

Nr wniosku	
Data rejestracji	

WNIOSEK O CERTYFIKACJĘ KOMPETENCJI

1. Poziom kompetencji:	
Poziom podstawowy BA (Basic Appreciation)	<input type="checkbox"/>
Poziom podwyższony WK (Working Knowledge)	<input type="checkbox"/>
Poziom wysoki FO (Fully Operational)	<input type="checkbox"/>
Poziom specjalistyczny LE (Leading Edge)	<input type="checkbox"/>
Zgodnie z programem certyfikacji PR-04.1	<input type="checkbox"/>

2. Dane wnioskodawcy	
Imię i nazwisko	
Adres: ulica / numer	
Adres: kod pocztowy, miejscowość	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
Nr dowodu osobistego	
Numer telefonu	
e-mail	

3. Dane firmy (jeżeli dotyczy)	
Nazwa	
Adres: ulica / numer	
Adres: kod pocztowy, miejscowość	
NIP	
Numer telefonu /fax	
e-mail	
Osoba kontaktowa	

4. Oświadczenie	
<p>Składając niniejszy wniosek zobowiązuję się do spełnienia wszystkich wymagań, związanych z procesem certyfikacji kompetencji, dostarczenia wszelkich informacji niezbędnych do oceny w ramach programu certyfikacji oraz wniesienia opłaty za certyfikację zgodnie z ustaloną ceną.</p> <p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu certyfikacji z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).</p>	

Miejsce i data wypełnienia	
Imię i nazwisko wnioskodawcy	
Pieczęć firmy / imię i nazwisko osoby upoważnionej	

I. Wykaz załączników

Podaj załączone dokumenty

II. Objaśnienia

1. W rubryce I „Wykaz załączników” należy załączyć (jeżeli mają zastosowanie):

- Dokumenty poświadczające wykształcenie *.
- Zaświadczenia ukończonych kursów i szkoleń specjalistycznych *.
- Kwestionariusz oceny kwalifikacji wnioskującego o certyfikację – PJCP-01_FOR-02.
- Informację o potrzebie dostosowania się jednostki certyfikującej do specjalnych potrzeb wnioskującego w procesie certyfikacji.

2. Wniosek wraz z dokumentacją /załączniki/ należy złożyć lub przesłać do Centralny Ośrodek Chłodnictwa „COCH” w Krakowie Sp. z o.o. - Dział Certyfikacji Personelu, 30-133 Kraków, ul J. Lea 116; tel. 12 637 09 33 w. 204, 14 dni przed planowanym terminem egzaminu.

* Kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskującego lub osobę upoważnioną.

Przegląd wniosku (wypełnia pracownik JCP)			
Klient:			
Etapy przeglądu			
Lp.	Opis	Data	Podpis
Podsumowanie			
<input type="checkbox"/> - Informacje o kliencie są kompletne <input type="checkbox"/> - Zdefiniowano zakres wnioskowanej certyfikacji <input type="checkbox"/> - Jednostka posiada niezbędne środki, kompetencje i możliwości do przeprowadzenia procesu certyfikacji <input type="checkbox"/> - Proces certyfikacji – prowadzony jest po raz pierwszy			
Uzyskano wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu certyfikacji zgodnie z programem <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
Wynik przeglądu			
<input type="checkbox"/> - pozytywny		<input type="checkbox"/> - negatywny	
Kwalifikacja do egzaminu na poziom kompetencji			
/Jednostka Certyfikująca Personel/ Data i podpis			
Ponowny przegląd wniosku			
Lp.	Opis	Data	Podpis
Zmiana kwalifikacji na poziom kompetencji			
/Jednostka Certyfikująca Personel/ Data i podpis			