

CAZ DU-...../...../...../2022

## UMOWA SZKOLENIOWA NR ...../G/2022

### w zakresie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych

Zawarta w dniu .....2022r. w Cieszynie, pomiędzy: Starostą Cieszyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....  
zwanym(a) dalej „Wykonawcą”

#### § 1

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia ..... osób bezrobotnych na szkoleniu/kursie pn.: .....  
w ramach .....
2. Koszt szkolenia ustala się w wysokości: ..... zł (słownie: ..... złotych) co w przeliczeniu na 1 uczestnika wynosi ..... zł (..... złotych).  
Koszt osobogodziny wynosi: ..... zł (..... złotych).  
Kalkulacja kosztów szkolenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.  
Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.
3. Koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 2 obejmuje również opłatę za pierwszy egzamin zewnętrzny każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego.
4. Szczegółowy zakres szkolenia określa program szkolenia, będący **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy oraz harmonogram zajęć, będący **załącznikiem nr 3** do niniejszej umowy.
5. Wykonawca zorganizuje szkolenie w okresie:  
od ..... r. do ..... r., w łącznej liczbie godzin zegarowych:....., składające się z:
  - a) .....
  - b) .....



6. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbędzie się w:
  - 1) miejsce zajęć teoretycznych : .....
  - 2) miejsce zajęć praktycznych : .....
7. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.

## § 2

Podstawą przyjęcia na szkolenie są pisemne skierowania wydane przez Zleceniodawcę osobom bezrobotnym.

## § 3

1. W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- 1) wykonywanie czynności będących przedmiotem umowy, ze szczególną starannością i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
- 2) warunki pracy i nauki uczestnika szkolenia, zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) na własność, każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia:
  - a) notatnik formatu A4,
  - b) płytę CD z pytaniami egzaminacyjnymi,
  - c) długopis,
  - d) harmonogram zajęć,
  - e) pakiet materiałów dydaktycznych z każdego modułu szkolenia (komplet materiałów dydaktycznych dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej). Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem:
    - Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logiem Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 1*,
    - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 2*.
- 4) sprzęt, maszyny, narzędzia, urządzenia niezbędne do realizacji programu szkoleniowego,
- 5) w czasie trwania każdego dnia szkolenia teoretycznego serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę do kawy,
- 6) konieczny sprzęt i wyposażenie sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablicę szt. 1 oraz wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów ochrony środowiska, spełniającym wymagania ustawy Prawo

o Ruchu Drogowym z dnia 20 czerwca 1997r. (t. jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 450 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2019r., poz. 1206 z późn. zm.),

- 7) minimum 1 samochód ciężarowy, dostosowany do prowadzenia nauki jazdy, dopuszczony do ruchu drogowego. Ponadto Wykonawca powinien dysponować placem manewrowym, odpowiednim do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia,
- 8) wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną, dostosowaną do zakresu szkolenia. Imienny wykaz prowadzących szkolenie stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
- 9) prowadzenie zajęć z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 20:00.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - b) listę obecności zawierającą: imię, nazwisko, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - d) protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeżeli zostały przeprowadzone),
  - e) ewidencję odbioru wydanych uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
- 2) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich przewidywanych zmianach w harmonogramie zajęć, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia tej okoliczności,
- 3) dostarczenia Zleceniodawcy list obecności na szkoleniu za dany miesiąc, w terminie do 3-go dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
- 4) informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności osoby bezrobotnej na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę za szkolenie tego bezrobotnego,
- 5) sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał,
- 6) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu,



zaświadczenia wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667), które dodatkowo musi być opatrzone logiem:

- Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logiem Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 1,*
  - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 2,*
- 7) przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do umowy,
- 8) umieszczenia na czas trwania szkolenia w swojej siedzibie oraz w miejscach, o których mowa w § 1 ust. 6, plakatu (format A3) dostarczonego przez Zleceniodawcę, który informować będzie o realizowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie Projektu:
- „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” - *dotyczy części 1,*
  - „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” - *dotyczy części 2,*
- współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - wzór plakatu stanowi **załącznik nr 7** do umowy,
- 9) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu:
- „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (V)” - *dotyczy części 1,*
  - „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” - *dotyczy części 2,*
- współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, do dnia 31.12.2032r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. W przypadku udokumentowanej rezygnacji lub choroby prowadzącego powodującej brak możliwości prowadzenia zajęć przez osobę wskazaną w wykazie kadry dydaktycznej, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym równym lub większym niż osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek natychmiast poinformować pisemnie Zleceniodawcę o tym fakcie i wskazać osobę zastępującą, przyczyny nieobecności osoby



zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić Zleceniodawcy kwalifikacje, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących.

