

Zamawiający:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki
Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Wykonawca:

Sygnity S.A.
ul. Postępu 17B
02-676 Warszawa
www.sygnity.pl

Sygnity

Portal praca.gov.pl

Podręcznik użytkownika

Edycja 2.1.1.x

Spis treści

Rozdział I	Strona główna	1
1.1	Logowanie	2
1.1.1	Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.....	3
1.1.2	Logowanie przez login.gov.pl.....	5
1.2	Rejestracja konta.....	7
1.3	Zarządzanie kontem.....	9
1.3.1	Dane konta	10
1.3.2	Prośba o przypisanie.....	13
1.3.3	Zmiana e-maila.....	14
1.3.4	Subskrypcje	14
1.3.5	Dane organizacji.....	16
1.3.6	Reprezentanci organizacji.....	17
1.3.7	Reprezentanci do akceptacji.....	18
1.3.8	Zdarzenia organizacji.....	18
1.4	Zmiana kontekstu.....	19
1.5	Zakładanie konta organizacji.....	20
1.6	Domyślny urząd.....	23
1.7	Wyszukiwarka usług elektronicznych.....	23
1.8	Regulamin praca.gov.pl.....	25
1.9	Deklaracja dostępności.....	26
1.10	Cyberbezpieczeństwo.....	27
1.11	Potwierdzanie adresów mailowych.....	28
1.12	Kwalifikowany podpis elektroniczny.....	29
1.12.1	Czyszczenie pamięci podręcznej środowiska Java.....	29
1.12.2	Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy.....	31
1.12.3	Uruchomienie panelu Javy.....	32
1.12.4	Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox.....	33
1.12.5	Pozostałe przeglądarki.....	33
Rozdział II	Usługi elektroniczne	33
2.1	Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.....	35
2.1.1	Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy.....	36
2.1.1.1	Wybór adresata.....	37
2.1.1.2	Metoda rejestracji.....	39
2.1.1.3	Ankieta	40
2.1.1.4	Informacja.....	42
2.1.1.5	Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy.....	44
2.1.1.6	Dane szczegółowe.....	47
2.1.1.6.1	Wykształcenie	47
2.1.1.6.2	Zawody	51
2.1.1.6.3	Języki	53
2.1.1.6.4	Uprawnienia	56

2.1.1.6.5	Umiejętności	58
2.1.1.6.6	Niepełnosprawność.....	60
2.1.1.6.7	Ostatni pracodawca.....	63
2.1.1.6.8	Pozostałe okresy.....	67
2.1.1.6.9	Rodzina	71
2.1.1.6.10	Oczekiwania	73
2.1.1.7	Dane dodatkowe.....	75
2.1.1.8	Załączniki.....	76
2.1.1.9	Dane kontaktowe.....	77
2.1.1.10	Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu.....	80
2.1.1.11	Podgląd dokumentu i oświadczenie.....	81
2.1.1.12	Weryfikacja klienta.....	91
2.1.1.13	Akceptacja danych.....	92
2.1.1.14	Podsumowanie.....	93
2.1.2	Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzędzie pracy	94
2.2	Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk.....	96
2.3	Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy.....	97
2.3.1	Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy.....	98
2.3.1.1	Wybór adresata.....	99
2.3.1.2	Metoda rejestracji.....	100
2.3.1.3	Ankieta	101
2.3.1.4	Informacja.....	103
2.3.1.5	Dane osobowe.....	104
2.3.1.6	Dane szczegółowe.....	107
2.3.1.6.1	Wykształcenie.....	107
2.3.1.6.2	Zawody	108
2.3.1.6.3	Języki	109
2.3.1.6.4	Uprawnienia	110
2.3.1.6.5	Niepełnosprawności.....	111
2.3.1.6.6	Rodzina	112
2.3.1.6.7	Oczekiwania	113
2.3.1.7	Dane dodatkowe.....	114
2.3.1.8	Załączniki.....	114
2.3.1.9	Dane kontaktowe.....	115
2.3.1.10	Prawa i obowiązki.....	118
2.3.1.11	Podgląd dokumentu i oświadczenie.....	120
2.3.1.12	Weryfikacja klienta.....	122
2.3.1.13	Akceptacja danych.....	123
2.3.1.14	Podsumowanie.....	124
2.4	Zatrudnianie cudzoziemców.....	125
2.5	Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES.....	128
2.6	Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu.....	129
2.7	Obsługa wniosków.....	131
2.7.1	Nowa sprawa.....	131
2.7.2	Wybór adresata.....	133
2.7.3	Edycja formularza.....	135
2.7.4	Załączniki	138
2.7.5	Wysyłanie wniosku.....	138
2.7.6	Podsumowanie.....	139
2.7.7	Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora.....	140
2.7.8	Przekazywanie sprawy.....	141

Rozdział III	Sprawy	142
3.1	Skrzynka odbiorcza.....	145
3.1.1	Dokumenty powiązane.....	149
3.2	Dokumenty robocze.....	150
3.2.1	Szczegóły dokumentu roboczego.....	151
3.3	Dokumenty do podpisu.....	152
3.4	Dokumenty wysłane.....	153
Rozdział IV	Wizyty	157
4.1	Przegląd wizyt.....	157
4.2	Rezerwacja wizyty.....	158
Rozdział V	FAQ	160
Rozdział VI	Pomoc	161

Rozdział I Strona główna

Strona główna portalu praca.gov.pl zawiera opisane poniżej funkcjonalności.

Na oknie dostępne są poniższe opcje:

- Zaloguj się - proces został opisany w dziale [Logowanie](#)
- Wybór domyślnego języka - pozwala na zmianę języka z polskiego na ukraiński lub angielski,
- [Wyszukaj usługę elektroniczną](#) - pozwala na wyszukanie wniosków,
- [Usługi elektroniczne](#),
- [Sprawy](#),
- [Wizyty](#) - pozwala na przegląd i rezerwację wizyt w urzędzie pracy,
- [Pomoc](#) - otwiera okno dokumentacji użytkownika,
- [FAQ](#) - przenosi do listy najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami,
- Informacja zawierająca dane kontaktowe Zielonej Linii, która zapewnia użytkownikom wsparcie w obsłudze spraw, numer telefonu jest aktywny na urządzeniach mających możliwość wykonania połączenia telefonicznego poprzez najechanie na numer, kliknięcie i wybranie numeru,
- [Regulamin korzystania z praca.gov.pl](#).

W przypadku planowanych lub rzeczywiście występujących prac administracyjnych lub niedostępności strony, użytkownicy są informowani o tym fakcie komunikatem administratora centralnego, znajdującym się na głównej stronie praca.gov.pl.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Zaloguj się | polski | Unia Europejska

Strona główna | Usługi elektroniczne | Sprawy | Wizyty | FAQ | Pomoc

Załatw sprawę bez wychodzenia z domu
Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... SZUKAJ

FAQ - najczęściej zadawane pytania | Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne | Sprawy | Wizyty

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia
Zielona Linia 19524
Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

ADRES: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, NIP 5262895101, REGON 015725935

KONTAKT: Zielona Linia tel.: 19524, działa w dni robocze w godzinach 08:00-18:00

Usługi elektroniczne | Sprawy | Wizyty | FAQ | Pomoc

Centralna Baza Ofert Pracy | Publiczne Służby Zatrudnienia | Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej | EURES | Służba Cywilna | gov.pl

Regulamin Praca.gov.pl | Deklaracja dostępności Praca.gov.pl | Cyberbezpieczeństwo

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z adresu e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.

Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Użycie Autorskie 3.0 Polska](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska

REJOWY PLAN ODBUDOWY | Rzeczpospolita Polska | Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU

Aktualna liczba użytkowników: 1 | Liczba zweryfikowanych kont: 10057 | Wersja: 1.9.2-2|2.1.1-5

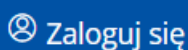


W stopce portalu po lewej stronie znajdują się informacje statystyczne dotyczące liczby osób korzystających z modułu praca.gov.pl na dany moment oraz liczby kont użytkowników, które zostały zweryfikowane. Dane te są aktualizowane co 5 minut, lecz w przeglądarce informacje aktualizowane są po odświeżeniu strony.

1.1 Logowanie

Logowanie, to czynność polegająca na uwierzytelnianiu (autoryzacji) użytkownika, w celu uzyskania dostępu do usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

W widoku strony głównej przycisk logowania znajduje się w górnej, prawej części modułu.



Po naciśnięciu przycisku uruchamia się okno z wyborem metody logowania.


Zalogować się do modułu można jedną z niżej wymienionych metod:

- za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego "[Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym](#)",
- za pomocą login.gov.pl "[Logowanie przez login.gov.pl](#)".

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

polski ▼ Unia Europejska


Logowanie do portalu praca.gov.pl



Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.

Zaloguj się





Logowanie przez login.gov.pl

Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl

Zaloguj się

Nie chcesz się logować? Wróć do portalu praca.gov.pl
Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

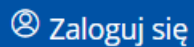
 **Zielona Linia 19524** 

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

1.1.1 Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Aby zalogować się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego należy wybrać przycisk

 **Zaloguj się**

Wybrać metodę logowania: "Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym".

W oknie *Logowanie certyfikatem kwalifikowanym* nacisnąć przycisk "Podpisz oświadczenie".

Logowanie do portalu praca.gov.pl

Logowanie certyfikatem kwalifikowanym

- ① Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych komputera i kliknij przycisk **Podpisz oświadczenie**.

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z:

- ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE.

Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia

Wróć

Podpisz oświadczenie

Nie chcesz się logować? Wróć do

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia



Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Następnie zostanie uruchomiono okno Szafir Host i Szafir SDK

