



Załącznik nr 2 do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu  
dla 1 osoby bezrobotnej na okres do 6 m-cy

### ZGŁOSZENIE OFERTY STAŻU

Data wpływu oferty .....		Numer oferty .....	
<b>I. DANE DOTYCZĄCE PRACODAWCY</b>			
1. Nazwa pracodawcy: ..... .....		2. Adres siedziby pracodawcy: kod pocztowy .....	
3. Dane pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty imię i nazwisko .....		miejsceowość .....	
stanowisko .....		ulica ..... nr .....	
telefon .....		gmina .....	
3a. Częstotliwość kontaktu z pracodawcą ws. realizacji oferty oraz preferowana forma kontaktu .....		telefon .....	
4. NIP .....		6. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:	
REGON .....		1) kontakt telefoniczny pod nr .....	
PKD .....		2) kontakt osobisty w godzinach .....	
5. Forma prawna 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą 2) przedsiębiorstwo państwowe 3) spółka..... 4) spółdzielnia 5) inna(jaka?)..... 6) sektor publiczny		3) inny (jaki?) np.: CV przesłać pocztą/emaile.....	
8. Czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Nr wpisu do rejestru (dotyczy wyłącznie agencji zatrudnienia) .....		7. Liczba zatrudnionych pracowników .....	
Jeśli tak, to czy zgłaszana oferta jest ofertą pracy tymczasowej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
<b>II. INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERTY STAŻU</b>			
9. Nazwa zawodu ..... .....		10. Nazwa stanowiska ..... .....	
12. Kod zawodu .....		11. Liczba wolnych miejsc stażu .....	
14. Miejsce odbywania stażu ..... ..... .....		w tym dla osób niepełnosprawnych .....	
15. Data rozpoczęcia stażu: .....		13. Wnioskowana liczba kandydatów .....	
18. Dodatkowe informacje: 1) zakwaterowanie 2) dowóz 3) godziny pracy .....		16. Data ważności oferty: .....	
19. Zmianowość: 1) jednozmianowa 2) dwie zmiany; 3) trzy zmiany; 4) ruch ciągły; 5) inna .....		17. Okres trwania umowy od.....do.....	
20. Wymagane dokumenty: 1) CV 2) list motywacyjny 3) świadectwa pracy 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje 5) orzeczenie o niepełnosprawności 6) inne .....		21. Zasięg ogłaszania informacji o wolnym miejscu pracy: 1) tylko terytorium Polski 2) terytorium Polski i państwa EOG	
22. Wymagania – oczekiwania pracodawcy 1) poziom wykształcenia .....		23. Zakres obowiązków: ..... ..... ..... ..... ..... .....	
2) kierunek/specjalność .....			
3) staż pracy .....			
4) uprawnienia/umiejętności .....			
5) język obcy ..... poziom znajomości: biegły / komunikatywny ..... poziom znajomości: biegły / komunikatywny			
6) pozostałe wymagania .....			

W przypadku trudności z realizacją oferty istnieje możliwość zmiany powyższych ustaleń.

Pracodawca oświadcza, że:

- 1) W okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy nie został ukarany lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo nie jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
- 2) Oferta nie jest w tym samym czasie zgłoszona do innego powiatowego urzędu pracy na terenie kraju;
- 3) Zobowiązuje się do powiadomienia PUP w Węgrowie o dezaktualizacji oferty.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie z siedzibą w Węgrowie (ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów) reprezentowany przez Dyrektora Urzędu. Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są w siedzibie, a także na stronie www ([www.wegrow.praca.gov.pl](http://www.wegrow.praca.gov.pl)) i w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora ([www/bip.praca.wegrow.com.pl](http://www/bip.praca.wegrow.com.pl))

### III. ADNOTACJE URZĘDU PRACY

Numer pracodawcy:	Pracownik przyjmujący ofertę do realizacji:  (data i podpis)	Sposób przyjęcia oferty: <input type="checkbox"/> poczta tradycyjna <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> osobiście <input type="checkbox"/> telefon
Data odwołania zgłoszenia:	Pracownik nadzorujący realizację oferty:  (data i podpis)	

#### Aktualizacje i uwagi dotyczące realizacji oferty:

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

.....  
(data i podpis pracownika Urzędu)