4. Wykonawca oświadcza, iż zatrudnia co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o każdej zmianie tej okoliczności.
5. W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia osoby bezrobotnej od następstw nieszczęśliwych wypadków, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia po pisemnej informacji Zleceniodawcy.

#### § 4

Zleceniodawca zastrzega prawo do:

- 1) kontroli prawidłowości przebiegu szkolenia,
  - 2) wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
  - 3) uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika szkolenia,
- przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.

#### § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania po zakończeniu szkolenia:

- 1) oryginałów list obecności,
  - 2) informacji, czy skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie,
  - 3) kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - 4) informacji, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne nie ukończyły szkolenia,
  - 5) wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet służących do oceny szkolenia,
  - 6) potwierdzenia odbioru wydanych materiałów, które uczestnicy szkolenia otrzymali na własność,
  - 7) potwierdzenie dokonania opłaty w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego za pierwszy egzamin na prawo jazdy kat. C.
2. Wszelkie kserokopie przekazywanych Zleceniodawcy dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Na wezwanie Zleceniodawcy, Wykonawca zobowiązuje się również do dostarczenia pozostałej dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 3.

#### § 6

1. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest :

- 1) realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej umowie,
- 2) przedstawienie prawidłowo wystawionej faktury z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od jej otrzymania przez Zleceniodawcę, przy czym fakturę wystawia się po zakończeniu



szkolenia i otrzymaniu informacji od Zleceniodawcy o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej,

2. W przypadku gdy osoba bezrobotna nie ukończy szkolenia, Zleceniodawca jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztów tylko za faktycznie odbytą przez osobę bezrobotną część szkolenia, obliczoną proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, w których uczestniczyła i kosztu osobogodziny o którym mowa w § 1 ust 2.

## § 7

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy, Zleceniodawcy przysługuje prawo niezwłocznego jej rozwiązania.
2. O stwierdzeniu nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zleceniodawca zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie warunków niniejszej umowy uważa się w szczególności:
  - 1) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
  - 2) niezrealizowanie programu szkolenia,
  - 3) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w niniejszej umowie.
4. Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia jej warunków zwalnia Zleceniodawcę z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
5. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przez Wykonawcę, Zleceniodawcy przysługuje prawo domagania się zapłaty kary umownej:
  - 1) za rozwiązanie umowy wskutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,
  - 2) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia, lecz nie więcej niż 10% wartości zamówienia. Jeśli zwłoka przekroczy 14 dni uprawnia to Zleceniodawcę do zastosowania kary umownej w wysokości 20% wartości zamówienia.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.

## § 8

Integralną częścią umowy są:

- 1) kalkulacja kosztów szkolenia - **załącznik nr 1**,
- 2) program szkolenia – **załącznik nr 2**,
- 3) harmonogram zajęć - **załącznik nr 3**,
- 4) imienny wykaz osób prowadzących szkolenie – **załącznik nr 4**,
- 5) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – **załącznik nr 5**,



- 6) wzór ankiety dla uczestników szkolenia, służącej do oceny szkolenia – **załącznik nr 6**,
- 7) wzór plakatu – **załącznik nr 7**.

### § 9

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zleceniodawcy, jak również przenieść swej wierzytelności na osobę trzecią.

### § 10

- 1) Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 1100 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.).
- 3) W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

### § 11

Do bieżących kontaktów w związku z realizacją umowy strony uprawnniają:

a) ze strony Wykonawcy (kontakt):

....., tel. ....,

b) nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt):

....., tel. ....,

### § 12

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca :

Zleceniodawca :

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

## Kalkulacja kosztów szkolenia

Nazwa szkolenia: .....

Liczba godzin szkolenia: .....

Liczba uczestników szkolenia: .....

Lp	Wyszczególnienie wydatków	Kwota w zł
1		
2		
3		
4		
5		
Ogółem:		

Koszt szkolenia jednej osoby: .....

Koszt osobogodziny: .....

