Załącznik nr 1 do wniosku

osoby uprawnionej o sfinansowanie

kosztów egzaminu / uzyskania licencji

…………………………………… Radomsko, dnia …………………

(pieczątka firmowa pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA - po zdanym egzaminie / uzyskaniu licencji**

1. **Informacje o pracodawcy (wypełnia pracodawca):**
2. Pełna nazwa pracodawcy: ……………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

1. Adres siedziby pracodawcy:……………………………………………………………..
2. Nr tel:.........................................................................................................................
3. REGON:……………………………………... NIP………………………………………
4. Rodzaj i profil prowadzonej działalności………………………………………………...

(szczegółowy opis i profil prowadzonej działalności)

……………………………………………………………………………………………….

1. Dane osoby do kontaktu w sprawie zatrudnienia po zdaniu egzaminu / uzyskaniu licencji:

………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko, nr telefonu)

1. **Oświadczenie pracodawcy dotyczące zatrudnienia osoby bezrobotnej**

Informuję, że jestem gotowy zatrudnić Pana/Panią………………………………………

zamieszkałego/zamieszkałą ……………………………………………………..................

po zdaniu egzaminu / uzyskaniu licencji w zakresie:………………………………………

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

(pełna nazwa egzaminu / licencji)

1. **Ogólne warunki zatrudnienia:**
2. Rodzaj umówionej pracy……………………………………………………………………..

(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

1. Rodzaj umowy oraz wymiar czasu pracy …………………………...………..……...........

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

(np. umowa o pracę na czas określony/ nieokreślony/próbny, minimum 3 miesiące)

1. Przewidywany okres zatrudnienia (od – do) …………………………………….............,

który nastąpi nie później niż w ciągu jednego miesiąca po zdaniu egzaminu / uzyskaniu licencji.

1. Uprawnienia/ kwalifikacje, które powinien posiadać kandydat na wnioskowane stanowisko pracy:……………………………………………………………………………...

………………………………………………..

(pieczęć i podpis Pracodawcy lub osoby

upoważnionej przez Pracodawcę)

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku (PUP) informuje o przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz przysługujących im prawach;

1. Administratorem Państwa Danych Osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, tel. 44 683 73 55, NIP: 772 190 27 71;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), którym jest Sylwia Kochman. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się kontaktować z IOD poprzez pocztę elektroniczną, którą należy kierować na adres: [sylwia.kochman@iso-lex.pl](mailto:sylwia.kochman@iso-lex.pl) lub pisemnie na adres siedziby Urzędu;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) w celu świadczenia usług z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2024 r., poz. 475, z późn.zm.).
4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych;
5. Odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane na podstawie przepisów prawa np. podmioty zapewniające obsługę prawną urzędu, systemy IT, systemy bankowe;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia zadań realizowanych, przedłużone o okres niezbędny do ustalenia dochodzenia, obrony przed roszczeniami oraz o okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów, nie dłużej jednak niż 10 lat.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu;
8. Posiada Pani/Pan:
   * na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
   * na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
   * na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administrowania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
   * prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\***Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.

\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

**Zapoznałem się:**

…………………….. ………………………………………….

(data) (pieczęć i podpis Pracodawcy lub osoby

upoważnionej przez Pracodawcę)