



# POWIATOWY URZĄD PRACY W KUTNIE



Kutno, dnia.....

## WNIOSEK PRACODAWCY O UDZIELENIE POMOCY W ZAKRESIE DOBORU KANDYDATÓW DO PRACY LUB INDYWIDUALNYM ROZWOJU ZAWODOWYM

**Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475) oraz Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy

### TABELA 1 INFORMACJA DOTYCZĄCA PRACODAWCY

<b>Informacja dotycząca pracodawcy:</b>
Imię i nazwisko lub nazwa pracodawcy:
Adres*:
Telefon/fax*:
www*:
e-mail*:
NIP:
Dane osoby do kontaktu:
<b>Charakterystyka prowadzonej działalności:</b>
.....
.....
.....
.....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Liczba zatrudnionych pracowników:
<b>Cel oczekiwanej pomocy:</b>
Dobór kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych: Tak/Nie***
Wsparcie w rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników w formie porady indywidualnej**: Tak/Nie***

Pieczętka i podpis pracodawcy

\*Dane wymagane w przypadku braku prowadzenia przez tutejszy PUP karty pracodawcy/dane wymagane w przypadku braku współpracy z tutejszym PUP

\*\* W przypadku wnioskowania dot. wsparcia rozwoju zawodowego pracodawca dostarcza listę osób, którym ma być świadczona usługa, zawierającą: imię i nazwisko, PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz imię i nazwisko pracodawcy lub nazwę i numer identyfikacji podatkowej pracodawcy (zał. nr 1)

\*\*\*Podkreśl właściwe

**TABELA 2 LISTA OSÓB, KTÓRYM MA BYĆ UDZIELONE WSPARCIE  
W ROZWOJU ZAWODOWYM W FORMIE PORADY INDYWIDUALNEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)**</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Data..... Pieczętka i podpis pracodawcy

TABELA 3 ZAKRES OCZEKIWANEJ POMOCY

<b>Pomoc w zakresie doboru kandydatów do pracy:</b>
A. analiza stanowiska pracy: ..... (stworzenie opisu stanowiska pracy składającego się z nazwy stanowiska, podległości służbowej, celu istnienia stanowiska pracy, podstawowych zadań, warunków pracy, głównych obszarów odpowiedzialności) Tak/Nie***
B. utworzenie profilu kandydata poprzez ustalenie cech, jakie kandydat powinien posiadać aby móc w pełni wykonywać powierzone obowiązki (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, uzdolnienia, zainteresowania) Tak/Nie***
C. skierowanie na badania psychologiczne bądź lekarskie pozwalające na wydanie opinii o przydatności zawodowej Tak/Nie***
D. rekrutacja polegająca na poszukiwaniu odpowiednich kandydatów, zachęcanie do składania dokumentów aplikacyjnych Tak/Nie***
E. selekcja poprzez konfrontację kwalifikacji kandydatów z potrzebami zgłaszanymi przez pracodawcę (analiza dokumentów aplikacyjnych/ rozmowę kwalifikacyjną/ wywiad selekcyjny; wstępny i pogłębiony; sytuacyjny / symulacje/ testy wiedzy Tak/Nie***
<b>Wspieranie rozwoju zawodowego:</b>
A. pomoc w określeniu, identyfikacji cech zawodowych kandydatów; ich kwalifikacji formalnych; umiejętności, uzdolnień, preferencji i predyspozycji zawodowych w oparciu o Tak/Nie***: a) rozmowę doradczą/poradę indywidualną b) badania testowe/kwestionariusze/ankiety
B. udzielenie porady zawodowej Tak/Nie***
C. udzielenie informacji o możliwościach, sposobie i formie pomocy jaką można uzyskać w PUP Tak/Nie***
D. udzielenie informacji o możliwościach szkoleniowych Tak/Nie***

\*\*\*Podkreśl właściwe

Data..... Pieczętka i podpis pracodawcy