WYKONAWCA  
JEDNOSTKA SZKOŁĄCA

.....  
/podpis i pieczęć/



.....  
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

## PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Elementy Programu	Opis Programu
1	Nazwa szkolenia	
2	Czas trwania i sposób organizacji szkolenia	
3	Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia	
4	Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	

5	<p><b>Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej</b></p>	
6	<p><b>Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych</b></p>	

7	<b>Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych</b>	
8	<b>Przewidziane sprawdziany i egzaminy</b>	
9	<b>Dodatkowe informacje</b>	

WYKONAWCA  
JEDNOSTKA SZKOŁĄCA

.....  
(podpis i pieczęć)



Nazwa i adres firmy/Wykonawca

## IMIENNY WYKAZ OSÓB PROWADZĄCYCH SZKOLENIE

.....  
/nazwa szkolenia/

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	1. Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie) 2. Kierunek wykształcenia 3. Posiadane kwalifikacje związane z tematyką szkolenia	Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia (odpowiednie zaznaczyć)
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat

WYKONAWCA  
JEDNOSTKA SZKOLĄCA

.....  
/podpis i pieczęć

**Załącznik nr 5 do umowy**

.....  
/pieczęć organizatora szkolenia/



Fundusze Europejskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu .....  
/nazwa formy szkolenia/

Pan/i .....  
/imię i nazwisko uczestnika szkolenia/

.....  
/numer PESEL/

ukończył(a) .....  
/forma i nazwa szkolenia/

zorganizowany przez .....  
/nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie/

w okresie od dnia .....r. do dnia .....r.

....., dnia.....r.  
/miejsowość/ /data wydania zaświadczenia/

Nr z rejestru .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez instytucję  
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie/

Lp.	Temat zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych



Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które zdaniem Państwa mogłyby wpłynąć na podniesienie poziomu jakości szkoleń.

**1) Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?**

TAK  ZDECYDOWANIE NIE   
CZEŚCIOWO  NIE MAM ZDANIA   
RACZEJ NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?.....

**2) Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/Pana był wystarczający?**

TAK  NIE  NIE MAM ZDANIA

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

*Prosimy ocenić poszczególne elementy szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 1 (najniższa ocena) do 5 (najwyższa ocena)*

**3) Program szkolenia:**

Pozwolił na uzyskanie nowej wiedzy	1	2	3	4	5
Umożliwił uzyskać nowe umiejętności / kwalifikacje zawodowe	1	2	3	4	5
Dobór tematu szkolenia	1	2	3	4	5
Wyczerpujący sposób omówienia tematu	1	2	3	4	5
Ilość zajęć teoretycznych	1	2	3	4	5
Ilość zajęć praktycznych	1	2	3	4	5
Praktyczna wartość uzyskanych informacji i wiedzy	1	2	3	4	5

**4) Organizacja szkolenia:**

Czas, w którym się odbywały zajęcia	1	2	3	4	5
Miejsce prowadzenia szkolenia (np. warunki na sali szkoleniowej, oświetlenie)	1	2	3	4	5
Wyposażenie techniczne (np. jakość sprzętu szkoleniowego, rzutnik, komputer/laptop, tablice)	1	2	3	4	5
Jakość materiałów szkoleniowych (np. książki, podręczniki, informatory)	1	2	3	4	5

**5) Osoby prowadzące szkolenie:**

Imię i nazwisko wykładowcy .....

Znajomość tematyki szkolenia, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5
Sposób przekazywania informacji (przystępność przekazywanej wiedzy)	1	2	3	4	5

**6) Czy uważa Pani/Pan, że ukończenie szkolenia pomoże Pani/Panu w podjęciu pracy/podjęciu działalności gospodarczej?**

TAK  NIE  NIE MAM ZDANIA



Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?.....

.....

7) Uwagi:

.....

### Metryczka

M1. Płeć:  kobieta  mężczyzna

M2. Miejsce zamieszkania:  miasto  wieś

M3. Wiek:  18 - 24  25 - 34  35 - 44  45 lat i więcej

M4. Wykształcenie:  podstawowe, gimnazjalne  zasadnicze zawodowe  
 średnie ogólnokształcące  średnie techniczne i policealne  
 wyższe

M5. Jak długo jest Pan(i) zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy?

do 6 miesięcy  od 6 do 12 miesięcy  od 12 do 24 miesięcy  powyżej 24 miesięcy

M6. Moja sytuacja na rynku pracy:

jestem osobą do 30 roku życia,

jestem osobą powyżej 50 roku życia,

korzystam ze świadczeń z pomocy społecznej,

posiadam co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,

mam orzeczony stopień niepełnosprawności.

**Prosimy sprawdzić, czy udzielił/a Pan/i odpowiedzi na wszystkie pytania.**

*Dziękujemy*