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.448.7

Treść dokumentu

Sformatowany Binarny Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Oswiadczenie>
  <Tresc>
    Proszę o przyznanie dostępu lub rejestrację w module praca.gov.pl przy użyciu
    certyfikatu
  </Tresc>
  <Data>2022-12-28 09:19:56</Data>
  <Token>CR-57d10f90-0185-1000-a580-c523af3a9627</Token>
</Oswiadczenie>
```

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Podpisz Pomiń

Pomiń prezentację kolejnych dokumentów Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do podpisywania

PKCS11 Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:

Cie: .C=PL

Wystawca certyfikatu

Wybierz

Należy kliknąć przycisk 'Podpisz' i wprowadzić PIN

Szafir SDK - Wprowadź PIN

PKCS11 Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=I, C=PL

Wystawca certyfikatu
organizationIdentifier=VATPL-5260300517, CN=COPE SZAFIR
- Kwalifikowany, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony ilością operacji 1

Akceptuj Anuluj

Po wprowadzeniu poprawnego PINu pojawi się informacja o poprawnym podpisie i podsumowanie.

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: **1**
Anulowanych: **0**

Podpisywanie
Liczba podpisów wykonanych prawidłowo: **1**
Liczba podpisów wykonanych z błędem: **0**

OK


Po zamknięciu okna Szafir SDK będzie widoczna strona główna. W górnej prawej części okna pojawi się informacja o zalogowaniu - widoczne będzie imię i nazwisko osoby zalogowanej oraz kontekst pracy.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia | Do końca sesji pozostały 44 minuty | Jan Janowski Kontekst: Osoba fizyczna | polski | Unia Europejska

1.1.2 Logowanie przez login.gov.pl

Aby zalogować się przez login.gov.pl należy wybrać przycisk  i wybrać metodę

logowania: "Logowanie przez login.gov.pl".
Nastąpi automatyczne przejście do portalu login.gov.pl, na którym należy się zalogować.



Login

Use eID of your country

Choose country

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych


PL | UA


Profil Zaufany


Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.


e-dowód


Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.






Bank Polski



Bank Pekao



inteligo



BOŚ
BANK



BNP PARIBAS



BIS
BANK SPÓŁDZIELCZY
i WSPÓLNICY



VELO
BANK


ALIOR
BANK


Millennium
bank


CRÉDIT
AGRICOLE


mBank


Banki Spółdzielcze
Grupa BPS

Login

ADRES

ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
NIP 5213621697
Regon 145881488

KONTAKT

Infolinia
+48422535450
Czynna w dni robocze
w godzinach 07:00-18:00

Jak korzystać

Gdzie skorzystać
Bezpieczeństwo
Pomoc
Dla integratorów
Kontakt
Minister Cyfryzacji

mojEID

Bezpieczne narzędzie
potwierdzania tożsamości online

Należy postępować zgodnie z zasadami obsługi login.gov.pl.

Po uwierzytelnieniu się klient zostanie przekierowany do portalu praca.gov.pl, gdzie zostanie przeprowadzona autoryzacja. Jeśli w procesie logowania wystąpią błędy lub inne wyjątki, klient jest o nich informowany odpowiednimi komunikatami.

Jeśli klient loguje się do portalu przez login.gov.pl, lecz nie posiada konta w portalu zostanie przeniesiony do formularza tworzenia konta.

1.2 Rejestracja konta


Rejestracja to proces zakładania konta użytkownika w module praca.gov.pl.

Po jego założeniu użytkownik ma możliwość zalogowania się i uzyskania dostępu do usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.


Aby przejść do rejestracji konta należy w prawym górnym logu wybrać przycisk "Zaloguj się" a następnie wybrać jedną z dostępnych metod logowania

- „Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym” - po podpisaniu oświadczenia nastąpi przejście na formularz zakładania konta, na którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola.
- „Logowanie przez login.gov.pl - po uwierzytelnieniu się klient zostanie przekierowany do formularza zakładania konta na portalu praca.gov.pl, gdzie należy wypełnić wszystkie wymagane pola.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

polski  Unia Europejska


Logowanie do portalu praca.gov.pl



Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.

[Zaloguj się](#)






Logowanie przez login.gov.pl

Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl

[Zaloguj się](#)

Nie chcesz się logować? Wróć do portalu [praca.gov.pl](#)
Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

 **Zielona Linia 19524** 

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl> 

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Formularz zakładania konta zostaje automatycznie zasilony danymi z certyfikatu lub login.gov.pl. Danych tych nie można edytować

[🏠](#) > Formularz zakładania konta

Zakładanie konta z wykorzystaniem Login.gov.pl

Dane osobowe

① *Uzupełnij swoje dane osobowe.
Jeśli posiadasz obywatelstwo polskie, konieczne jest podanie numeru PESEL.
Jeśli jesteś cudzoziemcem, możesz wprowadzić PESEL albo PNO albo inny identyfikator.
Więcej informacji przeczytaj w pomocy [🔗](#)*

Nazwisko: *

Imię pierwsze: *

Imię drugie:

PESEL: *

 Cudzoziemiec

Rodzaj identyfikatora:

Wybierz jedną z wartości

Kraj wydający identyfikator:

Podaj nazwę kraju

Identyfikator:

Dane kontaktowe

① *Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.*

Telefon:

Drugi telefon:

E-mail: *

Zgoda na doręczanie pism

Zgadzam się na doręczanie do mnie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA, poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Inne informacje

① *Zaznacz jeden ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację/pracodawcę, reprezentuje instytucję szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się w danych osobowych).*

 Bezrobotny Reprezentuje organizację/pracodawcę Poszukujący pracy Reprezentuje instytucję szkoleniową

Weryfikacja

- Oświadczam, że akceptuję [Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl](#)
- Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub usunięcia.

[Wróć](#)[Zatwierdź](#)

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

W sekcji dotyczącej danych kontaktowych należy podać adres e-mail oraz telefon (opcjonalnie). W sekcji Inne informacje wskazać rolę w jakiej konto będzie używane. Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę. Przed naciśnięciem przycisku "Zatwierdź" należy przeczytać Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl i potwierdzić jego akceptację.

[🏠](#) > Formularz zakładania konta**Zakładanie konta**

Twoje konto zostało pomyślnie założone. Aby zalogować się należy potwierdzić adres e-mail w wiadomości wysłanej na podany adres e-mail.

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Przycisk "Zatwierdź" uruchamia proces rejestracji i weryfikacji konta. Na wskazany adres email zostaje wysłany link weryfikacyjny. Po potwierdzeniu adresu email użytkownik może zalogować się na swoje konto.

1.3 Zarządzanie kontem

Aby przejść do zarządzania kontem należy przez naciśnięcie przycisku z imieniem i nazwiskiem znajdującego się w górnej części ekranu rozwinąć listę ustawień użytkownika a następnie wybrać opcję "Zarządzanie kontem".

The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text "Praca.gov.pl", and "Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia". On the right, there is a session timer "Do końca sesji pozostało 30 minut", a user profile "Jan Kazimierz" with "Kontekst: Osoba fizyczna", a language selector "polski", and the European Union flag. A dropdown menu is open under the user profile, listing options: "Zarządzanie kontem" (highlighted with a green box), "Zmiana kontekstu", "Zakładanie konta organizacji", "Domyślny urząd", and "Wyloguj się". The main content area features a blue banner with the headline "Złatw sprawę bez wychodzenia z domu" and a search bar. Below the banner are three icons representing "Usługi elektroniczne", "Sprawy", and "Wizyty".

Pracując w kontekście osoby fizycznej otworzy się okno z czterema zakładkami:

- [Dane konta](#),
- [Prośba o przypisanie](#),
- [Zmiana e-maila](#),
- [Subskrypcje](#).

Jeżeli użytkownik pracuje w kontekście organizacji zamiast przycisku "Zarządzanie kontem" będzie dostępny przycisk "Zarządzanie kontem organizacji" a do wyboru będzie miał następujące zakładki:

- [Dane organizacji](#),
- [Reprezentanci organizacji](#),
- [Reprezentanci do akceptacji](#),
- [Zdarzenia organizacji](#).

1.3.1 Dane konta

Widok okna *Dane konta* prezentuje szczegółowe informacje dla konta, a są to:

- Nazwisko,
- Imię pierwsze,
- Imię drugie,
- PESEL,
- Miejscowość,
- znacznik 'Cudzoziemiec',
- Rodzaj identyfikatora,
- Kraj wydający identyfikator,
- Identyfikator,
- Telefon,
- Drugi telefon,
- E-mail,
- znacznik 'Zgoda na doręczanie pism',
- znacznik 'Bezrobotny',
- znacznik 'Reprezentuje organizację/pracodawcę',

- znacznik 'Poszukujący pracy',
- znacznik 'Reprezentuje instytucję szkoleniową'.

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

Dane konta

Prośba o przypisanie

Zmiana e-maila

Subskrypcje

Dane beneficjenta

Nazwisko: *

Imię pierwsze: *

Imię drugie:

PESEL: *

Miejscowość

Cudzoziemiec

Rodzaj identyfikatora:

Kraj wydający identyfikator:

Identyfikator:

Dane kontaktowe

Telefon:

Drugi telefon:

E-mail: *

Zgoda na doręczanie pism

- Zgadzam się na doręczanie do mnie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA, poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Inne informacje

- Bezrobotny
 Reprezentuje organizację/pracodawcę
 Poszukujący pracy
 Reprezentuje instytucję szkoleniową

Wyłączanie konta

Możliwa jest edycja danych konta poprzez przycisk "Edytuj". Użytkownik może edytować wpisy w sekcji *Dane beneficjenta* (pola: Imię drugie, Miejscowość), *Dane kontaktowe* (pola: Telefon, Drugi telefon), *Zgoda na doręczanie pism* oraz role w sekcji *Inne informacje*. Zmiana adresu e-mail możliwa jest na zakładce [Zmiana e-maila](#).

Pozostałych zmian w sekcji *Dane beneficjenta* może dokonać jedynie pracownik urzędu.



Jeśli użytkownik wyrazi zgodę na doręczanie pism poprzez konto praca.gov.pl, będzie mógł odbierać pisma zainicjowane przez urząd.

Użytkownik ma możliwość wyłączenia konta w module praca.gov.pl. Po wybraniu przycisku "Wyłącz konto", pojawi się ostrzeżenie:

Potwierdzenie

Po wyłączeniu konta i wylogowaniu nie będzie można ponownie zalogować się do modułu praca.gov.pl. W celu aktywacji konta będzie konieczna wizyta w najbliższym urzędzie pracy. Czy na pewno wyłączyć konto?

Po wyłączeniu konta i wylogowaniu nie będzie można ponownie zalogować się do modułu praca.gov.pl. W celu aktywacji konta będzie konieczna wizyta w najbliższym urzędzie pracy. Czy na pewno wyłączyć konto?


Po wybraniu przycisku "Zatwierdź", pojawi się powtórne ostrzeżenie:

Dodatkowe potwierdzenie

UWAGA !!! Po wyłączeniu konta i wylogowaniu nie będzie można ponownie zalogować się do modułu praca.gov.pl. W celu aktywacji konta będzie konieczna wizyta w najbliższym urzędzie pracy. Czy na pewno wyłączyć konto?

UWAGA!!! Po wyłączeniu konta i wylogowaniu nie będzie można ponownie zalogować się do modułu praca.gov.pl. W celu aktywacji konta będzie konieczna wizyta w najbliższym urzędzie pracy. Czy na pewno wyłączyć konto?

Po ponownym wybraniu przycisku "Zatwierdź", konto zostanie wyłączone a użytkownik wylogowany.

 Po wyłączeniu konta przez użytkownika, konto to może być aktywowane jedynie przez pracownika urzędu. Użytkownik ma możliwość założenia nowego konta jednak będzie to skutkowało utratą dokumentów wysyłanych i odbieranych z konta wyłączonego. Po założeniu nowego konta nie ma możliwości ponownej aktywacji konta wyłączonego.

1.3.2 Prośba o przypisanie

Z okna *Prośba o przypisanie*, użytkownik ma możliwość wysłania prośby o nadanie roli reprezentanta organizacji. Opcja jest dostępna, jeżeli osoba pracuje w kontekście osoby fizycznej.

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

Dane konta **Prośba o przypisanie** Zmiana e-maila Subskrypcje

Prośba o przypisanie do organizacji

ⓘ Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała Twoje imię, nazwisko i numer PESEL.

REGON:

NIP:

Identyfikator organizacji zagranicznej:

Wyślij

Aby wysłać prośbę o przypisanie do organizacji, należy podać numer REGON, numer NIP lub identyfikator organizacji zagranicznej, a następnie wybrać przycisk "Wyślij".
Pojawi się komunikat:

Prośba o przypisanie do organizacji

Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji 1

3. Czy kontynuować?

Anuluj

Zatwierdź

Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji 'REGON' Czy kontynuować?

Jeśli organizacja nie ma przypisanego reprezentanta, to klient zostanie o tym poinformowany przy pomocy komunikatu. Zostanie dodane pouczenie o tym, że w takim przypadku należy w PUP/WUP wykonać weryfikację konta organizacji.

 Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała imię, nazwisko i numer PESEL.



Po wystaniu prośby o przypisanie do organizacji, wiadomość trafi na skrzynki mailowe wszystkich reprezentantów organizacji. W treści wysłanej wiadomości zostaną zawarte:

- dane osoby, która chce zostać reprezentantem organizacji,
- link do usługi, która nada użytkownikowi takie uprawnienie,
- token uwierzytelniający osobę.

Po kliknięciu w link przez jednego z reprezentantów, prośba osoby zostanie zaakceptowana i zostanie jej nadana rola reprezentanta.



Przed zaakceptowaniem prośby, należy sprawdzić czy token uwierzytelniający nie stracił ważności. Jeżeli tak się stało, uprawnienie nie zostanie nadane.



Każde nadanie uprawnienia osobie do reprezentowania organizacji, zostanie odnotowane w logach biznesowych.



Dla zweryfikowanej organizacji prośbę o przypisanie reprezentanta może zatwierdzić wyłącznie zweryfikowany reprezentant.

1.3.3 Zmiana e-maila

Na oknie *Zmiana e-maila*, użytkownik może zmienić dotychczasowy adres e-mail na nowy. Opcja jest dostępna, jeżeli osoba pracuje w kontekście osobistym.

Po wpisaniu nowego adresu e-mail i zatwierdzeniu go przyciskiem "Zmień e-mail" na podany adres zostanie wysłany link potwierdzający. Po kliknięciu w przesłany link adres e-mail zostanie zmieniony.

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

Dane konta

Prośba o przypisanie

Zmiana e-maila

Subskrypcje

Zmiana e-maila

UWAGA!

Zmiana adresu e-mail spowoduje konieczność potwierdzenia tego adresu klikając w link przesłany na podany adres e-mail. Użytkownik NIE będzie miał możliwości korzystania z portalu do czasu potwierdzenia adresu e-mail.

Aktualny e-mail: *

Nowy e-mail: *

Zmień e-mail

1.3.4 Subskrypcje

Zakładka "Subskrypcje" ma na celu umożliwienie ustawienia użytkownikowi powiadomień e-mail dotyczących zdarzeń w sprawach.

Okno prezentuje wszystkie subskrypcje użytkownika i umożliwia ich modyfikację.

Użytkownik może zasubskrybować powiadomienia e-mail o zdarzeniach w sprawie dla swojego konta lub dla kont, których jest reprezentantem. Zmianę parametru można dokonać poprzez zmianę checkboxa w tabeli prezentującej dostępne subskrypcje. Subskrypcje beneficjenta są prezentowane jako pierwsze, przed organizacjami, do których przypisany jest klient. Organizacje prezentowane są w tabeli w kolejności alfabetycznej. Jeśli konto użytkownika jest zablokowane/nieaktywne to wysyłanie powiadomień dla zdarzeń spraw nie będzie dostępne.

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

[Dane konta](#) [Prośba o przypisanie](#) [Zmiana e-maila](#) [Subskrypcje](#)

Subskrypcje

Liczba pozycji na stronie: 5

Typ	Podmiot	Kanał E-mail
Zdarzenia w sprawach Beneficjenta		<input checked="" type="checkbox"/>
Zdarzenia w sprawach Organizacji		<input type="checkbox"/>
Zdarzenia w sprawach Organizacji		<input type="checkbox"/>
Zdarzenia w sprawach Organizacji		<input type="checkbox"/>
Zdarzenia w sprawach Organizacji		<input type="checkbox"/>

[Poprzednia](#) 1 z 34 [Następna](#)

[Anuluj](#) [Edytuj](#) [Zapisz](#)

Domyślnie funkcjonalność subskrypcji powiadomień e-mail dla zdarzeń w sprawach będzie wyłączona, w celu aktywacji, klient będzie musiał ją włączyć poprzez zalogowanie się na konto praca.gov.pl i zmianę ustawienia w sekcji „Dane Konta -> Subskrypcje”. Alternatywnie pracownik urzędu będzie miał możliwość aktywacji subskrypcji dla klientów poprzez konsolę pracownika.



Subskrypcje dotyczą wyłącznie zdarzeń w sprawach. Ich włączenie/wyłączenie nie ma wpływu na wiadomości otrzymywane podczas wysyłania dokumentów, informacji o dokumencie oczekującym na potwierdzenie czy prośbie o przypisanie reprezentanta do organizacji.

Poniżej tabeli z subskrypcjami znajduje się historia zmian subskrypcji, prezentująca kiedy użytkownik zasubskrybował/przestał subskrybować powiadomienia e-mail.

Na oknie widoczna jest także osoba dokonująca modyfikacji - użytkownik lub pracownik urzędu.

Historia zmian parametru subskrypcji

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Filtr ▾	Typ	Podmiot	Kanał	Akcja	Data ↓	Zmienione przez
<input type="checkbox"/>	Zdarzenia w sprawach Organizacji	ZAGRANICZNA	EMAIL	Aktywacja subskrypcji	2023-02-27 09:18:28	Jan Kazimierz
<input type="checkbox"/>	Zdarzenia w sprawach Organizacji	ZAGRANICZNA	EMAIL	Dezaktywacja subskrypcji	2022-08-31 12:59:34	Jan Kazimierz
<input type="checkbox"/>	Zdarzenia w sprawach Organizacji	ZAGRANICZNA	EMAIL	Aktywacja subskrypcji	2022-08-31 12:59:21	Jan Kazimierz
<input type="checkbox"/>	Zdarzenia w sprawach Organizacji	Test1	EMAIL	Aktywacja subskrypcji	2021-07-20 14:23:40	Jan Kazimierz
<input type="checkbox"/>	Zdarzenia w sprawach Organizacji	Test z	EMAIL	Aktywacja subskrypcji	2021-07-20 14:23:40	Jan Kazimierz

z 4



Historia zmian subskrypcji pokazuje zmiany w okresie do jednego roku.

1.3.5 Dane organizacji

Okno *Dane organizacji* przedstawia szczegółowe dane konkretnej organizacji. Okno jest dostępne, jeżeli osoba pracuje w kontekście danej organizacji.

Dane organizacji

[Dane organizacji](#)
[Reprezentanci organizacji](#)
[Reprezentanci do akceptacji](#)
[Zdarzenia organizacji](#)

Dane identyfikacyjne

Nazwa: *

REGON: *

NIP: Identyfikator organizacji zagranicznej:

Dane adresowe

Kod pocztowy: * Poczta: *

Województwo: * Powiat: *

Gmina: * Miejscowość: *

Ulica: Nr domu: * Nr lokalu:

Dane kontaktowe

Telefon:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drugi telefon:	WWW:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Konto zweryfikowane

Anuluj Edytuj Zapisz

Po wybraniu przycisku "Edytuj", istnieje możliwość edycji danych adresowych i kontaktowych organizacji.



Pola: REGON, NIP oraz Identyfikator organizacji zagranicznej, nie są możliwe do edycji przez osobę reprezentującą organizację. Modyfikacji w tych polach może dokonać jedynie pracownik urzędu.

1.3.6 Reprezentanci organizacji

Na oknie prezentowani są wszyscy reprezentanci organizacji wraz z informacją o ich weryfikacji.

Dane organizacji

Dane organizacji **Reprezentanci organizacji** Reprezentanci do akceptacji Zdarzenia organizacji

Reprezentanci organizacji

Liczba pozycji na stronie: 5

	Imię	Nazwisko	Zweryfikowany
<input type="checkbox"/>	Jan	Kazimierz	Tak
<input type="checkbox"/>			Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	JAN		Nie

Znaleziono 3 pozycji

< 1 z 1 >

Status niezwyfikowany Status zweryfikowany Usun

Reprezentant zweryfikowany ma możliwość usuwania innych reprezentantów. Reprezentant niezwyfikowany może usunąć wyłącznie siebie.

Aby użytkownik miał dostęp do konta danej organizacji, musi zostać jej reprezentantem - jest to rola przypisana do osobowego konta użytkownika w praca.gov.pl, na którym może pracować w kontekście organizacji np. wysłać, odbierać dokumenty w jej imieniu.

Osoba będąca reprezentantem organizacji ma również możliwość:

- pracy w kontekście jednej organizacji,
- przeglądania dokumentów złożonych oraz odebranych przez innych użytkowników w ramach organizacji,
- przygotowywania dokumentów do wysłania przez innych użytkowników, w przypadku gdy nie posiada

podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego ePUAP,
- grupowania dokumentów na poszczególne skrzynki (oddzielnie dokumenty osoby, oddzielnie dokumenty każdej z organizacji),
- usunięcia samego siebie z reprezentantów organizacji nawet, gdy jest ostatnim reprezentantem tej organizacji.

Aby zostać reprezentantem organizacji należy wykonać jedną z czynności:

- Wysłać prośbę o przypisanie do organizacji - jest to możliwe tylko wtedy, jeżeli organizacja posiada już konto z co najmniej jednym reprezentantem. Funkcjonalność została opisana w dziale Rejestracja i Uwierzytelnianie kont, w rozdziale [Prośba o przypisanie](#)
- Udać się do najbliższego urzędu pracy i otrzymać uprawnienie reprezentanta w urzędzie - jest to możliwe gdy organizacja posiada założone konto, ale nie posiada przypisanych reprezentantów.

Jeśli organizacja posiada reprezentanta/reprezentów którzy mogą zaakceptować prośbę zostanie wysłana do nich wiadomość email w celu poinformowania o wpłynięciu prośby o przypisanie do listy reprezentantów organizacji w portalu praca.gov.pl. Akceptowanie prośby przez reprezentantów odbywa się w portalu.

Na oknie dostępne są przyciski 'Status niezweryfikowany' oraz 'Status zweryfikowany'. Zweryfikowany reprezentant organizacji ma możliwość weryfikowania pozostałych reprezentantów.

1.3.7 Reprezentanci do akceptacji

Okno zawiera listę osób wnoszących prośbę o przypisanie do organizacji. Poszczególne osoby będzie można zaznaczyć i zaakceptować przyciskiem „Akceptuj”. Dostępny jest również przycisk „Odrzuć”.

Dane organizacji

[Dane organizacji](#)[Reprezentanci organizacji](#)[Reprezentanci do akceptacji](#)[Zdarzenia organizacji](#)

Reprezentanci do akceptacji

Liczba pozycji na stronie: 5

Imię	Nazwisko	PESEL
------	----------	-------



Znaleziono 1 pozycji

 z 1

Akceptację albo odrzucenie prośby o przypisanie do reprezentantów organizacji zweryfikowanej będzie mógł wykonać reprezentant zweryfikowany.

Zdarzenia związane z akceptacją reprezentantów będą ewidencjonowane w widoku „Zdarzenia organizacji” w portalu klienta oraz będą także widoczne po stronie pracownika urzędu.

1.3.8 Zdarzenia organizacji

Na oknie prezentowana jest tabela z wszystkimi zdarzeniami organizacji. Nie ma możliwości modyfikacji zdarzeń.

Dane organizacji

Dane organizacji Reprezentanci organizacji Reprezentanci do akceptacji **Zdarzenia organizacji**

Zdarzenia organizacji

Liczba pozycji na stronie: 5

Filtr

	Nazwa zdarzenia	Data zdarzenia ↓	Nazwa podmiotu	Login podmiotu	Nazwa wykonawcy	Login wykonawcy
<input type="checkbox"/>	Wpłynięcie prośby o przypisanie osoby do skrzynki organizacji	2023-03-22 14:07:57				
<input type="checkbox"/>	Usunięcie osoby z konta organizacji - odebranie roli reprezentanta	2023-03-22 14:06:19			Jan Kazimierz	
<input type="checkbox"/>	Przypisanie osoby do konta organizacji - nadanie roli reprezentanta	2022-12-29 12:18:47	JAN JANOWSKI			
<input type="checkbox"/>	Wpłynięcie prośby o przypisanie osoby do skrzynki organizacji	2022-12-29 12:15:58			JAN JANOWSKI	
<input type="checkbox"/>	Przypisanie osoby do konta organizacji - nadanie roli reprezentanta	2022-12-29 12:12:20			Jan Kazimierz	

Znaleziono 25 pozycji

< 1 z 5 >

1.4 Zmiana kontekstu

Aby przejść do zmiany kontekstu należy przez naciśnięcie przycisku z imieniem i nazwiskiem znajdującego się w górnej części ekranu rozwinąć listę ustawień użytkownika a następnie wybrać opcję 'Zmiana kontekstu'

The screenshot shows the top navigation bar of the Praca.gov.pl portal. The user profile dropdown menu is open, displaying the following options: 'Zarządzanie kontem', 'Zmiana kontekstu' (highlighted with a green box and a mouse cursor), 'Zakładanie konta organizacji', 'Domyślny urząd', and 'Wyloguj się'. The page also features a search bar, a navigation menu on the left, and a footer with contact information for the Green Line (Zielona Linia) at 19524.

Jeżeli użytkownik jest reprezentantem organizacji oprócz kontekstu osoby fizycznej będzie widział listę wszystkich organizacji, do których jest przypisany.

Zmiana kontekstu

Lista kontekstów

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Nazwa	Typ
Jan Kazimierz	Osoba fizyczna
	Organizacja
	Organizacja
	Organizacja
	Organizacja

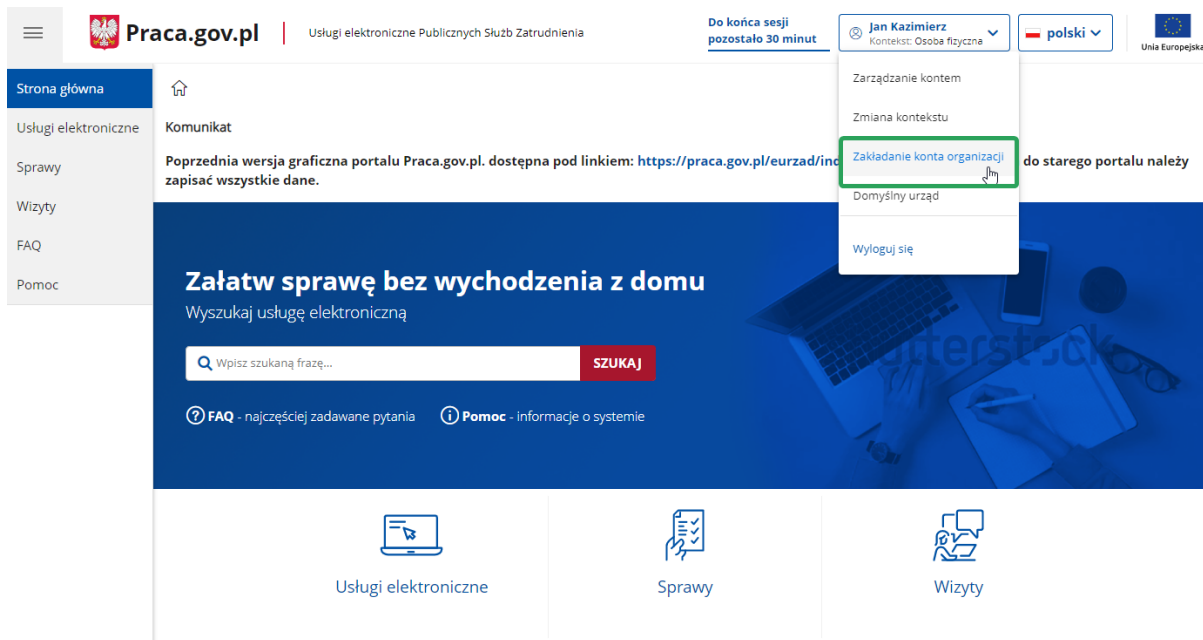
Poprzednia 1 z 34 Następna

Anuluj

Na oknie dostępne jest pole wyszukiwania, w którym należy wpisać nazwę organizacji. Aby zmienić kontekst pracy należy na liście wybrać odpowiednią pozycję.

1.5 Zakładanie konta organizacji

Zakładanie konta organizacji to funkcjonalność dostępna dla klienta zalogowanego. Aby przejść do zakładania konta organizacji należy przez naciśnięcie przycisku z imieniem i nazwiskiem znajdującego się w górnej części ekranu rozwinąć listę ustawień użytkownika a następnie wybrać opcję "Zakładanie konta organizacji"



Otworzy się okno zakładania konta organizacji, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.

[Strona główna](#) > Zakładanie konta organizacji

Zakładanie konta organizacji

Dane identyfikacyjne

Nazwa: *

REGON: *

NIP: Identyfikator organizacji zagranicznej *

Dane adresowe

Kod pocztowy: Poczta:

Województwo: Powiat:

Gmina: Miejscowość:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Dane kontaktowe

Telefon:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Drugi telefon:	<input type="text"/>	WWW:	<input type="text"/>

Reprezentanci organizacji

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

	Imię	Nazwisko	Zweryfikowany
<input type="checkbox"/>	Jan	Kazimierz	Nie

Znaleziono 1 pozycji


< 1 z 1 >

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

W obszarze „Reprezentanci organizacji” automatycznie uzupełnia się osoba zalogowana, rejestrująca konto organizacji.


Przycisk "Zapisz" wywołuje sprawdzenie danych organizacji. W przypadku kiedy dane nie są unikalne zostanie wyświetlony następujący komunikat:

[🏠](#) > Zakładanie konta organizacji

 **Niepowodzenie**
Wprowadzony numer REGON jest zajęty. Proszę wprowadzić poprawny numer REGON. x

Wprowadzony numer REGON jest zajęty. Proszę wprowadzić poprawny numer REGON.

W przypadku jeśli dane są unikalne, zostanie zarejestrowane niezweryfikowane konto organizacji z przypisanym jednym reprezentantem oraz pojawi się komunikat:

 **Powodzenie**
Konto organizacji zostało założone i ma status "niezweryfikowane".

Klient tworzący konto organizacji został dodany do jej reprezentantów.

Aby wysłać wnioski w imieniu organizacji, należy zalogować się i zmienić kontekst pracy z osoby fizycznej na kontekst organizacji.

Informacje dodatkowe
Aby zweryfikować konto organizacji należy udać się do Powiatowego Urzędu Pracy lub do Wojewódzkiego Urzędu Pracy. W tym celu należy umówić się na wizytę i dowiedzieć się jakie dokumenty należy okazać w Urzędzie. Reprezentant wnoszący o weryfikację konta organizacji uzyskuje status reprezentanta zweryfikowanego. Reprezentant zweryfikowany może samodzielnie weryfikować konta pozostałych reprezentantów.

Reprezentant zweryfikowany widzi metryki dokumentów wysłanych i odebranych przez siebie oraz innych reprezentantów, ma dostęp do ich treści, może wykonać ich wizualizację PDF/HTML, może je eksportować. Może kontynuować sprawy inicjowane przez siebie oraz przez innych reprezentantów. Może odebrać odpowiedzi adresowane do niego, albo do innych reprezentantów po potwierdzeniu podpisem elektronicznym.

Reprezentant niezweryfikowany widzi metryki dokumentów wysłanych i odebranych przez siebie, ma dostęp do ich treści, może wykonać ich wizualizację PDF/HTML, może je eksportować. Może kontynuować sprawy inicjowane przez siebie. Może odebrać odpowiedzi adresowane do niego po potwierdzeniu podpisem elektronicznym.

Reprezentant niezweryfikowany widzi metryki dokumentów wysłanych i odebranych przez innych reprezentantów, ale nie ma dostępu do ich treści, nie może wykonać ich wizualizacji PDF/HTML, nie może ich eksportować. Nie może kontynuować spraw inicjowanych przez innych reprezentantów. Nie może odebrać odpowiedzi adresowanych do innych reprezentantów.

Zweryfikowanie konta organizacji oraz kont reprezentantów daje więcej możliwości, szczególnie dla organizacji, w której aktywnych jest kilku reprezentantów. Umożliwia obsługę spraw w przypadku nieobecności reprezentanta przez innego reprezentanta.

[Przejdź do strony głównej](#)

Konto organizacji zostało założone i ma status "niezweryfikowane".

Konto organizacji można utworzyć także w urzędzie. W tym zakresie prowadzona jest ewidencja zdarzeń organizacji między innymi z informacjami o rejestracji konta organizacji, które będą widoczne zarówno po stronie urzędu jak i klienta

1.6 Domyślny urząd

Na oknie "Domyślny urząd" użytkownik ma możliwość wybrania urzędu, który będzie podpowiadany domyślnie na formularzach podczas załatwiania spraw.

Domyślny urząd

Wybierz domyślny urząd

 *Wybrany urząd będzie podpowiadany domyślnie na formularzach podczas załatwiania spraw.*

Domyślny urząd:

Zacznij wpisywać nazwę urzędu, a następnie wybierz wartość z listy

Anuluj

Akceptuj

1.7 Wyszukiwarka usług elektronicznych

Funkcjonalność umożliwiająca klientowi niezalogowanemu / zalogowanemu wyszukanie usług elektronicznych poprzez wprowadzenie w polu "Wpisz szukaną frazę" nazwy formularza, kodu formularza lub danego słowa kluczowego.

Funkcjonalność mieści się na głównej stronie portalu.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Zaloguj się | polski | Unia Europejska

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Załatw sprawę bez wychodzenia z domu

Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... **SZUKAJ**

FAQ - najczęściej zadawane pytania | Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Po wprowadzeniu frazy i kliknięciu w "Szukaj" zostajemy przeniesieni do widoku "Wyszukiwarka usług elektronicznych": "Wyniki wyszukiwania":

Wyszukiwanie

Wyszukiwanie usług elektronicznych

Wpisz szukaną frazę

rejestracja **SZUKAJ**


Znaleziono wyników: 3

KRB
Karta rejestracji bezrobotnego
 Słowa kluczowe:
 rejestracja , zgłoszenie , rejestracja bezrobotnego , osoba bezrobotna , osoba poszukująca pracy , Powiatowy Urząd Pracy

PSZ-KRBU
Uzupełnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy
 Słowa kluczowe:
 rejestracja , zgłoszenie , wyrejestrowanie , osoba bezrobotna , osoba poszukująca pracy , Powiatowy Urząd Pracy

Wynikiem wyszukiwania jest lista usług elektronicznych portalu praca.gov.pl. Dla każdej usługi prezentowany jest kod, nazwa oraz lista słów kluczowych. Nazwa usługi – formularza wniosku jak i tagi są linkiem aktywnym wywołującym kreator wniosku. W oknie „Wyszukiwarka usług elektronicznych” wyszukiwanie może być kontynuowane, przez wprowadzenie nowej frazy do wyszukania.

 Wyniki są prezentowane w kolejności od najbardziej trafnych.

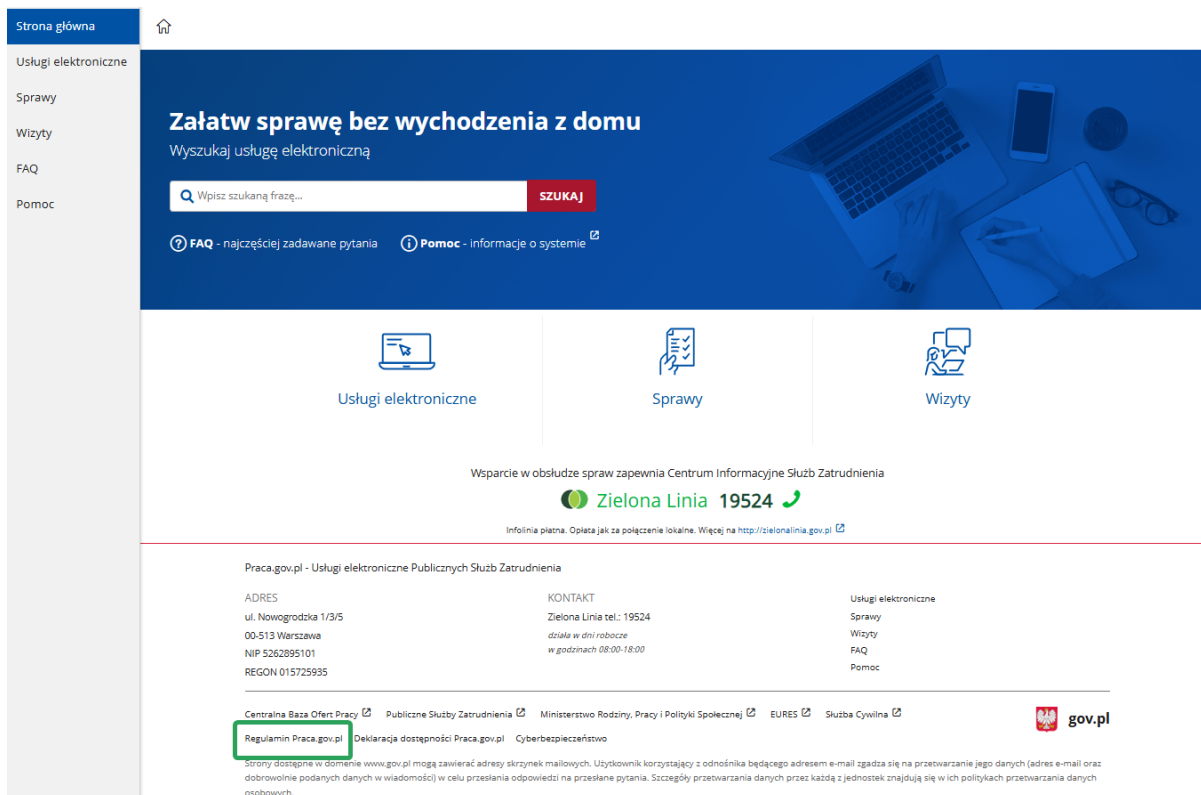
 Wybranie słowa kluczowego powoduje wyszukanie usług opisanych takim samym tagiem.

1.8 Regulamin praca.gov.pl

Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl można wywołać z:

- okna głównego portalu,
- poziomu rejestracji konta: "Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl"

Okno główne portalu:



Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Złatw sprawę bez wychodzenia z domu
Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... **SZUKAJ**

FAQ - najczęściej zadawane pytania Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

ADRES
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
NIP 5262895101
REGON 015725935

KONTAKT
Zielona Linia tel.: 19524
działa w dni robocze
w godzinach 08:00-18:00

Usługi elektroniczne
Sprawy
Wizyty
FAQ
Pomoc

Centralna Baza Ofert Pracy Publiczne Służby Zatrudnienia Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej EURES Służba Cywilna

Regulamin Praca.gov.pl Deklaracja dostępności Praca.gov.pl Cyberbezpieczeństwo

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z adresu będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.

Rejestracja konta:

Zgoda na doręczanie pism

- Zgadzam się na doręczanie do mnie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA, poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Inne informacje

① Zaznacz jeden ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację/pracodawcę, reprezentuje instytucję szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się w danych osobowych).

- Bezrobotny
 Reprezentuje organizację/pracodawcę
 Poszukujący pracy
 Reprezentuje instytucję szkoleniową

Weryfikacja

- Oświadczam, że akceptuję [Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)
- Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub usunięcia.

[Wróć](#)[Zatwierdź](#)

Regulamin zawiera:

- Informacje ogólne,
- Definicje,
- Warunki świadczenia Usługi,
- Założenie konta osoby fizycznej www.praca.gov.pl,
- Założenie konta organizacji www.praca.gov.pl,
- Zawieszenie lub dezaktywacja konta Usługobiorcy,
- Prawa i obowiązki Usługodawcy,
- Prawa i obowiązki Usługobiorcy,
- Ochrona danych osobowych,
- Postępowanie reklamacyjne,
- Rezygnacja korzystania z Usług,
- Postanowienia końcowe.

W przypadku zmiany regulaminu użytkownik zostanie o tym poinformowany podczas logowania - konieczne będzie zaakceptowanie nowego regulaminu przed zalogowaniem się na konto.

1.9 Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności znajduje się w stopce portalu:

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Złatw sprawę bez wychodzenia z domu

Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... SZUKAJ

FAQ - najczęściej zadawane pytania Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

ADRES
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
NIP 5262895101
REGON 015725935

KONTAKT
Zielona Linia tel.: 19524
działa w dni robocze
w godzinach 08:00-18:00

Usługi elektroniczne
Sprawy
Wizyty
FAQ
Pomoc

Centralna Baza Ofert Pracy Publiczne Służby Zatrudnienia Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej EURES Służba Cywilna

Regulamin Praca.gov.pl **Deklaracja dostępności Praca.gov.pl** Cyberbezpieczeństwo

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z odnośnika będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.

Po kliknięciu w link użytkownik zostanie przeniesiony na okno *Deklaracja dostępności*.

1.10 Cyberbezpieczeństwo

Informacja o cyberbezpieczeństwie znajduje się w stopce portalu. Po kliknięciu w link uruchomi się okno *Cyberbezpieczeństwo* zawierające informacje o zagrożeniach związanych z cyberbezpieczeństwem.


1.11 Potwierdzanie adresów mailowych

Potwierdzanie adresów mailowych, to czynność polegająca na uwierzytelnianiu (autoryzacji) użytkownika, w celu uzyskania dostępu do usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

Potwierdzenie adresu mailowego jest wymagane w przypadkach gdy:

- Data ostatniego potwierdzenia jest pusta lub jest starsza niż data wysłania maila,
- Data ostatniego potwierdzenia jest starsza niż wartość parametru - wartość parametru to pół roku.

W praca.gov.pl konta użytkowników posiadają adresy mailowe oraz numer telefonu. Adres mailowy jest wymagany podczas zakładania konta klienta (numer telefonu nie jest wymagany). Użytkownik po zalogowaniu na swoje konto ma możliwość samodzielnej aktualizacji adresu mailowego oraz numeru telefonu.

 *Adres mailowy jak i numer telefonu nie jest weryfikowany na unikalność wystąpienia na kontach użytkowników.*

W procesie zakładania konta następuje przekierowanie do login.gov.pl lub do podpisania wniosku o założenie konta za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Po powrocie do portalu praca.gov.pl klient podaje dane uzupełniające - między innymi konieczne jest podanie adresu email.

W kolejnym kroku następuje założenie konta klienta oraz wysłanie maila z linkiem potwierdzającym poprawność adresu mailowego.

Użytkownik otrzymuje informację, że konto zostało założone, a na podany adres mailowy został wysłany mail, który należy potwierdzić przed zalogowaniem się.

Kliknięcie linku w mailu jest jednoznaczne z potwierdzeniem adresu mailowego. Kliknięcie linku w mailu otwiera nowe okno przeglądarki z portalem. Na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat w zależności od przypadku.

Pierwszy przypadek - użytkownik nie zamknął przeglądarki. Sesja jest utrzymana i użytkownik automatycznie jest zalogowany do konta. W oknie portalu pojawia się komunikat potwierdzający pozytywną weryfikację adresu mailowego i prezentowana jest także informacja o zalogowaniu.

Drugi przypadek - użytkownik zamknął przeglądarkę. Sesja nie została utrzymana i użytkownik nie jest zalogowany. W oknie portalu pojawi się komunikat potwierdzający pozytywną weryfikację adresu mailowego i prezentowana jest także informacja że użytkownik może się zalogować.

Po założeniu konta weryfikacja adresu mailowego może nastąpić bez ograniczeń czasowych, jednak weryfikacja będzie konieczna, aby się zalogować.

W procesie logowania się do konta, następuje przekierowanie do login.gov.pl lub do podpisania oświadczenia za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Po powrocie do portalu wywołany jest algorytm zwracający informację, czy konieczne jest potwierdzenie adresu mailowego. W zależności od wyniku algorytmu konieczne będzie potwierdzenie adresu mailowego.

Jeśli konieczne będzie potwierdzenie adresu mailowego, użytkownik nie będzie mógł uzyskać autoryzacji, aż do czasu potwierdzenia adresu mailowego linkiem w mailu. Użytkownik na stronie logowania zostanie poinformowany jaki ma adres mailowy zapisany na koncie oraz, że konieczne jest potwierdzenie tego maila.

Użytkownik będzie mógł także w tym momencie zmienić adres mailowy. Możliwa jest wielokrotna zmiana adresu mailowego i ponowne wysłanie maila po upływie 15 minut.

Użytkownik przyciskiem 'Akceptuj' wywołuje wysłanie maila z potwierdzeniem (podobnie jak przy zakładaniu konta). Jeśli klient poda nowy adres mailowy, to będzie on zapisany na koncie.

Okno oczekiwania na potwierdzenie adresu mailowego:

Możliwe jest ponowne wysłanie maila po upływie 15 minut.

Kliknięcie linku w mailu jest jednoznaczne z potwierdzeniem adresu mailowego. Kliknięcie linku w mailu otwiera nowe okno przeglądarki z portalem. Na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat po potwierdzeniu maila gdy sesja przeglądarki została utrzymana

1.12 Kwalifikowany podpis elektroniczny

Najczęstszymi przyczynami problemów podczas pracy z podpisem kwalifikowanym są:

- brak lub zbyt niska wersja środowiska Java zainstalowana na komputerze,
- w przypadku przeglądarki Google Chrome, Edge i Opera brak zainstalowanego/włączonego rozszerzenia Podpis elektroniczny Szafir SDK oraz dodatkowej aplikacji Szafir Host,
- w przypadku pozostałych przeglądarek brak zainstalowanej/włączonej wtyczki Java w przeglądarce,
- nieodpowiednie ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy.

W celu wyeliminowania problemów podczas pracy z podpisem kwalifikowanym należy wykonać czynności opisane w poniższych rozdziałach:

[Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox](#)

[Pozostałe przeglądarki](#)

[Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy](#)

Jeżeli wszystkie opisane powyżej czynności zostały wykonane i mimo to nadal podczas pracy z podpisem występują problemy to należy wyczyścić pamięć podręczną środowiska Javy [Czyszczenie pamięci podręcznej środowiska Java](#).

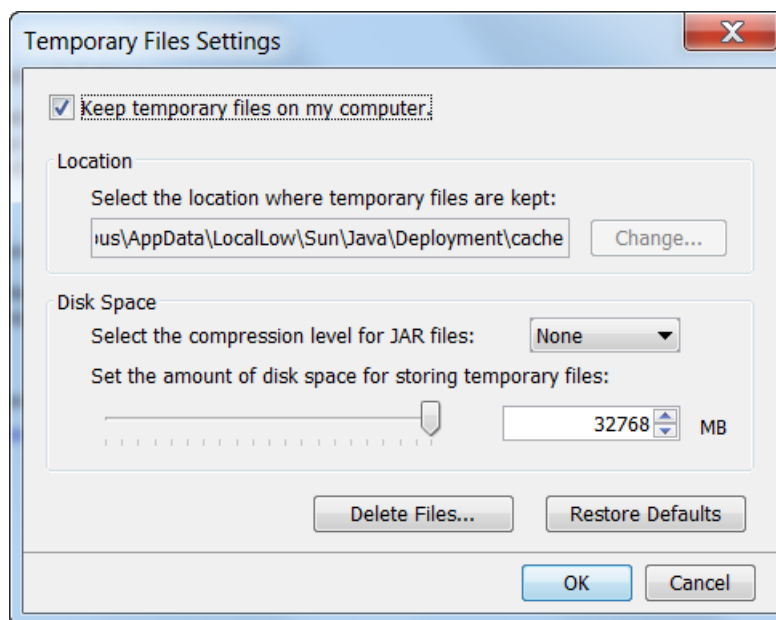
1.12.1 Czyszczenie pamięci podręcznej środowiska Java

Pamięć podręczną środowiska Java można wyczyścić z panelu Java Control Panel.

