

Instrukcja dotycząca poprawnego wypełnienia wniosku o sprawdzenie kwalifikacji

1. Lewy górny róg (wnioskodawca i adres): osoba prywatna wpisuje imię i nazwisko oraz dokładny adres zamieszkania. W przypadku kiedy na kurs jesteśmy kierowani przez pracodawcę - opieczetowujemy pieczętą nagłówkową firmy.
2. Prawy górny róg: wpisujemy bieżącą datę oraz miejscowość wypełnienia wniosku.
3. Pkt. 7 – wpisujemy aktualnego albo poprzedniego pracodawcę, u którego uzyskaliśmy 1 miesiąc stażu w zakresie obsługi urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych.
4. Pkt. 8 – wpisujemy nazwę stanowiska pracy wynikającą z umowy o pracę.
5. Pkt. 9 a i b – jeżeli posiadamy już jakieś wcześniej wydane zaświadczenia kwalifikacyjne przez TDT na obsługę urządzeń bądź ich konserwację wpisujemy odpowiednio rodzaj urządzenia i nr uprawnienia, lit. c – inne uprawnienia, np. ADR – wpisujemy nr. Uprawnienia
6. Podpis wnioskodawcy – podpis kierownika lub dyrektora firmy jeżeli na kurs kieruje nas pracodawca lub nasz imienny podpis jeżeli na kurs chcemy uczęszczać jako osoba prywatna.
7. Na samym dole – wpisujemy miejscowość, imię i nazwisko, czytelny podpis osoby, która chce ukończyć szkolenie oraz podpis.
8. Wniosek wraz z upoważnieniem w oryginałach należy dostarczyć do PCDL ProRes, ul. Przemysłowa 5, lok. 5, 35-105 Rzeszów.