

Regulamin organizacji i udziału w wizytach zawodowych

realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze
w ramach rozwoju oferty oraz jakości doradztwa zawodowego
w województwie lubuskim.

Zielona Góra, 7.06.2024 r.

Działanie zapoczątkowane w ramach realizacji projektu pt. "Umiejętności tworzą możliwości",
inwestycja finansowana ze środków A 3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
(KPO)



I. Definicje i pojęcia ogólne.

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Wizyta zawodowa (zwana dalej Wizytą) – spotkania pracodawców lub Branżowych Centrów Umiejętności (BCU) z osobami zainteresowanymi poznaniem ich oferty oraz sposobu funkcjonowania. Wizyty zawodowe odbywają się w zakładzie pracy, siedzibie BCU lub w formie spotkań z pracodawcami poza zakładem pracy.
2. Koordynator – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
3. Biuro koordynacji – siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy przy ul. Wyspiańskiego 15 w Zielonej Górze, tel.: 68 456 77 01, e-mail: wizytyzawodowe@wup.zgora.pl
4. Uczestnik wizyty – mieszkaniec województwa lubuskiego chcący zapoznać się z czynnościami zawodowymi i/lub środowiskiem pracy w wybranych branżach/zawodach i/lub poznać warunki zatrudnienia w lubuskich przedsiębiorstwach.
5. Obszar realizacji wizyty – województwo lubuskie.
6. Baza pracodawców – rejestr pracodawców województwa lubuskiego, którzy zgłosili chęć przyjmowania uczestników w swoim zakładzie pracy lub prowadzenia spotkań poza zakładem pracy.
7. Baza Branżowych Centrów Umiejętności – rejestr BCU (zaawansowanych technologicznie ośrodków kształcenia, szkolenia i egzaminowania w danej branży), które zgłosiły chęć przyjmowania uczestników w swojej siedzibie.
8. Opiekun uczestników – pracownik instytucji edukacyjnej, wyznaczony przez tę instytucję do sprawowania opieki i nadzoru nad Uczestnikami wizyty.
9. Prowadzący wizytę – pracodawca lub osoba przez niego wskazana, odpowiedzialna za przebieg Wizyty.
10. Karta przebiegu wizyty zawodowej – wypracowany wspólnie przez Koordynatora i pracodawcę/BCU zindywidualizowany opis zakresu merytorycznego i sposobu organizacji Wizyt.
11. Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin organizacji i udziału w Wizytach.
12. RODO – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
13. Administrator danych osobowych – administratorem danych osobowych, pozyskiwanych w związku z realizacją Wizyt, jest Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.

II. Cele, założenia oraz ogólne zasady organizacji Wizyt.

§ 2

1. Głównym celem Wizyt jest budowa systemu koordynacji działań w województwie lubuskim zorientowanych na wsparcie kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych, jeszcze lepsze dopasowanie kształcenia do rynku pracy oraz upowszechniania uczenia się przez całe życie.
2. Wizyty mają przyczynić się do podniesienia jakości kształcenia, rozwijania kompetencji i kwalifikacji zawodowych poprzez poznanie specyfiki pracy/edukacji w danym zakładzie lub BCU, co z kolei daje możliwość lepszego przygotowania do wejścia na rynek pracy. Wizyty umożliwiają poznanie realiów i rzeczywistych warunków procesu edukacji i/lub pracy w wybranych zawodach oraz możliwości wykonywania ich w różnych placówkach, zarówno z sektora publicznego, prywatnego oraz społecznego. Dodatkowo dają możliwość zapoznania z rynkiem pracy oraz poznania potrzeb i oczekiwań pracodawców.
3. Uczestnikiem wizyty może być osoba w każdym wieku, zamieszkująca w województwie lubuskim, która zgłosiła się do udziału w Wizycie indywidualnie lub w zorganizowanej grupie osób (np.: uczniowie szkół każdego stopnia, w tym dla dorosłych, studenci, osoby pracujące i poszukujące pracy, doradcy zawodowi/osoby realizujące zadania z zakresu doradztwa zawodowego).