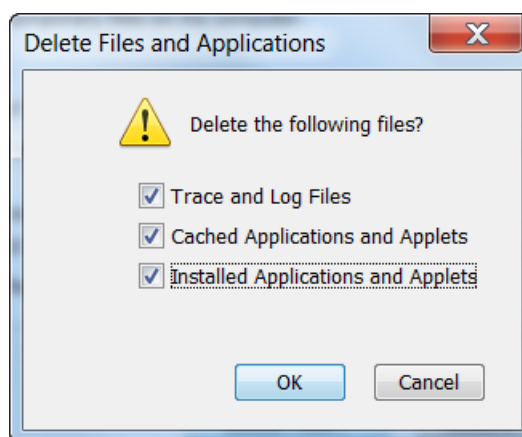
Uruchomienie panelu Java Control Panel

[Uruchomienie panelu.](#)**Usuwanie tymczasowych plików za pomocą panelu Java Control Panel**

1. W panelu Java Control Panel na zakładce General (Ogólne) należy nacisnąć przycisk Settings (Ustawienia) w obszarze „Temporary Internet Files” (Tymczasowe pliki internetowe). Po naciśnięciu przycisku zostanie wyświetlone okno Temporary Files Settings (Ustawienia plików tymczasowych).



2. W oknie dialogowym „Temporary Files Settings” (Ustawienia plików tymczasowych) należy nacisnąć przycisk Delete Files (Usuń pliki). Po naciśnięciu przycisku zostanie wyświetlone okno Delete Files and Applications (Usuwanie plików i aplikacji).



3. W oknie dialogowym należy zaznaczyć wszystkie opcje i nacisnąć przycisk OK. Z pamięci podręcznej zostaną usunięte wszystkie aplikacje i aplety.

1.12.2 Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy

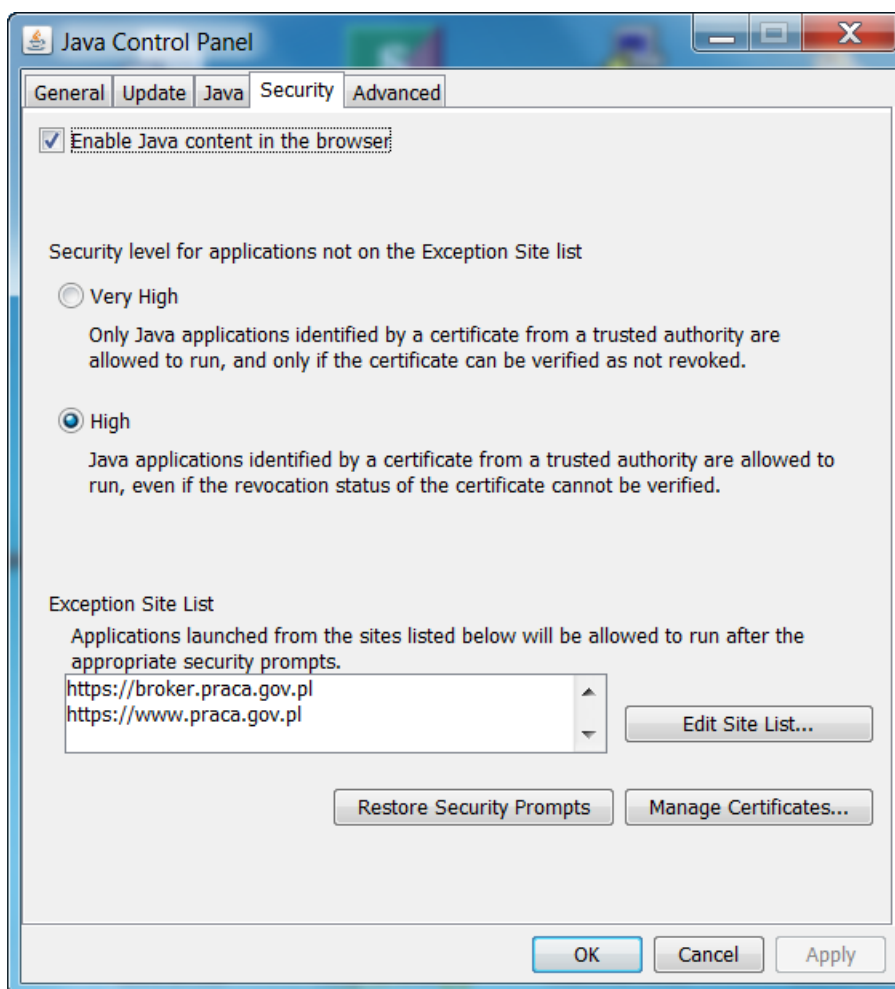
Poziom zabezpieczeń Javy znajduje się na zakładce Security (Zabezpieczenia) w panelu Java Control Panel.

Uruchomienie panelu Java Control Panel

[Uruchomienie panelu.](#)

Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy

1. Należy ustawić poziom bezpieczeństwa na High (Wysoki)
Następnie skonfigurować listę wyjątków (Exception site list):
2. Nacisnąć przycisk Edit Site List (Edytuj listę witryn),
3. Następnie nacisnąć przycisk Add (Dodaj) w oknie „Exception Site List” (Lista wyjątków witryn).
4. Kliknąć w pustym polu znajdującym się pod polem „Location”, po czym wpisać/wkleić adres strony
`https://www.praca.gov.pl`
5. Jeżeli użytkownik będzie korzystał z logowania przy użyciu podpisu elektronicznego należy dodać również adres strony:
`https://broker.praca.gov.pl`
6. Nacisnąć przycisk OK, aby zapisać wprowadzony adres strony. Jeśli zostanie naciśnięty przycisk Cancel (Anuluj), adresy URL nie zostaną zapisane.
7. Nacisnąć przycisk Continue (Kontynuuj) w oknie dialogowym z ostrzeżeniem.



1.12.3 Uruchomienie panelu Javy

Windows 8 i wyższy

Należy uruchomić Panel sterowania przy użyciu funkcji wyszukiwania:

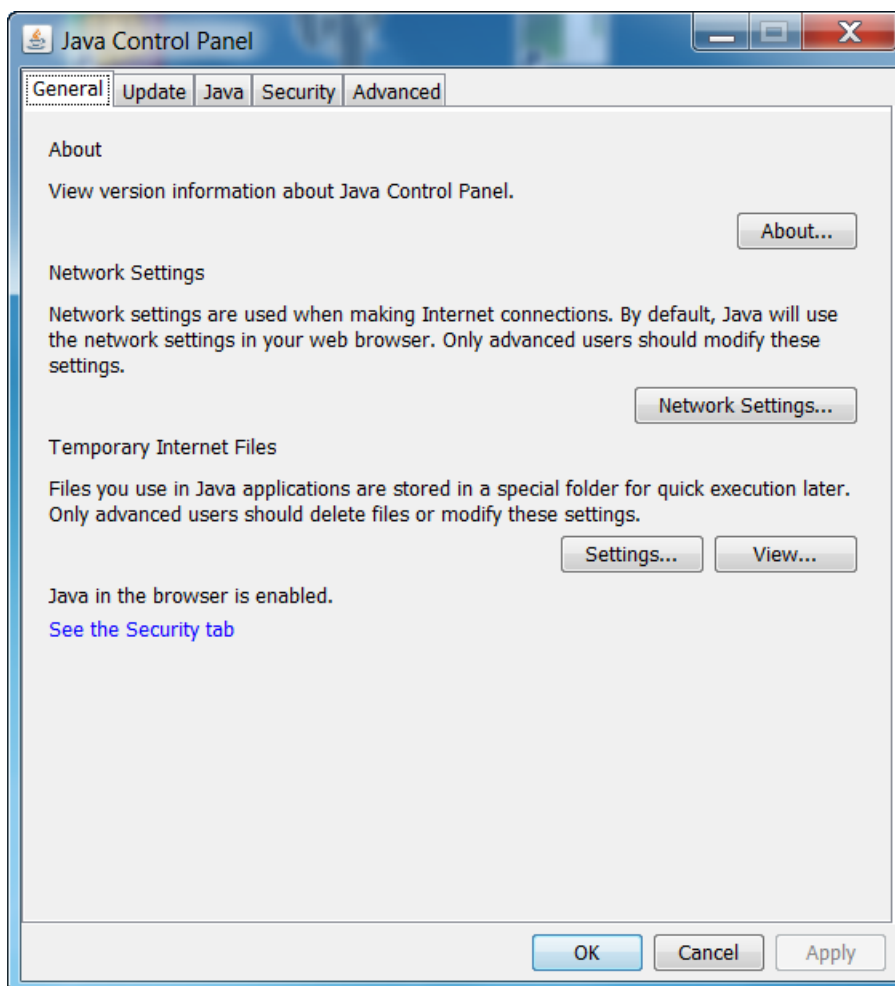
1. Nacisnąć klawisze Windows + W lub przeciągnąć wskaźnik myszy do dolnego prawego rogu ekranu, po czym kliknąć na ikonie Szukaj.
2. W polu wyszukiwania wpisać: Java Control Panel.
3. Kliknąć na ikonie Java, aby otworzyć Java Control Panel.

Windows 7, Vista

1. Należy nacisnąć przycisk Start, a następnie wybrać opcję Panel sterowania.
2. W polu wyszukiwania w Panelu sterowania wpisać: Java Control Panel.
3. Kliknąć na ikonie Java, aby otworzyć Java Control Panel.

Windows XP

1. Należy nacisnąć przycisk Start, po czym wybrać opcję Panel sterowania.
2. Kliknąć dwukrotnie na ikonie Java, aby otworzyć Java Control Panel.



1.12.4 Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox

W przypadku przeglądarki Google Chrome, Opera, Edge i Firefox (od wersji 52) wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia Podpis elektroniczny Szafir SDK oraz dodatkowej aplikacji Szafir Host udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

Rozszerzenie Szafir SDK można pobrać z linku:

Firefox: https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir_sdk_web-current.xpi

Google Chrome: <https://chromewebstore.google.com/detail/szafir-sdk-web/gjalhnomhafafofonpdihijnbafkipc>

Opera: <https://chromewebstore.google.com/detail/szafir-sdk-web/gjalhnomhafafofonpdihijnbafkipc>

Natomiast instalator Szafir Host dla systemu Windows 64 bitowej z lokalizacji:

<https://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost.msi>

Szafir Host dla systemu Windows 32 bitowej z lokalizacji:

https://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost_x86.msi

Po zainstalowaniu rozszerzenia Szafir SDK oraz aplikacji Szafir Host należy przeładować bieżącą stronę.

Jeżeli rozszerzenie oraz aplikacja zostały prawidłowo zainstalowane i mimo to nadal podczas pracy z podpisem występują problemy, należy sprawdzić czy w przeglądarce włączone jest rozszerzenie Szafir SDK oraz czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE.

Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji Java JRE:

<https://www.java.com/download/>

1.12.5 Pozostałe przeglądarki

W przypadku pozostałych przeglądarek (inne niż Google Chrome, Edge i Opera) wymagane jest włączenie wtyczki Javy w przeglądarce.

Jeżeli nie można uaktywnić wtyczki Javy to należy zainstalować najnowszą wersję środowiska uruchomieniowego Java JRE.

Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji Java JRE:

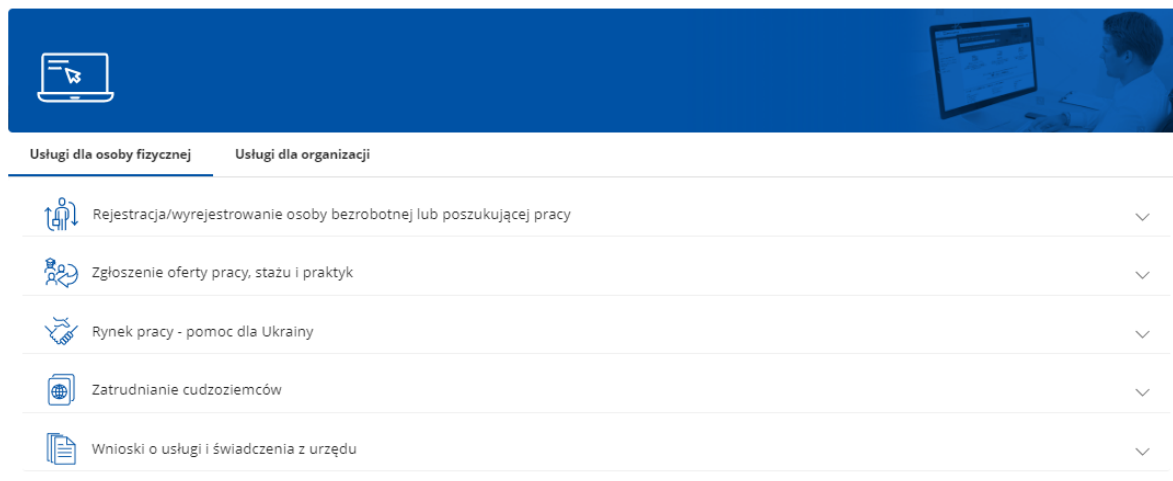
<https://www.java.com/download/>






Rozdział II Usługi elektroniczne

Okno *Usługi elektroniczne urzędów pracy* służy do wyboru sprawy, którą użytkownik chce wysłać do urzędu.

Wygląd okna z poziomu użytkownika niezalogowanego:

Usługi elektroniczne

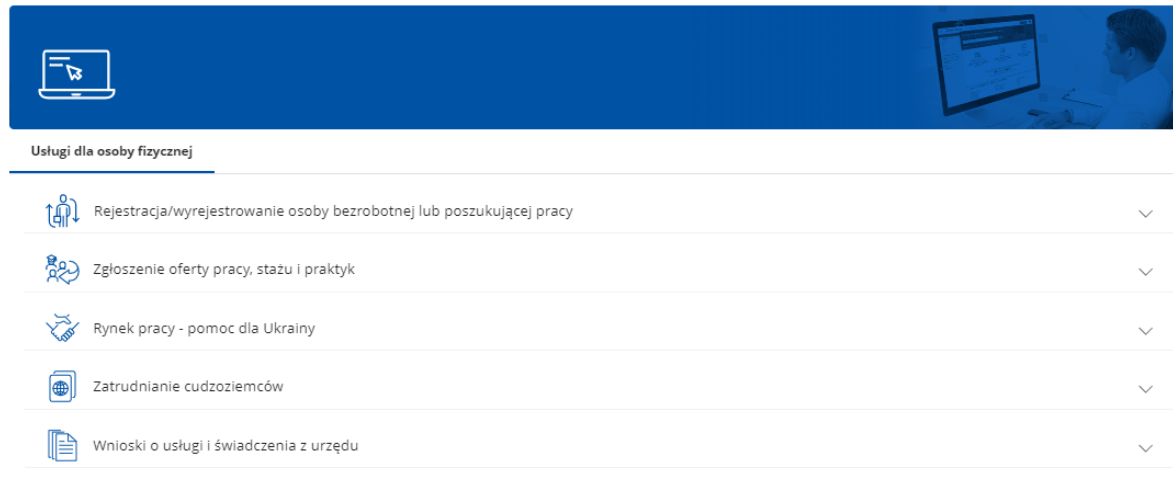







Usługi dla osoby fizycznej	Usługi dla organizacji
 Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy	▼
 Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk	▼
 Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy	▼
 Zatrudnianie cudzoziemców	▼
 Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu	▼

Użytkownik niezalogowany widzi usługi elektroniczne dostępne zarówno dla osoby fizycznej jak i organizacji jednak może wysłać wyłącznie dokument KRB - w przypadku innych dokumentów zostanie poproszony o zalogowanie się do systemu.

Wygląd okna z poziomu użytkownika zalogowanego w kontekście osobistym:

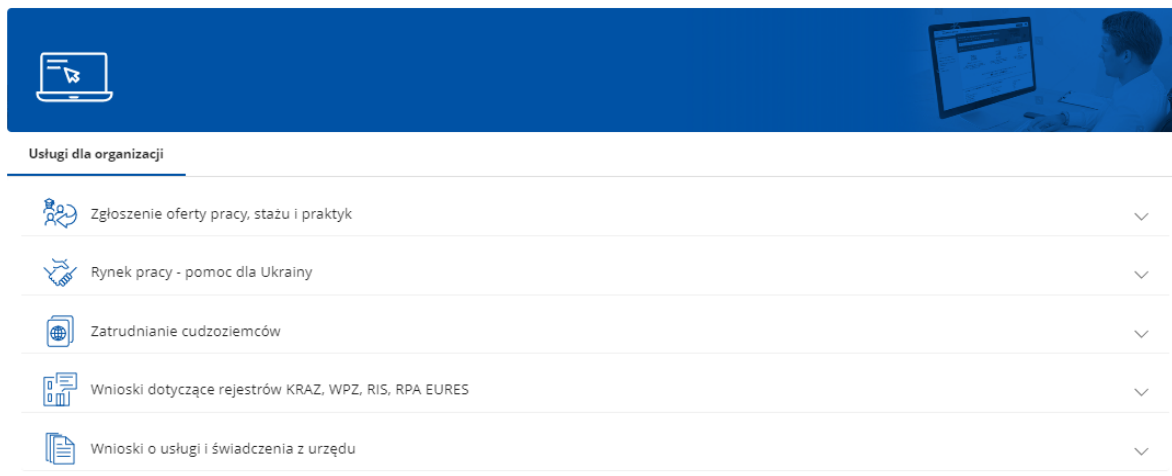
Usługi elektroniczne



Usługi dla osoby fizycznej	
 Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy	▼
 Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk	▼
 Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy	▼
 Zatrudnianie cudzoziemców	▼
 Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu	▼

Wygląd okna z poziomu użytkownika zalogowanego w kontekście organizacji:

Usługi elektroniczne



2.1 Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

Okno *Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy* dostępne jest z poziomu **Usługi dla osoby fizycznej**, zawiera następujące dokumenty:

- Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)
- Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)
- Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)
- Uzupełnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)
- Zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)
- Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działalności gospodarczej (PSZ-ZRDG)
- Zgłoszenie wyjazdu lub braku gotowości do podjęcia zatrudnienia (PSZ-ZBG)
- Wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej (PSZ-WPSB)
- Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu na nowe miejsce zamieszkania (PSZ-WPD)
- Rezygnacja osoby poszukującej pracy z pomocy określonej w ustawie (PSZ-RPOU)
- Karta rejestracji bezrobotnego UA (KRB-UA)

Usługi dla osoby fizycznej

Usługi dla organizacji



Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy



- ▶ Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)
- ▶ Uzupelnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)
- ▶ Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)
- ▶ Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)
- ▶ Zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)
- ▶ Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działalności gospodarczej (PSZ-ZRDG)
- ▶ Zgłoszenie wyjazdu lub braku gotowości do podjęcia zatrudnienia (PSZ-ZBG)
- ▶ Wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej (PSZ-WPSB)
- ▶ Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania (PSZ-WPD)
- ▶ Rezygnacja osoby poszukującej pracy z pomocy określonej w ustawie (PSZ-RPOU)
- ▶ Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy (KRB-UA)



Proces Zgłoszenia do rejestracji, został opisany w podręczniku Rejestracja Beneficjentów, w dziale [Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy](#).

2.1.1 Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy to funkcjonalność zawierająca kreator, który wspiera użytkownika w procesie tworzenia dokumentów wymaganych do rejestracji i nabycia statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.

Usługi elektroniczne



Usługi dla osoby fizycznej

Usługi dla organizacji



Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy



- ▶ **Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)**
- ▶ Uzupełnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)
- ▶ Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)
- ▶ Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)
- ▶ Zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)
- ▶ Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działalności gospodarczej (PSZ-ZRDG)
- ▶ Zgłoszenie wyjazdu lub braku gotowości do podjęcia zatrudnienia (PSZ-ZBG)
- ▶ Wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej (PSZ-WPSB)
- ▶ Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania (PSZ-WPD)
- ▶ Rezygnacja osoby poszukującej pracy z pomocy określonej w ustawie (PSZ-RPOU)
- ▶ Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy (KRB-UA)

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- [Wybór adresata](#)
- [Ankieta](#)
- [Metoda rejestracji](#)
- [Informacja](#)
- [Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy](#)
- [Dane szczegółowe](#)
- [Dane dodatkowe](#)
- [Załączniki](#)
- [Dane kontaktowe](#)
- [Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu](#)
- [Podgląd dokumentu i oświadczenie](#)
- [Weryfikacja klienta](#)
- [Akceptacja danych](#)
- [Podsumowanie](#)

2.1.1.1 Wybór adresata

Po kliknięciu w pozycję *Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy* uruchomione zostanie okno z wyborem adresata.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Rejestracja / zgłoszenie do rejestracji - Informacja

< **1** Wybór adresata — 2 Metoda rejestracji — 3 Ankieta — 4 Informacja — **5** Dane osobowe >

📄 [Jeżeli chcesz zobaczyć przykładowy proces rejestracji, kliknij tutaj](#)

Przeczytaj zanim przystąpisz do wypełnienia wniosku

1. Skompletuj wymagane załączniki, które należy dołączyć do wniosku:
 - o Oryginał lub odpis dyplomu, świadectwa ukończonej szkoły ponadpodstawowej wraz z dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe;
 - o Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe (dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje);
 - o Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby;
 - o Orzeczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności (wymagane w przypadku osób posiadających taki dokument);
 - o Dokument, na podstawie którego odmówiono przyznania statusu osoby bezrobotnej (np. decyzja o pobieraniu renty z tytułu niezdolności do pracy).
2. Zwróć uwagę, aby wielkość pojedynczego dokumentu nie była większa niż 4 MB.
3. Zapoznaj się z:
 - o instrukcją elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy ([pobierz instrukcję](#));
 - o filmem poglądowym rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy ([obejrzyj film](#));
 - o instrukcją opisującą jak założyć Profil zaufany ([pobierz instrukcję](#));
 - o instrukcją opisującą jak założyć konto użytkownika w Praca.gov.pl ([pobierz instrukcję](#)).

Regulamin

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z [regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl](#).
Przejdęcie do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.

Adresat wniosku

Adresat: *

Powiatowy Urząd Pracy w Sokolowie Podlaskim

Najbliższy wolny termin wizyty dostępny dla klienta rejestrującego się w trybie "Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy" (stan na chwilę obecną):

PUP w Sokolowie Podlaskim 07.04.2023 07:00

PUP w Sokolowie Podlaskim filia w Bielanach 07.04.2023 07:00

Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji.

Przerwij

Dalej

Należy wskazać urząd, w którym będzie przebiegać rejestracja. Aby to zrobić należy wpisać nazwę urzędu, miasto lub początek nazwy miasta, w którym jednostka się znajduje a następnie wybierać dostępną pozycję z listy.



Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z [www.praca.gov.pl](#). Przejdęcie do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.



Dodatkowo dla klienta zalogowanego, jeśli posiada już wizyty w dniu najbliższego wolnego terminu wizyty, to są one prezentowane pod adresatem wniosku.



Dla klienta zalogowanego zawsze prezentowane są jednie wizyty niekolidujące z dotychczas zarezerwowanymi wizytami danej osoby.

Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wyczytanie zapisanych danych.

W kreatorze rejestracji, zmiany danych oraz ponownej rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy są dostępne przyciski:

Zapisz dane

- – umożliwia zapisanie stanu kreatora,

Wczytaj dane

- – umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do praca.gov.pl, przycisk "Zapisz dane" posiada opcje:

- Do schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia zapis stanu kreatora do bazy danych,

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do praca.gov.pl, przycisk "Wczytaj dane" posiada opcje:

- Ze schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z bazy danych.

Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany do praca.gov.pl, przyciski nie są dostępne.

1. Zapisywanie stanu kreatora.

Przycisk „Zapisz dane” jest dostępny na wszystkich oknach kreatora począwszy od kroku *Dane szczegółowe*. Przycisk jest niedostępny na ostatnim kroku *Podsumowanie*.

2. Wczytywanie stanu kreatora.

Przycisk „Wczytaj dane” jest dostępny jedynie na kroku *Wybór adresata*.

2.1.1.2 Metoda rejestracji

W kolejnym kroku użytkownik zostaje poproszony o wskazanie sposobu w jaki zamierza się zarejestrować w urzędzie.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Rejestracja / zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji

< **2** Wybór adresata 1 Metoda rejestracji 3 Ankieta 4 Informacja 5 Dane osobowe >

Metoda rejestracji



Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy

Ten tryb rejestracji nie wymaga podpisania wniosku o dokonanie rejestracji wraz z załącznikami kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty wymagane do rejestracji należy dostarczyć podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy.



Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy

Ten rodzaj rejestracji nie wymaga wizyty w urzędzie. Do wniosku o dokonanie rejestracji konieczne jest dołożenie wszystkich zeskanowanych dokumentów wymaganych do rejestracji. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Możliwe są dwa sposoby rejestracji:

- z wizytą w urzędzie (użytkownik nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, ani profilu zaufanego ePUAP, nie musi dołączać dokumentów w formie elektronicznej).
- bez konieczności wizyty w Powiatowym urzędzie pracy (użytkownik posiada wszystkie wymagane dokumenty w formie elektronicznej oraz kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP). Ten sposób rejestracji wymaga dołączenia wszystkich zeskanowanych dokumentów.

Po wskazaniu metody rejestracji następuje przejście do ankiety.

2.1.1.3 Ankieta

W kolejnym oknie zostaje uruchomiona ankieta, po wypełnieniu której użytkownik zostanie skierowany do właściwego kreatora.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta



ⓘ Aby zarejestrować się niezbędne jest wypełnienie poniższego formularza, na podstawie którego ustalony zostanie status osoby na rynku pracy. Następnie należy podać poniższe dane:

- dane osobowe i adresowe,
- posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce),
- stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
- okresy zatrudnienia oraz inne okresy mające wpływ na prawo do zasiłku
- informacje o członkach rodziny,
- preferencje dotyczące pracy.

Uprzedzony(a) od odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, co następuje :

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej:		
a) w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie,	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
b) w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
2. Uczę się w szkole w formie dziennej lub na uczelni w formie studiów stacjonarnych.		
<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE	
3. Osiągnąłem(am) wiek emerytalny lub nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.		
<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE	
4. Pobieram zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, świadczenie rehabilitacyjne, świadczenie szkoleniowe, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego - po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.		
<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE	
5. Nabyłem(am) prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej przez zagraniczny organ emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.		
<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE	
6. Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.		
<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE	

7. Podlegam ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
8. Uzyskuję przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej (chyba, że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
9. Posiadam wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
a) zgłosiłem(am) wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie upłynął jeszcze okres do, określonego w tym wniosku, dnia podjęcia działalności gospodarczej,	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
b) zgłosiłem(am) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
10. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
11. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
12. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
13. Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
14. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
15. Otrzymałem(am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
16. Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
17. Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
18. Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
19. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE

Weryfikacja

Ⓢ Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



Czytaj kod

Odśwież kod

Kod: *

Przerwij

Ustal status osoby na rynku pracy

Wypełnienie ankiety odbywa się na zasadzie udzielenia odpowiedzi TAK / NIE na poszczególne pytania.

Po wypełnieniu ankiety i naciśnięciu przycisku "Ustal status osoby na rynku pracy" użytkownik zostaje poinformowany o wyborze ścieżki rejestracji.

W przypadku użytkownika niezalogowanego konieczne jest wpisanie kodu weryfikacji.

W zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie, użytkownik może być przekierowany do ścieżki rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Komunikat podczas rejestracji bezrobotnego:

Informacja
✕

Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji bezrobotnego z prawem do ubezpieczenia zdrowotnego.
Jeżeli chcesz zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego kliknij [tutaj](#).

Anuluj
OK

Komunikat pojawiający się podczas rejestracji poszukującego pracy:

Informacja
✕

Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji poszukującego pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego.

Anuluj
OK

2.1.1.4 Informacja

Okno informuje o wymaganych dokumentach podczas rejestracji.

- Rejestracja bezrobotnego:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Rejestracja - Informacja

< ✔ Metoda rejestracji ✔ Ankieta 4 Informacja 5 Dane osobowe 6 Dane szczegółowe >

① Wybrano pełną rejestrację elektroniczną w powiatowym urzędzie pracy. Aby ją zrealizować niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

W przypadku braku któregoś z poniższych dokumentów w postaci elektronicznej proszę skorzystać z opcji zgłoszenia danych do urzędu.

Wymagane dokumenty

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o dokonanie rejestracji w postaci elektronicznej:

[Pokaż wykaz dokumentów](#)

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 24.00 MB.
Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 4.00 MB.

[Przerwij](#)

[Dalej](#)

- Zgłoszenie do rejestracji bezrobotnego:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja

< [1](#) Metoda rejestracji [2](#) Ankieta [3](#) Informacja [4](#) Dane osobowe [5](#) Dane szczegółowe >

① Wybrano zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy. Polega ono na wprowadzeniu niezbędnych danych na formularzu elektronicznym i kończy się wyznaczeniem terminu wizyty w urzędzie. Dzięki temu wizyta w urzędzie będzie trwała o wiele krócej.
Wizyta w powiatowym urzędzie pracy jest obowiązkowa, status bezrobotnego zostanie przyznany od dnia tej wizyty.

Wymagane dokumenty

Dokumenty, które należy posiadać podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy:

[Pokaż wykaz dokumentów](#)

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 24,00 MB.
Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 4,00 MB.

[Przerwij](#)

[Dalej](#)

Przycisk "Pokaż wykaz dokumentów" zawiera listę dokumentów jakie należy przygotować w formie elektronicznej bądź papierowej w przypadku prerejestracji.
W zależności od wybranej uprzednio ścieżki, informacja o wymaganych dokumentach może się różnić.
Każdy urząd może również mieć zdefiniowaną własną listę dokumentów.

[Ukryj wykaz dokumentów](#)

Lp.	Rodzaj dokumentu	Sytuacja, w której wymagane jest przedłożenie dokumentu
1.	Dowód osobisty lub paszport	w przypadku paszportu wymagane jest dodatkowo zaświadczenie o aktualnym zameldowaniu zawierające numer PESEL, bądź decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego, w przypadku meldunku czasowego wymagane jest zaświadczenie o zameldowaniu czasowym
2.	Oryginał lub odpis dyplomu, świadectwa ukończonej szkoły ponadpodstawowej wraz z dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe	WYMAGANE
3.	Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe	dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje
4.	Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby	WYMAGANE
5.	Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz inne dokumenty świadczące o sprawowanych obowiązkach	dotyczy osób, które sprawują funkcje reprezentacyjne w spółce
6.	Zaświadczenie z ZUS o okresie podlegania i OPŁACANIA składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz wysokości podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy	nie dotyczy osób, które opłacały składki z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia
7.	Zaświadczenie o okresie pracy z wyszczególnieniem wynagrodzenia brutto za każdy miesiąc oraz informacją czy byli odprowadzane składki na ZUS i Fundusz Pracy	dotyczy osób, które były zatrudnione: w niepełnym wymiarze czasu pracy, na umowę zlecenie, umowę o świadczenie usług, umowę o pracę nakładczą, umowę agencyjną, w zakładzie karnym
8.	Zaświadczenie z ZUS potwierdzające okres pobierania świadczeń tj: zasiłek chorobowy, macierzyński, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego, świadczenie rehabilitacyjne, renta z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renta szkoleniowa oraz podstawę jego wymiaru	dotyczy osób, które pobierały świadczenie z ZUS poza okresem zatrudnienia, w przypadku renty nie wymaga się podstawy wymiaru składki
9.	Aktualna decyzja o wysokości renty rodzinnej	dotyczy osób pobierających rentę rodzinną
10.	Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o okresie pobierania gwarantowanego zasiłku okresowego	dotyczy osób, które taki zasiłek pobierały
11.	Akty urodzenia dzieci	dotyczy osób, które przebywały na urlopie wychowawczym
12.	Książeczka wojskowa	dotyczy osób, które odbywały służbę wojskową
13.	Orzeczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności	wymagane w przypadku osób posiadających taki dokument
14.	Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac	dotyczy osób, które posiadają taki dokument
15.	Zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych	dotyczy osób będących właścicielami, posiadaczami samodzielnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej
16.	Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników	dotyczy domowników w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe
17.	Świadectwo zwolnienia	dotyczy osób, które przebywały w zakładzie karnym
18.	Zaświadczenie o wykonywaniu pracy w zakładzie karnym	dotyczy osób, które przebywały w zakładzie karnym

2.1.1.5 Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

W celu poprawnego wypełnienia karty rejestracyjnej należy wprowadzić podstawowe dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy:

- Nazwisko,
- Imię pierwsze,
- Imię drugie,
- PESEL,
- Płeć,
- Imię ojca,
- Imię matki,
- Data urodzenia,
- Miejsce urodzenia,
- Obywatelstwo.

Jeśli osoba rejestrująca się jest cudzoziemcem powinna zaznaczyć pole "Jestem cudzoziemcem".

W przypadku osoby bezrobotnej trzeba podać jeszcze:

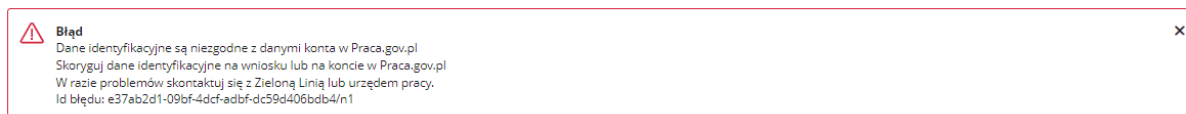
- Stan cywilny,
- Liczba dzieci na utrzymaniu.


Przy wypełnianiu KRB jako użytkownik niezalogowany, przy wypełnianiu danych osobowych wykonywane jest sprawdzenie zgodności danych wprowadzonymi we wniosku KRB z danymi konta w Praca.gov.pl.

Sprawdzone są: PESEL, Imię, Nazwisko.

Jeżeli nie ma numeru PESEL, to sprawdzane są: Numer dokumentu tożsamości, Rodzaj dokumentu tożsamości, Imię, Nazwisko.

Jeżeli dane się nie zgadzają pojawi się komunikat:



 **Po zaznaczeniu pola „Cudzoziemiec” wartość w polu „Rodzaj dokumentu tożsamości:” zmienia się na „Inny dokument” oraz uaktywnia się pole „Nr dokumentu tożsamości”.**
Wartość w polu nie może zawierać wartości z listy: paszport, pass, passport, dowód, kartapobytu, karta, pobyt, wiza, visa, prawojazdy, zezwolenie. Pod polem prezentowany jest komunikat: „Użyto tekstu niedozwolonego”.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

< [Ankieta](#) [Informacja](#) **5 Dane osobowe** [6 Dane szczegółowe](#) [7 Dane dodatkowe](#) >

ⓘ *Jeśli jesteś cudzoziemcem, ale posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL.*

Dane identyfikacyjne

Nazwisko: *	<input type="text"/>	
Imię pierwsze: *	Imię drugie:	<input type="text"/>
Obywatelstwo: *	Polska X	
Obywatelstwo drugie:	Podaj obywatelstwo	
Obywatelstwo trzecie:	Podaj obywatelstwo	
	<input type="checkbox"/> Cudzoziemiec	
PESEL: *	PESEL: *	Płeć: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz jedną z wartości
Nr dokumentu tożsamości:	Rodzaj dokumentu tożsamości:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Imię ojca: *	Imię matki: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nazwisko rodowe:	Stan cywilny: *	
<input type="text"/>	Wybierz jedną z wartości	
Data urodzenia: *	Miejsce urodzenia: *	
dd.mm.rrrr <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Liczba dzieci na utrzymaniu: *	<input type="text" value="0"/>	
<input type="checkbox"/> Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko / dzieci		

Dane adresowe

Rodzaj adresu: *	zameldowania stałego	
Kod pocztowy: *	Poczta: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Województwo: *	Powiat: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Gmina: *	Miejscowość: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ulica:	Nr domu: *	Nr lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Dodaj kolejny adres](#)

Załącznik - meldunek

ⓘ Należy dołączyć w przypadku posiadania meldunku czasowego, posiadania nowego dowodu osobistego (bez adresu) lub gdy podano adres inny niż w dowodzie osobistym.

Nie dodano załączników

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0 B

Dane rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd skarbowy: *

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: *

Weryfikacja

ⓘ Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



Kod: *

Wypełnienie części dotyczącej danych adresowych polega na:

- wybraniu z rozwijanej listy rodzaju adresu (dla adresu tymczasowego wymagane jest podanie daty końca meldunku *na okres do*),
- uzupełnieniu kodu pocztowego - po uzupełnieniu kodu pocztowego automatycznie zostaną wypełnione pola: "Poczta:", "Województwo:", "Powiat:", "Gmina:", "Miejscowość:",
- wskazaniu nr budynku i opcjonalnie ulicy, nr lokalu.

Jeśli istnieje więcej niż jeden rodzaj adresu (tymczasowy, zameldowania stałego, korespondencyjny) należy kolejny rodzaj dodać, wybierając przycisk "Dodaj kolejny adres".

Dla adresu tymczasowego wymagane jest załączenie zaświadczenia o meldunku czasowym (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Wymagane jest wskazanie właściwego urzędu (adresata PUP) na KRB ze względu na adres osoby bezrobotnej. Wprowadzono podpowiadanie nazwy urzędu, do którego należy złożyć wniosek KRB osoby bezrobotnej w przypadku, gdy jako adresata wybrano PUP, który nie obsługuje powiatu podanego w adresie wnioskodawcy

W części dotyczącej rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-

kredytowej należy podać jego numer, jeśli posiadamy konto bankowe.
Dla danych dotyczących Urzędu Skarbowego należy wybrać właściwy urząd z listy rozwijanej.
W przypadku deklaracji objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym należy wskazać właściwy Oddział NFZ z listy rozwijanej.



Po uzupełnieniu wymaganych danych, aby przejść do następnego kroku, konieczne jest wprowadzenie kodu w celu weryfikacji.

2.1.1.6 Dane szczegółowe

Dane szczegółowe to obszar, w którym zawarte są wszystkie niezbędne informacje o osobie wymagane do rejestracji.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- [Wykształcenie](#)
- [Zawody](#)
- [Języki](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Umiejętności](#)
- [Niepełnosprawność](#)
- [Ostatni pracodawca](#)
- [Pozostałe okresy](#)
- [Rodzina](#)
- [Oczekiwania](#)

2.1.1.6.1 Wykształcenie

W części dotyczącej wykształcenia należy wprowadzić posiadane przez osobę wykształcenie.
W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie wykształcenia, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

Rejestracja - Wykształcenie

Informacja > Dane osobowe > 6 Dane szczegółowe > 7 Dane dodatkowe > 8 Załączniki >

< **Wykształcenie** Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pr >

Liczba pozycji na stronie: 5

Poziom	Typ	Nazwa
<input type="radio"/>	wyższe (w tym licencjat)	administracyjne Katolicki Uniwersytet Lubelski

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Usuń **Podgląd** **Edytuj** **Nowy**

Aby dodać nowe wykształcenie należy:

1. Nacisnąć przycisk "Nowy".

Rejestracja - Wykształcenie

< **Informacja** **Dane osobowe** **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki >

< **Wykształcenie** Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy Rodzina Ocena >

Wykształcenie

Poziom: * Tytuł naukowy:

Kierunek: Typ:

Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa: **Wybierz z listy**

Miejscowość: Data ukończenia:

Typ:

Załączniki - świadectwo/dyplom

Dodanie załącznika jest wymagane **Dodaj załącznik**

2. Uzpełnić poziom oraz ewentualnie tytuł, kierunek, typ i specjalizację.



W przypadku gdy wybrano poziom wykształcenia "wyższe", podpowiada się słownik kierunków wykształcenia. Dla pozostałych poziomów wykształcenia, pole "Kierunek" należy uzupełniać ręcznie.

3. Następnie w sekcji *Ukończona szkoła* wybrać szkołę z listy.

Wybór szkoły

Lista szkół

Filtr ^

Liczba pozycji na stronie: 25 ▾

Opis ↑	Typ	Miejscowość
<input type="text" value="Uniwersyteł"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Katolicki Uniwersytet Lubelski	Uniwersytet	Lublin
<input type="radio"/> Katolicki Uniwersytet Lubelski - Wydział Nauk Społ	Uniwersytet	Lublin ul. Aleje Racławickie 14
<input type="radio"/> Katolicki Uniwersytet Lubelski-Filologia Polska	Uniwersytet	Lublin ul. Al. Racławickie 14
<input type="radio"/> Katolicki Uniwersytet Lubelski-Wydział Prawa	Uniwersytet	Lublin ul. Aleje Racławickie
<input type="radio"/> Międzynarodowa Szkoła Nauk Politycznych Uniwersytetu Śląskiego	Uniwersytet	katowice
<input type="radio"/> Nadreński Uniwersytet Friedkicha - Wilhelma	Uniwersytet	Bonn
<input type="radio"/> Szkoła Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego	Inna krajowa szkoła wyższa	Chorzów
<input type="radio"/> Śląski Uniwersytet Medyczny	Uniwersytet	Katowice

Liczba wszystkich pozycji: 109

< 1 z 5 >

Anuluj Wybierz

4. Uzpełnić pole "Data ukończenia:" oraz dołączyć zeskanowany dyplom lub świadectwo naciskając przycisk "Dodaj załącznik" (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Ukończona szkoła

Nazwa: Wybierz z listy

Miejscowość: Data ukończenia:

Typ:

Załączniki - świadectwo/dyplom

Jeśli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

5. Po wprowadzeniu wymaganych danych nacisnąć przycisk "OK".

Aby wyedytować dane dotyczące wykształcenia należy:
1. Zaznaczyć wykształcenie i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Wykształcenie

Informacja **Dane osobowe** **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Wykształcenie **Zawody** Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca

Liczba pozycji na stronie: 5

Poziom	Typ	Nazwa
<input checked="" type="radio"/>	wyższe (w tym licencjat)	Katolicki Uniwersytet Lubelski

Liczba wszystkich pozycji: 1

Usun Podgląd **Edytuj** Nowy

Wstecz Przerwij Zapisz dane Dalej

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

2.1.1.6.2 Zawody

W części dotyczącej zawodów należy wprowadzić zawody, którymi osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Jeżeli osoba nie posiada żadnego zawodu, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)".

Rejestracja - Zawody

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** **7 Dane dodatkowe** **8 Załączniki** >

< **Wykształcenie** **Zawody** Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pr. >

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Pozostałe dane
<input type="radio"/> Administrator baz danych	wyuczony, wykonywany, Staż: 2.6

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Usuń **Podgląd** **Edytuj** **Nowy**

W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie zawodu, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

Aby dodać zawód należy:

1. W zakładce *Zawody* nacisnąć przycisk "Nowy".

Rejestracja - Zawody

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** **7 Dane dodatkowe** **8 Załączniki** >

< **Wykształcenie** **Zawody** Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pr >

Zawód

Nazwa: *
Podaj nazwę zawodu

Wyuczony Wykonywany

Staż

Lata: Miesiące:

Załączniki - potwierdzenie zawodu, kwalifikacji

Nie dodano załączników **Dodaj załącznik**

2. Obok pola "Nazwa" za pomocą listy rozwijanej wyszukać poszczególne zawody i wskazać go poprzez kliknięcie.

3. W zależności od posiadanych kwalifikacji, zawód należy zakwalifikować jako:

- Wyuczony,
- Wykonywany - należy uzupełnić staż pracy,
- Wyuczony i Wykonywany - należy uzupełnić staż pracy:

Rejestracja - Zawody

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** **7 Dane dodatkowe** **8 Załączniki** >

< **Wykształcenie** **Zawody** Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pr >

Zawód

Nazwa: *
Administrator baz danych

Wyuczony Wykonywany

Staż

Lata: * Miesiące: *
2 6

4. Ostatnią czynnością jest dodanie zeskanowanych dokumentów potwierdzających kompetencje w

wybranym zawodzie (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Aby wyedytować dane dotyczące zawodu należy:

1. Zaznaczyć zawód i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Zawody

< **Informacja** **Dane osobowe** **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki >

< **Wykształcenie** **Zawody** Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Administrator baz danych	wyuczony, wykonywany, Staż: 2,6

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Usuń **Podgląd** **Edytuj** **Nowy**

Wstecz **Przerwij** **Zapisz dane** **Dalej**

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

2.1.1.6.3 Języki

W części dotyczącej języka obcego należy wprowadzić języki, które osoba zna i może wykazać się ich znajomością, przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie zna żadnego języka obcego, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)".

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Języki

[<](#)
✔ Informacja
✔ Dane osobowe
6 Dane szczegółowe
7 Dane dodatkowe
8 Załączniki
>

[<](#)
Wykształcenie
Zawody
Języki
Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pracodawca
>

Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)

Liczba pozycji na stronie:

Nazwa	Pozostałe dane
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - B1 - średnio zaawansowany, w piśmie - B1 - średnio zaawansowany
<input type="radio"/> chorwacki	stopień znajomości: w mowie - A2 - niższy średnio zaawansowany, w piśmie - A2 - niższy średnio zaawansowany

Liczba wszystkich pozycji: 2 < 1 z 1 >

W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie języka odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

Aby dodać język obcy należy:

1. W zakładce *Języki* nacisnąć przycisk "Nowy".

Rejestracja - Języki

[<](#)
✔ Informacja
✔ Dane osobowe
6 Dane szczegółowe
7 Dane dodatkowe
8 Załączniki
>

[<](#)
Wykształcenie
Zawody
Języki
Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pr
>

Język

Nazwa: *

Stopień znajomości w piśmie: *

Stopień znajomości w mowie: *

2. Odszukać i wybrać język obcy, określić stopień znajomości w mowie oraz piśmie, wybór zatwierdzić przyciskiem "OK".

Zgłoszenie do rejestracji - Języki

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< **Wykształcenie** Zawody **Języki** Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Język

Nazwa: *
angielski X

Stopień znajomości w piśmie: *
B1 - średnio zaawansowany

Stopień znajomości w mowie: *
B1 - średnio zaawansowany

Anuluj OK

Aby wyedytować dane dotyczące języka należy:
1. Zaznaczyć język i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Języki

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< **Wykształcenie** Zawody **Języki** Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pr >

Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Pozostałe dane
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - dobry, w piśmie - dobry
<input type="radio"/> chorwacki	stopień znajomości: w mowie - dobry, w piśmie - podstawowy

Liczba wszystkich pozycji: 2

Usuń Podgląd **Edytuj** Nowy

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

2.1.1.6.4 Uprawnienia

W części dotyczącej uprawnień należy wprowadzić uprawnienia, którymi osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie posiada żadnych uprawnień, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)".

Rejestracja - Uprawnienia

W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie uprawnienia, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

Aby dodać uprawnienie należy:

1. W zakładce *Uprawnienia* nacisnąć przycisk "Nowy".

Rejestracja - Uprawnienia

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

2. Za pomocą przycisku "Wybierz z listy" odszukać i wybrać uprawnienie, określić datę początku, datę końca ważności (jeśli uprawnienie jest terminowe) bądź zaznaczyć pole "Ważne bezterminowo", załączyć zeskanowany dokument potwierdzający posiadane uprawnienie (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP), następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

