

Zasady rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy o organizowanie prac interwencyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mińsku Mazowieckim

§ 1

1. W zależności od środków będących w dyspozycji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nabory wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu mogą być ciągłe lub okresowe.
2. Terminy naborów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu <https://minskmazowiecki.praca.gov.pl/>

§ 2

1. Wniosek o organizowanie prac interwencyjnych pracodawca składa do wybranego PUP w terminie prowadzonego naboru wniosków.
2. Obowiązujący wzór wniosku wraz z załącznikami dostępny jest do pobrania na stronie internetowej PUP : <https://minskmazowiecki.praca.gov.pl/>
3. Sposób składania wniosku o organizowanie prac interwencyjnych oraz załączników do wniosku jest określony w ogłoszeniach o naborze.
4. Wniosek o organizowanie prac interwencyjnych zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby oraz miejsce prowadzenia działalności,
 - 2) wskazanie osoby reprezentującej wnioskodawcę oraz osoby do kontaktu,
 - 3) numer REGON,
 - 4) numer NIP (jeśli został nadany),
 - 5) oznaczenie formy organizacyjno-prawnej,
 - 6) liczbę bezrobotnych proponowanych do zatrudnienia oraz okres ich zatrudnienia,
 - 7) miejsce i rodzaj prac, które mają być wykonywane przez skierowanych bezrobotnych,
 - 8) niezbędne lub pożądane kwalifikacje skierowanych bezrobotnych,
 - 9) wysokość proponowanego wynagrodzenia dla skierowanych bezrobotnych,
 - 10) wnioskowaną wysokość refundowanych kosztów poniesionych na wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych,
5. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) Oświadczenie Wnioskodawcy potwierdzające okoliczności, o których mowa w dziale II ust. 1 pkt.1 i 2 , które składają wszystkie osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o organizowanie prac interwencyjnych lub osoby nim zarządzające.
 - 2) Dokument potwierdzający uprawnienie osoby do reprezentowania pracodawcy/przedsiębiorcy np. uwierzytelnione pełnomocnictwo, pełnomocnictwo notarialne, upoważnienie, umowę spółki cywilnej wraz z aneksami, aktualny statut organizacji pozarządowej itp. Nie dotyczy osób uprawnionych do reprezentowania Pracodawcy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru. Pracownik merytoryczny może poprosić o okazanie oryginału pełnomocnictwa.
 - 3) Wnioskodawcy spełniający warunki dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis składają dodatkowo:
 - a. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularz informacji przedstawionych przez wnioskodawcę, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. nr 121, poz. 810).
 - b. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie/rybołówstwie lub oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie/rybołówstwie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy -w okresie trzech minionych lat.

- 4) Oświadczenie o braku powiązań z osobami i podmiotami bezpośrednio lub pośrednio wspierającymi agresję Federacji Rosyjskiej na Ukrainę.
W uzasadnionych przypadkach starosta może wymagać dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 3

1. Wnioski wraz z załącznikami można składać w następującej formie:
 - 1) papierowej - czytelny podpis wnioskodawcy lub osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach. Kompletne wnioski należy złożyć w siedzibie PUP przy ul. Przemysłowej 4 lub przesłać pocztą na adres PUP.
W przypadku naborów okresowych liczy się data wpływu wniosku do PUP a nie data nadania przesyłki.
 - 2) elektronicznej – kwalifikowany podpis elektroniczny wnioskodawcy lub osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy musi być złożony na wniosku oraz na wszystkich załącznikach.
W przypadku użycia profilu zaufanego każdy dokument należy podpisać oddzielnie np. przy pomocy stron: <https://obywatel.gov.pl/praca-i-biznes/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany/>
lub <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>
Prawidłowo podpisane wnioski wraz z podpisanymi załącznikami należy przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - **ePUAP**, **praca.gov.pl** lub adresu do e-Doręczeń PUP: **AE:PL-51703-44123-SCRSJ-28**
2. Wnioski nadesłane w inny sposób (np. mejlem) nie będą rozpatrywane.
3. Wniosek, który zostanie złożony poza terminem naboru zostanie rozpatrzony negatywnie chyba, że w ciągu 30 dni od jego wpływu będzie ogłoszony kolejny nabór wniosków finansowany ze środków Funduszu Pracy (Algorytm). Ww. sposób postępowania z wnioskiem nie dotyczy naborów finansowanych z innych środków niż Funduszu Pracy (Algorytm).
4. Złożenie wniosku nie gwarantuje Wnioskodawcy zawarcia umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych.

§ 4

1. Złożone wnioski o organizację prac interwencyjnych zostają poddane ocenie w dwóch etapach:
 - 1) ocena formalna przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego realizującego zadania z zakresu prac interwencyjnych. Podczas oceny formalnej pracownik merytoryczny ocenia spełnienie warunków ubiegania się wnioskodawcy o zorganizowanie prac interwencyjnych oraz sprawdza prawidłowość wypełnienia wniosku wraz z załącznikami.
W przypadku wniosku niekompletnego starosta wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie.
Wniosek nieuzupełniony w terminie pozostawia się bez rozpoznania.
 - 2) ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez Komisję do spraw rozpatrywania wniosków powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP.
Podczas rozpatrywania wniosku Komisja uwzględnia w szczególności.:
 - a) zasadę celowości, oszczędności oraz racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych,
 - b) rodzaj stanowiska pracy,
 - c) możliwość skierowania do pracy osób bezrobotnych o określonych we wniosku kwalifikacjach niezbędnych lub pożądanych,
2. Komisja przedstawia Dyktorowi PUP protokoły z posiedzenia Komisji ds. rozpatrywania wniosków do zatwierdzenia.
3. Dyktor PUP w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku. Odmowa uwzględnienia wniosku nie następuje w formie decyzji administracyjnej tylko pisma, od którego nie przysługuje odwołanie.


DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Mińsku Mazowieckim
Anna Laskowska