**WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTU PRZENOŚNEGO U2**

NALEŻY WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM I PODPISAĆ W PKT 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Dane osobowe wnioskodawcy |
|  | Imię (imiona)................................................................................................................................................................................................  Nazwisko: ………........................................................................................................................................................................................ |
|  | Nazwisko rodowe/poprzednie: ................................................................................................................................................................... |
|  | Data i miejsce urodzenia: ….......................................................................................................................................................................  Imiona rodziców: ........................................................................................................................................................................................ |
|  | PESEL: ……………………………………………………….................... Obywatelstwo: ……………………...…………………………..……  Adres zamieszkania w Polsce:...................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................................  Odbiór osobisty: ❑ Tak ❑ Nie\* Telefon kontaktowy: …………………………..………………………………………………………  *\* Przesłać na adres:* ❑ *zamieszkania w Polsce* ❑ *w kraju poszukiwania pracy* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Informacje dotyczące wyjazdu do państwa poszukiwania pracy |
|  | Państwo planowanego poszukiwania pracy: ..............................................................................................................................................  Data wyjazdu do kraju poszukiwania pracy:................................................................................................................................................  **UWAGA**: Zmiana daty wyjazdu za granicę w celu poszukiwania pracy powinna być niezwłocznie zgłoszona do tutejszego urzędu.  Data powrotu z kraju poszukiwania pracy: .................................................................................................................................................  Adres w kraju poszukiwania pracy\*:............................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................................  \* *Nie może to być adres poste restante, schroniska lub pola namiotowego.* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | 1. Do wniosku należy załączyć: |
|  | | 1. Zaświadczenie z PUP (załącznik nr 1). 2. Pouczenie (załącznik nr 2). |
|  | |
|  | |
| * **Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie** jest właściwy do rozpatrzenia wniosku o wydanie dokumentu przenośnego U2 osoby zamieszkałej na terenie powiatu: choszczeńskiego, goleniowskiego, gryfickiego, gryfińskiego, kamieńskiego, łobeskiego, myśliborskiego, polickiego, pyrzyckiego, stargardzkiego oraz miasta Szczecina i miasta Świnoujście. * **Filia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Koszalinie** jest właściwa do rozpatrzenia wniosku o wydanie dokumentu przenośnego U2 osoby zamieszkałej na terenie powiatu: koszalińskiego, kołobrzeskiego, białogardzkiego, drawskiego, szczecineckiego, wałeckiego, sławieńskiego i świdwińskiego oraz miasta Koszalina. | |
|

|  |
| --- |
| 1. Pouczenia: |
| Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi (art. 40 § 1 KPA). Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika (art. 40 § 2 KPA).  W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej  o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny (art. 41 KPA).  Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania (art. 73 § 1 KPA). |
|
| 1. **Podpis wnioskodawcy:** |
| **…………………………..…, dnia ………………………..……... …………………….……………………………..**  **Miejscowość Data wypełnienia wniosku Podpis** |
|
|

**Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych – Koordynacja Systemów Zabezpieczenia Społecznego:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Szczecinie przy ul. Mickiewicza 41,   
70-383 Szczecin. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy [sekretariat@wup.pl](mailto:sekretariat@wup.pl), telefonicznie pod numerem 91/42-56-101 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@wup.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z tytułu bezrobocia, archiwalnym oraz statystycznym. Podstawą prawną przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 32 ust. 1 pkt 11, art. 35, art. 48 ust. 1 i art. 53 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Pani/Pana dane osobowe będą przekazane publicznym służbom zatrudnienia, instytucjom właściwym i łącznikowym ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w krajach UE, EOG, Szwajcarii oraz do państwa trzeciego, tj. Wielkiej Brytanii. Komisja Europejska wydała 28 czerwca 2021 r. decyzję stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony danych osobowych równoważny z poziomem gwarantowanym na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679. Ponadto dane mogą być przekazane Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, dostawcom usługi IT w zakresie obsługi systemu informatycznego, kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe.

Dane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej będą przechowywane przez okres 10 lat wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, który został określony na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania. Skorzystanie z prawa określonego w art. 73 § 1 KPA nie narusza prawa dostępu do danych osobowych, określonego w art. 15 RODO (prawa mogą być realizowane niezależnie).

W zakresie udostępnienia danych w BIP przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z tytułu bezrobocia i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.