

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

pieczęć firmowa data wpływu do PUP

**WNIOSEK**

**O ORGANIZACJĘ ROBÓT PUBLICZNYCH**

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r.

o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 620.)

1. **Dane dotyczące organizatora robót publicznych**
2. Nazwa organizatora …………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….
3. Adres siedziby:

Województwo: ………………………………………...………………………..……………….…

Powiat: …………………………………………………………………………….…………….….

Gmina: ………………………………………………………..………………………………….…

Miejscowość: ………………………………………………………………….…………………...

Kod pocztowy: ……………………………….………………………………………………….…

Ulica: …………………………………….…………………………………………………….……

Nr lok.: ……………………………………….. nr m. ……………………………………..……..

1. Adres do doręczeń jeżeli inny niż w pkt 2

…………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. NIP: ................................... REGON: .................................. PKD: …......................
2. Telefon: .………….………..…….………. e-mail: ………..……………………………………..
3. Forma organizacyjno-prawna Organizatora: …………………………………………..………
4. **Informacje dotyczące pracodawcy**

Czy organizator robót publicznych będzie pracodawcą?

* TAK

W przypadku gdy organizator robót publicznych będzie jednocześnie pracodawcą nie należy wypełniać punktu III, należy przejść do punktu IV i wypełnić kolejne punkty

* NIE

W przypadku gdy organizator robót publicznych nie będzie jednocześnie pracodawcą należy podać dane pracodawcy w punkcie III i wypełnić kolejne punkty

1. **Dane dotyczące pracodawcy, u którego będą wykonywane roboty publiczne** 
   1. Nazwa pracodawcy: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
   2. Adres siedziby:

Województwo: ………………………………………...………………………..……………….…

Powiat: …………………………………………………………………………….…………….….

Gmina: ………………………………………………………..………………………………….…

Miejscowość: ………………………………………………………………….……………….…..

Kod pocztowy: ……………………………….………………………………………………….…

Ulica: …………………………………….……………………………………………………….…

Nr lok.: ……………………………………….. nr m. ………………………………………..…..

* 1. Adres do doręczeń jeżeli inny niż w pkt 2

…………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

* 1. NIP: ................................... REGON: .................................. PKD: ….....................
  2. Telefon: .………….………..…….………. e-mail: ………..………………………..…………..
  3. Forma organizacyjno-prawna pracodawcy: …………………………………………………..

1. **Informacje dotyczące pracodawcy, u którego będą wykonywane roboty publiczne:**
2. Osoba wyznaczona do kontaktów z Urzędem w sprawie wniosku:

Imię i nazwisko: ........................................................ stanowisko: .....................................

tel. kontaktowy: ......................................... e-mail ..............................................................

1. Osoba(y) upoważniona(e) do podpisania umowy z Urzędem:

Imię i Nazwisko: ………………………..……………..… stanowisko:………..….…………….

Imię i Nazwisko: …………………………………………. stanowisko:……………………….

1. Wysokość opłacanych składek na ubezpieczenie wypadkowe (%) ………………………...
2. Informacja o stanie zatrudnienia u pracodawcy na dzień złożenia wniosku oraz w okresie ostatnich 6 miesięcy przed złożeniem wniosku:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Forma zatrudnienia | | Ogólna liczba w dniu złożenia wniosku | 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (należy podać zatrudnienie w poszczególnych miesiącach) | | | | | |
| m-c | m-c | m-c | m-c | m-c | m-c |
| Umowa o pracę – liczba zatrudnionych pracowników | |  |  |  |  |  |  |  |
| Umowa o pracę – w przeliczeniu na pełny etat | |  |  |  |  |  |  |  |
| Umowa zlecenia | |  |  |  |  |  |  |  |
| W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami w okresie ostatnich 6 miesięcy należy wypełnić poniższą tabelę: | | | | | | | | |
| Data rozwiązania umowy | Liczba osób | Sposób rozwiązania umowy (np. wypowiedzenie dokonane przez pracodawcę, porozumienie stron z przyczyn niedotyczących pracowników itd.) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |

**UWAGA:** Do liczby pracowników nie należy wliczać: właściciela firmy, młodocianych, przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich lub wychowawczych)

1. **Informacje dotyczące planowanego zatrudnienia w ramach robót publicznych:**
2. Liczba bezrobotnych proponowanych do zatrudnienia: …………………………………….
3. Proponowany okres zatrudnienia:

* okres refundacji (1 – 6 miesięcy): ……….……… m-c/m-cy
* okres po zakończeniu realizacji umowy: ……………...… (m-c/ m-cy)

1. Planowany termin rozpoczęcia pracy: …………………………………………………………
2. Rozkład czasu pracy:

* liczba godzin pracy na dobę: …………… liczba godzin tygodniowo: …………………
* praca w niedzielę i święta: TAK/NIE \*
* praca w porze nocnej: TAK/NIE \*
* praca w systemie pracy zmianowej: TAK/NIE \*
* praca szkodliwa lub uciążliwa dla zdrowia: TAK/NIE \*

1. Nazwa stanowiska: ………………………………………………………….……..……………
2. Kod zawodu (zgodny z klasyfikacją zawodów i specjalności): ……………..….……………
3. Miejsce wykonywania pracy: ……………………………………………………………………
4. Rodzaj wykonywanej pracy: ………………………………………………….…………………

……………………………………………………………………………………………………...