Rejestracja - Uprawnienia

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki **Uprawnienia** Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Uprawnienie

Nazwa: *

Agent ubezpieczeniowy X ▾

Ważne od: *

08.12.2021 📅

Ważne do:

dd.mm.rrrr 📅

Ważne bezterminowo

- Aby wyedytować dane dotyczące uprawnień należy:
1. Zaznaczyć uprawnienie i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Uprawnienia

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki **Uprawnienia** Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Agent ubezpieczeniowy	ważne do: bezterminowo

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Usuń **Podgląd** **Edytuj** **Nowy**

Wstecz **Przerwij** **Zapisz dane** **Dalej**

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany, zaakceptować przyciskiem "OK".

2.1.1.6.5 Umiejętności

W części dotyczącej umiejętności należy wykazać te z nich, którymi osoba posługuje się przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Jeżeli osoba nie posiada żadnych umiejętności, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)".

Rejestracja - Umiejętności

< Informacja Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia **Umiejętności** Niepełnosprawność Ostatni prz >

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Nazwa
<input type="radio"/> obsługa komputera

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Usuń **Podgląd** **Edytuj** **Nowy**

W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie umiejętności, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

Aby dodać umiejętność należy:

1. W zakładce *Umiejętności* nacisnąć przycisk "Nowy".

Rejestracja - Umiejętności

< Informacja Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia **Umiejętności** Niepełnosprawność Ostatni prz >

Umiejętności

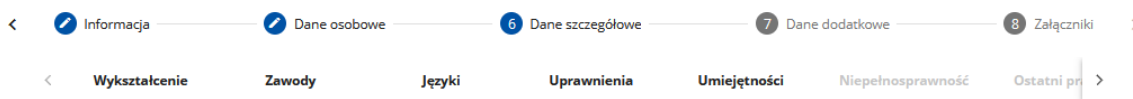
Nazwa: *

Podaj nazwę umiejętności

Anuluj **OK**

2. Za pomocą przycisku "Wybierz z listy" odszukać i wybrać umiejętność; wybór zatwierdzić przyciskiem "OK".

Rejestracja - Umiejętności



Umiejętności

Nazwa: *

- kurs komputerowy
- obsługa komputera
- obsługa komputera w stopniu podstawowym
- podstawy księgowości z komputerem
- zainteresowania i zdolności komunikacyjne

Anuluj OK

3. Zapisać za pomocą przycisku "OK".

Aby wyedytować dane dotyczące umiejętności należy:

1. Zaznaczyć umiejętność i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Umiejętności

The screenshot shows the 'Umiejętności' section with a checkbox for 'Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)'. A table lists skills, with 'obsługa komputera' selected. Below the table are buttons: Usun, Podgląd, **Edytuj** (highlighted with a green box), and Nowy. At the bottom are buttons: Wstecz, Przerwij, Zapisz dane, and Dalej.

2. W oknie, które zostanie wywołane wprowadzić zmiany, zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.1.1.6.6 Niepełnosprawność

W części dotyczącej niepełnosprawności należy wprowadzić posiadane orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli osoba nie posiada żadnego orzeczenia, pole "Brak niepełnosprawności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego orzeczenia o niepełnosprawności)" będzie automatycznie zaznaczone, na podstawie wypełnionej ankiety na początku rejestracji ustalającej status osoby.

Rejestracja - Niepełnosprawność

Brak niepełnosprawności (odznaczenie wyniku z danych ankiety)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Numer orzeczenia	Data wydania	Czasowe	Ważne do	Rodzaj niepełnosprawności
<input type="radio"/>	umiarkowany	02.05.2021	Tak	02.05.2026	O

Liczba wszystkich pozycji: 1

W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie niepełnosprawności, odpowiednio przyciski "Usun", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

Aby dodać orzeczenie o niepełnosprawności należy:

1. W zakładce *Niepełnosprawność* nacisnąć przycisk "Nowy".

Rejestracja - Niepełnosprawność

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności **Niepełnosprawność** Ostatni pracodawca Pozostałe okresy Rodzina Oczekiwania

Niepełnosprawność

Stoień niepełnosprawności: *

Wybierz jedną z wartości

Numer orzeczenia:

Data wydania: dd.mm.rrrr

Czasowe

Ważne do: dd.mm.rrrr

Rodzaj niepełnosprawności:

Podaj nazwę niepełnosprawności

Rodzaje niepełnosprawności:

Należy wybrać co najmniej jeden rodzaj niepełnosprawności.

Załączniki - orzeczenie o niepełnosprawności

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 3
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 2 MB

Anuluj **OK**

2. Za pomocą rozwijanej listy wskazać stopień niepełnosprawności, podać numer orzeczenia, uzupełnić datę obowiązywania.
3. Następnie za pomocą listy rozwijanej wskazać rodzaj niepełnosprawności i dodać zeskanowaną decyzję w formie załącznika (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Rejestracja - Niepełnosprawność

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** **7 Dane dodatkowe** **8 Załączniki** >

< **Wykształcenie** **Zawody** **Języki** **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** >

Niepełnosprawność

Stoień niepełnosprawności: *

umiarkowany

Numer orzeczenia:

Data wydania: 02.05.2021

Czasowe

Ważne do: * 02.05.2026

Rodzaj niepełnosprawności:

Podaj nazwę niepełnosprawności

Rodzaje niepełnosprawności:

1. Choroby narządu wzroku [Usuń](#)

4. Zatwierdzić przyciskiem "OK".

Aby wyedytować dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności należy:

1. Zaznaczyć niepełnosprawność i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Niepełnosprawność

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** **7 Dane dodatkowe** **8 Załączniki** >

< **Wykształcenie** **Zawody** **Języki** **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** >

Brak niepełnosprawności (odznaczenie wyniku z danych ankiety)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Numer orzeczenia	Data wydania	Czasowe	Ważne do	Rodzaj niepełnosprawności
<input checked="" type="radio"/> umiarkowany		02.05.2021	Tak	02.05.2026	O

Liczba wszystkich pozycji: 1

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.1.1.6.7 Ostatni pracodawca

W zakładce *Ostatni pracodawca* należy wprowadzić dane ostatniego pracodawcy lub dane działalności gospodarczej jako ostatniego miejsca pracy.

Rejestracja - Ostatni pracodawca

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** **7 Dane dodatkowe** **8 Załączniki** >

< **Identyfikacja** **Zawody** **Języki** **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** **Pozostałe** >

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: *	REGON:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Podstawa wykonywania pracy:	Wymiar czasu pracy: *
<input type="text"/>	Wybierz jedną z wartości
Zatrudnienie od: *	Zatrudnienie do: *
dd.mm.rrrr <input type="text"/>	dd.mm.rrrr <input type="text"/>
Stanowisko:	
Podaj nazwę stanowiska	

Załączniki - świadectwo pracy

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 4
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 2 MB

Adres

Kod pocztowy:	Pocztą:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Województwo:	Powiat:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Gmina:	Miejscowość:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ustanie zatrudnienia nastąpiło

- na mocy porozumienia stron
- za wypowiedzeniem pracownika
- z winy pracownika
- z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- z innego powodu

[Wstecz](#)[Przerwij](#)[Zapisz dane](#)[Dalej](#)

Jeśli osoba jeszcze nie pracowała powinna zaznaczyć pole "Dotychczas nie pracowałem".



Domyślnie jest zaznaczone pole "Byłem zatrudniony" lecz jeżeli w ankiecie na początku rejestracji ustalającej status osoby, zostało zaznaczone zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej, automatycznie zostaje zaznaczone pole "Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą".

1. Przy zaznaczeniu pola "Byłem zatrudniony", należy wprowadzić dane pracodawcy i pracy, wraz ze wskazaniem nazwy, numeru REGON, podstawy wykonywania pracy, wymiaru czasu pracy, okresu zatrudnienia ("Zatrudnienie od:" i "Zatrudnienie do:") oraz stanowiska. Do podanych informacji należy dołączyć świadectwo pracy (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Rejestracja - Ostatni pracodawca

< Informacja Dane osobowe 6 Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Wzrost Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe >

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: *	REGON:
<input type="text" value="Nazwa"/>	<input type="text"/>
Podstawa wykonywania pracy:	Wymiar czasu pracy: *
<input type="text"/>	<input type="text" value="pełny"/>
Zatrudnienie od: *	Zatrudnienie do: *
<input type="text" value="04.01.2021"/>	<input type="text" value="31.03.2023"/>
Stanowisko:	
<input type="text" value="Podaj nazwę stanowiska"/>	

W drugiej części okna należy uzupełnić dane dotyczące adresu ostatniego pracodawcy oraz sposób rozwiązania umowy (zgodnie z kodeksem pracy):

Adres

Kod pocztowy: *	Pocztą: *	
<input type="text" value="64-800"/>	<input type="text" value="Chodzież"/>	
Województwo: *	Powiat: *	
<input type="text" value="wielkopolskie"/>	<input type="text" value="chodzieski"/>	
Gmina: *	Miejscowość: *	
<input type="text" value="Chodzież"/>	<input type="text" value="Chodzież"/>	
Ulica:	Nr domu: *	Nr lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text"/>

Ustanie zatrudnienia nastąpiło

- na mocy porozumienia stron
- za wypowiedzeniem pracownika
- z winy pracownika
- z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- z innego powodu

2. Przy zaznaczeniu pola "Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą", należy zaznaczyć czy działalność została zawieszona oraz wprowadzić dane działalności gospodarczej, wraz ze wskazaniem nazwy, numeru REGON, daty rozpoczęcia i zakończenia oraz stanowiska. Do podanych informacji należy dołączyć zaświadczenie ZUS (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Rejestracja - Ostatni pracodawca

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** **7 Dane dodatkowe** **8 Załączniki** >

< **Idy** **Języki** **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** **Pozostałe okresy** >

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane działalności gospodarczej

Zawiesiłem działalność

Nazwa: REGON:

Data rozpoczęcia: * Data zakończenia: *

Stanowisko:

Załączniki - zaświadczenie ZUS

Dołączenie załącznika nie dotyczy osób, które opłacały składki z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia.

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

Adres

Kod pocztowy: * Poczta: *

Województwo: * Powiat: *

Gmina: * Miejscowość: *

Ulica: Nr domu: * Nr lokalu:

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

Jeśli działalność gospodarcza została zawieszona, należy dodatkowo wprowadzić okres zawieszenia działalności (data zakończenia działalności nie jest wtedy uzupełniana):

Rejestracja - Ostatni pracodawca

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< **cenie** Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność **Ostatni pracodawca** Pozo >

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane działalności gospodarczej

Zawiesiłem działalność

Nazwa: REGON:

Data rozpoczęcia: *

Stanowisko:

Okres zawieszenia od: * do:

W drugiej części okna należy uzupełnić dane dotyczące adresu prowadzonej działalności gospodarczej (krok ze sposobem rozwiązania umowy zostaje pominięty).

2.1.1.6.8 Pozostałe okresy

W części dotyczącej *pozostałych okresów zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i innych okresów uprawniających do zasiłku* należy wykazać wszystkie inne udokumentowane okresy związane z przebiegiem zatrudnienia, rentą, urlopem wychowawczym, prowadzeniem działalności gospodarczej, okresami stażu lub służbą wojskową.

Rejestracja - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku

[Informacja](#)
[Dane osobowe](#)
[Dane szczegółowe](#)
[Dane dodatkowe](#)
[Załączniki](#)

[dy](#)
[Języki](#)
[Uprawnienia](#)
[Umiejętności](#)
[Niepełnosprawność](#)
[Ostatni pracodawca](#)
[Pozostałe okresy](#)

Liczba pozycji na stronie: 5

Rodzaj okresu	Okres od	Okres do	Nazwa pracodawcy	Miejscowość
<input type="radio"/> Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	22.03.2001	02.05.2002		

Liczba wszystkich pozycji: 1

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

Aby dodać pozostały okres uprawniający do zasiłku należy:

1. W zakładce *Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku* nacisnąć przycisk "Nowy".

Rejestracja - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku

[Informacja](#)
[Dane osobowe](#)
[Dane szczegółowe](#)
[Dane dodatkowe](#)
[Załączniki](#)

[dy](#)
[Języki](#)
[Uprawnienia](#)
[Umiejętności](#)
[Niepełnosprawność](#)
[Ostatni pracodawca](#)
[Pozostałe okresy](#)

Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku

Rodzaj okresu: *

Wybierz jedną z wartości

Okres od: *

dd.mm.rrrr

Uzupełnienie pola 'Okres od' jest wymagane

Okres do: *

dd.mm.rrrr

Uzupełnienie pola 'Okres do' jest wymagane

Nazwa pracodawcy:

REGON:

Miejscowość:

Wymiar czasu pracy: *

Wybierz jedną z wartości

Uzupełnienie pola 'Wymiar czasu pracy' jest wymagane

Podstawa wykonywania pracy:

Wybierz jedną z wartości

Stanowisko:

Podaj nazwę stanowiska

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

za moim wypowiedzeniem

na mocy porozumienia stron

przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy

z innego powodu

Załączniki - świadectwo pracy/ zaświadczenie z innej pracy zarobkowej/ zaświadczenie ZUS

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 4
 Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20
 Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 47 KB

Anuluj

OK

2. W nowo uruchomionym oknie za pomocą rozwijanej listy wskazać rodzaj okresu, czas trwania ("Okres od:" i "Okres do:"), nazwę i numer REGON pracodawcy oraz miejscowość, wymiar czasu pracy i podstawę jej wykonywania, stanowisko i sposób rozwiązania stosunku pracy.

Do wprowadzonych danych dodać zeskanowany dokument (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP); zatwierdzić przyciskiem "OK".

Rejestracja - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< dy Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca **Pozostałe okresy** >

Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku

Rodzaj okresu: *

Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego

Okres od: *

22.03.2001

Okres do: *

02.05.2002

Nazwa pracodawcy:

REGON:

Miejscowość:

Wymiar czasu pracy:

Wybierz jedną z wartości

Podstawa wykonywania pracy:

Wybierz jedną z wartości

Stanowisko:

Podaj nazwę stanowiska

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

- za moim wypowiedzeniem
- na mocy porozumienia stron
- przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy
- z innego powodu

Załączniki - świadectwo pracy/ zaświadczenie z innej pracy zarobkowej/ zaświadczenie ZUS

Zalacznik_006.docx	11.72 KB	Pobierz	Usuń
--------------------	----------	---------	------

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 5
 Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20
 Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 59 KB

Anuluj

OK



W zależności od wyboru rodzaju okresu, niektóre pola zostają wyszarzone, jak na zrzucie powyżej.

Aby wyedytować dane dotyczące pozostałych okresów uprawniających do zasiłku należy:

1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku

< **Informacja** **Dane osobowe** **Dane szczegółowe** **Dane dodatkowe** **Załączniki** >

< dy **Języki** **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** **Pozostałe okresy** >

Liczba pozycji na stronie: 5

Rodzaj okresu	Okres od	Okres do	Nazwa pracodawcy	Miejscowość
<input checked="" type="radio"/> Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	22.03.2001	02.05.2002		

Liczba wszystkich pozycji: 1

Usuń Podgląd **Edytuj** Nowy

Wstecz Przerwij Zapisz dane Dalej

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.1.1.6.9 Rodzina

W części związanej z rodziną należy wykazać wszystkie osoby, które przebywają we wspólnym gospodarstwie domowym lub są na utrzymaniu beneficjenta i będą zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego.

Rejestracja - Członkowie rodziny

< **Informacja** **Dane osobowe** **6 Dane szczegółowe** 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Czy zgłosić do ubezpieczenia	Stopień niepełnosprawności
<input type="radio"/>	Anna	Nowak	10.09.1980	siostra	Tak

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Usuń **Podgląd** **Edytuj** **Nowy**

Wstecz **Przerwij** **Zapisz dane** **Dalej**

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego członka rodziny; odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

Aby dodać członka rodziny należy:

1. W zakładce *Rodzina* nacisnąć przycisk "Nowy".
2. W uruchomionym oknie uzupełnić dane identyfikacyjne członka rodziny (nazwisko, imię, datę urodzenia), za pomocą rozwijanej listy wybrać stopień pokrewieństwa.

Rejestracja - Członkowie rodziny

< **Informacja** **Dane osobowe** **Dane szczegółowe** **Dane dodatkowe** **Załączniki** >


< **Wykształcenie** **Zawody** **Języki** **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** >

Członek rodziny

W przypadku zgłaszania członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego lub uzyskania statusu osoby samotnie wychowującej dziecko konieczne jest uzupełnienie załącznika w postaci aktu urodzenia, aktu małżeństwa lub zaświadczenia o nauce pełnoletnich dzieci.

Nazwisko: *	Imię: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uzupełnienie pola 'Nazwisko' jest wymagane	Uzupełnienie pola 'Imię' jest wymagane
Stożek pokrewieństwa: *	Data urodzenia: *
Wybierz jedną z wartości	dd.mm.rrrr
Uzupełnienie pola 'Stożek pokrewieństwa' jest wymagane	Uzupełnienie pola 'Data urodzenia' jest wymagane
PESEL:	<input type="checkbox"/> Czy zgłosić do ubezpieczenia <input type="checkbox"/> Bezrobotny/a
<input type="text"/>	
Stożek niepełnosprawności:	
<input type="text"/>	
Data początku niepełnosprawności:	Data końca niepełnosprawności:
dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr

Anuluj OK

 *Jeśli członek rodziny powinien być objęty ubezpieczeniem zdrowotnym - zaznaczyć pozycję "Czy zgłosić do ubezp." oraz podać nr PESEL; pola dotyczące niepełnosprawności wypełnia się tylko w przypadku, gdy członek rodziny posiada ważne orzeczenie.*

3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

Aby wyedytować dane członka rodziny należy:

1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Członkowie rodziny

< 1 Informacja 2 Dane osobowe 6 Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Stoień pokrewieństwa	Czy zgłosił do ubezpieczenia	Stoień niepełnosprawności
Anna	Nowak	10.09.1980	siostra	Tak	

Liczba wszystkich pozycji: 1

Usuń Podgląd Edytuj Nowy

Wstecz Przerwij Zapisz dane Dalej

2. W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.1.1.6.10 Oczekiwania

W zakładce *Oczekiwania* należy wprowadzić zawody, w których osoba chciałaby pracować lub się szkolić.

Rejestracja - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

< 1 Informacja 2 Dane osobowe 6 Dane szczegółowe 7 Dane dodatkowe 8 Załączniki >

< Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy Rodzina Oczekiwania >

Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Pozostałe dane
Administrator systemów komputerowych	do wykonywania

Liczba wszystkich pozycji: 1

Usuń Podgląd Edytuj Nowy

Wstecz Przerwij Zapisz dane Dalej

Opcjonalnie można zadeklarować chęć podjęcia pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego - zaznaczenie pola "Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego".

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonych oczekiwań, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

Aby dodać nowy zawód należy:

1. Nacisnąć przycisk "Nowy".
2. Za pomocą listy rozwijanej odszukać i wybrać zawód, określić czy ma być to zawód do wykonywania lub do wyuczenia.

Rejestracja - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

< **Informacja** **Dane osobowe** **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki >

< **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** **Pozostałe okresy** **Rodzina** **Oczekiwanie** >

Oczekiwanie

Zawód: *

Administrator systemów komputerowych
x

- Administrator baz danych
- Administrator nieruchomości
- Administrator produkcji filmowej
- Administrator stron internetowych
- Administrator systemów komputerowych

Anuluj OK

Infolinia płatna. Oplata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

Aby wyedytować dane oczekiwań należy:

1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Rejestracja - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

< **Informacja** **Dane osobowe** **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki >

< **Uprawnienia** **Umiejętności** **Niepełnosprawność** **Ostatni pracodawca** **Pozostałe okresy** **Rodzina** **Oczekiwanie** >

Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/>	Administrator systemów komputerowych do wykonywania

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 > z 1

Usuń
Podgląd
Edytuj
Nowy

Wstecz
Przerwij
Zapisz dane
Dalej

2. W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.1.1.7 Dane dodatkowe

W zakładce *Dane dodatkowe* należy udzielić dodatkowych odpowiedzi na zadane pytania. W przypadku pozytywnej odpowiedzi wymagane jest dołączenie dokumentu będącego podstawą udzielonej odpowiedzi (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Rejestracja - Dane dodatkowe

< Dane osobowe Dane szczegółowe **7 Dane dodatkowe** 8 Załączniki 9 Dane kontaktowe >

1. Czy jest Pan/Pani osobą, która sprawuje funkcje reprezentacyjne w spółce?

TAK

NIE

📎 Załącznik - Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz inne dokumenty świadczące o sprawowaniu obowiązków

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

2. Czy przebywał Pan/Pani na urlopie wychowawczym?

TAK

NIE

📎 Załącznik - Akt urodzenia dziecka

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

3. Czy przebywał Pan/Pani w areszcie/zakładzie karnym?

TAK

NIE

📎 Załącznik - Świadcstwo zwolnienia z aresztu/zakładu karnego


Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

4. Czy posiada Pan/Pani dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac?

TAK


NIE

 Załącznik - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik


5. Czy jest Pan/Pani właścicielem, posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej TAK NIE

 Załącznik - Zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

6. Czy jest Pan/Pani domownikiem w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe? TAK NIE

 Załącznik - Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 4
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 47 KB

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

2.1.1.8 Załączniki

Na oknie prezentowane są wszystkie dokumenty, które zostały dołączone w poprzednich krokach i zostaną przesłane do urzędu.

W przypadku konieczności dołączenia dodatkowych dokumentów należy użyć przycisku "Dodaj załącznik".

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Załączniki

< 1 Dane szczegółowe 2 Dane dodatkowe 3 Załączniki 4 Dane kontaktowe 5 Prawa i obowiązki >

Załączniki dodane

🕒 W poprzednich krokach dodano następujące załączniki

Zalacznik.docx (wykształcenie - wyższe (w tym licencjat), administracyjne, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Inna krajowa szkoła wyższa, Lublin, 30-06-2020)	11.72 KB	Pobierz
Zalacznik_001.docx (zawód - Administrator baz danych)	11.72 KB	Pobierz

Załączniki dodatkowe

🕒 W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.

Nie dodano załączników

[Dodaj załącznik](#)

2.1.1.9 Dane kontaktowe

Aby określić sposób wymiany informacji pomiędzy urzędem, a beneficjentem, należy:

- Podać login (nazwę konta) - w przypadku, gdy konto nie jest jeszcze utworzone.
- Wskazać formę wymiany korespondencji: kontakt poprzez konto w praca.gov.pl lub kontakt listowny (użytkownik może wybrać tylko jedną opcję). W przypadku prerejestracji dostępna jest tylko opcja <kontakt listowny>.
- Podać adres e-mail (pole wymagane) i nr telefonu kontaktowego (opcjonalnie).
- Wyrazić ewentualną zgodę na udział w badaniach związanych z rynkiem pracy.

Funkcjonalność dla WUP

Podczas przekazywania danych rejestracyjnych za pomocą pracownika WUP, należy wprowadzić dane kontaktowe pracownika WUP pomagającego w rejestracji.

- Wygląd okna dla użytkownika, którego konto nie zostało jeszcze utworzone:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe

< **8** Dane dodatkowe — **9** Dane kontaktowe — **10** Prawa i obowiązki — **11** Podgląd wniosku >

W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku)

Ustalono, że dla podanych danych identyfikacyjnych nie istnieje konto w praca.gov.pl. Konto zostanie założone. Konto można zweryfikować poprzez podpisanie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP bądź podczas wizyty w urzędzie.

Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.

Sposób kontaktu: *

kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe

E-mail: *

Telefon kontaktowy:

Zgody

Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wraz z ich zakresem na podstawie przepisów Unii Europejskiej o sieci EURES.

Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

[Wstecz](#)[Przerwij](#)[Zapisz dane](#)[Dalej](#)

Po uzupełnieniu pól wymaganych i kliknięciu "Dalej" zostanie wyświetlona informacja:

Informacja

Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane.

W celu weryfikacji konta należy wykonać jedną z czynności:

- wysłać KRB (w trybie: "Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy") podpisując: profilem zaufanym ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- zalogować się przez ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym / przez login.gov.pl,
- wysłać wniosek podpisując: profilem zaufanym ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- udać się do najbliższego urzędu pracy.

Jeśli wypełniane KRB zostanie wysłane w trybie "Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy" lub "Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy", ale bez podpisu, to konto będzie niezwyfikowane.

OK

- Wygląd okna dla użytkownika, którego konto zostało wcześniej utworzone:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Rejestracja - Dane kontaktowe

< 1 Dane dodatkowe 2 Załączniki 9 Dane kontaktowe 10 Prawa i obowiązki 11 Podgląd wniosku >

W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku)

Sposób kontaktu: *

konto w praca.gov.pl

Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.

kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe:

E-mail:*

Telefon kontaktowy:*

Zgody

- Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wraz z ich zakresem na podstawie przepisów Unii Europejskiej o sieci EURES.
- Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

2.1.1.10 Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

W oknie należy zapoznać się i zaakceptować prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu.

Rejestracja - Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

< **10** Prawa i obowiązki >

Prawa i obowiązki

Osoba posiadająca status poszukującego pracy ma prawo do:

- pośrednictwa pracy - prowadzonego w formie indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy, targów pracy, które są zbiorową prezentacją ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy oraz giełdy pracy, która umożliwia bezpośredni kontakt pracodawcy z kandydatami do pracy dobranymi przez pośrednika pracy;
- poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, prowadzonych w formie:
 - porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie z doradcą zawodowym, który stosuje postępowanie wspomagające proces podejmowania decyzji zawodowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - porady grupowej prowadzonej przez doradcę zawodowego, podczas której uczestnicy zajęć mają możliwość dokonania samooceny oraz rozwijania umiejętności podejmowania decyzji związanych z planowaniem swojej kariery zawodowej,
 - informacji zawodowej dotyczącej zawodów, rynku pracy, możliwości szkolenia i kształcenia w formie materiałów drukowanych, audiowizualnych oraz komputerowych lub internetowych baz danych udostępnianych bezrobotnym lub poszukującym pracy indywidualnie lub podczas spotkania grupowego;
- pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, która jest realizowana w formie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, na które poszukującego pracy kieruje starosta lub w formie zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy oraz poprzez dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

Osoba posiadająca status poszukującego pracy, która :

- jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
- otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
- uczestniczy w zajęciach centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- jest żołnierzem rezerwy,
- pobiera rentę szkoleniową,
- pobiera świadczenie szkoleniowe,
- podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- jest pracownikiem, osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej i jest zainteresowany pomocą w rozwoju zawodowym,

może:

- korzystać z usług szkoleniowych;
- ubiegać się o sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- ubiegać się o pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- ubiegać się o sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych.

W okresie odbywania szkolenia i studiów podyplomowych przysługuje stypendium.

Osoba poszukująca pracy może uzyskać zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te została skierowana przez urząd pracy, w którym jest zarejestrowana i dojeżdża do tych miejsc.

Osoba posiadająca status poszukującego pracy, która :

- otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - uczestniczy w zajęciach centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - jest żołnierzem rezerwy,
 - pobiera rentę szkoleniową,
 - pobiera świadczenie szkoleniowe,
- może odbyć przygotowanie zawodowe dorosłych w celu uzyskania kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych odpowiednio:
- świadectwem – w przypadku odbycia przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych,
 - zaświadczeniem potwierdzającym nabyte umiejętności – w przypadku odbycia przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy dorosłych.

Obowiązki osoby zarejestrowanej jako poszukujący pracy, to:

- zgłaszanie się w urządzie pracy co najmniej raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie,
- zawiadamianie urzędu pracy w terminie 7 dni o wszelkich zmianach zawartych w karcie rejestracyjnej i oświadczeniach,
- stawianie się w wyznaczonym terminie, ustalonym pomiędzy poszukującym pracy a urzędem, a w razie niestawienia się w umówionym terminie powiadomienie o przyczynie niestawienia w ciągu 7 dni,
- podejmowanie indywidualnego planu działania przewidzianego dla poszukujących pracy lub proponowanych szkoleń.

Warunki zachowania statusu

Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku:

- podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej albo rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej (liczy się data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, określona we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, a nie data dokonania wpisu do ewidencji);
- otrzymania z Funduszu Pracy lub PFRON-u środków lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- rozpoczęcia realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisania kontraktu socjalnego;
- odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy ze strony powiatowego urzędu pracy, poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy;
- po skierowaniu nie podjęcia szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
- nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomienia w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia;
- pozostawania niezdolnym do pracy wskutek choroby lub przebywania w zakładzie lecznictwa odwykowego przez nieprzerwany okres 90 dni (wliczana jest także każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosząca mniej niż 30 dni kalendarzowych);
- nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy właściwym dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania;
- nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA);
- nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego;
- przerwania z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy;
- przerwania z własnej winy programu przygotowania zawodowego dorosłych i nie przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego;
- złożenia przez bezrobotnego wniosku o wykreślenie z ewidencji powiatowego urzędu pracy;
- przebywania za granicą lub pozostawania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 10 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

Zapoznałem się z powyższymi informacjami*

Wstecz

Przerwij

Dalej

2.1.1.11 Podgląd dokumentu i oświadczenie

Na oknie *Podgląd dokumentu i oświadczenie*, pod przyciskiem "Podgląd dokumentu", dostępna jest funkcjonalność wizualizacji dokumentu wypełnionego danymi w poprzednich krokach.

Na ekranie „Podglądu formularza”, z którego inicjowane jest generowanie podglądu wypełnionego wniosku, pojawi się komunikat właściwy dla wybranej metody rejestracji. W przypadku „Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat brzmi:

Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z przesłaniem wniosku do urzędu pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę zgłoszenia do rejestracji należy dostarczyć wymagane dokumenty podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy, której termin zostanie wyznaczony w ostatnim kroku procesu rejestracji.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Podgląd wniosku i oświadczenie

< [Załączniki](#) [Dane kontaktowe](#) [Prawa i obowiązki](#) **11 Podgląd wniosku** [12 Akceptacja danych](#) [13 Podsumowanie](#) >

Podgląd wniosku

⓪ *Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest możliwe z przesłaniem wniosku do urzędu pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę zgłoszenia do rejestracji należy dostarczyć wymagane dokumenty podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy, której termin zostanie wyznaczony w ostatnim kroku procesu rejestracji.*

Dokument został wygenerowany poprawnie.
Dokument został zweryfikowany.

[Podgląd dokumentu](#)

Oświadczenie bezrobotnego

Przedzyszy(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, co następuje:

- Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie, w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
- Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych.
- Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.
- Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.
- Nie podlegam ubezpieczeniu emerytalno - rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.
- Nie uzyskuję przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej.
- Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am).
- Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).
- Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.
- Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną i nie odbywam kary pozbawienia wolności.
- Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę.
- Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego.
- Nie otrzymałem(am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej.
- Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
- Nie pobieram po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego.
- Nie rozpocząłem(am) realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym lub nie podpisałem(am) kontraktu socjalnego.
- Nie otrzymałem(am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy oraz jednorazowej odprawy zamiast zasiłku socjalnego - przewidzianych w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zakładów Górniczych.
- Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.
- Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.
- Zobowiązuję się do bezwzględnego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
- Zostałem(am) pouczone(a) o obowiązku:
 - zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
 - składania pisemnego oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień zasiłkowych przez bezrobotnych z prawem do zasiłku co miesiąc, a w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
 - zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
 - powiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawienia, a) powiadomienia powiatowego urzędu pracy o udziale - bez skierowania starosty - w szkoleniu finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż PUP w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia,
 - przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym w odrębnych przepisach, w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby, z wyjątkiem odbywania leczenia w zamkniętym ośrodku odwykowym.

Akceptuję powyższe oświadczenie*

Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż wszelkie podane przeze mnie w trakcie rejestracji dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz zostałem pouczone o warunkach zachowania statusu bezrobotnego.

Akceptuję powyższe oświadczenie*

[Wstecz](#)

[Przerwij](#)

[Dalej](#)

Natomiast w przypadku „Rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat będzie brzmiał:
Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z dokonaniem rejestracji w urzędzie pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę rejestracji wniosek wraz z załącznikami należy przesłać do właściwego urzędu pracy po opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Rejestracja - Podgląd wniosku i oświadczenie

< [1 Dane kontaktowe](#) [2 Prawa i obowiązki](#) **11 Podgląd wniosku** [12 Weryfikacja klienta](#) [13 Akceptacja danych](#) >

Podgląd wniosku

Ⓞ *Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z dokonaniem rejestracji w urzędzie pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę rejestracji wniosek wraz z załącznikami należy przesłać do właściwego urzędu pracy po opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.*

Dokument został wygenerowany poprawnie.
 Dokument został zweryfikowany.

[Podgląd dokumentu](#)

Oświadczenie bezrobotnego

Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, co następuje:

- Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie. w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
- Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych.
- Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.
- Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.
- Nie podlegam ubezpieczeniu emerytalno - rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.
- Nie uzyskuję przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działań specjalnych produkcji rolnej.
- Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am).
- Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).
- Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.
- Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną i nie odbywam kary pozbawienia wolności.
- Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę.
- Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego.
- Nie otrzymałem(am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej.
- Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
- Nie pobieram po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego.
- Nie rozpocząłem(am) realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym lub nie podpisałem(am) kontraktu socjalnego.
- Nie otrzymałem(am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy oraz jednorazowej odprawy zamiast zasiłku socjalnego - przewidzianych w Ustawie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zakładów Górniczych.
- Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.
- Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.
- Zobowiązuję się do bezwzględnego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
- Zostałem(am) pouczone(a) o obowiązku:
 - zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
 - składania pisemnego oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień zasiłkowych przez bezrobotnych z prawem do zasiłku co miesiąc, a w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
 - zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
 - zawiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawienia, a
 - powiadomienia powiatowego urzędu pracy o udziale - bez skierowania starosty - w szkoleniu finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż PUP w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia,
 - przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym w odrębnych przepisach, w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby, z wyjątkiem odbywania leczenia w zamkniętym ośrodku odwykowym.

Akceptuję powyższe oświadczenie*

Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż wszelkie podane przeze mnie w trakcie rejestracji dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz zostałem pouczony o warunkach zachowania statusu bezrobotnego.

Akceptuję powyższe oświadczenie*

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

Po zaakceptowaniu oświadczeń można otworzyć podgląd dokumentu. Przykładowy zrzut poniżej pokazuje wizualizację karty rejestracyjnej. Istnieje możliwość wydrukowania karty przyciskiem "Drukuj" oraz zamknięcia przyciskiem "Zamknij".

Wizualizacja dokumentu

Identyfikator w systemie centralnym: nr dok. kod jednostki 30010

Wersja robocza dokumentu.

Wygenerowanie dokumentu nie jest równoznaczne z przesłaniem danych do urzędu.

Nazwa urzędu pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży



WNIOSEK O DOKONANIE REJESTRACJI JAKO BEZROBOTNY / POSZUKUJĄCY PRACY

(rejestrujący wypełnia dane zamieszczone na jasnym tle)

Rodzaj rejestracji: zgłoszenie danych bezrobotnego
Numer wniosku: 417055

1. DANE OSOBOWE

1. Imię:	Jan	2. Drugie imię:	
3. Nazwisko:	Nowak	4. Nazwisko rodowe:	
5. PESEL:	97010799716	6. Płeć:	mężczyzna
7. Data urodzenia (dd / mm / rrrr):	07.01.1997	8. Miejsce urodzenia:	Z
9. Rodzaj dokumentu tożsamości:		10. Seria i numer dokumentu:	
11. Obywatelstwo 1:	Polska	12. Obywatelstwo 2:	
13. Obywatelstwo 3:		14. Cudzoziemiec:	<input type="checkbox"/>
15. Imię matki:	J	16. Imię ojca:	J
17. Stan cywilny:	kawaler/panna	18. Liczba dzieci na utrzymaniu:	0
19. Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko / dzieci:	<input type="checkbox"/>		

2. DANE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Numer rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej: _____
2. Urząd skarbowy: URZĄD SKARBOWY W CHODZIEŻY
3. Oddział NFZ: Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ w Poznaniu

3. DANE ADRESOWE - ADRES ZAMELDOWANIA STAŁEGO

1. Kod pocztowy: 64-800
2. Poczta: Chodzież
3. Województwo: wielkopolskie
4. Powiat: chodzieski
5. Gmina / dzielnica: Chodzież
6. Miejscowość: Chodzież
7. Ulica: Piękna
8. Nr domu / lokalu: 21 / _____

4. DANE ADRESOWE - ADRES TYMCZASOWY

1. Na okres do (dd / mm / rrr): _____
2. Kod pocztowy: _____
3. Poczta: _____
4. Województwo: _____
5. Powiat: _____
6. Gmina / dzielnica: _____
7. Miejscowość: _____
8. Ulica: _____
9. Nr domu / lokalu: _____ / _____

5. DANE ADRESOWE - ADRES DO KORESPONDENCJI

1. Kod pocztowy: _____
2. Poczta: _____
3. Województwo: _____
4. Powiat: _____
5. Gmina / dzielnica: _____
6. Miejscowość: _____
7. Ulica: _____
8. Nr domu / lokalu: _____ / _____

6. DANE KONTAKTOWE

1. Kontakt poprzez konto w systemie praca.gov.pl:
2. Kontakt listowy:
3. Kontakt na adres e-mail: jan@adres.pl
4. Kontakt telefoniczny: _____

7. WYKSZTAŁCENIE

Lp.	Poziom	Tytuł	Typ	Kierunek	Specjalizacja
1	2	3	4	5	6
1	wyższe (w tym licencjat)	Magister	administracyjne	Administracja	

8. UKOŃCZONE SZKOŁY I UCZELNIE

Lp.	Nazwa	Miejscowość	Typ	Data ukończenia
1	2	3	4	5
1	Katolicki Uniwersytet Lubelski	Lublin	Inna krajowa szkoła wyższa	30.06.2020

9. ZAWODY

Lp.	Nazwa	Staż		Wyuczony	Wykonywany
		Lata	Miesiące		
1	2	3	4	5	6
1	Administrator baz danych	2	6	Tak	Tak

10. SPECJALNE UPRAWNIENIA ZAWODOWE

Lp.	Nazwa	Okres ważności		
		Data od	Data do	Ważne bezterminowo
1	2	3	4	5
1	Agent ubezpieczeniowy	01.09.2019		Tak

11. UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	Nazwa
1	2
1	biegła obsługa komputera i Internetu

12. NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ

Lp.	Stopień niepełnosprawności	Nr orzeczenia	Data wydania	Czy czasowe?	Ważne do	Rodzaje niepełnosprawności
1	2	3	4	5	6	7
1	umiarkowany		01.03.2015	Nie		Kod: O

13. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Lp.	Język obcy	Stopień znajomości	
		W mowie	W piśmie
1	2	3	4
1	angielski	B1 - średnio zaawansowany	B1 - średnio zaawansowany
2	chorwacki	B1 - średnio zaawansowany	A2 - niższy średnio zaawansowany

14. OSTATNI PRACODAWCA

Byłem zatrudniony: Prowadziłem działalność gospodarczą: Zawiesiłem działalność gospodarczą:

1. Nazwa: Firma

2. REGON:

3. Podstawa wykonywania pracy: Umowa o pracę w zastępstwie

4. Stanowisko: Administrator stron internetowych

5. Zatrudnienie od: 01.02.2021 6. Zatrudnienie do: 31.07.2021

7. Wymiar czasu pracy: pełny

8. Kod pocztowy: 9. Poczta:

10. Województwo: 11. Powiat:

12. Gmina / dzielnica: 13. Miejscowość:

14. Ulica: 15. Nr domu / lokalu: /

16. Ustanie zatrudnienia nastąpiło:

Na mocy porozumienia stron: TAK / NIE Za wypowiedzeniem pracownika: TAK / NIE

Z winy pracownika: TAK / NIE Z przyczyn dotyczących zakładu pracy: TAK / NIE

Z innego powodu: TAK / NIE Pozostaje w zatrudnieniu: TAK / NIE

16.1. CZŁONKOWIE RODZINY

1. Lp.: 1 2. Imię: Nowak

3. Nazwisko: anna 4. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 10.09.1980

5. PESEL: 80091009443 6. Stopień pokrewieństwa: siostra

7. Bezrobotny: 8. Czy zgłosić do ubezpieczenia?:

9. Stopień niepełnosprawności:

10. Data początku niepełnosprawności (dd / mm / rrrr): 11. Data końca niepełnosprawności (dd / mm / rrrr):

17. OCZEKIWANIA

Lp.	Nazwa szkolenia / nazwa zawodu	Uwagi	
		Do wyuczenia	Do wykonania
1	2	3	4
1	Administrator systemów komputerowych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ZGODA NA PODJĘCIE PRACY W KRAJACH UNII EUROPEJSKIEJ / EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO

Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego

PRZEKAZANIE DANYCH ZA POŚREDNICTWEM WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Jednostka WUP: Telefon:

Imię pracownika: Nazwisko pracownika:

ANKIETA

Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że następujące:

Lp.	Fakty	TAK	NIE
1	2	3	4
	Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej:		
1	a) w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Uczę się w szkole w formie dziennej lub na uczelni w formie studiów stacjonarnych.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Osiągnąłem(am) wiek emerytalny lub nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Pobieram zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, świadczenie rehabilitacyjne, świadczenie szkoleniowe, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego - po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Nabyłem(am) prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej przez zagraniczny organ emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Podlegam ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Uzyskuję przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej (chyba, że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Posiadam wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	a) zgłosiłem(em) wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie upłynął jeszcze okres do, określonego w tym wniosku, dnia podjęcia działalności gospodarczej,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) zgłosiłem(em) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11	Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Otrzymałem(am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Pobieram, na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRAWA I OBOWIĄZKI

Osoba posiadająca status poszukującego pracy ma prawo do: - pośrednictwa pracy – prowadzonego w formie indywidualnych kontaktów pośrednika pracy z bezrobotnym lub poszukującym pracy, targów pracy, które są zbiorową prezentacją ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy oraz giełdy pracy, która umożliwia bezpośredni kontakt pracodawcy z kandydatami do pracy dobranymi przez pośrednika pracy; - poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, prowadzonych w formie: - porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie z doradcą zawodowym, który stosuje postępowanie wspomagające proces podejmowania decyzji zawodowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy, - porady grupowej prowadzonej przez doradcę zawodowego, podczas której uczestnicy zajęć mają możliwość dokonania samooceny oraz rozwijania umiejętności podejmowania decyzji związanych z planowaniem swojej kariery zawodowej, - informacji zawodowej dotyczącej zawodów, rynku pracy, możliwości szkolenia i kształcenia w formie materiałów drukowanych, audiowizualnych oraz komputerowych lub internetowych baz danych udostępnianych bezrobotnym lub poszukującym pracy indywidualnie lub podczas spotkania grupowego; - pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, która jest realizowana w formie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, na które poszukującego pracy kieruje starosta lub w formie zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy oraz poprzez dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia. Osoba posiadająca status poszukującego pracy, która : - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy, - jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji, - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach, - uczestniczy w zajęciach centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej, - jest żołnierzem rezerwy, - pobiera rentę szkoleniową, - pobiera świadczenie szkoleniowe, - podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem, - jest pracownikiem, osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej i jest zainteresowany pomocą w rozwoju zawodowym, może: - korzystać z usług szkoleniowych; - ubiegać się o sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu; - ubiegać się o pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej; - ubiegać się o sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych. W okresie odbywania szkolenia i studiów podyplomowych przysługuje stypendium. Osoba poszukująca pracy może uzyskać zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te została skierowana przez urząd pracy, w którym jest zarejestrowana i dojeżdża do tych miejsc. Osoba posiadająca status poszukującego pracy, która : - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach, - uczestniczy w zajęciach centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o

pomocy społecznej, - jest żołnierzem rezerwy, - pobiera rentę szkoleniową, - pobiera świadczenie szkoleniowe, może odbyć przygotowanie zawodowe dorosłych w celu uzyskania kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych odpowiednio: - świadectwem – w przypadku odbycia przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych, - zaświadczeniem potwierdzającym nabyte umiejętności – w przypadku odbycia przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy dorosłych. Obowiązki osoby zarejestrowanej jako poszukujący pracy, to: - zgłaszanie się w urzędzie pracy co najmniej raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie, - zawiadamianie urzędu pracy w terminie 7 dni o wszelkich zmianach zawartych w karcie rejestracyjnej i oświadczeniach, - stawianie się w wyznaczonym terminie, ustalonym pomiędzy poszukującym pracy a urzędem, a w razie niestawienia się w umówionym terminie powiadomienie o przyczynie niestawiennictwa w ciągu 7 dni, - podejmowanie indywidualnego planu działania przewidzianego dla poszukujących pracy lub proponowanych szkoleń.

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

WARUNKI ZACHOWANIA STATU SU

Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku: - podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej albo rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej (liczy się data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, określona we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, a nie data dokonania wpisu do ewidencji); - otrzymania z Funduszu Pracy lub PFRON-u środków lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej; - rozpoczęcia realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisania kontraktu socjalnego; - odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy ze strony powiatowego urzędu pracy, poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy; - po skierowaniu nie podjęcia szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie; - nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomienia w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa; - pozostawania niezdolnym do pracy wskutek choroby lub przebywania w zakładzie leczenia odwykowego przez nieprzerwany okres 90 dni (wliczana jest także każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosząca mniej niż 30 dni kalendarzowych); - nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy właściwym dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania; - nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA); - nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie leczenia odwykowego; - przerwania z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy; - przerwania z własnej winy programu przygotowania zawodowego dorosłych i nie przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego; - złożenia przez bezrobotnego wniosku o wykreślenie z ewidencji powiatowego urzędu pracy; - przebywania za granicą lub pozostawania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 10 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

ZGODY

Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wraz z ich zakresem na podstawie przepisów Unii Europejskiej o sieci EURES.

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI ZE STANEM FAKTYCZNYM

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż wszelkie podane przeze mnie w trakcie rejestracji dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz zostałem pouczony o warunkach zachowania statusu bezrobotnego.

OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, co następuje: 1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie, w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze. 2. Nie uczę się w

szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych. 3. Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę. 4. Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności. 5. Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych. 6. Nie podlegam ubezpieczeniu emerytalno – rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej. 7. Nie uzyskuję przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej. 8. Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am). 9. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników). 10. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego. 11. Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną i nie odbywam kary pozbawienia wolności. 12. Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę. 13. Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego. 14. Nie otrzymałem(am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej. 15. Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania. 16. Nie pobieram po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego. 17. Nie rozpocząłem(am) realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym lub nie podpisałem(am) kontraktu socjalnego. 18. Nie otrzymałem(am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy oraz jednorazowej odprawy zamiast zasiłku socjalnego – przewidzianych w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zakładów Górniczych. 19. Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna. 20. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń. 21. Zobowiązuję się do bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie. 22. Zostałem(am) pouczone(a) o obowiązku: a) zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy, b) składania pisemnego oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień zasiłkowych przez bezrobotnych z prawem do zasiłku co miesiąc, a w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów, c) zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy, d) powiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawiennictwa, e) powiadomienia powiatowego urzędu pracy o udziale - bez skierowania starosty - w szkoleniu finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż PUP w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, f) przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym w odrębnych przepisach, w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby, z wyjątkiem odbywania leczenia w zamkniętym ośrodku odwykowym.

Wersja robocza dokumentu.

Chodzież
(miejscowość)

14.04.2023
(data - dd.mm.rrrr)

.....
(czytelny podpis)

zameldowania; - nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA); - nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego; - przerwania z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formę pomocy; - przerwania z własnej winy programu przygotowania zawodowego dorosłych i nie przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego; - złożenia przez bezrobotnego wniosku o wykreślenie z ewidencji powiatowego urzędu pracy; - przebywania za granicą lub pozostawania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 10 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

ZGODY

Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wraz z ich zakresem na podstawie przepisów Unii Europejskiej o sieci EURES.

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI ZE STANEM FAKTYCZNYM

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż wszelkie podane przeze mnie w trakcie rejestracji dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz zostałem pouczone o warunkach zachowania statusu bezrobotnego.

OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, co następuje: 1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze. 2. Nie uczę się w

2.1.1.12 Weryfikacja klienta

Okno *Weryfikacja klienta* jest dostępne jedynie podczas wypełniania kreatora pełnej rejestracji w urzędzie ("Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy").

W oknie należy dokonać wyboru rodzaju podpisu uprzednio dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej. Jeśli osoba nie posiada podpisu, należy wybrać opcję "Przełącz dane bez podpisu".

Możliwy jest wybór:

- podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP,
- bez podpisu, wraz z wyznaczeniem terminu wizyty.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Rejestracja - Weryfikacja klienta

< **12** Weryfikacja klienta **13** Akceptacja danych **14** Podsumowanie >



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.



Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl



Przełącz dane bez podpisu

Nastąpi przekazanie wypełnionego wniosku bez podpisu do adresata

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia



Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

2.1.1.13 Akceptacja danych

Na oknie prezentowane jest podsumowanie wraz z informacją o terminie wizyty i miejscu stawienia się, oraz informacją o przygotowanym przesyle dokumentu do urzędu.

Istnieje możliwość zmiany terminu wizyty, w tym celu należy wybierać przycisk "Zmień termin wizyty". Kreator będzie proponował zmiany terminów do 7 dni.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Akceptacja danych

< [Załączniki](#) [Dane kontaktowe](#) [Prawa i obowiązki](#) [Podgląd wniosku](#) **12 Akceptacja danych** [13 Podsumowanie](#) >

Akceptacja danych

Dokument został prawidłowo wypełniony i zostanie wysłany do wybranego urzędu.
W celu dokończenia procesu rejestracji wymagana jest obecność na zarezerwowanej wizycie.

Proponowany termin wizyty:

17.04.2023 07:30

Miejsce stawienia się w urzędzie:

PUP

Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu.
W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

[Zmień termin wizyty](#)

Weryfikacja

① Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



[Czytaj kod](#)

[Odśwież kod](#)

2.1.1.14 Podsumowanie

Na oknie prezentowane jest podsumowanie kreatora, informujące o terminie wyznaczonej wizyty oraz przesłaniu dokumentu do urzędu.

Przycisk "Zakończ" zamyka okno kreatora.

Informacja o terminie i miejscu wizyty zostanie przesłana na podany adres e-mail.

[<](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zgłoszenie do rejestracji - Podsumowanie

< Załączniki Dane kontaktowe Prawa i obowiązki Podgląd wniosku Akceptacja danych **13** Podsumowanie >

Podsumowanie

Dokument został wysłany.

ZOSTAŁA WYZNACZONA PANU/PANI WIZYTA NA DZIEŃ: 24.04.2023 08:30

placówka: **Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży**
adres urzędu: **Składowa 3**
64-800 Chodzież
stanowisko: **stanowisko 4**
miejsce w urzędzie: **Pokój nr 18**

Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu.
W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

Zakończ

2.1.2 Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzędzie pracy

Różnice w stosunku do standardowego procesu rejestracji lub zgłoszenia danych:

- dołączanie załączników jest opcjonalne
- na końcu procesu należy podpisać dokument kwalifikowanym podpisem lub za pomocą profilu zaufanego ePUAP

Dodatkowo dla ponownej rejestracji należy:

- wypełnić ankietę
- podpisać oświadczenie, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie
- na oknach dotyczących zawodów, znajomości języków obcych, uprawnień, umiejętności oraz niepełnosprawności, jeśli dane nie uległy zmianie, należy zaznaczyć check-box "Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie"



Użytkownik ma możliwość pobrania swoich danych z Aplikacji Centralnej, jeśli dany urząd ma włączone zasilanie AC dla procesu rejestracji/zgłoszenia lub zmiany danych.



Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji lub zmiany danych w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych.

Ponowne zgłoszenie do rejestracji lub zmiana danych to funkcjonalności zawierające kreator, który wspiera użytkownika w procesie tworzenia dokumentów wymaganych do rejestracji i nabycia statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz w procesie modyfikacji uprzednio złożonego formularza rejestracji.

Z menu *Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy* należy wybrać "Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)" lub "Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)":

Usługi elektroniczne

[Usługi dla osoby fizycznej](#)[Usługi dla organizacji](#)

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy



- ▶ Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)
- ▶ Uzupelnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)
- ▶ Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)
- ▶ Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)
- ▶ Zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)
- ▶ Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działalności gospodarczej (PSZ-ZRDG)
- ▶ Zgłoszenie wyjazdu lub braku gotowości do podjęcia zatrudnienia (PSZ-ZBG)
- ▶ Wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej (PSZ-WPSB)
- ▶ Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania (PSZ-WPD)
- ▶ Rezygnacja osoby poszukującej pracy z pomocy określonej w ustawie (PSZ-RPOU)
- ▶ Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy (KRB-UA)

Następnie klient zostanie przeniesiony do kreatora KRB. Należy wybrać adresata, uzupełnić ankietę w przypadku ponownej rejestracji oraz zapoznać się z informacją o wymaganych dokumentach. Po przejściu dalej należy zweryfikować/uzupełnić dane osobowe oraz wprowadzić kod weryfikacyjny. W kolejnych krokach należy wprowadzić dane, które uległy zmianie lub zaznaczyć pole "Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie", w przypadku, gdy poprzednio wprowadzone dane są nadal aktualne.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

Zmiana danych w urzędzie pracy - Wykształcenie

[<](#)
1 Informacja
2 Dane osobowe
3 Dane szczegółowe
4 Dane dodatkowe
5 Załączniki
[>](#)

[<](#)
Wykształcenie
Zawody
Języki
Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pracodawca
Pe...
[>](#)

Należy wprowadzić przynajmniej jeden rekord lub zaznaczyć pole "Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie".

Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Poziom	Typ	Nazwa
Brak danych		

Usun
Podgląd
Edytuj
Nowy

Wstecz
Przerwij
Zapisz dane
Dalej

Na końcu kreatora należy dokonać wyboru sposobu podpisania dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej.

Możliwy jest:

- podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP.


2.2 Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

Okno *Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

Okno **Usługi dla osoby fizycznej** zawiera następujące wnioski:

- Zgłoszenie oferty pracy (PSZ-ZOPP)

Usługi elektroniczne




Usługi dla osoby fizycznej Usługi dla organizacji

- Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy
- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
 - Zgłoszenie oferty pracy (PSZ-ZOPP)

Okno *Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk*, **Usługi dla organizacji** zawiera następujące wnioski:

- Zgłoszenie oferty pracy (PSZ-ZOPP)
- Zgłoszenie oferty stażu lub praktyki (PSZ-ZOPS)
- Zgłoszenie praktyki studenckiej w administracji (KPRM-ZPS)

Usługi elektroniczne



Usługi dla osoby fizycznej Usługi dla organizacji

- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
 - Zgłoszenie oferty pracy (PSZ-ZOPP)
 - Zgłoszenie stażu lub praktyki (PSZ-ZOPS)
 - Zgłoszenie praktyki studenckiej w administracji (KPRM-ZPS)



Proces składania wniosków, został opisany w dziale [Obsługa wniosków](#)

2.3 Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy

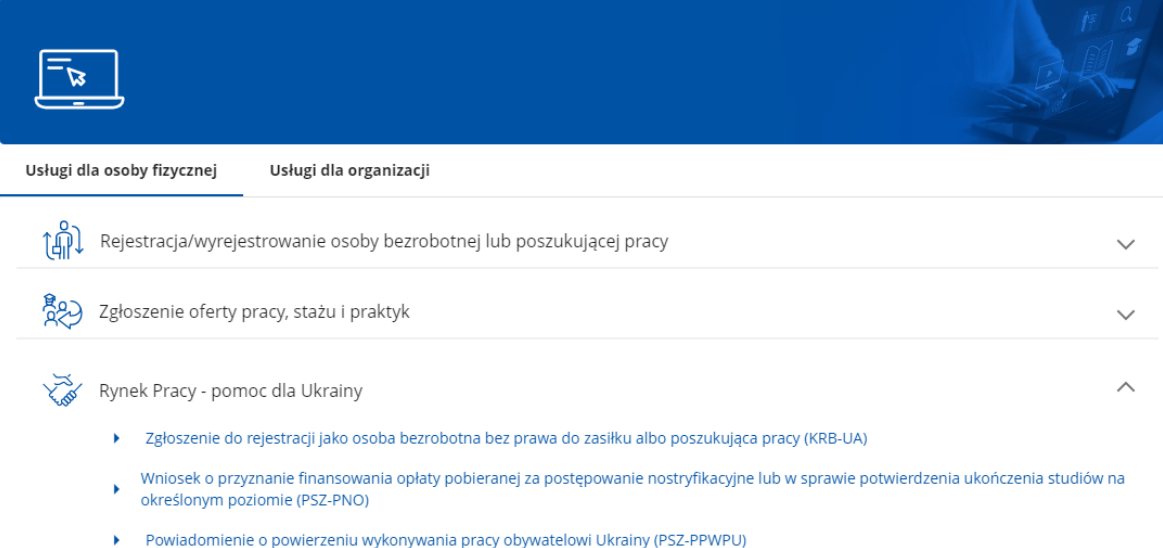
Okno *Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

Z poziomu **Usługi dla osoby fizycznej** zawiera następujące wnioski:

- Karta rejestracji bezrobotnego UA (KRB-UA)
- Wniosek o przyznanie finansowania opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne lub w

- Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

Usługi elektroniczne



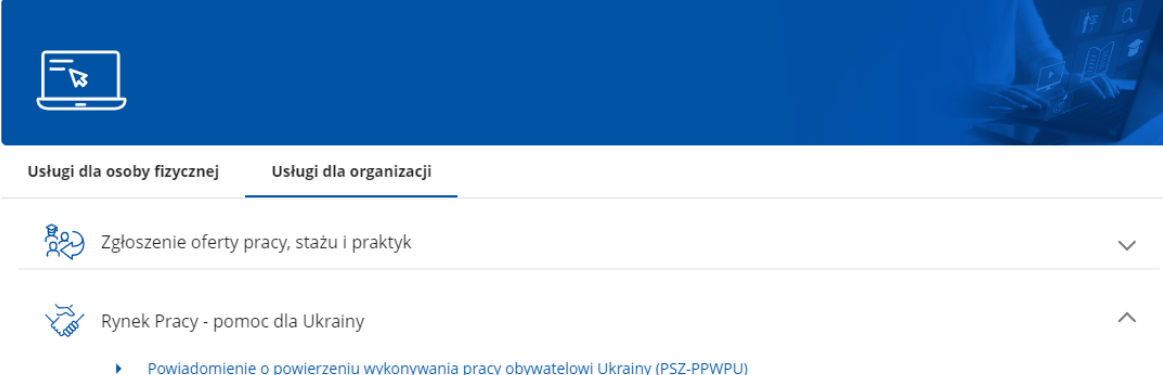
Usługi dla osoby fizycznej Usługi dla organizacji

- Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy
- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
- Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy
 - Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy (KRB-UA)
 - Wniosek o przyznanie finansowania opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne lub w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie (PSZ-PNO)
 - Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

Okno *Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy*, dostępne z poziomu **Usługi dla organizacji** zawiera następujące wnioski:

- Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

Usługi elektroniczne



Usługi dla osoby fizycznej Usługi dla organizacji

- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
- Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy
 - Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

2.3.1 Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy

Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy to funkcjonalność stworzona dla obywateli Ukrainy zawierająca kreator, który wspiera użytkownika w procesie tworzenia dokumentów wymaganych do rejestracji i nabycia statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Zaloguj się | polski | Unia Europejska

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Usługi elektroniczne

Usługi dla osoby fizycznej | Usługi dla organizacji

- Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy
- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
- Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy
 - Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy (KRB-UA)
 - Wniosek o przyznanie finansowania opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne lub w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie (PSZ-PNO)
 - Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)
- Zatrudnianie cudzoziemców
- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia



Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych - funkcjonalność została opisana w rozdziale [Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora](#)

2.3.1.1 Wybór adresata

Po kliknięciu w pozycję *Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku lub poszukująca pracy* uruchomione zostanie okno z wyborem adresata.

 > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB-UA

Заява / Заява на реєстрацію - Інформація

< 1 Вибір адресата 2 Спосіб реєстрації 3 Анкета 4 Інформація 5 Персональні дані >

Правове регулювання (*Regulamin*)

Перед початком заповнення заяви, необхідно ознайомитися з [регламентом користування сторінкою www.praca.gov.pl](#).
Перехід до наступного етапу передбачає, що ви погоджуєтесь з положеннями регламенту.
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl.
Przejdęcie do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.

Адресат заяви (*Adresat wniosku*)

Адресат
(Adresat): *

Почніть вписувати назву управління та виберіть варіант зі списку (Zaczniij wpisywać nazwę urzędu, a... ▾)

Перервати
Przerwij

Далі
Dalej

Należy wskazać urząd, w którym będzie przebiegać rejestracja. Można to zrobić wpisując nazwę urzędu w polu wyboru.



Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl. Przejdęcie do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.

2.3.1.2 Metoda rejestracji

W kolejnym kroku użytkownik zostaje poproszony o wskazanie sposobu w jaki zamierza się zarejestrować w urzędzie.

🏠 > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB-UA

Заява / Заява на реєстрацію - Спосіб реєстрації

< **1** Вибір адресата **2** Спосіб реєстрації **3** Анкета **4** Інформація **5** Персональні дані >

Способи реєстрації (Metoda rejestracji)



Заява про реєстрацію в повітовому управлінні праці Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy

Цей спосіб реєстрації не вимагає підписання кваліфікованим електронним підписом, або підписом підтвердженим довіреним профілем ePUAP, заяви про виконання реєстрації разом з вкладеннями. Необхідні для реєстрації документи потрібно надати під час візиту у повітове управління праці.

Ten tryb rejestracji nie wymaga podpisania wniosku o dokonanie rejestracji wraz z załącznikami kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty wymagane do rejestracji należy dostarczyć podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy.



Реєстрація в повітовому управлінні праці Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy

Цей спосіб реєстрації не вимагає візиту в управління. До заяви про реєстрацію необхідно обов'язково додати всі скани документів, які необхідні для реєстрації. Заповнену заяву разом з вкладеннями необхідно підписати кваліфікованим електронним підписом або підписом, підтвердженим в довіреному профілі ePUAP.

Ten rodzaj rejestracji nie wymaga wizyty w urzędzie. Do wniosku o dokonanie rejestracji konieczne jest dołączenie wszystkich zeskanowanych dokumentów wymaganych do rejestracji. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Możliwe są dwa sposoby rejestracji:

- z wizytą w urzędzie (użytkownik nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, ani profilu zaufanego ePUAP, nie musi dołączać dokumentów w formie elektronicznej).
- bez konieczności wizyty w Powiatowym urzędzie pracy (użytkownik posiada wszystkie wymagane dokumenty w formie elektronicznej oraz kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP). Ten sposób rejestracji wymaga dołączenia wszystkich zeskanowanych dokumentów.

Po wskazaniu metody rejestracji następuje przejście do ankiety.

2.3.1.3 Ankieta

Po wypełnieniu ankiety użytkownik zostanie skierowany do właściwego kreatora.

🏠 > Услуги электроничне > Rejestracja KRB-UA

Заява на реєстрацію - Анкета

< **1** Вибір адресата **2** Спосіб реєстрації **3** Анкета **4** Інформація **5** Персональні дані >

Щоб зареєструватися, необхідно заповнити наступну форму, на підставі якої буде визначено статус особи на ринку праці.
Aby zarejestrować się niezbędne jest wypełnienie poniższego formularza, na podstawie którego ustalony zostanie status osoby na rynku pracy

Потрібно надати такі дані:
Następnie należy podać poniższe dane

- Персональні дані та адресу, дане особове і адресове
- кваліфікації (освіта, професія, дозволи, навички, іноземні мови), posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce)
- ступінь інвалідності (якщо є), stopień niepełnosprawności (jeżeli dotyczy)
- інформація про членів сім'ї, informacja o członkach rodziny
- робочі переваги, preferencje dotyczące pracy

Попереджений(-а) про кримінальну відповідальність відповідно до ст. 233 § 1 Кримінального кодексу за надання неправдивих тверджень, заявляю, що:

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, co następuje:

- | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. Я безробітний(-а) і не виконую жодної іншої оплачуваної роботи, здатний(-а) та готовий(-а) до працевлаштування чи іншої оплачуваної роботи; jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| a) на повний робочий день, котрий є необхідний у вибраній професії чи роботі, w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| b) на половину робочих годин, тому що я людина з обмеженими можливостями, але стан здоров'я дозволяє мені працювати у такому режимі. w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| 2. Я записаний(-на) у Центральному обліку та інформації про господарську діяльність. Posiadam wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| a) подав(-ла) заяву про запис до Центрального обліку та інформації про господарську діяльність, та ще не минув термін до, визначеного в цій заяві дня початку господарської діяльності, zgłosiłem(-am) wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie upłynął jeszcze okres do, określonego w tym wniosku, dnia podjęcia działalności gospodarczej | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| b) подав(-ла) до Центрального обліку та інформації про господарську діяльність заяву про тимчасове призупинення виконання господарської діяльності та термін тимчасового призупинення ще не минув. zgłosiłem(-am) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| 3. Отримую місячний дохід, розмір якого перевищує половину мінімальної зарплати, за винятком процентного доходу чи іншого доходу від прошових засобів, накопичених на банківських рахунках. Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| 4. Я отримую постійну допомогу відповідно до положень про соціальну допомогу. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| 5. Отримую допомогу по догляду на підставі положення про встановлення та виплату допомоги по догляду. Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłek dla opiekuna | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |
| 6. Я отримую, на підставі положень про сімейну допомогу, допомогу по догляду за хворими, допомогу по спеціальному догляду або надбавку до сімейної допомоги за одноосібне виховання дитини та за втрату права на допомогу по безробіттю у зв'язку із закінченням правового строку дії отримання допомоги. Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania | <input type="radio"/> TAK (TAK) | <input type="radio"/> NI (NIE) |

Перевірка (Weryfikacja)

Введіть код, який Ви бачите на малюнку.
Якщо створений код важко прочитати, можете згенерувати його знову, натиснувши кнопку **Оновити код**.
Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



Прочитати код
Czytaj kod

Оновити код
Odśwież kod

Код
(Kod): *

Перервати
Przerwij

Визначте статус особи на ринку праці
Ustal status osoby na rynku pracy

Вypełnienie ankiety odbywa się na zasadzie udzielenia odpowiedzi TAK / NIE na poszczególne pytania.

Po wypełnieniu ankiety i naciśnięciu przycisku "Ustal status osoby na rynku pracy" użytkownik zostaje poinformowany o wyborze ścieżki rejestracji.

W zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie, użytkownik może być przekierowany do ścieżki rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Komunikat podczas rejestracji bezrobotnego:

Інформація (Informacja) ×

Відповідно до поданих даних, відбудеться скерування на шлях реєстрації осіб, які шукають роботу з правом до медичного страхування.
Якщо Ви хочете зареєструватися як особа, яка шукає роботу без права до отримання медичного страхування, натисніть [тут](#).
*Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji bezrobotnego z prawem do ubezpieczenia zdrowotnego.
Jeżeli chcesz zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego kliknij tutaj.*

[Скасувати](#)
Anuluj [ОК](#)

Комунікат по'являється під час реєстрації пошукуючого праці:

Інформація (Informacja) ×

Відповідно до поданих даних, відбудеться скерування на шлях реєстрації осіб, які шукають роботу без права до медичного страхування.
Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji poszukującego pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego.

[Скасувати](#)
Anuluj [ОК](#)

2.3.1.4 Informacja

Okno informuje o wymaganych dokumentach podczas rejestracji. Lista dokumentów jest różna dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla wybranego sposobu rejestracji (zgłoszenie / pełna rejestracja).

Przykładowy widok okna dla zgłoszenia do rejestracji osoby bezrobotnej:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Інформація

< [1](#) Спосіб реєстрації [2](#) Анкета [4](#) Інформація [5](#) Персональні дані [6](#) Детальні дані >

① Вибрано заяву про реєстрацію в повітовому управлінні праці. Реєстрація заяви відбувається за допомогою введення потрібних даних в електронній формі та закінчується визначенням терміну візиту в установі. Завдяки цьому, візит в управління праці буде проходити набагато швидше.
