

**POWIATOWY URZĄD PRACY W LEŻAJSKU**

**ul. Mickiewicza 56**

**37 – 300 Leżajsk**

**tel. 17 242 73 73, 240 67 20, fax. 17 240 67 29**

|  |
| --- |
|  |
| Data przyjęcia wniosku: |

**WNIOSEK O PRZYZNANIE BONU NA ZASIEDLENIE**

**DLA OSOBY BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA**

*Na podstawie art. 66n ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku*

*pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Imię i nazwisko | | | | | | | | | | | | 1.2. PESEL | | | | | | | | | 1.3. Numer telefonu | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1.4. Adres e-mail | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. Aktualny adres zamieszkania | | | | | | | | | | | | 1.6. Planowane miejsce zasiedlenie (kod pocztowy i nazwa miejscowości, w której planowane jest zasiedlenie) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy:  Ulica, Miejscowość: | | | | | | | | | | | | Kod pocztowy:  Miejscowość: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.Odległość w kilometrach od obecnego miejsca zamieszkania (pkt.1.5.) do planowanego miejsca zasiedlenie (pkt 1.6.) | | | | | | | | | | | | 1.8.Czas dojazdu w minutach od obecnego miejsca zamieszkania (pkt 1.5.) do planowanego miejsca zasiedlenie (pkt 1.6.) | | | | | | | | | 1.9. Po otrzymaniu bonu na zasiedlenie zamierzam podjąć: | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | zatrudnienie  działalność gospodarczą | | | | | | |
| 1.10. Data planowanego zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej w zasiedlanym miejscu (pkt 1.6.) | | | | | | | | | | | | 1.11. Przewidywane miesięczne wynagrodzenie brutto lub przychód brutto w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej | | | | | | | | | 1.12. Wnioskowana kwota bonu na zasiedlenie | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1.13. Koszty zamieszkania jakie zostaną poniesione przez wnioskodawcę związane z podjęciem zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej/prowadzenia działalności gospodarczej  (proszę wymienić rodzaj kosztów oraz kwotę w zł): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.14. Uzasadnienie celowości przyznania bonu na zasiedlenie (wypełnia wnioskodawca) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.15. Forma zabezpieczenia bonu na zasiedlenie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poręczenie cywilne  Blokada środków na rachunku bankowym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.16. Numer rachunku bankowego wnioskodawcy do przelania środków w ramach bonu na zasiedlenie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Miejscowość i data** | | | | | | | | | | | | **Podpis wnioskodawcy** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY** | |
| Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego, zgodnie z którym w przypadku przedłożenia w celu uzyskania wsparcia finansowego podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu oświadczam, że:   1. **znana jest mi treść i spełniam warunki określone w** art. 66 n ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2022r. poz. 690 z późn. zm.); 2. **zobowiązuję się podjąć**  zatrudnienie  inną pracę zarobkową  działalność gospodarczą **przez okres co najmniej 6 miesięcy w terminie 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu;** 3. będę osiągał (a)  nie będę osiągał (a) (w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej) **wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia** za pracę brutto miesięcznie oraz  będę  nie będę podlegał(a) **ubezpieczeniom społecznym;** 4. **zobowiązuję się do zwrotu** kwoty bonu na zasiedlenie w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty w przypadku, o którym mowa w art. 66 n ust. 5 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2022r. poz. 690 z późn. zm.); 5. **zobowiązuję się do zwrotu** kwoty bonu na zasiedlenie proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawiania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty w przypadku, o którym mowa w art. 66 n ust. 5 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2022r. poz. 690 z późn. zm.); 6. **przyjmuję** do wiadomości, że wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie, jeżeli wniosek lub przedłożone w załączeniu dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe i mimo wezwania nie przedłożę poprawnego wniosku lub właściwych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Urząd. | |
| **Miejscowość i data** | **Podpis wnioskodawcy** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **KLAUZULA INFORMACYJNA** | |
| Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) zwanego dalej RODO informujemy, że:   1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku, ul. Mickiewicza 56, 37‑300 Leżajsk, email: [pup@praca.lezajsk.pl](mailto:pup@praca.lezajsk.pl), tel. (17) 272-73-73, (17) 240-67-20; 2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@starostwo.lezajsk.pl, tel. (17) 240-45-83; 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO, w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (związanego ze złożonym wnioskiem), wynikającego z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktów wykonawczych do niniejszej ustawy; 4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w szczególności: organy ścigania, urzędy skarbowe, ZUS, PIP) oraz zawartych umów (w szczególności operator pocztowy, dostawcy usług IT w ramach podpisanych umów w zakresie nadzoru autorskiego nad oprogramowaniem), w których przetwarzane są dane; 5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w punkcie 3 oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt; 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z uwagi na to, że podstawą przetwarzania danych osobowych przez PUP w Leżajsku są przepisy prawa, uprawnienie to może być ograniczone lub wyłączone; 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; 8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy; 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji; 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej. | |
| **Miejscowość i data** | **Podpis wnioskodawcy** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **V OPINIA DORADCY KLIENTA (należy opisać powiązania bonu z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania oraz uzasadnić przyznanie bonu)** | |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | |
| Data i podpis doradcy klienta |  |
| 1. **Opinia pracownika merytorycznego pod względem merytorycznym** | |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | |
| Data i podpis pracownika merytorycznego |  |

Załączniki do wniosku:

1. Załącznik nr 2 Deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej;
2. Załącznik nr 3 Deklaracja osoby bezrobotnej o rozpoczęciu działalności gospodarczej;
3. Załącznik nr 4 Zaświadczenie o zatrudnieniu Poręczyciela;
4. Załącznik nr 5 Oświadczenie Poręczyciela;
5. Załącznik nr 6 Oświadczenie osoby bezrobotnej o blokadzie środków na rachunku bankowym.