



## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NA STAŻ

Proszę o przyjęcie na staż w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

Proszę o zaznaczenie odpowiedniego podmiotu organizującego staż<sup>1</sup>:

- Powiatowy Urząd Pracy,  
 Inny podmiot.

### I. Dane osobowe(wypełnia wnioskujący):

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Data urodzenia:	
3.	Dane kontaktowe <sup>2</sup> :	numer telefonu: ..... adres email: ..... adres do korespondencji: ..... ..... .....
4.	Wykształcenie:  Dane uczelni / szkoły <sup>3</sup> :  Kierunek studiów/Specializacja:	<input type="checkbox"/> średnie lub średnie branżowe <input type="checkbox"/> wyższe  ..... .....
5.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:	
6.	Właściwy powiatowy urząd pracy <sup>4</sup> /Inny podmiot:	
7.	Proponowana komórka organizacyjna zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu – Departament/ Biuro/ Kancelaria (wg kolejności od najbardziej preferowanej):	1..... 2..... 3.....
8.	Niezbędne racjonalne usprawnienia dla osoby niepełnosprawnej <sup>5</sup> :	

<sup>1</sup>Należy zaznaczyć właściwą pozycję.

<sup>2</sup>Należy podać dane umożliwiające bezpośredni kontakt. Ze względu na umożliwienie sprawnego kontaktu sugeruje się podanie numeru telefonu komórkowego.

<sup>3</sup>Należy podać, odpowiednio, dane aktualnej bądź ukończonej uczelni lub szkoły.

<sup>4</sup> Należy wskazać powiatowy urząd pracy, w którym dokonano rejestracji jako osoba bezrobotna. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd wystąpi do wskazanego PUP o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.

<sup>5</sup>Niezbędne racjonalne usprawnienia polegają na przeprowadzeniu koniecznych w konkretnej sytuacji zmian lub dostosowań do szczególnych, zgłoszonych pracodawcy potrzeb wynikających z niepełnosprawności danej osoby,



Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku i drukach są zgodne ze stanem faktycznym<sup>6</sup>.

.....  
(data i podpis wnioskującego)

---

**II. Rozpatrzenie wniosku (wypełnia Urząd):**

1. Departament .....

Opinia Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii:      pozytywna / negatywna\*

Uzasadnienie opinii negatywnej:

.....  
.....

.....  
(data i podpis Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii)

2. Departament .....

Opinia Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii:      pozytywna / negatywna\*

Uzasadnienie opinii negatywnej:

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

.....  
(data i podpis Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii)

3. Departament .....

Opinia Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii:      pozytywna / negatywna\*

o ile przeprowadzenie takich zmian lub dostosowań nie skutkowałoby nałożeniem na pracodawcę nieproporcjonalnie wysokich obciążeń. Proszę wskazać zakres koniecznych usprawnień lub wpisać „nie dotyczy”.

<sup>6</sup>Przed przyjęciem na staż należy przedłożyć do wglądu dowód osobisty. Organizator stażu może ponadto poprosić o przedłożenie do wglądu świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia studiów (jeśli dotyczy).

Przedstawienie Urzędowi dokumentów potwierdzających dane osobowe o stanie zdrowia jest dobrowolne.



Uzasadnienie opinii negatywnej:

.....  
.....

.....  
(data i podpis Dyrektora Departamentu/Biura/Kancelarii)

Decyzja Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi:

**POZYTYWNA (ZGODA) / NEGATYWNA (BRAK ZGODY)\***

Uzasadnienie decyzji negatywnej (braku zgody):

.....  
.....

.....  
(data i podpis Dyrektora Departamentu Zarządzania  
Zasobami Ludzkimi lub osoby upoważnionej)

\* niewłaściwe skreślić