Відвідування повітової служби праці є обов'язковим, статус безробітного буде визнано в день відвідування.
 Вибрано зголошення до реєстрації в повітовому управлінні праці. Полегає оно на впровадженні необхідних даних на формулярі електронним і корочіть визначенням терміну візиту в управлінні. Дякує тому візита в управлінні будуть тривати о wiele коротше.
 Візита в повітовому управлінні праці є обов'язковим, статус безробітного zostanie przyznany od dnia tej wizyty.

Необхідні документи (Wymagane dokumenty)

Документи, які потрібно мати під час візиту у повітовому управлінні праці:
 Dokumenty, które należy posiadać podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy:

Показати список документів
 Pokaż wykaz dokumentów

Загальний розмір усіх електронних вкладень (сканів) доданих під час процесу не може перевищувати 24,00 MB.
 Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 24,00 MB.

Розмір одного електронного вкладення доданого під час процесу не може перевищувати 4,00 MB.
 Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączonego podczas procesu nie może przekroczyć 4,00 MB.

Перервати
 Przerwij

Далі
 Dalej

Przycisk "Pokaż wykaz dokumentów" zawiera listę dokumentów jakie należy przygotować w formie elektronicznej bądź papierowej.

2.3.1.5 Dane osobowe

W celu poprawnego wypełnienia karty rejestracyjnej należy wprowadzić podstawowe dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy:

- Nazwisko,
- Imię pierwsze,
- Imię drugie,
- PESEL,
- Пłeć,
- Imię ojca,
- Imię matki,
- Data urodzenia,
- Miejsce urodzenia,
- Obywatelstwo.

W przypadku rejestracji osoby bezrobotnej trzeba podać jeszcze:

- Stan cywilny,
- Liczba dzieci na utrzymaniu.

Przy wypełnianiu KRB jako użytkownik niezalogowany, przy wypełnianiu danych osobowych wykonywane jest sprawdzenie zgodności danych wprowadzonymi we wniosku KRB z danymi konta w Praca.gov.pl.

Sprawdzone są: PESEL, Imię, Nazwisko.

Jeżeli nie ma numeru PESEL, to sprawdzane są: Numer dokumentu tożsamości, Rodzaj dokumentu tożsamości, Imię, Nazwisko.



Pole „Cudzoziemiec” jest zaznaczone automatycznie i nie ma możliwości modyfikacji.

Заява на реєстрацію - Персональні дані

< **1** Анкета **2** Інформація **5** Персональні дані **6** Детальні дані **7** Додаткові дані >

① Якщо Ви маєте номер PESEL, подайте номер PESEL. В іншому випадку, вкажіть номер документу, який посвідчує особу.

Jeśli posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL. W przeciwnym wypadku podaj numer dokumentu tożsamości.

(1) Визначені поля потрібно заповнити латинськими літерами. Поля потрібно заповнити відповідно до запису в проїзному документі, якщо використані такі літери.

Oznaczone pola należy wypełnić alfabetem łacińskim. Pola należy wypełnić zgodnie z wpisami w dokumencie podróży, jeśli tam występują.

Дані для ідентифікації (Dane identyfikacyjne)

Прізвище ⁽¹⁾ (Nazwisko): *	
<input type="text"/>	
Ім'я ⁽¹⁾ (Imię pierwsze): *	Друге ім'я ⁽¹⁾ (Imię drugie):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Громадянство (Obywatelstwo): *	Друге громадянство (Obywatelstwo drugie):
Україна (Ukraina) X	Вкажіть громадянство (Podaj obywatelstwo)
Третє громадянство (Obywatelstwo trzecie):	<input checked="" type="checkbox"/> Я іноземець (Cudzoziemiec)
Вкажіть громадянство (Podaj obywatelstwo)	
Номер PESEL (PESEL): *	Стать (Płeć): *
<input type="text"/>	Виберіть один із варіантів (Wybierz jedną z wartości)
Номер документу, що посвідчує особу (Nr dokumentu tożsamości): *	Тип документу, що посвідчує особу (Rodzaj dokumentu tożsamości):
<input type="text"/>	Інший документ (Inny dokument)
Ім'я батька ⁽¹⁾ (Imię ojca): *	Ім'я матері ⁽¹⁾ (Imię matki): *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сімейний стан (Stan cywilny): *	
Виберіть один із варіантів (Wybierz jedną z wartości)	
Дата народження (Data urodzenia): *	Місце народження ⁽¹⁾ (Miejsce urodzenia): *
dd.mm.rrrr	<input type="text"/>
Кількість дітей на утриманні (Liczba dzieci na utrzymaniu): *	
<input type="text" value="0"/>	
<input type="checkbox"/> Я самостійно виховую дитину/дітей (Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko / dzieci)	

Адреса (Dane adresowe)

Тип адреси
(Rodzaj adresu): *

постійна прописка (stały)

Поштовий індекс
(Kod pocztowy): *

Поштове відділення
(Pocшта): *

Воводство
(Województwo): *

Повіт
(Powiat): *

Гміна
(Gmina): *

Населений пункт
(Miejscowość): *

Вулиця
(Ulica):

Номер будинку
(Nr domu): *

Номер квартири
(Nr lokalu):

Додати наступну адресу
Dodaj kolejny adres

Реквізити банківського рахунку або рахунку в кооперативній ощадно-кредитній спілці (Dane rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej)

Номер рахунку
(Nr rachunku):

Перевірка (Weryfikacja)

① Введіть код, який Ви бачите на малюнку.
Якщо створений код важко прочитати, можете згенерувати його знову, натиснувши кнопку **Оновити код**.

Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



Прочитати код
Czytaj kod

Оновити код
Odśwież kod

Код
(Kod): *

Перервати
Przerwij

Далі
Dalej

Wypełnienie części dotyczącej danych adresowych polega na:

- wybraniu z rozwijanej listy rodzaju adresu (dla adresu tymczasowego wymagane jest podanie daty końca meldunku *na okres do*),
- uzupełnieniu kodu pocztowego - po uzupełnieniu kodu pocztowego automatycznie zostaną wypełnione pola: "Poczta:", "Województwo:", "Powiat:", "Gmina:", "Miejscowość:",
- wskazaniu nr budynku i opcjonalnie ulicy, nr lokalu.

Jeśli istnieje więcej niż jeden rodzaj adresu (tymczasowy, zameldowania stałego, korespondencyjny) należy kolejny rodzaj dodać, wybierając przycisk "Dodaj kolejny adres".



По uzupełnieniu wymaganych danych, aby przejść do następnego kroku, konieczne jest wprowadzenie kodu w celu weryfikacji.

2.3.1.6 Dane szczegółowe

Dane szczegółowe to obszar, w którym zawarte są wszystkie niezbędne informacje o osobie wymagane do rejestracji.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- [Wykształcenie](#)
- [Zawody](#)
- [Języki](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Niepełnosprawności](#)
- [Rodzina](#)
- [Oczekiwania](#)

2.3.1.6.1 Wykształcenie

W części dotyczącej wykształcenia należy wprowadzić posiadane przez osobę wykształcenie.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Освіта

Кількість елементів на сторінці (Лiczba pozycji na stronie): 5

Рівень (Poziom)	Тип (Typ)
середня (średnie ogólnokształcące)	

Кількість всіх елементів (Liczba wszystkich pozycji): 1

[Видалити](#) [Переглянути](#) [Редагувати](#) [Новий](#)

[Назад](#) [Перервати](#) [Далі](#)

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego wykształcenia, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

Aby dodać nowe wykształcenie należy:

1. Nacisnąć przycisk "Nowy"
2. Uzpełnić poziom, oraz ewentualnie tytuł i typ
3. Po wprowadzeniu wymaganych danych nacisnąć przycisk "OK"

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Освіта

< [Інформація](#) [Персональні дані](#) **6 Детальні дані** [7 Додаткові дані](#) [8 Вкладення](#) >

< **Освіта (Wykształcenie)** [Професії \(Zawody\)](#) [Мови \(języki\)](#) [Повноваження \(Uprawnienia\)](#) [Інвалідність \(Niepełnosprawność\)](#) [Сім'я \(Rodzina\)](#) [Очікування](#) >

Освіта (Wykształcenie)

Рівень (Poziom): *

Виберіть один із варіантів (Wybierz jedną z wartości)

Пале "Рівень" необхідно заповнити (Uzupełnienie pola "Poziom" jest wymagane)

Ступінь (Tytuł naukowy):

Виберіть один із варіантів (Wybierz jedną z wartości)

Тип (Typ):

Виберіть один із варіантів (Wybierz jedną z wartości)

[Скасувати](#) [OK](#)

2.3.1.6.2 Zawody

W części dotyczącej zawodów należy wprowadzić zawody, którymi osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie posiada żadnego zawodu, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)".

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Професії

< [Інформація](#) [Персональні дані](#) **6 Детальні дані** [7 Додаткові дані](#) [8 Вкладення](#) >

< [Освіта \(Wykształcenie\)](#) **Професії (Zawody)** [Мови \(języki\)](#) [Повноваження \(Uprawnienia\)](#) [Інвалідність \(Niepełnosprawność\)](#) [Сім'я \(Rodzina\)](#) [Очікування](#) >

Немає професії (зазначити, якщо немає жодної професії)
(Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu))

Кількість елементів на сторінці (Liczba pozycji na stronie): 5

Назва (Nazwa)	Інші дані (Pozostałe dane)
Немає даних (Brak danych)	

[Видалити](#) [Переглянути](#) [Редагувати](#) [Новий](#)

[Назад](#) [Перервати](#) [Далі](#)

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego zawodu, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", oraz "Usuń".

Aby dodać zawód należy:

1. W zakładce Zawody nacisnąć przycisk "Nowy".
2. Obok pola "Nazwa" za pomocą listy rozwijanej wyszukać poszczególny zawód i wskazać go poprzez kliknięcie.
3. W zależności od posiadanych kwalifikacji, zawód należy zakwalifikować jako:

- Wyuczony,
 - Wykonywany - należy uzupełnić staż pracy,
 - Wyuczony i Wykonywany - należy uzupełnić staż pracy.
4. Po wprowadzeniu wymaganych danych nacisnąć przycisk "OK"

[<](#)
1
2
3
4
5
6
7
8
9
>

[<](#)
Освіта (Wykształcenie)
Професії (Zawody)
Мови (Języki)
Повноваження (Uprawnienia)
Інвалідність (Niepełnosprawność)
Сім'я (Rodzina)
Очікування
>

Професія (Zawód)

Назва (Nazwa):*

Контролер якості промислової продукції (Kontroler jakości wyrobów przemysłowych) X ▾

Навчений (Wyuczony)
 Яка виконується (Wykonywana)

Стажування (Staż)

Роки (Lata):* 5

Місяці (Miesiące):* 0

Скасувати Anuluj
OK

2.3.1.6.3 Języki

W części dotyczącej języka obcego należy wprowadzić języki, które osoba zna i może wykazać się ich znajomością, przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie zna żadnego języka obcego, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)".

[🏠](#) > [Usługi електроничне](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Мови

[<](#)
1
2
3
4
5
6
7
8
9
>

[<](#)
Освіта (Wykształcenie)
Професії (Zawody)
Мови (Języki)
Повноваження (Uprawnienia)
Інвалідність (Niepełnosprawność)
Сім'я (Rodzina)
Очікування
>

Немає володіння іноземними мовами (зазначте, якщо не знаєте жодної іноземної мови)
 (Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego))

Кількість елементів на сторінці (Liczba pozycji na stronie): 5 ▾

Назва (Nazwa)	Інші дані (Pozostałe dane)
Немає даних (Brak danych)	

Видалити Usun
Переглянути Podgląd
Редагувати Edycja
Новий Nowy

Назад Wstecz
Перервати Przerwij
Далі Dalej

Абы дадаць язык обчы належа:

1. В закладке *Яęzyки* націснати прызціск "Новы".
2. Одзүкаці і выбрці яęzyк обчы, окрєсіці ступєнь знанюмості в мовіє ораз пісьміє, выбр затвєрдіці прызціскієм "ОК".

[↑](#) > [Услуги електроничне](#) > [Реєстрація KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Мови

[←](#)
● Інформація
● Персональні дані
6 Детальні дані
7 Додаткові дані
8 Вкладення
[→](#)

[←](#)
Освіта (Wykształcenie)
Професії (Zawody)
Мови (Języki)
Повноваження (Uprawnienia)
Інвалідність (Niepełnosprawność)
Сім'я (Rodzina)
Очікувані
[→](#)

Мова (Język)

Назва (Nazwa)*

польська (polski) X

Рівень писемного володіння (Stopień znajomości w piśmie)*

середній (B1 - średnio zaawansowany)

Рівень розмовного володіння (Stopień znajomości w mowie)*

середній (B1 - średnio zaawansowany)

[Скасувати](#) [OK](#)

2.3.1.6.4 Управнення

В частієи dotyczącej uprawnień należy wprowadzić uprawnienia, któryми osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie posiada żadnych uprawnień, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)".

[↑](#) > [Услуги електроничне](#) > [Реєстрація KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Повноваження

[←](#)
● Інформація
● Персональні дані
6 Детальні дані
7 Додаткові дані
8 Вкладення
[→](#)

[←](#)
Освіта (Wykształcenie)
Професії (Zawody)
Мови (Języki)
Повноваження (Uprawnienia)
Інвалідність (Niepełnosprawność)
Сім'я (Rodzina)
Очікувані
[→](#)

Відсутність повноважень (зазначте, якщо не маєте жодних повноважень) (Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia))

Кількість елементів на сторінці (Liczba pozycji na stronie): 5

Назва (Nazwa)	Інші дані (Pozostałe dane)
Немає даних (Brak danych)	

[Видалити](#) [Переглянути](#) [Редагувати](#) [Новий](#)

[Назад](#) [Перервати](#) [Далі](#)

Абы додатиє управнієніє належіє:

1. В закладке *Управнієніє* націснати прызціск "Новы".

2. Za pomocą przycisku listy odszukać i wybrać uprawnienie, określić datę początku, datę końca ważności (jeśli uprawnienie jest terminowe) bądź zaznaczyć pole "Ważne bezterminowo", następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Повноваження

< [Інформація](#) [Персональні дані](#) **6 Детальні дані** [7 Додаткові дані](#) [8 Вкладення](#) >

< [Освіта \(Wykształcenie\)](#) [Професії \(Zawody\)](#) [Мови \(Języki\)](#) **Повноваження (Uprawnienia)** [Інвалідність \(Niepełnosprawność\)](#) [Сім'я \(Rodzina\)](#) [Очікування](#) >

Повноваження (Uprawnienie)

Назва
(Nazwa): *

Водійське посвідчення категорії B (Prawo jazdy kat. B) x

Діє з
(Ważne od): *

12.03.2001

Діє до
(Ważne do):

dd.mm.rrrr

Діє без визначеного терміну
(Ważne bezterminowo)

[Скасувати](#)
Anuluj

[OK](#)

2.3.1.6.5 Niepełnosprawności

W części dotyczącej niepełnosprawności należy wprowadzić posiadane orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli osoba nie posiada żadnego orzeczenia, pole "Brak niepełnosprawności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego orzeczenia o niepełnosprawności)" będzie automatycznie zaznaczone, na podstawie wypełnionej ankiety na początku rejestracji ustalającej status osoby.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Інвалідність

< [Інформація](#) [Персональні дані](#) **6 Детальні дані** [7 Додаткові дані](#) [8 Вкладення](#) >

< [Освіта \(Wykształcenie\)](#) [Професії \(Zawody\)](#) [Мови \(Języki\)](#) [Повноваження \(Uprawnienia\)](#) **Інвалідність (Niepełnosprawność)** [Сім'я \(Rodzina\)](#) [Очікування](#) >

Відсутність інвалідності (відмити результати опитування)
(Brak niepełnosprawności (zaznaczenie wyniku z danych ankiety))

Кількість елементів на сторінці
(Liczba pozycji na stronie): 5

Ім'я (Nazwa)

Немає даних (Brak danych)

[Видалити](#)
Usuń

[Переглянути](#)
Podgląd

[Редагувати](#)
Edyuj

[Новий](#)
Nowy

[Назад](#)
Wstecz

[Перервати](#)
Przerwij

[Далі](#)
Dalej

- Aby dodać orzeczenie o niepełnosprawności należy:
1. W zakładce *Niepełnosprawność* nacisnąć przycisk "Nowy".

2. Za pomocą rozwijanej listy wskazać stopień niepełnosprawności.
3. Zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.3.1.6.6 Rodzina

W części związanej z rodziną należy wykazać wszystkie osoby, które przebywają we wspólnym gospodarstwie domowym lub są na utrzymaniu beneficjenta i będą zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Сім'я

[<](#)
✔ Інформація
✔ Персональні дані
6 Детальні дані
7 Додаткові дані
8 Вкладення
>

[<](#)
Освіта (Wykształcenie)
Професії (Zawody)
Мови (Języki)
Повноваження (Uprawnienia)
Інвалідність (Niepełnosprawność)
Сім'я (Rodzina)
Очікування
>

Кількість елементів на сторінці
(Liczba pozycji na stronie):

Прізвище (Nazwisko)	Ім'я (Imię)	Дата народження (Data urodzenia)	Ступінь споріднення (Stopień pokrewieństwa)	Чи зголошувати до страхування (Czy zgłosić do ubezpieczenia)	Ступінь інвалідності (Stopień niepełnosprawności)
Немає даних (Brak danych)					

Видалити Usun
Переглянути Rodzic
Редагувати Edytuj
Новий Nowy

Назад Wstecz
Перервати Przerwij
Далі Dalej

Aby dodać członka rodziny należy:

1. W zakładce *Rodzina* nacisnąć przycisk "Nowy".
2. W uruchomionym oknie uzupełnić dane identyfikacyjne członka rodziny (nazwisko, imię, datę urodzenia), za pomocą rozwijanej listy wybrać stopień pokrewieństwa.



Jeśli członek rodziny powinien być objęty ubezpieczeniem zdrowotnym - zaznaczyć pozycję "Czy zgłosić do ubezpz." oraz podać nr PESEL; pola dotyczące niepełnosprawności wypełnia się tylko w przypadku, gdy członek rodziny posiada ważne orzeczenie.

3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

Член сім'ї (Członek rodziny)

ⓘ У випадку зголошення членів сім'ї до медичного страхування або до отримання статусу особи, яка самостійно виховує дитину, необхідно заповнити додаток у вигляді свідоцтва про народження, свідоцтва про одруження або довідки про призначення повнолітніх дітей.
W przypadku zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego lub uzyskania statusu osoby samotnie wychowującej dziecko konieczne jest uzupełnienie załącznika w postaci aktu urodzenia, aktu małżeństwa lub zaświadczenia o nauce pełnoletnich dzieci.

(1) Визначені поля потрібно заповнити латинськими літерами. Поля потрібно заповнити відповідно до запису в проізаному документі, якщо використані такі літери.
Oznaczone pola należy wypełnić alfabetem łacińskim. Pola należy wypełnić zgodnie z wpisami w dokumentach podróży, jeśli tam występują.

Прізвище ⁽¹⁾ (Nazwisko): *	Ім'я ⁽¹⁾ (Imię): *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ступінь споріднення (Stopień pokrewieństwa): *	Дата народження (Data urodzenia): *
<input type="text" value="Виберіть один із варіантів"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>
Номер PESEL (PESEL):	<input type="checkbox"/> Чи зголошувати до страхування (Czy zgłosić do ubezpieczenia)
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Безробітний(-а) (Bezrobotny/a)
Ступінь інвалідності (Stopień niepełnosprawności):	
<input type="text"/>	
Дата початку інвалідності (Data rozpoczęcia niepełnosprawności):	Дата кінця інвалідності (Data końca niepełnosprawności):
<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>

Скасувати
Anuluj

OK

2.3.1.6.7 Oczekiwania

W zakładce **Oczekiwania** należy wprowadzić zawody, w których osoba chciałaby pracować lub się szkolić.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Вказання переваг щодо типу праці чи напрямку навчань

< **1** Інформація **2** Персональні дані **6** Детальні дані **7** Додаткові дані **8** Вкладення >

< **cenie** Професії (Zawody) Мови (języki) Повноваження (Uprawnienia) Інвалідність (Niepełnosprawność) Сім'я (Rodzina) **Очікування (Oczekiwania)** >

Я, погоджуюсь розпочати роботу у країнах Європейського Союзу / Європейської економічної зони - згода на початок роботи у країнах ЄС/ЕЕЗ
(Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego)

Кількість елементів на сторінці
(Liczba pozycji na stronie):

Назва (Nazwa)	Інші дані (Pozostałe dane)
<input type="radio"/> Контролер якості промислової продукції (Kontroler jakości wyrobów przemysłowych)	для виконання (do wykonywania)

Кількість всіх елементів
(Liczba wszystkich pozycji): 1

Opcjonalnie można zadeklarować chęć podjęcia pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego - zaznaczenie pola "Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego".

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonych oczekiwań, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

Aby dodać nowy zawód należy:

1. Nacisnąć przycisk "Nowy".

2. Za pomocą listy rozwijanej odszukać i wybrać zawód, określić czy ma być to zawód do wykonywania lub do wyuczenia.
3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Вказання переваг щодо типу праці чи напрямку навчання

< **Інформація** **Персональні дані** **6 Детальні дані** 7 Додаткові дані 8 Вкладення >

< **Інформація** Професії (Zawody) Мови (Języki) Повноваження (Uprawnienia) Інвалідність (Niepełnosprawność) Сім'я (Rodzina) **Очікування (Oczekiwania)** >

Очікування (Oczekiwanie)

Професія (Zawód):*

Контролер якості промислової продукції (Kontroler jakości wyrobów przemysłowych) X ▾

для виконання (do wykonywania) для навчання (do wyuczenia)

[Скасувати](#) [OK](#)

2.3.1.7 Dane dodatkowe

W zakładce *Dane dodatkowe* należy udzielić dodatkowych odpowiedzi na zadane pytania. W przypadku pozytywnej odpowiedzi opcjonalne jest dołączenie dokumentu będącego podstawą udzielonej odpowiedzi.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію Додаткові дані

< **Персональні дані** **Детальні дані** **7 Додаткові дані** 8 Вкладення 9 Контактні дані >

1. Чи є у Вас документ про протипоказання для виконання окремих робіт?
Czy posiada Pan/Pani dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac? ТАК (TAK) НІ (NIE)

📎 Вкладення - Документ про протипоказання для виконання окремих робіт
Załącznik - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac

Не додано вкладень
(Nie dodano załączników)

[Додати вкладення](#)
Dodaj załącznik

Загальна кількість доданих вкладень складає: 0
Łączna liczba dodanych załączników wynosi

Під час реєстрації за допомогою підпису ePUAP максимальна кількість вкладень становить: 80
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi

Загальний розмір доданих вкладень складає: 0 B
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi

[Назад](#) [Перервати](#) [Далі](#)

2.3.1.8 Załączniki

Na oknie prezentowane są wszystkie dokumenty, które zostały dołączone w poprzednich krokach i zostaną przesłane do urzędu.

W przypadku konieczności dołączenia dodatkowych dokumentów należy użyć przycisku "Dodaj załącznik".

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Вкладення

< [1](#) Детальні дані [2](#) Додаткові дані **[8](#) Вкладення** [9](#) Контактні дані [10](#) Права та обов'язки >

Додані вкладення (Załączniki dodane)

🕒 У попередніх етапах додано такі вкладення
W poprzednich krokach dodano następujące załączniki

Додаткові вкладення (Załączniki dodatkowe)

🕒 Тут можете додати вкладення, які не були перелічені в попередніх кроках
W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.

Не додано вкладень
(Nie dodano załączników)

Додати вкладення
Dodaj załącznik

Максимальний розмір вкладення: 4 MB
Maksymalny rozmiar załącznika

Допустимий розмір документу з вкладеннями: 24 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami

Актуальний розмір документу разом з вкладеннями: 0 B
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami

Назад
Wstecz

Перервати
Przerwij

Далі
Dalej

2.3.1.9 Dane kontaktowe

Aby określić sposób wymiany informacji pomiędzy urzędem, a beneficjentem, należy:

- Podać login (nazwę konta) - w przypadku, gdy konto nie jest jeszcze utworzone.
- Wskazać formę wymiany korespondencji: kontakt poprzez konto w praca.gov.pl lub kontakt listowny (użytkownik może wybrać tylko jedną opcję). W przypadku prerejestracji dostępna jest tylko opcja <kontakt listowny>.
- Podać adres e-mail (pole wymagane) i nr telefonu kontaktowego (opcjonalnie).
- Wyrazić ewentualną zgodę na udział w badaniach związanych z rynkiem pracy.

Функциональность для WUP

Podczas przekazywania danych rejestracyjnych za pomocą pracownika WUP, należy wprowadzić dane kontaktowe pracownika WUP pomagającego w rejestracji.

- Wygląd okna dla użytkownika, którego konto nie zostało jeszcze utworzone:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Контактні дані

< **1** Додаткові дані **2** Вкладення **9** Контактні дані **10** Права та обов'язки **11** Попередній перегляд >

Як Ви хочете, щоб Повітове управління праці зв'язалося з Вами (щодо даної заяви) *(W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku))*

Визначено, що вказані ідентифікаційні дані не мають облікового запису на praca.gov.pl. Обліковий запис буде створено.
(Ustalono, że dla podanych danych identyfikacyjnych nie istnieje konto w praca.gov.pl. Konto zostanie założone.)

Обліковий запис можна перевірити за допомогою підписання документу електронним кваліфікованим підписом, підписом підтвердженим довіреним профілем ePUAP або під час візиту в управління.
(Konto można zweryfikować poprzez podpisanie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP bądź podczas wizyty w urzędzie.)

Дані, подані в попередніх етапах, після відправлення в управління будуть збережені в обліковому записі на praca.gov.pl
(Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.)

Спосіб контакту
*(Sposób kontaktu): **

Контакт за посередництвом пошти *(kontakt listowy)*

Додаткові контактні дані *(Dodatkowe dane kontaktowe)*

Електронна пошта
*(E-mail): **

Контактний телефон
(Telefon kontaktowy):

Згоди *(Zgody)*

Я погоджуюся брати участь у дослідженнях ринку праці, що проводяться державними службами зайнятості, органами державної влади та місцевого самоврядування, або від їх імені.
(Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.)

Я даю згоду на обробку персональних даних разом із їх обсягом на основі правил Європейського Союзу щодо мережі EURES.
(Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.)

Дані передані за посередництвом Воєводського управління праці
(Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.)

Назад
Wstecz

Перервати
Przerwij

Далі
Dalej

Po uzupełnieniu pól wymaganych i kliknięciu "Dalej" zostanie wyświetlona informacja:

Інформація (Informacja)

Ваш обліковий запис успішно зареєстровано.

Щоб підтвердити Ваш обліковий запис, виконайте одну з таких дій:

- відправити KRB (у режимі "Реєстрація в повітовому управлінні праці"), підписавши: довіреним профілем ePUAP / кваліфікованим електронним підписом,
- увійти за допомогою ePUAP / кваліфікованого електронного підпису / через login.gov.pl,
- відправити заявку, підписавши: довіреним профілем ePUAP / кваліфікованим електронним підписом,
- відвідати найближче управління праці.

Якщо заповнене KRB буде відправлено в режимі "Заява про реєстрацію в повітовому управлінні праці" або "Реєстрація в повітовому управлінні праці", але без підпису, то обліковий запис не буде підтверджено.

Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane.

W celu weryfikacji konta należy wykonać jedną z czynności:

- wysłać KRB (w trybie: "Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy") podpisując: profilem zaufanym ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- zalogować się przez ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym / przez login.gov.pl,
- wysłać wniosek podpisując: profilem zaufanym ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- udać się do najbliższego urzędu pracy.

Jeśli wypełniane KRB zostanie wysłane w trybie "Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy" lub "Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy", ale bez podpisu, to konto będzie niezwyfikowane.

OK

- Wygląd okna dla użytkownika, którego konto zostało wcześniej utworzone:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Контактні дані

< **Додаткові дані** **Вкладення** **9 Контактні дані** **10 Права та обов'язки** **11 Попередній перегляд** >

Як Ви хочете, щоб Повітове управління праці зв'язалося з Вами (щодо даної заяви) *(W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku))*

Спосіб контакту
*(Sposób kontaktu): **

обліковий запис на praca.gov.pl *(konto w praca.gov.pl)*

Дані, подані в попередніх етапах, після відправлення в управління будуть збережені в обліковому записі на praca.gov.pl
(Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.)

Контакт за посередництвом пошти *(kontakt listowny)*

Додаткові контактні дані *(Dodatkowe dane kontaktowe)*

Електронна пошта
(E-mail):

Контактний телефон
(Telefon kontaktowy):

Додаткові контактні дані *(Dodatkowe dane kontaktowe)*

Електронна пошта
(E-mail):

Контактний телефон
(Telefon kontaktowy):

Згоди *(Zgody)*

Я погоджуюся брати участь у дослідженнях ринку праці, що проводяться державними службами зайнятості, органами державної влади та місцевого самоврядування, або від їх імені.
(Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.)

Я даю згоду на обробку персональних даних разом із їх обсягом на основі правил Європейського Союзу щодо мережі EURES.
(Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.)

Дані передані за посередництвом Воєводського управління праці
(Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie.)

Назад
Wstecz

Перервати
Przerwij

Записати дані
Zapisz dane

Далі
Dalej

2.3.1.10 Права і обов'язки

W oknie należy zapoznać się i zaakceptować prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Права та обов'язки

< [🔍](#) [Вкладення](#) [🔍](#) [Контактні дані](#) **10** [Права та обов'язки](#) [11](#) [Попередній перегляд](#) [12](#) [Затвердження даних](#) >

Права та обов'язки (*Prawa i obowiązki*)

Безробітна особа має право на:
Osoba bezrobotna ma prawo do:

- реєстрацію у відповідному повітовому управлінні праці після надання необхідних документів:
rejestracji we właściwym powiatowym urzędzie pracy po przedstawieniu niezbędnych dokumentów;
- безкоштовне користування послугами ринку праці, таких як: посередництво праці у країні та за кордоном, професійні консультації та професійна інформація, участь у заняттях клубу праці та інших активних подіях, які організуються в повітових та воєводських управліннях праці:
korzystania nieodpłatnie z usług rynku pracy, takich jak: pośrednictwo pracy na terenie kraju i za granicą, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa oraz udział w zajęciach klubu pracy i innych warsztatach aktywizacyjnych organizowanych w powiatowych i wojewódzkich urzędach pracy;
- подання заявки на участь в семінарах, фінансованих Фондом Праці, а також користування іншими формами та інструментами підтримки, таких як: професійна підготовка дорослих, призначення одноразової фінансової допомоги на відкриття власної господарської діяльності, суспільно корисна праця:
ubiegania się o udział w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy, jak również korzystania z innych form i instrumentów wsparcia, takich jak: przygotowanie zawodowe dorosłych, jednorazowe środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, prace społecznie użyteczne;
- подання заявки на стажування, громадські роботи, інтервенційні роботи, якщо Ви безробітна особа в особливому становищі на ринку праці:
ubiegania się o korzystanie ze stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych, jeżeli jesteś osobą bezrobotną w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- подання заявки на отримання інших фінансових форм допомоги, таких як: стипендія для продовження освіти, співфінансування післядипломного навчання, повернення витрат на догляд за кожною дитиною до 7 років, повернення витрат на проїзд та проживання, допомога на активізацію, якщо Ви сповнюєте певні умови:
ubiegania się o inne finansowe formy wsparcia, takie jak: stypendium na kontynuowanie nauki, dofinansowanie do studiów podyplomowych, refundacja kosztów opieki nad każdym dzieckiem do lat 7, zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania, dodatek aktywizacyjny, jeżeli spełnisz określone warunki;
- медичне страхування.
ubezpieczenia zdrowotnego.

До обов'язків безробітного належить:
Do obowiązków osoby bezrobotnej należy:

- звітування до відповідного повітового управління праці у визначені терміни з метою прийняття відповідної роботи, іншої форми допомоги, запропонованої управлінням, або з іншою метою, що виникає з законів та визначена управлінням праці, у тому числі для підтвердження готовності розпочати роботу, а у випадку безробітної особи, яка є боржником по аліментам, зазначений термін не може перевищувати 90 днів:
zgłaszanie się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, innej formy pomocy proponowanej przez urząd lub w innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez urząd pracy, w tym w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy, przy czym w przypadku bezrobotnego będącego dłużnikiem alimentacyjnym wyznaczony termin nie może przekraczać 90 dni;
- прийняття пропозиції відповідної роботи або іншої форми допомоги, запропонованої управлінням (наприклад, навчання, стажування):
przyjmowanie propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd (np. szkolenia, stażu);
- повідомлення повітового управління праці протягом 7 днів про поважну причину неявки у визначений термін:
powiadomienie powiatowego urzędu pracy w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie niestawiennictwa w wyznaczonym terminie;
- участь у навчанні, стажуванні, професійній підготовці для дорослих або іншій формі допомоги, зазначеної в законі, складання кваліфікаційного, учнівського або контрольного екзамену:
uczestniczenie w szkoleniu, stażu, przygotowaniu zawodowym dorosłych lub innej formie pomocy określonej w ustawie, przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego;
- проходження медичного або психологічного обстеження для визначення працездатності:
poddanie się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy;
- повідомлення протягом 7 днів повітового управління праці про початок працевлаштування, іншої оплачуваної роботи або про подання заяви про внесення до реєстру господарської діяльності та про інші обставини, що спричинили втрату статусу безробітного або втрату права на допомогу по безробіттю:
zawiadomienie w ciągu 7 dni powiatowego urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;
- повідомлення відповідного повітового управління праці про будь-яку зміну місця проживання або перебування, та звітування до повітового управління праці, відповідного до нового місця проживання, протягом 14 днів з дня зміни місця проживання:
powiadomienie właściwego powiatowego urzędu pracy o każdej zmianie miejsca zameldowania lub pobytu i zgłoszenie się do powiatowego urzędu pracy właściwego dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania;
- надання повітовому управлінню праці довідки про непрацездатність через хворобу за формою, визначеною окремими нормативними актами:
dostarczanie do powiatowego urzędu pracy zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby na druku określonym w odrębnych przepisach;
- повідомлення повітового управління праці про участь у навчанні без направлення від старости, що фінансується з громадських та державних коштів, організованого іншою особою, за 7 днів до початку навчання:
powiadomienie powiatowego urzędu pracy o udziale w szkoleniu bez skierowania starosty, finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż urząd, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
- повідомлення управління праці про перебування за кордоном або про будь-яку іншу ситуацію, наслідком якої стає відсутність готовності до роботи (цей термін не може перевищувати 10 днів протягом одного календарного року):
zawiadomienie urzędu o pobytych za granicą lub o innej sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia (okres ten łącznie nie może przekroczyć 10 dni w jednym roku kalendarzowym);

- подання або направлення до управління письмової довідки про доходи під загрозою кримінальної відповідальності та інших документів, необхідних для визначення права на пільги передбачених законом, протягом 7 днів з дня отримання доходу;
składanie lub przesyłanie urzędowi pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od uzyskania przychodów;
- повернення суми неправомірно отриманої допомоги (додатки, стипендії) разом з авансом від податку на доходи фізичних осіб та внесків на медичне страхування протягом 14 днів з дня вручення рішення;
zwrot kwoty nienależnie pobranego świadczenia (zasiłku, stypendium) wraz z zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdrowotne, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
- негайне повернення позики зі статутними відсотками, у випадку використання для цілей, відмінних від тих, що зазначені в контракті, нездатності розпочати навчання або незавершеного навчання;
bezwzględny zwrot pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku wykorzystania jej na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia;
- повернення суми на фінансування післядипломного навчання, якщо воно було перервано з вини безробітного;
zwrot kwoty na finansowanie studiów podyplomowych, jeżeli zostały one przerwane z winy bezrobotnego;
- повернення витрат на навчання, якщо воно не було завершено з вини безробітного, за винятком випадків, коли причиною непроходження навчання було працевлаштування, інша прибуткова робота чи підприємницька діяльність;
zwrot kosztów szkolenia, jeżeli nie zostało ono ukończone z winy bezrobotnego, z wyjątkiem sytuacji, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- повернення витрат на навчання для дорослих, за винятком випадків, коли причиною припинення програми навчання для дорослих або відсутності зданого кваліфікаційного, учнівського чи контрольного екзамену було прийняття на роботу, інша оплачувана робота чи підприємницька діяльність.
zwrot kosztów przygotowania zawodowego dorosłych, z wyjątkiem przypadku, gdy powodem przerwania programu przygotowania zawodowego dorosłych lub nieprzystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego, sprawdzającego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Умови збереження статусу (*Warunki zachowania statusu*)

Втрата статусу безробітного відбувається у випадку:
Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku:

- початку працевлаштування, іншої оплачуваної роботи або початку несільськогосподарської діяльності (береться до уваги дата фактичного початку господарської діяльності, зазначена у заяві про внесення до реєстру підприємств, а не дата внесення до реєстру);
podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej albo rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej (liczy się data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, określona we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, a nie data dokonania wpisu do ewidencji);
- отримання коштів або позик від Фонду Праці чи Державного фонду реабілітації людей з обмеженими можливостями (PFRON) для відкриття господарської діяльності чи внеску в соціальний кооператив;
otrzymanie z Funduszu Pracy lub PFRON-u środków lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- початок реалізації індивідуальної програми соціального працевлаштування або підписання соціального договору;
rozpoczęcia realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisania kontraktu socjalnego;
- відмова без поважної причини прийняти пропозицію відповідної роботи чи іншої форми допомоги від повітового управління праці, проходження медичного або психологічного обстеження з метою визначення працездатності;
odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy ze strony powiatowego urzędu pracy, poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy;
- після направлення не проходження навчання, підготовки для дорослих, стажування, суспільно корисної роботи чи будь-якої іншої виду допомоги, зазначеної у законі;
po skierowaniu nie podjęcia szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
- неявка у встановлений термін до повітового управління праці та відсутність повідомлення протягом 7 днів про поважну причину такої неявки;
nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomienia w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa;
- непрацездатність через хворобу або перебування в наркологічній установі безперервно протягом 90 днів (враховується також кожна наступна перерва між періодами непрацездатності менше 30 календарних днів);
pozostawania niezdolnym do pracy wskutek choroby lub przebywania w zakładzie lecznictwa odwykowego przez nieprzerwany okres 90 dni (wliczana jest także każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosząca mniej niż 30 dni kalendarzowych);
- неявка до повітового управління праці відповідного для нового місця проживання протягом 14 днів від дня зміни місця проживання;
nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy właściwym dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania;
