



Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie

Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń

ul. Partyzantów 21, 42-300 Myszków tel. 34 313 50 20, 34 313 43 79, 784 087 342, 784 087 343, 784 087 345
e-mail: kams@praca.gov.pl ePUAP: /PUPMyszkow/SkrytkaESP e-Doręczenia: AE:PL-72971-89591-FRSUA-24

PRZYKŁAD 2025

Nr wniosku RP.6200.2025

PIECZĄTKA FIRMOWA

(pieczęć firmowa Organizatora)

WNIOSK

o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142 poz. 1160).

Każdy punkt wniosku należy wypełnić czytelnie bez pozostawiania niewypełnionych rubryk. W przypadku, gdy którykolwiek punkt nie dotyczy Organizatora, należy wpisać „nie dotyczy” lub znak „-”. Nie należy modyfikować i usuwać treści wniosku. Każda poprawka winna być parafowana przez Organizatora lub osobę upoważnioną.

I. Dane Organizatora stażu.

1. Pełna nazwa (firmy lub imię i nazwisko) Organizatora:

BIURO RACHUNKOWE „SMART” Sp. z o.o.

2. Adres siedziby Organizatora: **ul. Myszkowska 1, 42-200 Częstochowa**

Adres prowadzenia działalności przez Organizatora (jeżeli jest inny niż adres siedziby): **ul. Warszawska 1, 42-300 Myszków**

3. Nr telefonu REGON NIP

e-mail **biurorachunkowe@smart.pl** Data rozpoczęcia działalności **01.03.2015 r.**

Adres do doręczeń elektronicznych (ePUAP/e-Doręczenia): **e-Doręczenia: AE:PL-01011-00000-RFUUU-24**

4. Forma prawna Organizatora:

- przedsiębiorstwo państwowe działalność indywidualna spółka akcyjna spółka z o.o. spółka cywilna
- spółka jawna spółdzielnia organizacja pozarządowa (podać jaka).....
- inna (podać jaka).....

5. **Imię i nazwisko osoby wskazanej i umocowanej do podpisania umowy** (umocowanie to musi wynikać z dokumentów rejestrowych/zalożycielskich pracodawcy lub stosowanych pełnomocnictw):

Adam Nowak stanowisko/funkcja: **Prezes zarządu**

6. Imię i nazwisko osoby wskazanej do kontaktu z PUP **Magdalena Kamieńska**

Stanowisko: **pracownik biurowy** telefon **+48 85 920 85 61**

7. Liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy ogółem¹.....**33,5**..... w tym: w pełnym wymiarze czasu pracy**33**.....w niepełnym wymiarze czasu pracy.....**1**.....

8. Liczba osób **aktualnie** odbywających staż u pracodawcy w dniu składania wniosku.....**2**.....
w tym: - w ramach umów o staż zawartych w PUP Myszków.....**0**.....
- w ramach umów o staż zawartych z innymi instytucjami**2**.....

¹ Do stanu zatrudnienia nie wlicza się właścicieli, osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego, osób korzystających z urlopow wychowawczych, macierzyńskich, urlopow na warunkach urlopu macierzyńskiego, na urlopach ojcowskich, urlopach rodzicielskich oraz urlopow bezpłatnych

II . Dane dotyczące skierowania na staż osób bezrobotnych.

1. Liczba osób wnioskowanych do odbycia stażu² (**UWAGA: liczba odbywających staż nie może przekraczać liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku**).....1.....
2. Proponuję rozważenie możliwości skierowania jako kandydata/ów do odbycia stażu*:
.....Cecylia Kowalska.....
(imię i nazwisko)

w przypadku niezakwalifikowania przez Urząd do udziału w stażu w/w kandydata/ów, Organizator wyraża zgodę na skierowanie innego/ych kandydata/ów wskazanego/ych przez Urząd:



TAK WYRAŻAM ZGODĘ

NIE WYRAŻAM ZGODY

3. Wymagania dotyczące bezrobotnego (ych) do skierowania do odbycia stażu na danym stanowisku:
 - poziom, kierunek wykształcenia:.....średnie, ekonomiczne.....
 - minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu (z wyjątkiem prowadzenia samochodu): **świadectwo maturalne**
 - wymagane predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne: **umiejętność posługiwania się przepisami prawa, umiejętność analitycznego myślenia, osoba komunikatywna, posiadająca umiejętności do pracy w zespole**.....

*Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.

4. Miejsce odbywania stażu (pełny adres lub uwzględnienie ewentualnej pracy w terenie np. teren woj. śląskiego, teren powiatu myszkowskiego): **ul. Warszawska 1, 42-300 Myszków**
5. Proponowany okres realizacji stażu (nie krótszy niż 3 miesiące): **6 miesięcy**
6. Godziny pracy³ od8.....do.....tj.....16.....(godz.) (przykład od 8.00 do 16.00 tj. 8h)
lub oddo.....tj.....(godz.)

7. Czy staż odbywać się będzie⁴:
 - w niedzielę i święta TAK NIE (jeżeli TAK należy uzasadnić).....
 - w soboty TAK NIE (jeżeli TAK należy uzasadnić) **w przypadku zapotrzebowania klientów**
 - w systemie pracy zmianowej TAK NIE (jeżeli TAK należy uzasadnić).....
 - w porze nocnej (godziny od 21:00 do 07:00) TAK NIE (jeżeli TAK należy uzasadnić).....

Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

III. 1. Dotychczasowa współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Myszkowie w zakresie staży i dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej w okresie poprzedniego roku (zaznaczyć „x”).

Zawarte umowy w formie wsparcia w 2023/2024	TAK	NIE	Jeśli TAK to czy podmiot wywiązał się z warunków umowy	
			TAK	NIE
DOTACJA na rozpoczęcie działalności Gospodarczej		X		
STAŻE	X		X	

² U organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą (nie zatrudnia pracowników) staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.

³ Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.

⁴ Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

2. DEKLARACJA ZATRUDNIENIA PO ZAKOŃCZONYM STAŻU.

Po okresie odbywania stażu zapewniam zatrudnienie dla1..... osób/osoby na nieprzerwany okres co najmniej 3 miesięcy w wymiarze:

pełny etat pół etatu

W ZWIĄZKU Z POWYŻSZYM ZGLASZAM OFERTĘ PRACY NA WSKAZANY WYŻEJ OKRES, KTÓRA BĘDZIE WAŻNA PO UKOŃCZENIU STAŻU PRZEZ OSOBĘ BEZROBOTNĄ, STANOWIĄCĄ ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PRZEDMIOTOWEGO WNIOSKU.

3. Zapewniam nie zapewniam skierowanej osobie bezrobotnej możliwość zdobycia umiejętności/kompetencji:

cyfrowych niezbędnych do podjęcia pracy w sektorze zielonej gospodarki istotnych dla regionalnych/lokalnych specjalizacji związanych z usługami zdrowotnymi i opiekuńczymi.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż osoba proponowana na staż nie jest osobą spokrewnioną z Pracodawcą (tj. współmałżonek, rodzic, dziecko, dziadek, rodzeństwo).

Jednocześnie oświadczam, że:

- nie toczy się w stosunku do firmy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
- firma nie posiada zaległości podatkowych w Urzędzie Skarbowym oraz w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych z tytułu opłat składek na ubezpieczenie społeczne i innych danin publicznych.

Zobowiązuję się do:

- skierowania osoby bezrobotnej na badania lekarskie oraz sfinansowania ich przed przystąpieniem osoby bezrobotnej do odbywania stażu;
- dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych bezrobotnego do wykonywania pracy we wskazanym zawodzie;
- zorganizowania i pokrycia kosztów szkolenia BHP i ppoż. skierowanej osoby bezrobotnej, co będzie stanowiło przedmiot kontroli podjętej przez Powiatowy Urząd Pracy;
- niezwłocznego powiadomienia PUP w Myszkowie, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.

