych środków PUP w Bytowie na podjęcie działalności gospodarczej:

Tak

Nie

.....
/data i podpis osoby składającej oświadczenie/