4. Wizyty odbywać się będą w placówkach, które reprezentują branżę z sektora gospodarki, będącą w zainteresowaniu Uczestników wizyty. Będą to zarówno placówki z sektora publicznego, prywatnego i społecznego.
5. Spotkania z pracodawcami poza zakładem pracy, będą prowadzone w siedzibie podmiotu wnioskującego o Wizytę lub w innym miejscu, uzgodnionym przez Koordynatora, wspólnie z pracodawcą i uczestnikami.
6. Wizyty prowadzone będą w grupach od 10 do 30 osób.
7. Maksymalny czas trwania Wizyt to 4 godziny.
8. Termin, wielkość grupy oraz czas trwania Wizyty każdorazowo uzgadniany będzie przez Koordynatora, wspólnie z pracodawcą/BCU i uczestnikami.
9. Prowadzący wizytę poprowadzi spotkanie zgodnie z opisem zawartym w Karcie przebiegu wizyty zawodowej, ustalonej indywidualnie dla każdego pracodawcy lub BCU.
10. Koordynator odpowiedzialny jest za pomoc w nawiązaniu współpracy między pracodawcą a Uczestnikami wizyt, w tym:
 - a. rekrutację, przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie Bazy pracodawców oraz Bazy Branżowych Centrów Umiejętności,
 - b. rekrutację oraz przyjmowanie zgłoszeń do udziału w Wizytach osób i grup zainteresowanych,
 - c. wypracowanie, we współpracy z pracodawcą lub BCU, oraz prowadzenie Kart przebiegu wizyty zawodowej,
 - d. pośredniczenie w uzgodnieniu terminu i sposobu przebiegu Wizyt.
11. Koordynator nie odpowiada za, powstałe po obu stronach (pracodawca/BCU – Uczestnik wizyty), koszty organizacji Wizyt oraz ewentualne szkody wyrządzone w związku z ich realizacją.
12. Koordynator, za realizowane wsparcie, nie pobiera opłat od żadnej ze stron współpracy, tj. Uczestnika, pracodawców, BCU.

III. Zasady współpracy z pracodawcami i BCU

§ 3

1. Baza pracodawców stanowi rejestr przedsiębiorców, którzy wyrazili wolę przeprowadzania Wizyt.
2. Baza Branżowych Centrów Umiejętności stanowi zbiór BCU, które wyraziły wolę przeprowadzania Wizyt.
3. Pracodawcy/BCU zainteresowani organizacją Wizyt powinni wypełnić, podpisać i przesłać (w formie skanu) lub złożyć w Biurze koordynacji następujące dokumenty:
 - a. Formularz zgłoszeniowy dla pracodawcy/BCU – Załącznik nr 1.
4. Po zweryfikowaniu i rozpatrzeniu dokumentów rekrutacyjnych do bazy, Koordynator skontaktuje się z zainteresowanym pracodawcą/BCU, w celu wspólnego przygotowania Karty przebiegu wizyty zawodowej.
5. Informacje o rekrutacji oraz dokumenty rekrutacyjne dostępne będą za pośrednictwem strony internetowej <https://wupzielonagora.praca.gov.pl/>, fanpage Akcja Edukacja na Facebooku lub w Biurze koordynacji.
6. Przyjmowanie zgłoszeń pracodawców/BCU odbywać się będzie za pośrednictwem adresu mailowego: wizytyzawodowe@wup.zgora.pl (w formie skanu podpisanych dokumentów) lub w Biurze koordynacji.
7. Do szczegółowych obowiązków Prowadzącego wizytę należy:
 - a. zapoznanie się z treścią regulaminu,
 - b. poprowadzenie Wizyty zgodnie z wypracowaną wspólnie Kartą przebiegu wizyty zawodowej,
 - c. zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego treści przekazywanych uczestnikom w trakcie Wizyty,
 - d. zapewnienie sprawnego i bezpiecznego dla uczestników przebiegu Wizyty,
 - e. na prośbę uczestników, wydawanie zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających udział uczestników w Wizycie,
 - f. udostępnienia danych osobowych niezbędnych do procedury rekrutacji do Bazy pracodawców/BCU, realizacji i udokumentowania Wizyt,
 - g. powiadamiania o zmianie danych podanych w Formularzu zgłoszeniowym.