2. Oświadczam, że podlegam nie podlegam **wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia** na podstawie art. 5⁵ Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującym sytuację na Ukrainie (Dz.Urz.UE nr L111 z 8.4.2022, str. 1), zm. rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014.

Ponadto oświadczam, iż jestem nie jestem związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne i które figuruje na listach unijnych i krajowych oraz nie znajduję się na takiej liście. Przed złożeniem oświadczenia zapoznałem się z rejestrem osób/podmiotów objętych przedmiotowymi sankcjami zamieszczonym na stronie BIP MSWiA: www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami.

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

01.02.2025 r. Adam Nowak

.....
(data, podpis Organizatora)

⁵ art. 5I zawarty w Rozporządzeniu Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie „zakazuje się udzielania bezpośredniego lub pośredniego wsparcia, w tym udzielania finansowania i pomocy finansowej lub przyznawania jakichkolwiek innych korzyści w ramach programu Unii, Euratomu lub krajowego programu państwa członkowskiego oraz umów w rozumieniu rozporządzenia (UE, Euratom) 2018/1046, na rzecz jakichkolwiek osób prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji, które w ponad 50 % są własnością publiczną lub są pod kontrolą publiczną”

Weryfikacja oświadczenia - wypełnia pracownik PUP

Wyżej wymieniony przedsiębiorca/pracodawca figuruje nie figuruje w rejestrze osób/podmiotów objętych przedmiotowymi sankcjami zamieszczonym na stronie BIP MSWiA: www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami.

Data weryfikacji.....

Podpis pracownika PUP.....

Załączniki:

1. Klauzula Ogólna obowiązku informacyjnego
2. Program Organizatora stażu na poszczególne stanowiska pracy sporządzony w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Zgłoszenie Krajowej Oferty Pracy.

Dodatkowe dokumenty załączone do wniosku (właściwe zaznaczyć, gdy dotyczy):

1. Aktualny dokument potwierdzający formę prawną podmiotu w przypadku :
 - spółki cywilnej – kserokopia umowy spółki cywilnej
 - szkół i przedszkoli, urzędów publicznych itp. – kserokopia aktu założycielskiego lub statutu.
2. Umowa najmu, dzierżawy, aktu własności w przypadku, gdy miejsce odbywania stażu jest w innym miejscu niż siedziba Organizatora stażu, a adres ten nie widnieje w żadnym z dokumentów rejestrowych – nie dotyczy administracji.
3. Oryginał lub uwierzytelniona kserokopia pełnomocnictwa do reprezentowania Organizatora. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Organizatora w odnośnym dokumencie rejestracyjnym.
4. W przypadku instytucji publicznych należy załączyć uwierzytelnioną kserokopię dokumentu powołującego osobę upoważnioną do występowania w imieniu Organizatora.

Wszystkie kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

UWAGA:

**Złożony wniosek nie gwarantuje podpisania umowy.
Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie**

ADNOTACJA PUP W MYSZKOWIE

- Potwierdzam nie potwierdzam prawidłowość/ci wypełnienia wniosku oraz kompletność wymaganych dokumentów.

.....
(data i podpis pracownika PUP)

Wniosek został rozpatrzony w dniu pozytywnie na okres..... miesięcy ze środków.....
 negatywnie z powodu.....

.....
(podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP w Myszkowie)

Klauzula informacyjna

dotycząca przetwarzania danych osobowych zarejestrowanych osób bezrobotnych kierowanych na staż

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO⁶, a w przypadku osób bezrobotnych kierowanych na staż w ramach projektu pod nazwą „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 także w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027⁷, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