- відсутність поданої довідки про непрацездатність через хворобу або догляд за хворим членом сім'ї (форма ZUS ZLA);
nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA);
- відсутність поданої довідки про проходження лікування в наркологічній установі;
nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego;
- переривання стажування, навчання, виконання суспільно корисної роботи чи будь-якої іншої допомоги з власної вини;
przerwania z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy;
- припинення програми навчання дорослих з власної вини та неявка на здачу кваліфікаційного, учнівського або контрольного екзамену;
przerwania z własnej winy programu przygotowania zawodowego dorosłych i nie przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego;
- подання безробітною особою заяви про зняття з обліку повітового управління праці;
złożenia przez bezrobotnego wniosku o wykreślenie z ewidencji powiatowego urzędu pracy;
- перебування за кордоном або перебування в ситуації, результатом якої є відсутність готовності до роботи загалом більше 10 днів протягом одного календарного року, перебування за границю або перебування в ситуації powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 10 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

Ознайомився(-лась) з вищенаведеною інформацією
*(Zapoznałem się z powyższymi informacjami) **

2.3.1.11 Podgląd dokumentu i oświadczenie

Na oknie *Podgląd dokumentu i oświadczenie*, pod przyciskiem "Podgląd dokumentu", dostępna jest funkcjonalność wizualizacji dokumentu wypełnionego danymi w poprzednich krokach.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява на реєстрацію - Попередній перегляд

< [Вкладення](#) [Контактні дані](#) [Права та обов'язки](#) **11** Попередній перегляд [12](#) Затвердження даних [13](#) Підсумок >

Перегляд заяви (Podgląd wniosku)

① Попередній перегляд заяви та її друк не означає факту відправлення заяви в управління праці та завершення процесу обслуговування. Щоб завершити процедуру реєстрації, необхідно надати потрібні документи під час візиту у відповідному управлінні праці, термін буде визначено під час останнього етапу процесу реєстрації.

Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z przesłaniem wniosku do urzędu pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę zgłoszenia do rejestracji należy dostarczyć wymagane dokumenty podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy, której termin zostanie wyznaczony w ostatnim kroku procesu rejestracji.

Документ створено правильно.
Документ został wygenerowany poprawnie.
Документ перевірено.
Документ został zweryfikowany.

Перегляд документу
Podgląd dokumentu

Na ekranie „Podglądu formularza”, z którego inicjowane jest generowanie podglądu wypełnionego wniosku, pojawi się komunikat właściwy dla wybranej metody rejestracji. W przypadku „Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat brzmi:

Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z przesłaniem wniosku do urzędu pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę zgłoszenia do rejestracji należy dostarczyć wymagane dokumenty podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy, której termin zostanie wyznaczony w ostatnim kroku procesu rejestracji.

Natomiast w przypadku „Rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat będzie brzmiał:

Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z dokonaniem rejestracji w urzędzie pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę rejestracji wniosek wraz z załącznikami należy przesłać do właściwego urzędu pracy po opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Istnieje możliwość wydrukowania karty przyciskiem "Drukuj" oraz zamknięcia przyciskiem "Zamknij".

Poniżej znajduje się oświadczenie bezrobotnego, którego treść jest automatycznie dostosowana do odpowiedzi użytkownika, które zaznaczył w ankiecie na początku kreatora.

Zаява безробітного (*Oświadczenie bezrobotnego*)

Попереджений(-а) про кримінальну відповідальність відповідно до ст. 233 § 1 Кримінального кодексу за надання неправдивих тверджень, заявляю, що:
Upowiedziony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, co następuje:

1. Я безробітний(-а) та не виконую жодної іншої оплачуваної роботи, здатний(-а) та готовий(-а) розпочати працевлаштування чи іншу оплачувану роботу на повний робочий день у відповідній професії чи роботі.
Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie.
2. Я не отримую щомісячний дохід у розмірі, що перевищує половину мінімальної заробітної плати.
Nie uzyskuję miesięcznego przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę.
3. Я не отримую постійну допомогу відповідно до положень про соціальну допомогу.
Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego.
4. Не отримую на підставі положень про сімейні виплати допомогу по догляду за дитиною, допомогу по спеціальному догляду чи надбавку до сімейної допомоги за самостійне виховання дитини та втрату права на допомогу по безробіттю внаслідок закінчення строку дії його отримання.
Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
5. Я не зареєстрований в іншому управлінні праці як безробітний(-а).
Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.

6. Я зобов'язую негайно повідомити про будь-які зміни даних, що містяться в наданій мною реєстраційній анкеті, та повернути неправомірно нараховану виплату у разі невиконання умов, визначених законом.
Zobowiązuję się do bezwzględnego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.

7. Мені повідомили про обов'язок:
Zostałem(am) pouczony(a) o obowiązku:

- a) з'явитися в повітове управління праці у визначені терміни,
zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
- b) подати або надіслати письмову довідку про доходи - під загрозою кримінальної відповідальності - та інших документів, необхідних для визначення права на пільги, передбачені законом, протягом 7 днів з дня отримання доходу,
składania lub przesyłania pismem oświadczenia o przychodach - pod rygorem odpowiedzialności karnej - oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
- c) повідомити повітове управління праці про факт виїзду за кордон або інші обставини, що спричиняють відсутність готовності розпочати роботу,
zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
- d) повідомити управління праці про причину неявки протягом 7 днів з визначеної дати,
powiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawiennictwa,
- e) повідомити повітове управління праці про участь - без направлення старости - у навчанні, що фінансується з державних коштів громади та державних коштів, організованих іншою особою, ніж повітове управління праці, за 7 днів до дати початку навчання,
powiadomienia powiatowego urzędu pracy o udziale - bez skierowania starosty - w szkoleniu finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż PUP w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia,
- f) пред'явити довідку про непрацездатність у зв'язку з хворобою або догляду за хворим членом сім'ї у формі, визначеній окремими нормативними актами, у разі втрати працездатності у зв'язку з хворобою, за винятком лікування в закритому наркологічному центрі.
przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym w odrębnych przepisach, w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby, z wyjątkiem odbywania leczenia w zamkniętym ośrodku odwykowym.

Приймаю вищезазначену декларацію
*(Akceptuję powyższe oświadczenie) **

Декларація про відповідність фактам (*Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym*)

Свідомий кримінальній відповідальності за подання неправдивих даних, я заявляю, що всі дані, надані мною під час реєстрації, відповідають фактичним обставинам та мені повідомили про умови збереження статусу безробітного.
Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż wszelkie podane przeze mnie w trakcie rejestracji dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz zostałem pouczony o warunkach zachowania statusu bezrobotnego

Приймаю вищезазначену декларацію
*(Akceptuję powyższe oświadczenie) **

Назад
Wstecz

Перервати
Przerwij

Записати дані
Zapisz dane

Далі
Dalej

2.3.1.12 Weryfikacja klienta

Okno *Weryfikacja klienta* jest dostępne jedynie podczas wypełniania kreatora pełnej rejestracji w urzędzie ("Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy").

W oknie należy dokonać wyboru rodzaju podpisu uprzednio dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej. Jeśli osoba nie posiada podpisu, należy wybrać opcję "Przełącz dane bez podpisu".

Możliwy jest wybór:

- podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP,

- bez podpisu, wraz z wyznaczeniem terminu wizyty.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява - Перевірка клієнта

< [🔍](#) Контактні дані [🔍](#) Права та обов'язки [🔍](#) Попередній перегляд **12** Перевірка клієнта [🔍](#) 13 Затвердження даних [🔍](#) 14 Підсумок >



Підпишіть заяву кваліфікованим електронним підписом та відправте

Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Відбудеться підписання заповненої заяви кваліфікованим електронним підписом та відправлення адресату.

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.



Підпишіть заяву довіреним профілем та відправте

Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

Відбудеться підписання заповненої заяви довіреним профілем та відправлення адресату. Вибір скерує Вас на сторінку pz.gov.pl

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl



Відправте дані без підпису

Przekaz dane bez podpisu

Відбудеться відправлення заповненої заяви без підпису до адресата.

Nastąpi przekazanie wypełnionego wniosku bez podpisu do adresata

[Назад](#)
Wstecz



Proces podpisywania został opisany w podręczniku Rejestracja i Uwierzytelnianie kont.

Gdy użytkownik wybierze przekazanie danych bez podpisu pojawi się komunikat:

Скасування реєстрації



Реєстрацію буде зупинено, введені дані будуть відправлені адресату та призначиться дата візиту.

Rejestracja zostanie przerwana, wprowadzone dane zostaną przekazane do adresata oraz zostanie wyznaczony termin wizyty.

[Anuluj](#)

[Zatwierdź](#)

2.3.1.13 Akceptacja danych

Na oknie prezentowane jest podsumowanie wraz z informacją o terminie wizyty i miejscu stawienia się, oraz informacją o przygotowanym przesyle dokumentu do urzędu.

Istnieje możliwość zmiany terminu wizyty, w tym celu należy wybierać przycisk "Zmień termin wizyty". Kreator będzie proponował zmiany terminów do 7 dni.



Затвердження даних (Akceptacja danych)

Документ правильно заповнено, його буде відправлено до вибраного управління.
Dokument został prawidłowo wypełniony i zostanie wysłany do wybranego urzędu.
 Для закінчення процесу реєстрації, необхідно з'явитися на зарезервованій візит.
W celu dokończenia procesu rejestracji wymagana jest obecność na zarezerwowanej wizycie.

Пропонований термін візиту:
Proponowany termin wizyty

11.07.2023 07:00

Місце явки в управлінні:
Miejsce stawienia się w urzędzie

PUP w

Резервація терміну відбудеться після затвердження введених даних.
Rezerwacja terminu zostanie wykonana po akceptacji wprowadzonych danych

Особа буде зареєстрована з днем явки до управління.
Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu.

У випадку неявки на візит, передані дані будуть видалені з системи.
W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.
 TESTOWA HTML USTAWIANY W PARAMETRACH SYSTEMOWYCH

Змінити термін візиту
Zmień termin wizyty

Перевірка (Weryfikacja)

① Введіть код, який Ви бачите на малюнку.
 Якщо створений код важко прочитати, можете згенерувати його знову, натиснувши кнопку **Оновити код**.
Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
*Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.*



Прочитати код
Czytaj kod

Оновити код
Odśwież kod

Код
 (Kod): *

Перервати
Przerwij

Приймаю введені дані
Akceptuję wprowadzone dane

Jeśli w danym urzędzie już nie ma wolnych terminów nienakładających się z już z ustalonymi terminami w innym urzędzie, zostaje wyświetlany komunikat z następującą informacją:
 "Dokument został prawidłowo wypełniony i zostanie wysłany do wybranego urzędu. W celu dokończenia procesu rejestracji wymagana jest obecność na zarezerwowanej wizycie. Wszystkie wolne terminy kolidują z wizytami zarezerwowanymi przez klienta. Proszę skontaktować się telefonicznie z właściwym urzędem w celu umówienia terminu wizyty."

2.3.1.14 Podsumowanie

Na oknie prezentowane jest podsumowanie kreatora, informujące o terminie wyznaczonej wizyty oraz przesłaniu dokumentu do urzędu.
 Przycisk "Zakończ" zamyka okno kreatora.
 Informacja o terminie i miejscu wizyty zostanie przesłana na podany adres e-mail.

< Вкладення Контактні дані Права та обов'язки Попередній перегляд Затвердження даних **13 Підсумок** >

Підсумок (Podsumowanie)

Документ відправлено.
Dokument został wysłany.

ВАМ ВИЗНАЧЕНО ВІЗИТ НА ДАТУ: **11.07.2023 07:00**
ZOSTAŁA WYZNACZONA PANU/PANI WIZYTA NA DZIEŃ

місце: **Powiatowy Urząd Pracy w**
placówka

адрес управління:
adres urzędu

віконце обслуговування: **Stanowisko nr 1 (rejestracja)**
stanowisko

місце в управлінні: **Formalna Obsługa - I rejestracja, nr pokoju 11**
miejsce w urzędzie

номер черги: **1** (номер черги буде використано, щоб запросити особу до віконця обслуговування)
numer wywoławczy (numer wywoławczy będzie wykorzystany do przywołania osoby na stanowisko obsługi)

Особа буде зареєстрована з днем оголошення до управління.
Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu.
У випадку неявки на візит, місце буде видалено з системи.
W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

Закінчити
Zakończ



Po wysłaniu KRB z portalu PGP przez klienta dane merytoryczne oraz załączniki nie są dostępne dla klienta. Dla klienta jest dostępna jedynie metryka wysłanego KRB i UPP.

Gdy użytkownik wybrał pełną rejestrację po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się informacja o poprawnym jego wysłaniu.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB-UA](#)

Заява - Підсумок

< Контактні дані Права та обов'язки Попередній перегляд Перевірка клієнта Затвердження даних **14 Підсумок** >

Підсумок (Podsumowanie)

Документ відправлено.
Dokument został wysłany.

Закінчити
Zakończ

2.4 Zatrudnianie cudzoziemców

Okno *Zatrudnianie cudzoziemców* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

Z poziomu **Usługi dla osoby fizycznej** zawiera następujące wnioski:

- Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:

- Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)
- Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-OPWPA)
- Powiadomienie o podjęciu/niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO)
- Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PZPO)

Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca:

- Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WZPS)
- Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WPZPS)
- Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej (PSZ-OZPS)

Zezwolenia na pracę cudzoziemca:

- Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WWZ)
- Wniosek o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WPZ)
- Wniosek o zmianę danych podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDP)
- Wniosek o zmianę danych cudzoziemca, któremu powierzono wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDC)



Zatrudnianie cudzoziemców



- ▶ Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)
- ^ Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
 - ▶ Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)
 - ▶ Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-OPWPA)
 - ▶ Powiadomienie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO)
 - ▶ Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PZPO)
- ^ Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca
 - ▶ Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WZPS)
 - ▶ Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WPZPS)
 - ▶ Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej (PSZ-OZPS)
- ^ Zezwolenia na pracę cudzoziemca
 - ▶ Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WWZ)
 - ▶ Wniosek o przedłużeniu zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WPZ)
 - ▶ Wniosek o zmianę danych podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDP)
 - ▶ Wniosek o zmianę danych cudzoziemca, któremu powierzono wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDC)

Z poziomu **Usługi dla organizacji** zawiera następujące wnioski:

- Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:

- Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)
- Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-OPWPA)
- Powiadomienie o podjęciu/niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO)
- Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PZPO)

Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca:

- Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WZPS)
- Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WPZPS)
- Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej (PSZ-OZPS)
- Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-WZPSA)
- Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-WPZPSA)

Zezwolenia na pracę cudzoziemca:

- Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WWZ)
- Wniosek o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WPZ)
- Wniosek o zmianę danych podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDP)
- Wniosek o zmianę danych cudzoziemca, któremu powierzono wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDC)



Zatrudnianie cudzoziemców



- ▶ Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)
- ^ Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
 - ▶ Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)
 - ▶ Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-OPWPA)
 - ▶ Powiadomienie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO)
 - ▶ Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PZPO)
- ^ Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca
 - ▶ Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WZPS)
 - ▶ Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WPZPS)
 - ▶ Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej (PSZ-OZPS)
 - ▶ Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-WZPSA)
 - ▶ Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-WPZPSA)
- ^ Zezwolenia na pracę cudzoziemca
 - ▶ Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WWZ)
 - ▶ Wniosek o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WPZ)
 - ▶ Wniosek o zmianę danych podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDP)
 - ▶ Wniosek o zmianę danych cudzoziemca, któremu powierzono wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDC)



Wnioski dotyczące Zezwolenia na pracę są składane za pomocą systemu Broker SI PSZ, do systemu Zatrudnianie Cudzoziemców.



Proces składania wniosków ZC-WWZ, ZC-WPZ, ZC-WZDP, ZC-WZDC został opisany w dziale [Obsługa wniosków](#).

2.5 Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES

Okno *Wnioski dotyczące Rejestru Agencji Zatrudnienia (KRAZ)* dostępne jest z poziomu **Usługi dla organizacji**, zawiera następujące pozycje:

Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ):

- Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WNI)

- Wniosek o zmianę danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-AKT)
- Zawiadomienie o zawieszeniu działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-ZZD)
- Zawiadomienie o wznowieniu działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-ZWD)
- Wniosek o wykreślenie z Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WYK)
- Informacja o działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-IDZ)

Wykaz Podmiotów Zagranicznych (WPZ):

- Zawiadomienie podmiotu zagranicznego o zamiarze świadczenia usług z zakresu agencji zatrudnienia (KRAZ-ZPZ)

Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS):

- Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności (RIS-WNI)
- Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS-WYK)



Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES



- ^ Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)
 - ▶ Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WNI)
 - ▶ Wniosek o zmianę danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-AKT)
 - ▶ Zawiadomienie o zawieszeniu działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-ZZD)
 - ▶ Zawiadomienie o wznowieniu działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-ZWD)
 - ▶ Wniosek o wykreślenie z Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WYK)
 - ▶ Informacja o działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-IDZ)
- ^ Wykaz Podmiotów Zagranicznych (WPZ)
 - ▶ Zawiadomienie podmiotu zagranicznego o zamiarze świadczenia usług z zakresu agencji zatrudnienia (KRAZ-ZPZ)
- ^ Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)
 - ▶ Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności (RIS-WNI)
 - ▶ Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS-WYK)

2.6 Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Okno *Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

Okno *Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu* z pozycji **Usługi dla osoby fizycznej** zawiera następujące dokumenty:

Wnioski o świadczenia z FGŚP:

- Wniosek o wypłatę świadczeń z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WI)
- Wniosek pracownika o wypłatę zaliczki na poczet niezaspokojonych roszczeń (VIA-WIZ)

Wnioski pozostałe:

- Wniosek o skierowanie na szkolenie (PSZ-WSI)
- Wniosek o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego (PSZ-WPDA)
- Wniosek o przyznanie bonu zatrudnieniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia (PSZ-WBZAT)
- Wniosek o wydanie zaświadczenia (PSZ-WWZ)

- Wniosek o przelew świadczenia na konto (PSZ-PSK)
- Pismo do urzędu (PSZ-PU)
- Zwrot kosztów przejazdu (PSZ-WZKP)
- Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia (PSZ-WZKZW)
- Wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie (PSZ-WBZAS)
- Informacja o pozostawaniu w zatrudnieniu przez okres 6 miesięcy w związku z przyznanym bonem na zasiedlenie (PSZ-BZASOZ)
- Informacja o podjęciu/utracie zatrudnienia w związku z przyznanym bonem na zasiedlenie (PSZ-BZASPUZ)
- Wniosek o przyznanie finansowania opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne lub w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie (PSZ-PNO)
- Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ-KFS)



Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

**Wnioski o świadczenia z FGŚP**

- ▶ Wniosek o wypłatę świadczeń z tytułu niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WI)
- ▶ Wniosek pracownika o wypłatę zaliczki na poczet niezaspokojonych roszczeń (VIA-WIZ)

Wnioski pozostałe

- ▶ Wniosek o skierowanie na szkolenie (PSZ-WSI)
- ▶ Wniosek o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego (PSZ-WPDA)
- ▶ Wniosek o przyznanie bonu zatrudnieniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia (PSZ-WBZAT)
- ▶ Wniosek o wydanie zaświadczenia (PSZ-WWZ)
- ▶ Wniosek o przelew świadczenia na konto (PSZ-PSK)
- ▶ Pismo do urzędu (PSZ-PU)
- ▶ Zwrot kosztów przejazdu (PSZ-WZKP)
- ▶ Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia (PSZ-WZKZW)
- ▶ Wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie (PSZ-WBZAS)
- ▶ Informacja o pozostawaniu w zatrudnieniu przez okres 6 miesięcy w związku z przyznanym bonem na zasiedlenie (PSZ-BZASOZ)
- ▶ Informacja o podjęciu/utracie zatrudnienia w związku z przyznanym bonem na zasiedlenie (PSZ-BZASPUZ)
- ▶ Wniosek o przyznanie finansowania opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne lub w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie (PSZ-PNO)
- ▶ Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ-KFS)

Okno *Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu* z pozycji **Usługi dla organizacji** zawiera następujące dokumenty:

Wnioski o świadczenia z FGŚP:

- Wniosek pracodawcy o wypłatę zaliczek na poczet niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WZZ)
- Zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WZ)
- Wykaz uzupełniający niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WU)
- Wniosek o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki - powodziowy (VIA-WZP)
- Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników - powodziowy (VIA-WZK)
- Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy - antykrzysowy (VIA-WZA)

Wnioski pozostałe:

- Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (PSZ-WZUZS)
- Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów (PGP-WKOKR)
- Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ-KFS)



Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu



^ Wnioski o świadczenia z FGŚP

- ▶ Wniosek pracodawcy o wypłatę zaliczek na poczet niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WZZ)
- ▶ Zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WZ)
- ▶ Wykaz uzupełniający niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WU)
- ▶ Wniosek o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki - powodziowy (VIA-WZP)
- ▶ Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników - powodziowy (VIA-WZK)

^ Wnioski pozostałe

- ▶ Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (PSZ-WZUZS)
- ▶ Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów (PGP-WKOKR)
- ▶ Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ-KFS)

2.7 Obsługa wniosków

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- [Wybór adresata](#)
- [Edycja formularza](#)
- [Załączniki](#)
- [Wysyłanie wniosku](#)
- [Podsumowanie](#)
- [Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora](#)

2.7.1 Nowa sprawa

Aby utworzyć nową sprawę należy przejść na okno *Usługi elektroniczne* i wybrać wniosek z dostępnej listy. Lista wniosków różni się w zależności od kontekstu pracy.

W kroku „Nowa sprawa / kontynuacja” należy dokonać wyboru, czy wniosek będzie inicjował nową sprawę, czy będzie kontynuacją korespondencji w już istniejącej sprawie.

Jeżeli klient wybierze kontynuację, to będzie musiał wskazać sprawę, której dotyczy wniosek.

Widok dla użytkownika niezalogowanego:

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Wersja testowa

Zaloguj się | polski | Unia Europejska

Strona główna > Usługi elektroniczne > PSZ-OPWP

Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)

1 Nowa sprawa / kontynuacja — 2 Wybór adresata — 3 Edycja formularza — 4 Wysłanie wniosku — 5 Podsumowanie

Nowa sprawa / kontynuacja

Wysłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)


Wysłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta

Wstecz Przerwij Dalej

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

 Punkt "Wysłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta" występuje jedynie na wnioskach, do których można kontynuować korespondencję. Dostępny jest tylko dla użytkownika zalogowanego.

W przypadku wniosków, które wymagają logowania do systemu w kolejnych krokach tworzenia sprawy użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się / założenie konta. Wyświetli się komunikat:

Informacja

Funkcjonalność dostępna tylko dla użytkownika zalogowanego.

- [Zaloguj się](#)
- [Założ konto](#)

Anuluj

Widok dla użytkownika zalogowanego:

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [PSZ-OPWP](#)

Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)

1 Nowa sprawa / kontynuacja 2 Wybór adresata 3 Edycja formularza 4 Załączniki 5 Wysłanie wniosku 6 Podsumowanie

Nowa sprawa / kontynuacja

- Wysłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)
 Wysłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta

Filtr ▾

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Generic Table for project data

Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji ↓	Informacje dodatkowe
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Krotoszynie	2023-03-22 10:05	Dane cudzoziemca:
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Nowym Dworze Mazowieckim	2022-11-30 13:04	Dane cudzoziemca:
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Krotoszynie	2022-11-25 14:07	Dane cudzoziemca:
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Krotoszynie	2022-11-25 14:07	Dane cudzoziemca:
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Krotoszynie	2022-11-25 14:07	Dane cudzoziemca:

Liczba wszystkich pozycji: 29938

< 1 z 598 >

Wstecz

Przerwij

Dalej

Po wybraniu opcji "Wysłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta" wyświetla się tabela "Wybór sprawy", z której należy wybrać wniosek, do którego klient chce kontynuować korespondencję.

W przypadku dokumentów które można złożyć zarówno w kontekście osoby fizycznej jak i organizacji pojawi się prośba o potwierdzenie kontekstu pracy:

Potwierdzenie ✕

Wybrany formularz można złożyć zarówno w kontekście organizacji jak i osoby fizycznej. Konieczne jest wybranie odpowiedniego kontekstu przed uzupełnieniem formularza. Należy upewnić się, że wybrano odpowiedni kontekst. Jeżeli na formularzu kontekst zostanie zmieniony nie będzie możliwe wysłanie takiego formularza!

Anuluj
Tak

2.7.2 Wybór adresata

W celu złożenia wniosku należy:

1. Wybrać interesujący nas dokument.
2. Następnie wybrać adresata, do którego klient chce wysłać formularz.



Dla wniosków dotyczących Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) oraz Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia (KRAZ), adresatami są Wojewódzkie Urzędy Pracy, dla wniosków dotyczących Publicznych Służb Zatrudnienia (PSZ), adresatami wniosku są Powiatowe Urzędy Pracy, natomiast dla wniosków dotyczących Zezwolenia na pracę adresatami wniosku są Urzędy Wojewódzkie.

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [PSZ-OPWP](#)

Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)

1 Nowa sprawa / kontynuacja — 2 Wybór adresata — 3 Edycja formularza — 4 Wysłanie wniosku — 5 Podsumowanie

Wybór adresata

① Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)

Adresat:

Uzupełnienie pola 'Adresat' jest wymagane

[Wstecz](#) [Przerwij](#)[Wczytaj dane](#)[Wybierz z wysłanych](#)[Zapisz dane](#)[Dalej](#)

Należy wybrać interesującą użytkownika jednostkę PUP WUP, UW (w zależności od rodzaju wniosku). Aby to zrobić należy wpisać nazwę urzędu, miasto lub początek nazwy miasta, w którym jednostka się znajduje a następnie wybierać dostępną pozycję z listy. Złożenie wniosku do urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Po wybraniu adresata należy przejść przyciskiem "Dalej" do edycji formularza.



Na oknie wyboru placówki są wyświetlane tylko placówki obsługujące wybrany rodzaj wniosku. Jeżeli użytkownik wybrał [domyślny urząd](#), to okno zostanie zainicjowane wskazaną placówką (tylko w przypadku, gdy urząd obsługuje wybrany rodzaj wniosku).



Wnioski PSZ-ZOPS oraz KPRM-ZPS są składane jedynie do jednostki CBOP, w związku z tym, na oknie wyboru jednostki nie ma możliwości wyboru urzędu - adresat wniosku podpowiada się automatycznie. Proces przesyłania wniosków do systemu CBOP, następuje za pośrednictwem systemu Broker SI PSZ.

Po wybraniu przycisku "Wybierz z wysłanych" pojawia się okno z listą dokumentów danego typu, które użytkownik bądź organizacja złożyła w przeszłości do konkretnej placówki. Są to dokumenty wysłane, które nie są zarchiwizowane oraz dotyczą rodzaju dokumentu, którego kreator aktualnie został uruchomiony. Po wybraniu przycisku "Wybierz" otwiera się okno z wybranym formularzem, z możliwością edycji danych.

Lista dokumentów wybranego rodzaju wysłanych do wybranego adresata

Filtr ▾

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Generic Table for project data

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania ↓	Informacje dodatkowe
<input type="radio"/> PSZ-PU	Nie	Pismo do urzędu	PUP w Krotoszynie	2022-11-22 00:17:48	2022-11-22 00:17:48	
<input type="radio"/> PSZ-PU	Nie	Pismo do urzędu	PUP w Krotoszynie	2022-11-22 00:17:48	2022-11-22 00:17:48	
<input type="radio"/> PSZ-PU	Nie	Pismo do urzędu	PUP w Krotoszynie	2022-11-22 00:17:47	2022-11-22 00:17:47	
<input type="radio"/> PSZ-PU	Nie	Pismo do urzędu	PUP w Krotoszynie	2022-11-22 00:17:47	2022-11-22 00:17:47	
<input type="radio"/> PSZ-PU	Nie	Pismo do urzędu	PUP w Krotoszynie	2022-11-22 00:17:47	2022-11-22 00:17:47	

Liczba wszystkich pozycji: 6599

 z 1320

Anuluj

Wybierz



Przycisk "Wybierz z wysłanych" jest dostępny tylko dla użytkowników zalogowanych.

W przypadku wniosków, które wymagają logowania do systemu po wybraniu przycisku "Dalej" użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się / założenie konta. Wyświetli się komunikat:

Informacja

Funkcjonalność dostępna tylko dla użytkownika zalogowanego.

- Zaloguj się
- Załóż konto

Anuluj

2.7.3 Edycja formularza

Okno wyświetla wybrany przez użytkownika formularz w trybie edycji:

1 Wybór adresata 2 Edycja formularza 3 Wysłanie wniosku 4 Podsumowanie

Data sporządzenia: 19.04.2023

Miejscowość: Sokółów Podlaski *

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółowie Podlaskim

PISMO DO URZĘDU PRACY

1. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Imię: Jan *

Nazwisko: Kazimierz *

PESEL: *

2. Dane adresowe wnioskodawcy

Rodzaj adresu: Zamieszkania *

Na okres do: DD.MM.RRRR

Kod pocztowy: 08-300 *

Poczta: Sokółów Podlaski *

Województwo: mazowieckie *

Powiat: sokołowski *

Gmina: Sokółów Podlaski (gmina miejska) *

Miejscowość: Sokółów Podlaski *

Ulica:
Nie podano nazwy ulicy.

Nr domu: * Nr lokalu:

Telefon:

Adres e-mail:

3. Dane sprawy

Rodzaj sprawy: *

Opis sprawy:

[Wstecz](#)[Zapisz dane](#)[Wydruk](#)[Dalej](#)

Składając wniosek po zalogowaniu się użytkownika na swoje konto w module praca.gov.pl w kontekście beneficjenta, zostanie on zasilony inicjalnie danymi beneficjenta. Składając wniosek po zalogowaniu się użytkownika na swoje konto w module praca.gov.pl w kontekście organizacji, zostanie on zasilony inicjalnie danymi organizacji.

Użytkownik powinien prawidłowo wypełnić pola znajdujące się na formularzu. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką, są polami wymaganymi.



Przycisk "Wydruk" staje się aktywny, w momencie poprawnego wypełnienia przez użytkownika wszystkich wymaganych pól oraz jeśli urząd dla danego rodzaju wniosku wyraził zgodę na wydruk przed wysłaniem wniosku.

Po wypełnieniu dokumentu należy wybrać przycisk "Dalej", w celu przejścia do kolejnego kroku.



W przypadku, gdy któreś z wymaganych pól nie będzie wypełnione, bądź zostanie wypełnione nieprawidłowo, użytkownik nie będzie miał możliwości przejścia do kolejnego kroku.

Jeśli podczas wprowadzania danych, któreś z wymaganych pól zostanie błędnie wypełnione, pojawi się komunikat, np.:

Adres siedziby / miejsca stałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Kod pocztowy: *

Województwo: *

Powiat: *

Wniosek należy złożyć do PUP właściwego ze względu na adres wnioskodawcy: Powiatowy Urząd Pracy we Wschowie.


Zapis danych formularza

Podczas weryfikacji poprawności danych stwierdzono błędy. Wymagane jest uzupełnienie lub poprawa danych wprowadzonych w polach wymaganych.

[OK](#)

Przycisk "Zapisz dane" umożliwia zapisanie stanu formularza do schowka praca.gov.pl lub do

dokumentów roboczych.



 Na niektórych formularzach istnieje możliwość dołączania załączników, które po dodaniu można pobrać lub usunąć. Dołączone załączniki będą później również widoczne na kroku [Załączniki](#).

2.7.4 Załączniki

Po poprawnym wypełnieniu formularza i wybraniu przycisku "Dalej", użytkownik zostaje przekierowany do kroku [Załączniki](#).

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [PSZ-PU](#)


Pismo do urzędu (PSZ-PU)

 Wybór adresata  Edycja formularza  **Załączniki**  Wysłanie wniosku  Podsumowanie

Załączniki formularza

 Załączniki formularza mogą być usunięte wyłącznie podczas jego ponownej edycji

Załączniki

 W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki

Zalacznik1.png	18.28 KB	Pobierz Usuń
----------------	----------	--

[Dodaj załącznik](#)


Maksymalny rozmiar załącznika: 4 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 18 KB

[Wstecz](#)

[Przerwij](#)


[Zapisz dane](#)

[Dalej](#)

 Na oknie [Załączniki](#) oprócz załączników dodawanych w tym kroku, będą widoczne ewentualne załączniki dodane w kroku [Edycji formularza](#). Załączników dodanych w kroku [Edycji formularza](#) nie można w tym miejscu usuwać.

Aby dołączyć do wniosku załączniki, należy wybrać przycisk "Dodaj załącznik" i wskazać plik.

W celu przejścia do kolejnego kroku, należy wybrać przycisk "Dalej".

 W przypadku gdy urząd dla danego dokumentu wyłączył opcję dołączania załączników oraz w przypadku dokumentów, dla których dodawanie załączników jest zablokowane, krok z możliwością dodania załączników zostanie pominięty.

2.7.5 Wysłanie wniosku

Na kroku [Wysłanie wniosku](#) należy wybrać sposób kontaktu ze strony urzędu: kontakt poprzez konto w praca.gov.pl lub kontakt listowny - użytkownik może wybrać tylko jedną opcję.

Należy również wybrać jeden z przedstawionych sposobów wysłania wniosku przez użytkownika:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego,

- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,

Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)

Nowa sprawa / kontynuacja Wybór adresata Edycja formularza **4** Wysłanie wniosku 5 Podsumowanie

Wysłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą w bieżącej sprawie, w której wysyłasz dokument (wniosek/pismo)?

- konto w praca.gov.pl
 kontakt listowny

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.

Podpisz i wyślij



Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

Podpisz i wyślij

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane



Dla wniosków PSZ-ZOPS oraz KPRM-ZPS, na oknie wysyłania wniosku, krok z wyborem sposobu kontaktu ze strony urzędu zostaje pominięty, gdyż wnioski te są składane do CBOP.

Po poprawnym podpisaniu wniosku zostaje on wysłany do urzędu a klient jest przenoszony na okno [Podsumowanie](#).

2.7.6 Podsumowanie

Po zakończeniu procesu podpisywania wniosku wyświetla się krok podsumowania:




[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [PSZ-OPWP](#)

Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)

✓ Nowa sprawa / kontynuacja — Wybór adresata — Edycja formularza — Wysłanie wniosku — 5 Podsumowanie

Podsumowanie

Dokument został wysłany. Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.

 <p>Podgląd wypełnionego formularza</p> <p>Podgląd</p>	 <p>Zapis wypełnionego formularza do formatu PDF</p> <p>Zapisz</p>	 <p>Powrót do strony głównej</p> <p>Zakończ</p>
--	--	---

Użytkownik ma możliwość podglądu wysłanego dokumentu, zapisania formularza do PDF lub powrotu na stronę główną portalu.



Po wysłaniu dokumentu, dokument ten trafia do dokumentów wysłanych na skrzynkę osobistą lub jeśli dokument był składany w imieniu organizacji, również na skrzynkę danej organizacji. Użytkownik ma dostęp do skrzynek, po zalogowaniu się do modułu praca.gov.pl (zakładka "Sprawy").

2.7.7 Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora

Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora obsługi formularzy w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych.