IV. Zasady rekrutacji i udziału uczestników w Wizytach.

§ 4

- Osoby zainteresowane udziałem w Wizytach powinny wypełnić, podpisać i przesłać (w formie skanu) lub złożyć w Biurze koordynacji następujące dokumenty:
 - Formularz zgłoszeniowy szkoły/osoby fizycznej – Załącznik nr 2,
- Informacje o rekrutacji oraz dokumenty rekrutacyjne dostępne będą za pośrednictwem strony internetowej <https://wupzielonagora.praca.gov.pl/>, fanpage Akcja Edukacja na Facebooku oraz w Biurze koordynacji.
- Przyjmowanie zgłoszeń osób zainteresowanych uczestnictwem, odbywać się będzie za pośrednictwem adresu mailowego: wizytyzawodowe@wup.zgora.pl (w formie skanu podpisanych dokumentów) lub w Biurze koordynacji.
- Po zweryfikowaniu i rozpatrzeniu zgłoszeń kandydatów do Wizyty, Biuro Koordynacji informuje drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie o dalszym postępowaniu w sprawie.
- Uczestnik wizyty zobowiązany jest do:
 - zapoznania się z treścią regulaminu,
 - przestrzegania postanowień regulaminu wewnętrznego, w tym BHP podmiotu, u którego odbywa się Wizyta oraz zasad bezpiecznego przebiegu Wizyty przekazywanych każdorazowo przez Prowadzącego wizytę,
 - potwierdzania obecności na Wizycie, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności,
 - udostępnienia danych osobowych niezbędnych do procedury rekrutacji, realizacji i udokumentowania udziału w Wizycie.
- Wskazany przez instytucję Opiekun uczestników zobowiązany jest do sprawowania opieki i nadzoru nad grupą.

V. Rezygnacja z uczestnictwa.

§ 5

- Uczestnik wizyty ma prawo zrezygnować z udziału w Wizycie. W takim przypadku powinien o tym poinformować Koordynatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wizytyzawodowe@wup.zgora.pl, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
- W przypadku rezygnacji uczestnika wizyty Koordynator zakwalifikuje kolejną osobę/grupę, która poprawnie wypełniła i przesała formularz zgłoszeniowy, zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
- Uczestnik, który nie dopełni regulaminowego obowiązku poinformowania o rezygnacji z Wizyty może zostać wykluczony z możliwości udziału w kolejnych Wizytach.
- Pracodawca/BCU ma prawo zrezygnować z organizacji/udziału w Wizycie. W takim przypadku powinien o tym poinformować Koordynatora za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: wizytyzawodowe@wup.zgora.pl, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem spotkania.
- Pracodawca/BCU, który nie dopełni regulaminowego obowiązku poinformowania o rezygnacji z organizacji/udziału w Wizycie może zostać wykluczony z Bazy pracodawców/BCU.
- Koordynator zastrzega sobie prawo do odwołania Wizyty z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników, na 5 dni roboczych przed terminem spotkania.
- W przypadku odwołania Wizyty, Koordynator niezwłocznie informuje o tym fakcie każdego z uczestników i/lub pracodawcę/BCU.

VI. Zasady ochrony danych osobowych.

§ 7

- Realizacja przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze projektu pt. „Umiejętności tworzą możliwości” (zwanego dalej: „projektem”) w ramach inwestycji A3.1.1 „Wsparcie rozwoju



- nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie” Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, jest procesem związanym z pozyskiwaniem i przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, pełniąc funkcję administratora danych osobowych, pozyskanych w związku z realizowanym projektem, przetwarza je zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, uwzględniając podstawy prawne przetwarzania ustalone na mocy art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 RODO.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji, rozliczenia i promocji projektu (w tym za pośrednictwem portalu Facebook), a także w celach archiwizacyjnych.
 4. Zakres danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu ogranicza się do ustalonego celu przetwarzania, o którym mowa w ust. 3.
 5. Administrator podjął środki zabezpieczające wymagane na mocy art. 32 RODO, tj. w szczególności uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, wdrożył adekwatne środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający zidentyfikowanemu poziomowi ryzyka.
 6. Administrator przetwarza dane osobowe zebrane w ramach projektu w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym rozpowszechnianiem.
 7. Szczegółowe informacje dotyczące celów i sposobów przetwarzania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze danych osobowych oraz prawach przysługujących osobom, których dane dotyczą (podmiotom danych), znajdują się w klauzulach informacyjnych umieszczonych w formularzach rekrutacyjnych.
 8. Stosownie do postanowień umowy o objęcie wsparciem w ramach projektu realizator projektu – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze – został zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu innych administratorów danych osobowych uczestniczących w realizacji planu rozwojowego w ramach KPO (Instytucja koordynująca plan rozwojowy – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji – Ministerstwo Edukacji i Nauki, Jednostka wspierająca realizację inwestycji – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji), obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje i przetwarza w ramach przedsięwzięcia projektowego. Treść obowiązku informacyjnego, realizowanego w imieniu innych administratorów danych osobowych, określają klauzule informacyjne załączone do formularzy rekrutacyjnych. Klauzule informacyjne są przedstawiane do zapoznania na etapie rekrutacji do udziału w wizytach zawodowych wszystkim kandydatom zainteresowanym udziałem w przedsięwzięciu.
 9. Dokumentacja poświadczająca spełnienie obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO, a o których mowa powyżej, jest przechowywana wraz z pozostałą dokumentacją projektową.
 10. Na potrzeby niniejszego regulaminu Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, informuje, że:
 - 1) Stosownie do postanowień art. 141zj Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz.U. z 2024 r., poz. 324), zwanej dalej: „ustawą wdrożeniową”, administratorem danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu pt. „Umiejętności tworzą możliwości” jest Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra, tel. /68/ 456 56 10, faks /68/ 327 01 11, e-mail: wup@wup.zgora.pl.
 - 2) Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami danych osobowych, zgodnie z artykułem 26 RODO, w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników fanpage administratora na portalu Facebook oraz w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych. Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie: https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum.
 - 3) Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO. Kontakt z IOD jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@wup.zgora.pl lub drogą pocztową na adres urzędu.
 - 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i rozliczenia projektu (w tym realizacji działań informacyjno-promocyjnych z wykorzystaniem portalu społecznościowego Facebook



