



POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁAŃCUCIE

ul. Piłsudskiego 9
37-100 Łańcut

tel. 17 225 91 31
e-mail: rzla@praca.gov.pl

Karta kandydata na szkolenie grupowe

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz. U. z 2025 r., poz. 214 z późn. zm.) **wnioskuję o skierowanie na szkolenie w trybie grupowym
w kierunku:**

AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY

(pełna nazwa szkolenia)

Wypełnia kandydat na szkolenie:

1. Nazwisko i imię:
2. Data urodzenia:
3. PESEL:.....
(a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)
4. Adres zamieszkania:.....
Nr tel.:..... adres e-mail:
5. Numer rachunku bankowego:
6. Poziom wykształcenia:
7. Zawód wyuczony:.....
8. Posiadane kwalifikacje i umiejętności:.....
.....
9. Zawody dotychczas wykonywane:.....
.....
10. Zawód wykonywany najdłużej:
11. Posiadane uprawnienia i umiejętności zdobyte w trakcie zatrudnienia lub podczas szkoleń, które mogą być istotne dla celów rozpatrzenia wniosku, a które nie zostały zgłoszone do Urzędu:
.....
12. Czy obecnie posiada Pan/i orzeczenie o stopniu niepełnosprawności: TAK NIE*
13. Uzasadnienie celowości udziału w szkoleniu.
☐ nie posiadam doświadczenia w poszukiwaniu pracy
☐ utraciłem/am motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu
☐ chęć powrotu na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenia i pouczenia:

1. Każdy punkt wniosku powinien zostać wypełniony czytelnie, a ewentualne skreślenia lub poprawki muszą być parafowane przez Wnioskodawcę wraz z datą naniesienia poprawki.
2. Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat uczestniczyłem(am) / nie uczestniczyłem(am)* w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowych urzędów pracy na terenie kraju (dotyczy osoby posiadającej status osoby bezrobotnej).....
3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
4. O rozpatrzeniu wniosku zostanie Pan/ Pani poinformowany/a pisemnie/pocztą elektroniczną w ciągu 30 dni od daty zakończenia naboru.
5. Po zakwalifikowaniu się na szkolenie bezrobotny dodatkowo ma obowiązek:
 - regularnego uczęszczania na kurs, realizowania programu i przestrzegania praw i obowiązków osoby bezrobotnej uczestniczącej w szkoleniu.
 - zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia go z własnej winy lub nieprzystąpienia do wymaganego egzaminu.Szczegółowe prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu zawarte będą w skierowaniu na szkolenie.
6. Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 297 § 1 Kodeksu karnego zgodnie, z którym w przypadku przedłożenia w celu uzyskania wsparcia finansowego podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu albo nierzetelnego pisemnego oświadczenia, dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu, oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej karcie są zgodne z prawdą. Prawdziwość informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data

.....
podpis Wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

WERYFIKACJA I OCENA

1. Wymogi formalne:

- | | | |
|--|-----|-------|
| - osoba uprawniona | TAK | NIE * |
| - brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy | TAK | NIE * |

2. Spełnia wymogi kwalifikacyjne określone w planie szkoleń: TAK NIE *

3. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd (nazwa, data) i łączna kwota środków przeznaczonych na sfinansowanie ww. wsparcia:

.....

.....

.....

.....

4. ~~Opinia doradcy klienta/doradcy zawodowego:~~

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis

Opinia dotycząca zakwalifikowania na szkolenie:

POZYTYWNA

NEGATYWNA *

Uzasadnienie:

.....

.....

.....
data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego

ZATWIERDZAM:

.....

* *niepotrzebne skreślić*