Administratorem Państwa danych jest	Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie
Dane kontaktowe administratora	Z Administratorem można się skontaktować: <ol style="list-style-type: none"> 1) osobiście 2) telefonicznie: 34 313 50 20 3) pisemnie: ul. Partyzantów 21, 42-300 Myszków, lub na adres poczty elektronicznej: kams@praca.gov.pl 4) ePUAP: /PUPMyszkow/SkrytkaESP 5) e-Doręczenia: AE:PL-72971-89591-FRSUA-24
Inspektor Ochrony Danych	W Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@myszkow.praca.gov.pl lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy ul. Partyzantów 21, 42-300 Myszków) <p>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.</p>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Przetwarzanie jest niezbędne: <ol style="list-style-type: none"> 1) do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g oraz art. 10⁸ RODO) - w szczególności zadań wynikających z: <ol style="list-style-type: none"> a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania staży przez bezrobotnych (Dz. U. 2009 nr 142 poz. 1160); <p>W przypadku osób bezrobotnych kierowanych na staż w ramach projektu pod nazwą „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 także:</p> <ol style="list-style-type: none"> c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.); d) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93. <p>W związku z realizacją FE SL 2021-2027 dane osobowe będą przetwarzane w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, analiz, ekspertyz, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników, rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących projektu, archiwizacji dokumentacji, prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych, wykrywania nieprawidłowości, nakładaniu korekt finansowych, odzyskiwania środków wypłaconych w związku z realizacją projektu, rozliczania finansowego projektu na etapie weryfikacji wniosków o płatność.</p> <p>Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionych celów. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.</p> <p>Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu.</p> <p>W związku z realizacją FE SL 2021-2027 Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.</p> <p>Dane osobowe przetwarzane będą nie dłużej niż okres przechowywania dokumentacji archiwalnej ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami.⁹</p>

⁶ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

⁷ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.

⁸ Dotyczy wyłącznie projektów aktywizujących osoby odbywające karę pozbawienia wolności

⁹ Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie dokumentacja stażowa oznaczona jest kategorią archiwalną B5.

Odbiorcy danych	<p>Odbiorcami Państwa danych mogą być:</p> <ol style="list-style-type: none"> minister właściwy ds. pracy prowadzący rejestr centralny; jednostki świadczące usługi pocztowe: Poczta Polska; banki realizujące wypłatę środków; podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa: sąd, komornik, prokuratura; podmioty przetwarzające dane na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SYGNITY SA – świadcząca usługi teleinformatyczne, ➤ obsługa prawna, ➤ firmy brakujące i niszczące dokumenty. <p>W przypadku osób bezrobotnych kierowanych na staż w ramach projektu pod nazwą „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myszkowie II” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 także:</p> <ol style="list-style-type: none"> Institucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Śląskiego, ul. Ligonja 46, 40-037 Katowice; Institucja Pośrednicząca -Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice; Powiat Myszkowski jako Wnioskodawca Projektu; podmioty, które wykonują zadania w ramach FE SL 2021-2027; Centralny System Teleinformatyczny (CST2021); organy Komisji Europejskiej, minister właściwy do spraw finansów publicznych, prezes zakładu ubezpieczeń społecznych; podmioty, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Osobom, których dane osobowe przetwarza Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, przysługują następujące prawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO); prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO; prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO), prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany¹⁰; prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji	<p>Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>
Przekazywanie danych do państwa trzeciego	<p>Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.</p>

Zapoznałam/em się w informacjami zawartymi w niniejszej klauzuli informacyjnej. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.

01.02.2025 r. Adam Nowak

.....
(data, czytelny podpis osoby której dane dotyczą)¹¹

¹⁰ Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.

¹¹ Podpisanie klauzuli informacyjnej nie jest obowiązkowe. Zgodnie jednak z zasadą rozliczalności ułatwi administratorowi danych wykazanie, że spełnił obowiązek informacyjny.

