

## KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

### Cz. I Wypełnia kandydat na szkolenie

1. Nazwisko: ..... Imię: .....
  2. Data urodzenia: ..... PESEL: .....
  3. Miejscowość zamieszkania ..... Kod pocztowy: .....  
Nr tel. .... e-mail: .....
  4. Poziom wykształcenia: .....
  5. Zawód wyuczony: .....
  6. Zawód wykonywany:.....
  7. Posiadane uprawnienia i umiejętności  
.....  
.....
  8. Znajomość obsługi komputera: biegła , przeciętna , słaba , brak ,
  9. Znajomość języków obcych:  
a) stopień znajomości języka ..... biegły , przeciętny , słaby   
b) stopień znajomości języka ..... biegły , przeciętny , słaby
  10. Nazwa kierunku szkolenia,  
.....  
.....
  11. Karta kandydata złożona jest z własnej inicjatywy: TAK  NIE   
Jeżeli TAK, proszę podać motywy ubiegania się o skierowanie:  
.....  
.....  
.....  
Karta kandydata złożona z inicjatywy pracownika Urzędu Pracy: TAK  NIE
  12. Ograniczenia zdrowotne:  
.....  
.....  
.....
- /data i podpis kandydata na szkolenie/

Uwaga: Wypełnienie karty kandydata nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie Urząd zastrzega sobie możliwość telefonicznego kontaktowania się tylko z kandydatami zakwalifikowanymi na szkolenie.

## **Obowiązki osoby kierowanej na szkolenie:**

1. Bezrobotny w związku z uczestnictwem w szkoleniu, zobowiązuje się do:
  - a. uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
  - b. ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
  - c. przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie, który jest integralną częścią szkolenia (dotyczy również egzaminów poprawkowych),
  - d. przedstawienia w PUP / Powiatowy Urząd Pracy / dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania,
  - e. każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych.
2. Bezrobotni, z wyjątkiem odbywających leczenie w zamkniętych ośrodkach odwykowych, są obowiązani do przedstawienia zaświadczeń o niezdolności do pracy w skutek choroby na druku określonym w odrębnych przepisach (zaświadczenie lekarskie na druku ZUS, ZLA).

Nieprzedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy. Obowiązek każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na szkoleniu z powodu choroby (na druku ZUS ZLA) dotyczy również osób zarejestrowanych jako poszukujące pracy skierowanych na szkolenie przez Starostę.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 2, osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie PUP i jednostkę przeprowadzającą szkolenie.
4. Bezrobotny jest obowiązany zawiadomić w ciągu 7 dni powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku.
5. Bezrobotny jest obowiązany do składania lub przesyłania powiatowemu urzędowi pracy pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów.
6. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

## **Skutki odmowy udziału w szkoleniu:**

Bezrobotny, który bez uzasadnionej przyczyny odmówił udziału w szkoleniu, bądź po skierowaniu nie podjął szkolenia, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego.

Pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy (nie podjęcia szkolenia) na okres:

1. 120 dni - w przypadku pierwszej odmowy,
2. 180 dni - w przypadku drugiej odmowy,
3. 270 dni - w przypadku trzeciej odmowy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

Tczew, .....

/data i podpis kandydata na szkolenie/

## CZ. II WYPEŁNIA POWIATOWY URZĄD PRACY

### Opinia doradcy klienta na temat celowości skierowania na szkolenie

1. Nazwisko i imię kandydata na szkolenie .....
2. Pesel ..... Data rejestracji.....  
Kierunek szkolenia wskazany w IPD  TAK  NIE
3. Kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie:  TAK  NIE
  - braku kwalifikacji zawodowych;
  - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
  - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
  - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

4. Uzasadnienie celowości udzielenia pomocy/ informacje przekazywane przez kandydata

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

Przesłanki do skierowania kandydata na szkolenie:  brak  wskazane  konieczne

.....

/data i podpis doradcy klienta/

**Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego**

1. Cel szkolenia

- przyuczenie do zawodu
- przekwalifikowanie
- doskonalenie zawodowe
- uzupełnienie posiadanych kwalifikacji

2. Czy kandydat uczestniczył w okresie ostatnich 3 lat w szkoleniu organizowanym przez PUP :

- TAK  NIE, jeżeli TAK, to proszę podać nazwę i termin szkolenia:

.....  
.....

Kandydat podjął pracę po ukończonym szkoleniu:  TAK  NIE

Uwagi i informacje przekazywane przez kandydata:

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

3. Czy kandydat wymaga skierowania do doradcy zawodowego:  TAK  NIE

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

**Opinia doradcy zawodowego:**

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

Kandydat posiada predyspozycje do wykonywania prac związanych z kierunkiem szkolenia  TAK  NIE

Przesłanki do skierowania kandydata na szkolenie:

- brak  wskazane  konieczne

.....  
/data i podpis doradcy zawodowego/