

Załącznik nr 1 do regulaminu

WNIOSEK O PRYZNANIE BONU NA ZASIEDLENIE

I. DANE WNIOSKODAWCY:

1. Imię i Nazwisko:
2. PESEL:
3. Adres zamieszkania:
4. Adres do korespondencji:
5. Adres e-mail:
6. Nr telefonu:
7. Nr konta bankowego:
8. Miejsce zamieszkania w związku z planowanym podjęciem zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej/ prowadzenia działalności gospodarczej (proszę podać dokładny adres planowanego zamieszkania wraz z kodem pocztowym):
.....
.....
9. Odległość między miejscowościami z punktów 3 i 8:.....km.
10. Łączne koszty zamieszkania jakie będą ponoszone miesięcznie przez wnioskodawcę:
11. Podstawa dysponowania lokalem do zamieszkania w nowym miejscu:
.....
.....
12. Wysokość wynagrodzenia/przychodu podlegającego ubezpieczeniu społecznemu jaki będę osiągać wynosić będziebrutto

II. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRYZNANIA BONU NA ZASIEDLENIE:

/proszę opisać np.: powód podjęcia pracy poza miejscem zamieszkania, planowane miejsce zamieszkania, z czego wynikają koszty zamieszkania z pkt 10, sposób najmu mieszkania/:

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

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

III. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeksu karnego, oświadczam, że:

1. **Zobowiązuję się** podjąć zatrudnienie / inną pracę zarobkową / działalność gospodarczą* przez okres co najmniej 6 miesięcy.
2. **Będę osiągał / nie będę osiągał*** (w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej) wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz **będę podlegał / nie będę podlegał*** ubezpieczeniom społecznym.
3. Odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której zamieszkam
w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie.
4. Zobowiązuję się do zwrotu kwoty bonu na zasiedlenie w całości w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania starosty w przypadku, o którym mowa w art. 66n ust. 5 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2024, poz. 475 z późn. zm.).
5. Zobowiązuję się do zwrotu kwoty bonu na zasiedlenie proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawiania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Urzędu w przypadku, o którym mowa w art. 66n ust. 5 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2024, poz. 475 z późn. zm.).
6. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby przez Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzowie dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w skrócie: RODO)
7. Oświadczam, że:
 - a. **pozostaję / nie pozostaję*** z pracodawcą zamierzającym mnie zatrudnić lub powierzyć inną pracę zarobkową w najbliższym stosunku pokrewieństwa:
 - rodzic – dziecko
 - dziecko – rodzic
 - małżonek
 - rodzeństwo

b. jestem:

- osobą bezrobotną TAK / NIE*
- poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunem osoby niepełnosprawnej TAK / NIE*

8. Oświadczam, że osoby wskazane imiennie w składanym przez mnie wniosku i załącznikach **wyraziły zgodę** na przetwarzanie ich danych osobowych w celu oceny i realizacji wniosku. Oświadczam również, że ww. osoby zapoznały się z informacją wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w skrócie: RODO) zamieszczoną na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie.
9. Przed wypełnieniem wniosku zapoznałem/am się z Regulaminem przyznawania bonów na zasiedlenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie (regulamin dostępny jest na stronie internetowej: www.wegorzewo.praca.gov.pl oraz w siedzibie Urzędu).

Wiarygodność informacji podanych we wniosku i w załączonych do niego dokumentach potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....

data i czytelny podpis wnioskodawcy
*właściwe zaznaczyć

By prawidłowo wypełnić wniosek OBOWIĄZKOWO należy zapoznać się z Regulaminem przyznawania bonów na zasiedlenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie, który dostępny jest na stronie internetowej: <http://wegorzewo.praca.gov.pl/> w zakładce Dokumenty do pobrania i Regulaminy oraz w siedzibie PUP Węgorzewo.

Uwaga!

1. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.
2. Posiedzenia Komisji do spraw rozpatrywania wniosków o przyznanie bonu stażowego, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, bonu na zasiedlenie odbywać się będą dwa razy w miesiącu: **5 i 20 każdego miesiąca**. Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie przewiduje rozpatrzenie wniosku na posiedzeniu Komisji w przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku na 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Komisji.

ZAŁĄCZNIKI DO ZŁOŻENIA WRAZ Z WNIOSKIEM:

- 1) Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia/powierzenia innej pracy zarobkowej wnioskodawcy (**załącznik nr 1 do wniosku**) lub oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (**załącznik nr 2 do wniosku**).

2) Wstępna umowa najmu mieszkania, stancji lub inny dokument potwierdzający zamieszkanie, która zostanie zwrócona po rozpatrzeniu wniosku.

IV. WYPEŁNIA PUP

1. Opinia pośrednika pracy (oferty pracy na terenie działania Urzędu lub propozycja innych form pomocy określonych w Ustawie, istniejące zapotrzebowanie na wolnym rynku pracy- wolne miejsca pracy na terenie działania Urzędu, informacje zamieszczone w BIP, na stronach internetowych pracodawców, media społecznościowe, itp.)

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

Podpis i pieczętka pracownika:

2. Weryfikacja formalna

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

Podpis i pieczętka pracownika:

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

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

Podpis i pieczętka Dyrektora: