**WNIOSEK PRACODAWCY O UDZIELENIE PORADY**

 *Wypełnia pracodawca*

**Nazwisko………………………………………. Imię………………………………………………..**

**Nazwa firmy………………………………………………………………………………………………….**

**NIP……………………………………………………………………………………………………………..**

**Imię i nazwisko osoby wskazanej do kontaktu……………………………………………………......**

**………………………………………………………………………………………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **PESEL** nr dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku cudzoziemców
2. **Adres……………………………………………………..……………………………………………….**
3. **Nr telefonu i faxu………………………………………………………………………………………..**
4. **Adres poczty elektronicznej\*…………………………………………………………………………**
5. **Adres strony internetowej\*……………………………………………………………………………**
6. **Data złożenia wniosku………………………………………..**
7. **Zakres oczekiwanej pomocy ………………………………………………………………………...**

**……………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………..**

……………………………………………

 (podpis pracodawcy)

***Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.***

…………………………………………

(podpis pracodawcy)

***\* jeśli posiada***