

**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*

|  |
| --- |
| 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;
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;
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;
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. **INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
 |
| *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 Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą: ul. Mickiewicza 56, 37-300 Leżajsk

Kontakt:* + pocztą tradycyjną na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku ul. Mickiewicza 56, 37-300 Leżajsk;* pocztą elektroniczną na adres: pup@praca.lezajsk.pl;
* telefonicznie pod numerem: (17) 272-73-73 lub (17)240-67-20;
1. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@starostwo.lezajsk.pl;
2. 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 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody oraz innych przepisów prawa;
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np.: sądy, komornicy sądowi, organy ścigania, PUW, WUP, MRiPS) oraz zawartych umów (np.: operator pocztowy, dostawcy usług IT w ramach podpisanych umów w zakresie nadzoru autorskiego nad oprogramowaniem, w którym przetwarzane są dane);
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3 oraz przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku;
5. 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. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarciem umowy;
8. Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku nie będzie wykorzystywał Pani/Pana danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

 Dyrektor Monika Smoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku  /-/ podpisano kwalifikowalnym podpisem elektronicznym |
| **Miejscowość i data** | **Podpis wnioskodawcy** |
|       |  |

|  |
| --- |
| 1. **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.