- udostępnionego przez Meta Platforms Ireland Limited) oraz spełnienia obowiązków informacyjnych. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) – zasady realizacji projektu wynikają z przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
 - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) – realizowany projekt służy dobru publicznemu i poprawie jakości życia obywateli;
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
 - Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 5) Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tzn. nie dotyczy prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
- 6) Odbiorcami danych osobowych mogą być:
- podmioty uprawnione do obsługi doręczeń pocztowych,
 - podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, e-doręczenia),
 - podmiot świadczący usługi hostingu poczty elektronicznej,
 - dostawca Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej (SSDIP), który służy do udostępniania podmiotowych stron BIP (minister właściwy ds. cyfryzacji),
 - podmioty, którym przekazuje się dokumentację do brakowania (niszczenia) po upływie okresu przechowywania,
 - podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (w tym dostawcy systemów informatycznych),
 - podmioty, o których mowa w rozdziale 2AA ustawy wdrożeniowej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektu, tj. w szczególności: Instytucja koordynująca plan rozwojowy – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji – Ministerstwo Edukacji i Nauki, Jednostka wspierająca realizację inwestycji – Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), Polski Fundusz Rozwoju, wypłacający ostatecznemu odbiorcy wsparcia (WUP), na zlecenie FRSE, środki finansowe na realizację projektu, a także Partnerzy projektu – Uniwersytet Zielonogórski oraz Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, inne instytucje i podmioty uczestniczące w systemie realizacji planów rozwojowych: członkowie Komitetu Monitorującego, o którym mowa w art. 14lk ustawy wdrożeniowej, członkowie Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (WZK), instytucja audytowa, o której mowa w art. 14lv ustawy wdrożeniowej (Szef Krajowej Administracji Skarbowej), instytucje Unii Europejskiej zaangażowane w realizację KPO,
 - w uzasadnionych przypadkach – organy kontrolne, sądy, organy ścigania,
 - właściciel portalu społecznościowego Facebook na zasadach określonych przez Meta Platforms Ireland Limited, dostępnych pod adresem: https://www.facebook.com/privacy/policy/?entry_point=data_policy_redirect&entry=0.
- 7) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, z zastrzeżeniem ponadnarodowego charakteru przepływu danych w ramach serwisu Facebook. Właściciel serwisu Facebook, będąc współadministratorem danych osobowych w rozumieniu art. 26 RODO, może przekazywać dane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w art. 14ln ustawy wdrożeniowej niezbędny do realizacji i rozliczenia projektu oraz spełnienia obowiązków archiwizacyjnych wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (przy uwzględnieniu zarządzenia wewnętrznego w sprawie ustalenia i wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).
- 9) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują określone prawa, tj.:
- prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo otrzymania ich kopii;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych w przypadkach, o których mowa w art. 17 RODO;



- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie uprzednio udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych – w związku z tym nie ma możliwości zrealizowania prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - 11) Podanie danych osobowych jest dobrowolne; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w inicjatywie.
 - 12) W stosunku do pozyskanych danych osobowych nie będzie stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym w formie profilowania.

VII. Przepisy końcowe.

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Koordynator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. Aktualna treść Regulaminu będzie dostępna na stronie internetowej, <https://wupzielonagora.praca.gov.pl/>, fanpage Akcja Edukacja w portalu Facebook oraz w Biurze koordynacji.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
Zielona Góra, dnia 02.06.2020

radca prawny Rafał Jedynski

2-21