1. Preferowane wykształcenie (poziom i kierunek): ………………………………….…………

………………………………………………….…………….………………………….…………

1. Niezbędne lub pożądane kwalifikacje …………………………………….………………….

…………………………………………………………………………………………………….

1. Dodatkowe umiejętności: ………………………………………………………..…….………

……………………………………………………………………………………….……………

1. Wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto ……………………………………..…..
2. Wnioskowana wysokość refundacji: ………………… zł / na 1 osobę

……..……………………………………………

*czytelny podpis i pieczątka organizatora*

1. **Zasady organizacji robót publicznych:**
2. Organizacja robót publicznych i zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne zatrudnionych skierowanych bezrobotnych odbywa się na podstawie umowy zawartej z organizatorem.
3. Organizator robót publicznych może wskazać pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne. Umowa w takim przypadku jest zawierana ze wskazanym pracodawcą. Beneficjentem pomocy *de minimis* jest wskazany pracodawca, uzyskujący refundacje kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne.
4. Naruszenie warunków umowy w zakresie zatrudnienia skierowanego bezrobotnego podczas trwania robót publicznych powoduje obowiązek zwrotu uzyskanych refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanych refundacji od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od daty doręczenia wezwania starosty.
5. Pracodawca / organizator, który będzie pracodawcą jest obowiązany w ramach robót publicznych zatrudnić w pierwszej kolejności bezrobotnych będących dłużnikami alimentacyjnymi.
6. Roboty publiczne nie mogą być organizowane w WUP, PUP oraz biurach poselskich, senatorskich i poselsko-senatorskich.
7. Roboty publiczne nie mogą być organizowane u pracodawcy / organizatora, który będzie pracodawcą, który w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku przerwał realizowany u niego staż bez uzasadnionej przyczyny lub realizowany u niego staż został przerwany przez starostę z powodu nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania.
8. Starosta nie może skierować bezrobotnego do robót publicznych, jeżeli w okresie ostatnich 90 dni bezrobotny był zatrudniony w ramach tych prac interwencyjnych lub robót publicznych u pracodawcy / organizatora, który będzie pracodawcą.
9. Zatrudnienie skierowanej osoby bezrobotnej w ramach robót publicznych następuje w pełnym wymiarze czasy pracy, na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą / organizatorem, który będzie pracodawcą a skierowanym bezrobotnym.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 albo art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy albo wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu, o którym mowa w pkt. 8, starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy odpowiedniego bezrobotnego. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty. W przypadku braku możliwości skierowania bezrobotnego przez PUP na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany bezrobotny pozostawał w zatrudnieniu.
11. Pracodawca / organizator, który będzie pracodawcą nie może otrzymać finansowania formy pomocy z Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych. W przypadku sfinansowania z Funduszu Pracy tych samych kosztów, na które zostały przekazane inne środki publiczne, środki Funduszu Pracy podlegają zwrotowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu. Zwrot środków następuje z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków.
12. Złożenie niezgodnych z prawdą oświadczeń do wniosku, powoduje obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.

**Zapoznałem się z treścią powyższych zasad**

……..……………………………………………

*czytelny podpis i pieczątka organizatora*

**Załączniki do wniosku:**

1. Oświadczenie o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej przez wnioskodawcę - załącznik nr 1 do wniosku. (druki dostępne do pobrania ze strony internetowej [www.ropczyce.gov.pl](http://www.ropczyce.gov.pl)
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą - załącznik nr 2 do wniosku

**lub** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* dla podmiotu prowadzącego działalność w rolnictwie lub rybołówstwie – załącznik nr 3 do wniosku

*Załącznik 1 oraz załącznik 2 lub załącznik 3 do wniosku składa pracodawca / organizator, który będzie pracodawcą w przypadku jeżeli jest on beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 468)*

1. Oświadczenie organizatora i pracodawcy lub organizatora który będzie pracodawcą – załącznik nr 4 do wniosku
2. Oświadczenie organizatora – załącznik nr 5
3. Oświadczenie pracodawcy lub organizatora który będzie pracodawcą – załącznik nr 6 do wniosku.
4. Zgłoszenie oferty pracy – załącznik nr 7 do wniosku
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego formę prawną istnienia organizatora/pracodawcy np.: statut, regulamin, uchwała, akt założycielski itp. oraz dokument potwierdzający powołanie na stanowisko kierownika/dyrektora danej jednostki
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentacji organizatora/ pracodawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu np. pełnomocnictwo, powołanie, mianowanie (jeżeli nie wynika z dokumentu potwierdzającego formę prawną istnienia Wnioskodawcy)

**Pouczenie:**

1. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów Wniosku. Dopuszczalne jest wyłącznie dodawanie stron, rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści.
2. Kserokopie wymaganych dokumentów powinny być potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem.
3. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne w przyznaniem wsparcia.
4. W terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, wnioskodawca zostanie poinformowany o rozpatrzeniu wniosku i wyrażeniu zgody lub jej braku na zorganizowanie robót publicznych. W przypadku wniosku niekompletnego wyznacza się wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony w terminie pozostawia się bez rozpoznania.