 37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 56 tel.: 17 242 73 73, 240 67 20; fax: 240 67 29

Powiatowy Urząd

Pracy w Leżajsku

<https://lezajsk.praca.gov.pl>

e-mail: [pup@praca.lezajsk.pl](mailto:pup@praca.lezajsk.pl)

……………………………….  **Powiatowy Urząd Pracy**

(pieczęć pracodawcy) **w Leżajsku**

**WNIOSEK**

**O ORGANIZACJĘ PRAC INTERWENCYJNYCH**

Podstawa prawna: art.135 oraz 138-139ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620).

**I. Dane dotyczące pracodawcy:**

1. Nazwa pracodawcy ...............................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………...………

1. Adres siedziby ...............................................................................................................................................................
2. Miejsce prowadzenia działalności ...............................................................................................................................................................
3. Telefon/ e-mail.......................................................................................................................................
4. NIP ..........................................., REGON .......................................,PKD……....................................
5. Numer rachunku bankowego do przelewu refundacji ………………………………...............................................................................................................
6. Forma organizacyjno - prawna prowadzonej działalności ...............................................................................................................................................................
7. Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe ………………………………………..…..
8. Stan zatrudnienia w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy ……….……………………….……
9. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej……………………………………..……..
10. Osoba upoważniona do reprezentowania Pracodawcy i zaciągania zobowiązań umownych

(imię nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu):

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

1. Osoba upoważniona do kontaktu z urzędem (imię nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu):

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

**II. Dane dotyczące organizacji planowanych prac interwencyjnych:**

1. Liczba bezrobotnych proponowanych do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych:

………………………………………………………………………………………………………

1. Miejsce wykonywania prac interwencyjnych: ………………………………………………………………………………………………………..
2. Imię i nazwisko bezrobotnego proponowanego do zatrudnienia (starosta nie może skierować do prac interwencyjnych bezrobotnego, jeżeli w okresie ostatnich 90 dni, bezrobotny był zatrudniony w ramach tych prac lub robót u danego pracodawcy): ……………..………………………………………………….……………………….….
3. Kwalifikacje oraz inne wymogi, które powinny spełniać kierowane osoby bezrobotne

|  |  |
| --- | --- |
| poziom wykształcenia |  |
| kierunek/specjalność |  |
| doświadczenie zawodowe |  |
| uprawnienia/ umiejętności |  |
| znajomość języków obcych |  |
| inne |  |

1. Nazwa stanowiska ………………………………………………………………………………….
2. Rodzaj wykonywanej pracy/ zakres obowiązków skierowanych bezrobotnych

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Osoba bezrobotna zostanie zatrudniona w okresie: od ……..………….….…do ………………....
2. Proponowane wynagrodzenie (brutto) ………………………………………. zł/m-c
3. Wymiar czasu pracy: ………..................................... Zmianowość ……………………………..…

Godziny pracy: od ………………..…… do ……………….……….

1. Termin wypłaty wynagrodzenia (proszę zaznaczyć znakiem x właściwą odpowiedź)

* do ostatniego dnia miesiąca za miesiąc bieżący,
* do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

1. **Wnioskowany okres refundacji w ramach prac interwencyjnych** (po zakończeniu okresu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne wymagane jest dodatkowe zatrudnienie przez połowę okresu przysługiwania refundacji): od…………………….…… do…………………………..
2. Wnioskowana wysokość refundowanych kosztów, poniesionych na wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych …………………….…… zł/m-c.

**III. Oświadczenie pracodawcy**

**Oświadczam, że:**

1. **Dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.**
2. Skierowani bezrobotni otrzymają wszelkie uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy,   
   z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz norm wewnątrzzakładowych przysługujących zatrudnionym pracownikom.
3. Względem pracodawcy **toczy się / nie toczy się\*** postępowanie upadłościowe, ani likwidacyjne.
4. **Jako pracodawca zobowiązuję się utrzymać: stosownie do zawartej umowy, skierowanego bezrobotnego przez okres refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne oraz przez połowę okresu przysługiwania refundacji po zakończeniu okresu tej refundacji.**
5. **Jestem / nie jestem\*** beneficjentem pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, udzielanej na warunkach określonych w: rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z dnia 15.12.2023), Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013 r., s. 9) oraz Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27.06.2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z dnia 28.06.2014 r. s. 45).
6. Zobowiązuje się do złożenia stosownego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej oraz pomocy   
   de minimis w dniu podpisania umowy, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Leżajsku otrzymał pomoc publiczną lub pomoc de minimis.
7. **Otrzymałem** / **nie otrzymałem\*** pomoc de minimis oraz pomoc de minimis w rolnictwie/   
   w rybołówstwie w wysokości …………...……….zł. /…..……….….. euro w okresie 3 minionych lat.

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia:**

1. **Nie byłem** / **byłem\*** w okresie ostatnich 2 lat prawomocnie skazany za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r., poz. 383 z późn. zm.), przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2024 r. poz. 628 z późn. zm.) lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego.
2. **Nie zalegam** / **zalegam\*** w dniu złożenia wniosku z wypłaceniem wynagrodzeń pracownikom,   
   z opłaceniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.   
   Z opłaceniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne oraz opłaceniem innych danin publicznych.

........................................ ..…..……………………………………  
 Data Pieczątka i czytelny podpis Wnioskodawcy

**\*nie potrzebne skreślić**

**IV. Załączniki do wniosku o organizację prac interwencyjnych:**

1. Formularzinformacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. poz. 1206);
2. Kserokopia aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej   
   (w przypadku osób fizycznych i wspólników spółki cywilnej) lub kserokopia aktualnego odpisu   
   z Krajowego Rejestru Sądowego - w przypadku pozostałych podmiotów gospodarczych.
3. Kserokopia umowy spółki w przypadku spółek prawa cywilnego oraz koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności - w przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa.
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Pracodawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w odnośnym dokumencie rejestracyjnym.

**V. UWAGI:**

1. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego starosta wyznacza wnioskodawcy co najmniej 7 - dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Wszystkie kserokopie dokumentów załączonych do wniosku należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” (upoważniona osoba dokonująca potwierdzenia oprócz daty winna złożyć podpis i pieczątkę imienną lub firmową).
3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem zatrudnionym   
   w ramach prac interwencyjnych zobowiązuję się poinformować Powiatowy Urząd Pracy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.
4. Pracodawca **zobowiązuje się** do złożenia stosownego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w dniu podpisania umowy, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Leżajsku otrzymał pomoc publiczną lub pomoc de minimis.
5. Starosta, kierując bezrobotnego do prac interwencyjnych, bierze pod uwagę jego wiek, stan zdrowia oraz rodzaje uprzednio wykonywanej pracy.

**VI. 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 tych 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

1. 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;

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@starostwo.lezajsk.pl;

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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do niniejszej ustawy (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne)   
i innych przepisów prawa;

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np.: sądy, komornicy sądowi, organy ścigania, ośrodki pomocy społecznej, urzędy skarbowe, ZUS, KRUS, PIP, 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);

5. 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;

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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z formy pomocy wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych tej ustawy;

9. 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.

……………………….... …………..…..……………………………………………..……

Data Pieczątka i czytelny podpis Wnioskodawcy