Program stażu*

Opis zadań zawodowych wykonywanych podczas stażu przez bezrobotnego

(w przypadku kilku różnych stanowisk pracy należy sporządzić odrębny załącznik dla każdej osoby bezrobotnej)

Sporządzony przez Organizatora(nazwa zakładu pracy, adres):

BIURO RACHUNKOWE „SMART” Sp. z o.o., ul. Myszkowska 1, 42-200 Częstochowa

Nazwa komórki organizacyjnej:..... **BIURO RACHUNKOWE „SMART” – Oddział w Myszkowie**

Nazwa zawodu lub stanowiska (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy - **dostępna na stronie www.psz.praca.gov.pl/**) **pozostali pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości**

Kod zawodu **431190**

Dane osoby wyznaczonej na opiekuna bezrobotnego*:

Imię i nazwisko: **Anna Kozłowska** Stanowisko: **księgowa**

Wymiar czasu pracy zatrudnienia opiekuna:..... **1/1**.....

***Opiekun może sprawować opiekę nad max. 3 stażystami**

Bezrobotny nie może odbywać stażu bez nadzoru opiekuna

Bezrobotny będzie wykonywał czynności i zadania w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy zgodnie z kodeksem pracy.

Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego:

Przeszkolenie bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy, zapoznanie się z przepisami prawa, nauka dokonywania firmowych rozliczeń, księgowanie transakcji gospodarczych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczenie podatków, obsługa spraw kadrowych firm, obsługa sprzętu biurowego, udzielanie informacji klientom, archiwizacja dokumentacji. Wszystkie zadania odbywają się pod nadzorem opiekuna.

Po zakończeniu stażu zostanie sporządzona przez Organizatora opinia zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz zdobytych

umiejętnościach zawodowych lub

kwalifikacjach (właściwe zaznaczyć)

pozyskanych w trakcie stażu do wykonywania pracy w zawodzie.

Sposobem potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych będzie również karta stażu – sprawozdanie.

Adam Nowak

.....
(podpis Organizatora)

***Należy wydrukować jednostronnie**

PRZYKŁAD

Program stażu*

Opis zadań zawodowych wykonywanych podczas stażu przez bezrobotnego

(w przypadku kilku różnych stanowisk pracy należy sporządzić odrębny załącznik dla każdej osoby bezrobotnej)

Sporządzony przez Organizatora(nazwa zakładu pracy, adres):

BIURO RACHUNKOWE „SMART” Sp. z o.o., ul. Myszkowska 1, 42-200 Częstochowa

Nazwa komórki organizacyjnej:..... **BIURO RACHUNKOWE „SMART” – Oddział w Myszkowie**

Nazwa zawodu lub stanowiska (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy - **dostępna na stronie www.psz.praca.gov.pl/**) **pozostali pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości**

Kod zawodu **431190**

Dane osoby wyznaczonej na opiekuna bezrobotnego*:

Imię i nazwisko: **Anna Kozłowska** Stanowisko: **księgowa**

Wymiar czasu pracy zatrudnienia opiekuna:..... **1/1**.....

***Opiekun może sprawować opiekę nad max. 3 stażystami**

Bezrobotny nie może odbywać stażu bez nadzoru opiekuna

Bezrobotny będzie wykonywał czynności i zadania w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy zgodnie z kodeksem pracy.

Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez bezrobotnego:

Przeszkolenie bezrobotnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy, zapoznanie się z przepisami prawa, nauka dokonywania firmowych rozliczeń, księgowanie transakcji gospodarczych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczenie podatków, obsługa spraw kadrowych firm, obsługa sprzętu biurowego, udzielanie informacji klientom, archiwizacja dokumentacji. Wszystkie zadania odbywają się pod nadzorem opiekuna.

Po zakończeniu stażu zostanie sporządzona przez Organizatora opinia zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz zdobytych

umiejętnościach zawodowych lub

kwalifikacjach (właściwie zaznaczyć)

pozyskanych w trakcie stażu do wykonywania pracy w zawodzie.

Sposobem potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych będzie również karta stażu – sprawozdanie.

