



(Pieczęć instytucji szkoleniowej)

OFERTA SZKOLENIA

W RAMACH BONU NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE

(W razie zbyt małej ilości miejsca w danym polu odpowiednie informacje można przygotować na oddzielnej kartce i dołączyć jako załącznik do oferty szkolenia)

A. DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1. Nazwa instytucji
szkoleniowej: _____

2. Adres siedziby: _____

3. NIP: _____

4. Czy instytucja szkoleniowa jest
wpisana do BUR : _____

5. Dane do kontaktu: _____
(nr telefonu, adres e-mail)

B. NAZWA SZKOLENIA

6. Nazwa szkolenia: _____

C. NALEŻNOŚĆ DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ ZA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA

7. Koszt szkolenia w przeliczeniu na uczestnika szkolenia:

Rodzaj wydatku	Kwota [zł]
Koszty szkolenia (bez kosztów wyżywienia i zakwaterowania)	
Koszt egzaminu zewnętrznego, potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności (Koszt egzaminu należy uwzględnić w przypadku, gdy egzamin ten przeprowadzony będzie przez podmiot zewnętrzny na zlecenie lub za pośrednictwem instytucji szkoleniowej zorganizowany i opłacony)	
Inne: _____	
RAZEM	

D. OŚWIADCZENIE I PODPIS

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Klauzulą informacyjną* w związku z przetwarzaniem danych osobowych znajdującą się na 2 stronie formularza.

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby/osób reprezentującej/ych instytucję szkoleniową)

E. ZAŁĄCZNIKI

program szkolenia (Załączenie programu szkolenia na przygotowanym przez PUP formularzu jest obowiązkowe)

inne: _____

**KLAUZULA INFORMACYJNA
W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH,
DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZLECENIE SZKOLENIA SKIEROWANYCH OSÓB, NA
PODSTAWIE USTAWY Z DNIA 20 MARCA 2025 R. O RYNKU PRACY I SŁUŻBACH ZATRUDNIENIA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Busku - Zdroju informuje, że:

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Busku - Zdroju reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju; adres: ul. Bohaterów Warszawy 120, 28-100 Busko-Zdrój, adres e-mail: pup@pupbusko.pl, tel. 41 378-30-54, fax 41 370 91 20.

Inspektor ochrony danych

Administrator powołał inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl.

Cel przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu rozpatrzenia Pana/Pani oferty szkolenia i jego ewentualnego zlecenia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych są podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie odrębnych przepisów prawa w ramach konkretnego postępowania, a w szczególności podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, podmioty prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO służy Panu/Pani:

- prawo dostępu do swoich danych;
- prawo do sprostowania/poprawienia swoich danych;
- prawo do usunięcia danych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw.

Skarga do organu nadzorczego

W przypadku kiedy przetwarzanie danych osobowych narusza RODO - służy Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Retencja danych, czyli przez jaki czas przechowujemy Twoje dane

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa powyżej, a po tym czasie przez okres wymagany przepisami prawa w szczególności wynikający z Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt przyjętego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Busku – Zdroju oraz z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w których określono okresy przechowywania dokumentacji.

Wymóg podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia oferty szkolenia i ewentualnego zlecenia szkolenia.

Przekazywanie i profilowanie

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej nie będą również poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



(Pieczęć instytucji szkoleniowej)

PROGRAM SZKOLENIA

(W razie zbyt małej ilości miejsca w danym polu odpowiednie informacje można przygotować na oddzielnej kartce i dołączyć jako załącznik do programu szkolenia)

A. NAZWA SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia: _____

B. CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA

2. Miejsce/a prowadzenia
zajęć teoretycznych: _____

(Wpisać adres/y, jeżeli nie są przewidziane zajęcia teoretyczne pola pozostawić puste)

Sale zajęć i inne pomieszczenia znajdujące się pod wskazanym/mi adresem/i oraz ich wyposażenie wykorzystywane podczas realizacji szkolenia spełniają wszelkie normy budowlane, sanitarne, ppoż. i inne wymagane prawem do bezpiecznego i higienicznego prowadzenia zajęć szkolenia:

TAK

NIE

3. Miejsce/a prowadzenia
zajęć praktycznych: _____

(Wpisać adres/y, jeżeli nie są przewidziane zajęcia praktyczne pola pozostawić puste)

Sale zajęć i inne pomieszczenia oraz pozostałe miejsca organizacji zajęć praktycznych znajdujące się pod wskazanym/i adresem/i oraz ich wyposażenie i pozostały sprzęt wykorzystywany podczas realizacji szkolenia spełniają wszelkie normy budowlane, sanitarne, ppoż. i inne wymagane prawem do bezpiecznego i higienicznego prowadzenia zajęć szkolenia:

TAK

NIE

4. Liczba godzin zajęć przewidziana dla
uczestnika szkolenia ogółem: _____, w tym teoretycznych: _____, praktycznych: _____

5. Liczba godzin zajęć w przeliczeniu na godziny dydaktyczne:
ogółem: _____, w tym teoretycznych: _____, praktycznych: _____

(Zgodnie z §5 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut. W przypadku gdy godziny szkolenia podane w pkt 4 trwają po 60 minut (godziny zegarowe) w celu wyliczenia liczby godzin dydaktycznych należy przeliczyć liczbę godzin zegarowych szkolenia na minuty i podzielić przez 45. Niepełną godzinę dydaktyczną należy zapisać w ułamku, np. 30/45).

6. Przewidywany termin realizacji zajęć szkolenia: od _____ do _____

7. Przewidywana forma
prowadzenia zajęć:

stacjonarnie,

za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

hybrydowo.

8. Metodyka
prowadzenia zajęć
teoretycznych: _____

**I. RODZAJ ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU
POTWIERDZAJĄCEGO UKOŃCZENIE SZKOLENIA**

(Zaznaczyć i uzupełnić właściwe pola)

18. Uczestnik szkolenia po jego ukończeniu otrzyma: zaświadczenie zgodne z § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji,

zaświadczenie lub inny dokument wydany na podstawie przepisów:

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

J. OŚWIADCZENIE I PODPIS

Instytucja szkoleniowa oświadcza, że w odniesieniu do szkolenia objętego niniejszym programem szkolenia:

- a) jest uprawniona do prowadzenia szkolenia;
- b) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym umożliwiającym przeprowadzenie szkolenia;
- c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej możliwość wykonania szkolenia;
- d) zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne do przetwarzania danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis osoby/osób reprezentującej/ych instytucję szkoleniową)