

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

Część I – Wypełnia kandydat na szkolenie*

1.
(Nazwisko i imię)

2.
(Adres zamieszkania)

3.
(Data i miejsce urodzenia, PESEL) (Seria i numer dowodu osobistego)

4.
(nr telefonu) (Adres e-mail)

5.
(Poziom wykształcenia i zawód wyuczony)

6. Posiadane umiejętności i uprawnienia:

7. Sytuacja materialna, rodzaj dochodu: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

- ☐ osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku
- ☐ osoba bezrobotna z prawem do zasiłku

8. Grupa inwalidzka, przeciwwskazania lekarskie: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

- ☐ tak
- ☐ nie

Jeśli tak, proszę podać stopień niepełnosprawności

9. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd Pracy w ciągu ostatnich 3 lat: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

- ☐ tak
- ☐ nie

Jeśli tak, proszę podać nazwę i rok ukończenia szkolenia.....

10. Dlaczego ubiega się Pan/Pani o szkolenie?

11. Temat szkolenia lub rodzaj umiejętności, jakie chciał/aby Pan/i nabyć:

(data)

(podpis bezrobotnego)

* Uwaga! Złożenie karty nie oznacza zakwalifikowania się na szkolenie

Cz. II - Wypełnia pracownik Urzędu Pracy

1. Numer ewidencyjny bezrobotnego

2. Data ostatniej rejestracji

3. Sytuacja materialna, rodzaj dochodu w chwili kierowania na szkolenie:

☐ osoba bezrobotna z prawem do zasiłku

☐ osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku

4. Opinia doradcy zawodowego:

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

.....
data

.....
pieczętka i podpis

5. Opinia pośrednika pracy:

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

.....
data

.....
pieczętka i podpis