Adam Nowak

.....
(podpis Organizatora)

***Należy wydrukować jednostronnie**

PRZYKŁAD

Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie
ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY
 Centrum Aktywizacji Zawodowej

 OFERTA OTWARTA

 OFERTA ZAMKNIĘTA

1.Nazwa pracodawcy BIURO RACHUNKOWE „SMART” Sp. z o.o.		2.Adres pracodawcy: 42-200 Częstochowa	
3. Osoba wskazana do kontaktu /stanowisko Magdalena Kamieńska – pracownik biurowy	4.Forma kontaktu : -kontakt osobisty -kontakt telefoniczny -kontakt e-mail -inne (gielda pracy)	5.Częstotliwość kontaktów: -co 3 dni - raz w : -tygodniu -miesiącu -inne	Ulica Myszkowska 1, 42-200 Częstochowa telefon+48 85 920 85 61 faxbrak..... e-mail biurorachunkowe@smart.pl strona www.....brak.....
6. REGON 00000000 NIP 000-000-00-00 PKD 69.20. Z	7. Forma prawna prowadzonej działalności sp. z o.o.	8. Liczba zatrudnionych pracowników:.....34.....	
9.Agencja zatrudnienia TAK NIE		10. Liczba wolnych miejsc.....1..... w tym dla niepełnosprawnych...0..... wnioskowana liczba kandydatów...1.....	
11. Nazwa zawodu (wypełnia urząd)	12. Nazwa stanowiska pozostali pracownicy do spraw rachunkowości i księgowości	13. Kod zawodu 431190	14. Data zatrudnienia Po zakończonym stażu
17.Miejsce pracy ul. Warszawska 1, 42-300 Myszków		15. Rodzaj umowy <input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony <input checked="" type="checkbox"/> Na czas określony <input type="checkbox"/> Umowa zlecenie <input type="checkbox"/> Umowa o dzieło <input type="checkbox"/> Umowa na zastępstwo <input type="checkbox"/> Umowa o pracę tymczasową <input type="checkbox"/> Praca sezonowa <input type="checkbox"/> Inne.....	16. System pracy <input checked="" type="checkbox"/> jedna zmiana <input type="checkbox"/> dwie zmiany <input type="checkbox"/> trzy zmiany <input type="checkbox"/> ruch ciągły <input type="checkbox"/> inne.....
18. Dodatkowe informacje Praca w delegacji Zapewniony dojazd Możliwość zakwaterowania Inne.....nie.....		20. Wysokość wynagrodzenia (brutto) 4 666,00 zł	19. Rozkład / godziny pracy 8.00 - 16.00
22. Wymiar czasu pracy 1/1		23. System wynagrodzenia miesięczny	21. Możliwość zatrudnienia kandydatów z państw EOG TAK NIE
25. Oczekiwania pracodawcy: 1/ wykształcenie średnie 2/doświadczenie zawodowe po stażu 3/umiejętności praca pod presją czasu, dobra organizacja pracy 4/ uprawnienia.....brak..... 5/znaj. jęz. obcego/stopień.....nie wymagany		26. Ogólny zakres obowiązków Kompleksowa obsługa firm 27. Zasięg upowszechnienia oferty - Upowszechnienie oferty w wybranych krajach EOG TAK NIE - Upowszechnienie oferty w innych urządach pracy TAK NIE Pracodawca wyraża zgodę na publiczne udostępnienie danych umożliwiającą identyfikację np. adres, telefon TAK NIE	
28. Data przyjęcia oferty:	29.Okres aktualności oferty	30. Data końca realizacji:	31. Osoba przyjmująca ofertę :

Zostałem poinformowany o obowiązkach wynikających z przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004r. (art. 36 ust. 5e, 5f).
 Oświadczam, że:
 - zgłaszam ofertę pracy TYLKO do jednego powiatowego urzędu pracy tj. **PUP w Myszkowie**,
 - w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia krajowej oferty pracy zostałem/ nie zostałem ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy i nie jestem objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.

Data i podpis pracodawcy lub data, podpis i pieczęć pracodawcy.

01.02.2025 r. Adam Nowak

Oferta otwarta –umożliwia identyfikację danych pracodawcy.

-Oferta zamknięta- nie umożliwia identyfikacji danych pracodawcy.

*Należy wydrukować jednostronnie