W kreatorze obsługi formularzy są dostępne przyciski:

"Zapisz dane" – umożliwia zapisanie stanu kreatora,

"Wczytaj dane" – umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do praca.gov.pl, przycisk "Zapisz dane" posiada opcje:

- Do schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia zapis stanu kreatora do bazy danych,
- Do dokumentów roboczych - opcja umożliwia zapis stanu kreatora do dokumentów roboczych.



Jeżeli użytkownik wybierze zapis do dokumentów roboczych, formularz zostanie zapisany na liście dokumentów roboczych. Wprowadzanie danych w kreatorze zostanie przerwane, a użytkownik zostanie przeniesiony do okna szczegółów dokumentu roboczego.

W momencie wyboru zapisu do dokumentów roboczych, użytkownik zostanie poinformowany o przerwaniu kreatora obsługi innych spraw i kontynuacji pracy nad wnioskiem w dokumentach roboczych.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do praca.gov.pl, przycisk "Wczytaj dane" posiada opcje:

- Ze schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z bazy danych.



Jeżeli użytkownik jest zalogowany, to na kroku "Wybór adresata" po wybraniu adresata wniosku ma dostępny również przycisk "Wybierz z wysłanych", który pozwala na wybranie dokumentu danego rodzaju z listy wniosków roboczych i wysłanych do danego adresata.

Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany do praca.gov.pl, przyciski nie jest dostępny.

1. Zapisywanie stanu kreatora.

Przycisk „Zapisz dane” jest dostępny na wszystkich krokach kreatora począwszy od *Nowa sprawa / kontynuacja* lub *Wybór adresata* aż do *Wysłanie wniosku*. Przycisk jest niedostępny na ostatnim kroku

Podsumowanie.

2. Wczytywanie stanu kreatora.

Przycisk „Wczytaj dane” jest dostępny jedynie na kroku *Wybór adresata*.



Po wczytaniu zapisanych danych, użytkownik zostanie przeniesiony na okno, na którym zapisał stan kreatora. Jeżeli zapisany stan kreatora zawiera dokument w nieaktualnej wersji jaka obowiązuje w module praca.gov.pl, to dokument zostanie przetransformowany do aktualnej wersji.

2.7.8 Przekazywanie sprawy

Sprawa która została skierowana do niewłaściwego adresata może zostać przekazana przez ten urząd do właściwego odbiorcy.

W takim przypadku pod wysłaną sprawą pojawi się informacja:

"Wniosek został przekazany do innego urzędu Data zdarzenia:

Wniosek został przekazany zgodnie z właściwością do: Powiatowy Urząd Pracy w"

Sprawy

Skrzynka odbiorcza Dokumenty robocze Dokumenty do podpisu Dokumenty wysłane

Sprawy

Wszystkie

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji	Informacje dodatkowe
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wrzeźni	2023-04-05 10:22	Dane cudzoziemca: Andrej
<input checked="" type="checkbox"/>	PSZ-OPWP - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wschowie	2023-04-05 10:20	Dane cudzoziemca: Andrej

PSZ-OPWP - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

Dane cudzoziemca: Andrej Andrejww
 Data nadania: 2023-04-05 10:18:44
 Adresat: PUP we Wschowie

Wniosek został przekazany do innego urzędu Data zdarzenia: 2023-04-05 10:20:20
 Wniosek został przekazany zgodnie z właściwością do: Powiatowy Urząd Pracy we Wrzeźni

Kontynuuj korespondencję

<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wschowie	2021-07-14 14:29	Dane cudzoziemca: Andrej
--------------------------	---	-----------------	------------------	--------------------------

Liczba wszystkich pozycji: 3

< 1 z 1 >

Po przekazaniu pojawi się także nowa pozycja na liście spraw z prawidłowym odbiorcą.

Przy takiej sprawie również będzie widniała odpowiednia informacja obok adresata:

"PUP w (przekazany z PUP)"

Sprawy Skrzynka odbiorcza Dokumenty robocze Dokumenty do podpisu Dokumenty wysłane

Sprawy

Wszystkie

Filtr


Liczba pozycji na stronie: 5


Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji	Informacje dodatkowe
<input checked="" type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wrześni	2023-04-05 10:22	Dane cudzoziemca: Andrej
<p>PSZ-OPWP - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi</p> <p>Dane cudzoziemca: Andrej Data nadania: 2023-04-05 10:18:44 Adresat: PUP we Wrześni (przekazany z:PUP we Wschowie)</p> <p>Kontynuuj korespondencję</p>				
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wschowie	2023-04-05 10:20	Dane cudzoziemca: Andrej
<input type="checkbox"/>	PSZ-OPWP Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wschowie	2021-07-14 14:29	Dane cudzoziemca: Andrej


Liczba wszystkich pozycji: 3

< 1 z 1 >

Jeżeli konieczne jest przekazanie kolejnego dokumentu w ramach danej sprawy, to należy kontynuować korespondencję w ramach nowej pozycji na liście, gdzie widoczna jest już pozycja z prawidłowym urzędem, do którego dokument został przekazany.

 **Dokument KRB nie podlega opcji przekazania do właściwego urzędu ze względu na to, że po wysyłce następuje jego archiwizacja.**

 **Jeżeli w danej sprawie złożono już kolejne dokumenty także do niewłaściwego urzędu (np. korektę, pismo w sprawie) to przekazanie sprawy na tym etapie nie będzie już możliwe.**

 **Jeżeli w ramach danej sprawy nastąpiły już jakieś działania ze strony urzędu (np. wpis oświadczenia do ewidencji, rozpatrzenie wniosku) to przekazanie sprawy na tym etapie nie będzie już możliwe ze względu na stan rozpatrzenia sprawy w urzędzie.**

Rozdział III Sprawy

Okno *Sprawy* jest dostępne dla osób zalogowanych na swoje konto w module praca.gov.pl. Użytkownik ma możliwość wyboru kontekstu, w którym chce pracować: konto osobiste lub wybranej organizacji, jeśli jest jej reprezentantem. Pracując w wybranym kontekście użytkownik ma dostęp do dokumentów osobistych lub wybranej organizacji. Użytkownik z poziomu *Spraw* ma dostęp do: spraw, skrzynki odbiorczej, dokumentów roboczych oraz dokumentów wysłanych.

Sprawy



Sprawy Skrzynka odbiorcza Dokumenty robocze Dokumenty do podpisu Dokumenty wysłane

Sprawy

Filtr Liczba pozycji na stronie: 5

Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji	Informacje dodatkowe
<input type="checkbox"/>	PSZ-PPWPU Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Chodzieży	2023-01-30 14:58	Dane cudzoziemca:
<input type="checkbox"/>	PSZ-PPWPU Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Chodzieży	2023-01-30 13:53	
<input type="checkbox"/>	VIA-WZ Zbiorny wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych	WUP w Opolu	2023-01-24 10:49	
<input type="checkbox"/>	PSZ-WZUZS Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu	PUP w Świnoujściu	2023-01-16 12:59	
<input type="checkbox"/>	ZC-WWZ Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	MUW w Warszawie - Delegatura w Radomiu	2022-12-20 09:20	Dane cudzoziemca:

Znaleziono 34 pozycje < 1 z 7 >

Sprawy, w których znajdują się dokumenty i zdarzenia nieodebrane, są prezentowane tłustym drukiem, a po lewej stronie wiersza umieszczony jest czerwony pasek.

Sprawa uznawana jest za odebraną, jeśli wszystkie dokumenty odpowiedzi otrzymane z urzędu oraz zdarzenia zostały odebrane. Dokumenty uznawane są za odebrane, gdy klient podpisze potwierdzenie odbioru kwalifikowanym podpisem elektronicznym / profilem zaufanym ePUAP lub dokument po 14 dniach zostanie automatycznie uznany za doręczony. Zdarzenie będzie uznawane za odebrane, jeśli klient rozwinie sprawę do widoku dokumentów i zdarzeń – wtedy ma możliwość zapoznania się z nim.

Rodzaj sprawy przyjmowany jest na podstawie rodzaju dokumentu inicjującego sprawę.

Data aktualizacji jest to najnowsza data jaką posiada dokument lub zdarzenie w sprawie. Dla dokumentów brana jest pod uwagę data wysłania (wniosku lub odpowiedzi / pisma), a dla zdarzenia brana jest po uwagę data zdarzenia.

Informacje dodatkowe są pobierane z informacji dodatkowych wniosku podstawowego albo z korekty wniosku podstawowego, jeśli występuje w sprawie.

W tabeli "Lista spraw" po wybraniu danej sprawy zostanie zaprezentowana lista dokumentów i zdarzeń w sprawie:

Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji	Informacje dodatkowe
<input checked="" type="checkbox"/>	PSZ-OPWP - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Sierpcu	2021-09-14 08:18	Dane cudzoziemca: Igor Igoski

ODP - Dokument odpowiedzi

Data nadania: 2021-09-14 08:18:20
 Nadawca: PUP w Sierpcu
 Data poświadczenia: 2021-09-14 08:19:10
 Data pierwszego zawiadomienia: 2021-09-14 08:18:20

Pokaz załączniki

PSZ-OPWP - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

Dane cudzoziemca: Igor Igoski
 Data nadania: 2021-09-14 08:12:26
 Adresat: PUP w Sierpcu

Wpis do ewidencji Data zdarzenia: 2021-09-14 08:14:59
 Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy nr PoOs/14270/21/0416 zostało wpisane do ewidencji oświadczeń

Kontynuuj korespondencję

Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji	Informacje dodatkowe
<input type="checkbox"/>	PSZ-WPWA - Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terenie Pomorskiego Województwa w charakterze pracownika tymczasowego	PUP w Sierpcu	2021-09-13 14:26	Dane cudzoziemca: Igor Igoski

Po wybraniu przycisku z trzema kropkami pojawi się lista z dostępnymi opcjami:

- "Pokaż treść" - Wizualizacja dokumentu html
- "Pobierz PDF" - Zostanie zapisany dokument w formacie .pdf
- "Eksportuj" - otworzy się okno zapisu eksportowanego dokumentu w formacie .zip
- "Kopij do roboczych" - dokument zostanie zapisany do dokumentów roboczych
- "Pokaż poświadczenie" - otworzy się okno z wizualizacją dokumentu UPP lub UPD w przypadku odpowiedzi

Przycisk 'Kontynuuj korespondencję' otwiera okno z wyborem dalszej korespondencji, którą można wysłać w danej sprawie. Przycisk dostępny jest tylko dla dokumentów, dla których kontynuacja sprawy jest możliwa.

Przykładowa kontynuacja korespondencji w sprawie PSZ-OPWP:

Wybór dalszej korespondencji

Wybierz rodzaj dokumentu, którym chcesz prowadzić dalszą korespondencję w sprawie:

- **PSZ-PPPO** - Powiadomienie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń
- **PSZ-OPWP** - Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (korekta)

Wnoszenie korekty oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi jest możliwe do momentu odbioru oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń. Korekty wniesione w terminie późniejszym nie będą uwzględnione.
- **PSZ-PZPO** - Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń

Anuluj

Aby kontynuować korespondencję w sprawie należy wybrać jeden z dostępnych dokumentów poprzez kliknięcie w rekord z nazwą dokumentu. Po wybraniu rodzaju dokumentu do dalszej korespondencji otworzony zostanie dokument z automatycznie wybranym adresatem, zablokowanym do modyfikacji.



W danej sprawie może być zapisany, w statusie innym niż wysłany, tylko jeden dokument

kontynuacji korespondencji w sprawie.



W danej sprawie może być edytowany tylko jeden dokument stanowiący kontynuację korespondencji w sprawie, w szczególności tylko jedna, ostatnia korekta dokumentu wniosku inicjującego sprawę.

3.1 Skrzynka odbiorcza

Skrzynka odbiorcza służy do przeglądania korespondencji wysłanej przez PUP.

Urząd może wysłać na skrzynkę odbiorczą beneficjenta bądź organizacji:

- odpowiedź na sprawę, którą otrzymał od beneficjenta lub reprezentanta organizacji,
- pismo wysłane z inicjatywy urzędu na konto osobiste beneficjenta, jeśli beneficjent wyraził zgodę na doręczanie pism z inicjatywy urzędu poprzez konto praca.gov.pl lub na konto organizacji, jeśli posiada ona co najmniej jednego reprezentanta.

Pismo wysłane z inicjatywy urzędu, może dotyczyć jednego z następujących typów spraw:

- Decyzja,
- Inna sprawa,
- PIT,
- RMUA,
- Skierowanie na informację zawodową,
- Skierowanie na poradę indywidualną lub grupową,
- Skierowanie do pracy,
- Skierowanie na szkolenie,
- Skierowanie na giełdy i targi pracy,
- Wezwanie,
- Zaproszenie na spotkania informacyjne,
- Zaproszenie na spotkanie informacyjne o projektach realizowanych przez urząd,
- Zaproszenie na spotkanie informacyjne o aktywnych formach wsparcia realizowanych przez urząd.

Okno *Skrzynka odbiorcza* składa się z trzech sekcji:

- Lista dokumentów oczekujących na odbiór - znajdują się tutaj dokumenty, które użytkownik powinien odebrać potwierdzając je kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym ePUAP.
- Lista dokumentów odebranych - znajdują się tutaj dokumenty, które zostały potwierdzone przez użytkownika kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym ePUAP.
- Lista dokumentów powiązanych - znajdują się tutaj dokumenty powiązane z danym dokumentem odebrany i dokument odebrany, który wybraliśmy wcześniej.



Jeśli dokument wpłynie na skrzynkę odbiorczą organizacji, każdy z zweryfikowanych reprezentantów danej organizacji może go odebrać, potwierdzając odbiór kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym ePUAP. W przypadku organizacji niezwerfikowanej dokument może odebrać wyłącznie reprezentant, do którego skierowany jest dokument.

Sprawy Skrzynka odbiorcza Dokumenty robocze Dokumenty do podpisu Dokumenty wysłane

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Filtr Liczba pozycji na stronie: 5

	Nadawca	Data nadania ↓
<input type="radio"/>	PUP w Gliwicach	2016-06-22 15:10
<input type="radio"/>	PUP w Gliwicach	2016-06-22 14:50
<input type="radio"/>	PUP w Gliwicach	2016-06-22 14:40
<input type="radio"/>	PUP w Gliwicach	2016-06-22 14:30
<input type="radio"/>	PUP w Gliwicach	2016-06-22 14:20

Znaleziono 895 pozycji < 1 z 179 >

Lista dokumentów odebranych

Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)

Filtr Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia ↓
<input checked="" type="radio"/> ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Gliwicach	2023-01-30 15:27	2023-02-14 00:02
<input type="radio"/> ODP	<i>Dokument odpowiedzi</i>	<i>PUP w Sokolowie Podlaskim</i>	<i>2022-03-04 13:13</i>	<i>2022-03-19 00:02</i>
<input type="radio"/> ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Gliwicach	2021-06-30 15:12	2021-07-15 00:02
<input type="radio"/> PW-STOR	Pismo inicjowane przez Wojewódzki Urząd Pracy	WUP w Warszawie	2021-06-30 13:54	2021-07-15 00:02
<input type="radio"/> ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2021-06-11 12:51	2021-06-26 00:02

Znaleziono 146 pozycji < 1 z 30 >

Szczegóły Eksportuj Wizualizacja HTML Ukryj Przywróć


Lista dokumentów powiązanych


Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)


Filtr Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Nadawca/Adresat	Data poświadczenia	Data wysłania	Informacje dodatkowe
<input type="radio"/> ODP	Nie	Dokument odpowiedzi	PUP w Gliwicach	2023-01-30 15:27	2023-02-14 00:02	
<input type="radio"/> PSZ-PU	Nie	Pismo do urzędu	PUP w Gliwicach		2022-11-18 16:26	

Znaleziono 2 pozycję < 1 z 1 >

 **Użytkownik powinien odebrać dokument do 14 dni od daty wpływu dokumentu. Po upływie 14 dni, dokument zostaje uznany za doręczony.**

 **Użytkownik otrzymuje na adres e-mail zawiadomienia o wpływie dokumentu do skrzynki odbiorczej. Pierwsze zawiadomienie następuje w dniu otrzymania dokumentu, drugie po upływie 7 dni od otrzymania pierwszego zawiadomienia.**

 **Jeśli dokument zostanie wysłany na konto organizacji, każdy z reprezentantów danej organizacji otrzyma na adres e-mail zawiadomienie o wpływie dokumentu na skrzynkę odbiorczą organizacji.**



Szczegółowe informacje na temat obsługi dokumentów powiązanych, zostały opisane w rozdziale [Dokumenty powiązane](#).

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Szczegóły" - przycisk wywołuje okno *Szczegóły dokumentu odebranego* lub *Szczegóły dokumentu wysłanego*,
- "Eksportuj" - pozwala na eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Wizualizacja HTML" - powoduje wywołanie okna przedstawiającego wizualizację dokumentu. Na oknie istnieje możliwość wydruku dokumentu oraz pobrania załączników.
- "Ukryj" - po wybraniu przycisku dokument zostaje przeniesiony do ukrytych. W celu prezentacji dokumentu na liście, użytkownik musi zaznaczyć wcześniej znacznik „Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)”. Pozycje dokumentów przeniesionych do ukrytych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą.
- "Przywróć" - funkcja ta pozwala na przywrócenie z ukrytych wybranego dokumentu z powrotem na listę dokumentów odebranych / wysłanych,

W celu odebrania dokumentu wysłanego przez PUP należy:

1. W tabeli *Lista dokumentów oczekujących na odbiór* wybrać sposób podpisu dokumentu.

Użytkownik powinien posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany na platformie ePUAP. W zależności od posiadanego rodzaju podpisu należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- "Potwierdź podpisem"
- "Potwierdź profilem ePUAP"

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Wszystkie

Filtr
Liczba pozycji na stronie: 5

Nadawca	Data nadania
<input checked="" type="radio"/>	PUP w Nowym Dworze Mazowieckim
	2023-03-31 13:25

Znaleziono 1 pozycję

< 1 > z 1

Potwierdź podpisem
Potwierdź profilem ePUAP

2. W przypadku wybrania opcji potwierdzenia profilem zaufanym ePUAP użytkownik zostaje przekierowany na platformę ePUAP, gdzie należy się zalogować i postępować zgodnie z instrukcjami podpisując dokument profilem zaufanym. System wysyła kod autoryzacyjny na numer telefonu, który należy wpisać w odpowiednie miejsce. Użytkownik podpisuje dokument UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia.
3. W przypadku wybrania opcji potwierdzenia podpisem otworzy się okno szafir host, w którym należy dokonać podpisu.
4. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się okno zawierające szczegóły dokumentu odebranego.

Okno *Szczegóły dokumentu odebranego* zawiera szczegółowe informacje dotyczące wysyłki dokumentu przez urząd oraz pozwala na pobranie załączników.

Szczegóły dokumentu odebranego

Kod dokumentu: PW-WEZWANIE

Nazwa dokumentu: Wezwanie

Nadawca: PUP w Nowym Dworze Mazowieckim

Data podpisania: 2023-03-31 13:25:08

Data nadania: 2023-03-31 13:25:08

Data poświadczenia: 2023-03-31 13:31:21

Data wysłania pierwszego zawiadomienia: 2023-03-31 13:25:20

Data wysłania ponownego zawiadomienia:

Data uznania za doręczony:

Załączniki

1. sygn.docx 211.06 KB [Pobierz](#)

[Przeglądaj](#)[Eksportuj](#)[Pokaż poświadczenie doręczenia](#)[Kontynuuj korespondencję](#)[Zamknij](#)

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Przeglądaj" - wizualizacja pisma przewodniego,
- "Eksportuj" - eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Pokaż poświadczenie doręczenia" - wywołanie okna z Urzędowym Poświadczeniem Doręczenia.
- "Kontynuuj korespondencję" - możliwość kontynuacji sprawy,
- "Zamknij" - powrót do okna skrzynki odbiorczej.

Po wybraniu przycisku "Pokaż poświadczenie doręczenia", istnieje możliwość wizualizacji poświadczenia oraz jego eksportu do archiwum. Przykładowa wizualizacja UPD:

Wizualizacja dokumentu

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-323508

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu

Nazwa wystawcy poświadczenia: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu:

Dane poświadczenia

Data odbioru: 2023-03-31

Data utworzenia poświadczenia: 2023-03-31 13:25:20

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 319207

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 361266

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: SkrotSHA1Dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: a6d57eecb35e0729df4bb76c2b912c835bc7b788

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez testową wersję praca.gov.pl - test.praca.gov.pl

Rodzaj informacji uzupełniającej: Załączniki

Wartość informacji uzupełniającej: sygn.docx

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-e47b80da-eb64-48ee-9cbd-d74754debd3a :

referencja ID-8280e699-8c61-4881-93fa-3ca6c657562d : #ID-9495b30c-6cad-411c-8e45-80ad555ec679

[Drukuj](#)[Zamknij](#)

Informacja o uznaniu dokumentu za doręczony pojawia się w przypadku, gdy dokument nie został odebrany do 14 dni. Wraz z informacją pojawia się:

- *Data wysłania pierwszego zawiadomienia - data wysłania pierwszego zawiadomienia na adres e-mail użytkownika, o otrzymaniu nowego pisma w skrzynce odbiorczej,*
- *Data wysłania ponownego zawiadomienia - data wysłania ponownego zawiadomienia na adres e-mail użytkownika, w celu przypomnienia o otrzymaniu dokumentu do odebrania,*
- *Data uznania za doręczony - data uznania dokumentu za doręczony, po upływie 14 dni od daty wpływu dokumentu.*

3.1.1 Dokumenty powiązane

Klient i urząd mogą prowadzić korespondencję wysyłając wiele pism w jednym kontekście. Grupowanie pism w jeden kontekst jest prezentowane w widoku spraw powiązanych. Decyzję o wysłaniu pisma w kontekście istniejącej sprawy bądź o wysłaniu pisma w nowej sprawie podejmuje klient lub pracownik urzędu.

Pisma wysyłane przez klienta i pisma odpowiedzi urzędu są wiązane w sprawy. Kontynuowanie korespondencji w jednym kontekście możliwe jest jedynie dla klienta zalogowanego.

Rodzaj kontekstu sprawy jest determinowany przez rodzaj pisma jakie zostanie utworzone w sprawie jako pierwsze.

Do każdego kontekstu sprawy jest przypisana lista rodzajów pism, które można utworzyć. Przykładowo jeśli zostanie utworzone pismo Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP), to powoduje ono utworzenie sprawy rodzaju PSZ-OPWP. W kontekście sprawy rodzaju PSZ-OPWP można utworzyć korektę Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP) - korekta, a także wysłać Poświadczenie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO) i Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PZPO).

Kolejne pismo można wysłać w kontekście sprawy nie czekając na odpowiedź.

Sprawa zainicjowana elektronicznie może być kontynuowana papierowo.

Sprawa zainicjowana papierowo nie może być kontynuowana elektronicznie.

Klient zalogowany ma dostęp do menu *Sprawy*. Wybierając sprawy może przeglądać dokumenty w *Sprawy*, *Skrzynce odbiorczej* oraz *Dokumenty wysłane*.

Zarówno w *Skrzynce odbiorczej* jak i w *Dokumentach wysłanych* znajduje się obszar *Lista dokumentów powiązanych*.

Lista dokumentów powiązanych

Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Nadawca/Adresat	Data poświadczenia	Data wysłania	Informacje dodatkowe
<input checked="" type="radio"/> PSZ-PPPO	Nie	Powiadomienie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń	PUP w Sokolowie Podlaskim		2022-05-11 14:41	Dane cudzoziemca: aa bb
<input type="radio"/> ODP	Nie	Dokument odpowiedzi	PUP w Sokolowie Podlaskim	2022-03-04 13:13	2022-03-19 00:02	
<input type="radio"/> PSZ-PPPO	Nie	Powiadomienie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń	PUP w Sokolowie Podlaskim		2021-06-08 20:33	Dane cudzoziemca: aa bb
<input type="radio"/> PSZ-OPWP	Tak	Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Sokolowie Podlaskim		2021-06-08 19:56	Dane cudzoziemca: aa bb
<input type="radio"/> PSZ-OPWP	Nie	Oświadczenie podmiotu nieświadczącego usług w zakresie pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Sokolowie Podlaskim		2021-06-08 19:43	Dane cudzoziemca: aa bb

Znaleziono 5 pozycji

< 1 z 1 >

Szczegóły

Eksportuj

Wizualizacja HTML

Kontynuuj korespondencję

Gdy klient na *Liście dokumentów odebranych* lub *Liście dokumentów wysłanych* zaznaczy wybrany wiersz, to w obszarze *Lista dokumentów powiązanych* zostaną zaprezentowane wszystkie dokumenty powiązane, zarówno wysłane jak i odebrane.

Klient może kontynuować korespondencję przez wybór dowolnego pisma na *Liście dokumentów powiązanych* i kliknięciu przycisku „Kontynuuj korespondencję”. Przycisk „Kontynuuj korespondencję” jest dostępny również po wejściu w szczegóły danego dokumentu odebranego lub wysłanego.

3.2 Dokumenty robocze

Wybierając opcję *Dokumenty robocze* pojawia się okno prezentujące dokumenty zapisane w formie roboczej. Użytkownik ma możliwość edycji danych wpisanych w formularzach oraz usuwania i kopiowania dokumentów.

W przypadku dokumentów roboczych organizacji reprezentant ma możliwość podglądu dokumentów roboczych swoich oraz innych reprezentantów. Do dokumentów roboczych można zapisywać również korekty dokumentów.

Sprawy Skrzynka odbiorcza **Dokumenty robocze** Dokumenty do podpisu Dokumenty wysłane

Dokumenty robocze

Wszystkie

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data modyfikacji	Informacje dodatkowe
<input type="checkbox"/> VIA-WOMPP	Nie	Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników z określonych branż	WUP w Białymstoku	2023-02-27 13:47	2023-02-27 13:47	
<input checked="" type="checkbox"/> PGP-WKOKR	Nie	Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów	PUP w Opolu	2023-02-22 15:42	2023-02-22 15:43	
<input type="checkbox"/> RIS-WNI	Nie	Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności	WUP w Białymstoku	2023-01-31 10:50	2023-01-31 10:50	
<input type="checkbox"/> RIS-WNI	Nie	Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności	WUP w Katowicach	2023-01-20 14:45	2023-01-20 14:45	
<input type="checkbox"/> VIA-WZ	Nie	Zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych	WUP w Warszawie	2022-11-28 11:35	2022-11-28 11:35	

Znaleziono 25 pozycji

< 1 z 5 >

Szczegóły Pokaż treść Pobierz PDF Eksportuj Kopiuj Usuń

Lista dokumentów roboczych składa się z kolumn:

- kod dokumentu,
- korekta,
- nazwa dokumentu,
- adresat,
- data utworzenia,
- data modyfikacji,
- informacje dodatkowe.



Istnieje możliwość filtrowania oraz sortowania danych po każdej z w/w kolumn.

Po wybraniu dokumentu użytkownik ma dostępne poniższe opcje:

- "Szczegóły" - otwiera okno ze szczegółami dokumentu roboczego
- "Pokaż treść" - wizualizacja dokumentu roboczego
- "Pobierz PDF"- zapisanie wersji roboczej dokumentu w formacie .pdf
- "Eksportuj" - zapisanie dokumentu do archiwum *.zip
- "Kopiuj" - pozwala na skopiowanie dokumentu roboczego
- "Usuń" - powoduje usunięcie wersji roboczej dokumentu



Funkcja zapisu dokumentów roboczych innych niż dokument inicjujący sprawę w kontekście organizacji będzie dostępna tylko dla organizacji zweryfikowanych.

3.2.1 Szczegóły dokumentu roboczego

Po wybraniu przycisku "Szczegóły" pojawia się okno *Szczegóły dokumentu roboczego*:

Szczegóły dokumentu roboczego

Kod dokumentu: ZC-WWZ

Nazwa dokumentu: Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Adresat: LUW w Lublinie - Delegatura w Białej Podlaskiej

Data utworzenia: 2022-11-21 08:21:28

Data modyfikacji: 2023-03-30 14:18:00

Zmodyfikowany przez: Jan Kazimierz

Informacje dodatkowe: Dane cudzoziemca:

Wersja wzoru dokumentu: 11

Stan podpisywania

Załączniki

Maksymalny rozmiar załącznika: 4 MB

Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikiem: 24 MB

Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikiem: 17.36 KB

[Dodaj załącznik](#)

[Przełącz kontrolę edytorską](#)

[Edytuj](#)

[Wyślij](#)

[Sprawdź aktualność wzoru](#)

[Zamknij](#)

Do uzupełnionego formularza można dodać załączniki korzystając z funkcji "Dodaj załącznik".



Dodawanie załączników zostanie uniemożliwione, w przypadku gdy urząd dla danego dokumentu wyłączył opcję dołączania załączników oraz w przypadku dokumentów, dla których dodawanie załączników jest zablokowane.

Do wyboru są dodatkowe funkcje, przyciski znajdują się w dolnej części okna:

- "Przełącz kontrolę edytorską"
- "Edytuj" - edycja danych dokumentu,
- "Wyślij" - wysłanie dokumentu wraz z załącznikami do urzędu,
- "Sprawdź aktualność wzoru" - możliwość sprawdzenia aktualności wzoru dokumentu,
- "Zamknij" - zamyka szczegóły dokumentu.


Przycisk "Przełącz kontrolę edytorską" dostępny jest dla dokumentów roboczych tworzonych w kontekście organizacji. Po jego wybraniu pojawi się lista reprezentantów którym można przekazać edycję dokumentu.

Po wybraniu przycisku "Edytuj" wyświetlony zostanie formularz elektroniczny w trybie edycji, gdzie użytkownik ma możliwość poprawy ewentualnych błędów lub naniesienia zmian. Po zakończeniu modyfikacji dokumentu, należy wybrać przycisk "Zapisz", po jego wybraniu zostaniemy przeniesieni do okna *Szczegóły dokumentu roboczego*.

3.3 Dokumenty do podpisu

Okno *Dokumenty do podpisu* służy do przeglądania oraz podpisywania dokumentów przygotowanych do wysłania.

Sprawy



Sprawy Skrzynka odbiorcza Lista dokumentów roboczych **Dokumenty do podpisu** Dokumenty wysłane

Dokumenty do podpisu

Wyświetl dokumenty reprezentanta: Wszystkie

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data modyfikacji ↓	Informacje dodatkowe
<input checked="" type="checkbox"/>	PGP-WKOKR Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów		2023-03-31 10:54	2023-04-17 12:34	

Liczba wszystkich pozycji: 1

Szczegóły/wyslij

Na oknie widoczna jest lista dokumentów, które oczekują na podpisy reprezentantów organizacji.

Wybrane formularze posiadają opcję podpisu przez więcej niż jednego reprezentanta organizacji. Aby dokument mógł być podpisany przez wielu reprezentantów organizacji konieczne jest odpowiednie wypełnienie sekcji "Podpis wnioskodawcy" na formularzu.

PODPIS WNIOSKODAWCY

Telefon wnioskodawcy: *

E-mail wnioskodawcy: *

Imię:

Nazwisko:

Wnioskodawca:

Wstecz Zapisz dane Wydruk Dalej

Automatycznie dodawany jest pierwszy reprezentant, który wypełnia wniosek. Kolejnych reprezentantów można wybrać z rozwijalnej listy. Możliwi do wyboru są wyłącznie reprezentanci posiadający aktywne konto. Po podpisaniu dokumentu przez pierwszego reprezentanta będzie on widoczny u wszystkich reprezentantów organizacji. Po podpisaniu dokumentu przez osoby wskazane na wniosku dokument zmienia status na wysłany i zostaje przekazany do urzędu.

Aby móc edytować dokumentu do podpisu lub go usunąć reprezentanci, którzy złożyli podpis pod wnioskiem muszą go odrzucić przechodząc na szczegóły dokumentu do podpisu i wybierając przycisk "Odrzuć podpisywanie".

3.4 Dokumenty wysłane

Okno *Dokumenty wysłane* służy do przeglądania oraz kopiowania dokumentów wysłanych.

Sprawy Skrzynka odbiorcza Dokumenty robocze Dokumenty do podpisu **Dokumenty wysłane**

Lista dokumentów wysłanych

Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Informacje dodatkowe
<input checked="" type="radio"/> PSZ-PPWPU	Nie	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Chodzieży	2023-01-30 14:57	2023-01-30 14:57	Dane cudzoziemca:
<input type="radio"/> PSZ-PPWPU	Nie	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Chodzieży	2023-01-30 13:52	2023-01-30 13:52	Dane cudzoziemca:
<input type="radio"/> VIA-WZ	Tak	Zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych	WUP w Opolu	2023-01-24 10:00	2023-01-24 10:00	
<input type="radio"/> PSZ-WZUZS	Nie	Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu	PUP w Świnoujściu	2023-01-16 12:59	2023-01-16 12:59	
<input type="radio"/> ZC-WWZ	Nie	Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	MUW w Warszawie - Delegatura w Radomiu	2022-12-19 09:40	2022-12-19 09:41	Dane cudzoziemca: test test

Znaleziono 46 pozycji

< 1 z 10 >

Szczegóły

Eksportuj

Wizualizacja HTML

Ukryj

Pokaż

Kopiuj

Lista dokumentów powiązanych

Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Informacje dodatkowe
<input type="radio"/> PSZ-PPWPU	Nie	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Chodzieży		2023-01-30 14:57	Dane cudzoziemca:

Znaleziono 1 pozycję

< 1 z 1 >

Lista dokumentów wysłanych składa się z kolumn:

- kod dokumentu,
- korekta,
- nazwa dokumentu,
- adresat,
- data utworzenia,
- data wysłania,
- informacje dodatkowe.



Istnieje możliwość filtrowania oraz sortowania danych po każdej z w/w kolumn.

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Szczegóły" - przycisk wywołuje okno *Szczegóły dokumentu wysłanego*,
- "Eksportuj" - pozwala na eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Wizualizacja HTML" - powoduje wywołanie okna przedstawiającego wizualizację dokumentu. Na oknie istnieje możliwość wydruku dokumentu,
- "Ukryj" - po wybraniu przycisku dokument zostaje przeniesiony do ukrytych. W celu prezentacji dokumentu na liście, użytkownik musi zaznaczyć wcześniej znacznik „Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)”. Pozycje dokumentów przeniesionych do ukrytych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą.
- "Przywróć" - funkcja ta pozwala na przywrócenie z ukrytych wybranego dokumentu z powrotem na listę dokumentów odebranych / wysłanych,
- "Kopiuj" - pozwala na skopiowanie wysłanego dokumentu do skrzynki roboczej.



Na listach dokumentów, po zaznaczeniu dokumentu zarchiwizowanego przyciski: "Eksportuj", "Wizualizacja HTML", "Kopiuuj" są niedostępne.

Po wybraniu przycisku "Szczegóły" pojawia się okno *Szczegóły dokumentu wysłanego*:

Szczegóły dokumentu wysłanego

Kod dokumentu: ZC-WWZ

Korekta: true

Nazwa dokumentu: Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Nazwa dokumentu: Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Adresat: DUW we Wrocławiu

Data utworzenia: 2023-03-31 10:59:22

Data modyfikacji: 2023-03-31 10:59:22

Data wysłania: 2023-03-31 10:59:51

Informacje dodatkowe: Dane cudzoziemca:

Wersja wzoru dokumentu: 11

Przełącznik

Eksportuj

Pokaż poświadczenie doręczenia

Kontynuuj korespondencję

Zamknij

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Przełącznik" - służy do przeglądania danych dokumentu bez możliwości wprowadzenia zmian,
- "Eksportuj" - eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Pokaż poświadczenie doręczenia" - powoduje wywołanie okna z Urzędowym poświadczeniem przedłożenia.
- "Kontynuuj korespondencję" - możliwość kontynuacji sprawy.
- "Zamknij" - powrót do okna dokumentów wysłanych.

Użytkownik może zobaczyć poświadczenie przedłożenia. W tym celu należy nacisnąć przycisk "Pokaż poświadczenie doręczenia" znajdujący się na dole strony. Pojawi się okno z możliwością wizualizacji oraz eksportu poświadczenia do archiwum.

Wizualizacja Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia:

Wizualizacja dokumentu

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-323653

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy:

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2023-03-31 10:59:51

Data wytworzenia poświadczenia: 2023-03-31 10:59:51

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 361462

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez testową wersję praca.gov.pl - test.praca.gov.pl

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-5820550e-3cc4-477d-b2a3-919ea1616fca :

referencja ID-3f835843-c67c-459b-9ea0-e8088501a348 : dokument.xml

referencja ID-0ca8249d-4625-42ee-9163-c0f85b511e8c : #ID-4347db15-1daa-48b3-a11f-210397671eba

Drukuj

Zamknij

Istnieje możliwość kopiowania wysłanych dokumentów do skrzynki roboczej. Należy zaznaczyć dokument, który chcemy skopiować oraz wybrać przycisk "Kopiuj" - pojawi się komunikat:

Informacja



Czy chcesz skopiować dokument do dokumentów roboczych?

Anuluj

Zatwierdź



Kopiuwana jest jedynie treść dokumentu, bez podpisu i załączników.



Nie ma możliwości skopiowania dokumentu typu KRB.

Rozdział IV Wizyty

Rezerwacja wizyty jest dostępna po zalogowaniu się na konto w praca.gov.pl w kontekście osobistym. Aby przejść na okno przeglądu lub rezerwacji wizyty należy wybrać "Wizyty" z menu głównego po lewej stronie portalu. System umożliwia rezerwację wizyty w urzędzie, bez konieczności rejestracji jako osoba bezrobotna bądź poszukująca pracy.

The screenshot shows the 'Wizyty' (Visits) section of the praca.gov.pl portal. The page title is 'Wizyty' and the sub-section is 'Zarezerwowane wizyty' (Reserved visits). A message states: 'Nie można anulować wizyt, które zostały zarezerwowane przez pracownika urzędu. W celu anulowania takiej wizyty skontaktuj się z urzędem telefonicznie.' (Cannot cancel visits that have been reserved by the office employee. To cancel such a visit, contact the office by phone.)

Below the message is a table of reserved visits. The table has columns: Data, Urząd Pracy, Lokalizacja, Stanowisko, Cel wizyty, and Numer wywoławczy. There are 5 rows of data. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Poprzednia', '1', 'z 71', and 'Następna'.

	Data ↓	Urząd Pracy	Lokalizacja	Stanowisko	Cel wizyty	Numer wywoławczy
<input type="checkbox"/>	2023-01-30 08:00	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	Pl. Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice		Wizyta u specjalisty d/s rozwoju zawodowego	1
<input type="checkbox"/>	2022-12-05 07:30	Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu	Pl. Krakowski 9, 41-800 Zabrze	Stanowisko 1	Rejestracja osoby	
<input type="checkbox"/>	2022-12-01 19:00	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	Pl. Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice	Stanowisko nr 2 (informacja)	Rejestracja osoby	1
<input type="checkbox"/>	2022-12-01 18:00	Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie	Rawicka 7b, 63-700 Krotoszyn		Wizyta u doradcy klienta - IPD	103
<input type="checkbox"/>	2022-12-01 17:00	Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie	Rawicka 7b, 63-700 Krotoszyn		Wizyta u doradcy klienta - IPD	100

4.1 Przegląd wizyt

Na oknie są prezentowane wszystkie wizyty jakie osoba miała bądź ma zarezerwowane oraz wizyty zarezerwowane przez pracownika urzędu pracy.

Użytkownik ma możliwość sortowania i filtrowania wizyt po kolumnach widocznych w tabeli (Data, Urząd Pracy, Lokalizacja, Stanowisko, Cel wizyty, Numer wywoławczy).

Przegląd wizyt Rezerwacja wizyty

Zarezerwowane wizyty

Nie można anulować wizyt, które zostały zarezerwowane przez pracownika urzędu. W celu anulowania takiej wizyty skontaktuj się z urzędem telefonicznie.

Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Filtr ▾	Data ↓	Urząd Pracy	Lokalizacja	Stanowisko	Cel wizyty	Numer wywoławczy
<input type="checkbox"/>	2023-02-20 08:00	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	Pl. Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice		Wizyta inna	1
<input type="checkbox"/>	2023-01-30 08:00	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	Pl. Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice		Wizyta u specjalisty d/s rozwoju zawodowego	1
<input type="checkbox"/>	2022-12-05 07:30	Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze	Pl. Krakowski 9, 41-800 Zabrze	Stanowisko 1	Rejestracja osoby	
<input type="checkbox"/>	2022-12-01 19:00	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	Pl. Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice	Stanowisko nr 2 (informacja)	Rejestracja osoby	1
<input type="checkbox"/>	2022-12-01 18:00	Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie	Rawicka 7b, 63-700 Krotoszyn		Wizyta u doradcy klienta - IPD	103

z 71

Osoba może odwołać wcześniej wprowadzoną przez siebie rezerwację poprzez zaznaczenie wizyty i wybranie przycisku "Anuluj wizytę".

Po wybraniu przycisku "Anuluj wizytę" wyświetli się ono z potwierdzeniem odwołania wizyty. Aby anulować wizytę należy użyć przycisku "Zatwierdź".

Odwołanie wizyty
✕

Czy na pewno odwołać wizytę?



Wizyty, które już się odbyły wyświetlane są kursywą i jaśniejszym kolorem czcionki.



Informacje dotyczące rezerwacji bądź odwołania wizyt są wysyłane na adres e-mail podany w danych konta.

4.2 Rezerwacja wizyty

W celu rezerwacji wizyty, należy wybrać urząd pracy, w którym osoba chce dokonać rezerwacji, określić cel wizyty oraz preferowany dzień i godzinę.

Przegląd wizyt

Rezerwacja wizyty

Rezerwacja wizyt

Urząd Pracy:
Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach X ▾

Lokalizacja:
PUP w Gliwicach ▾

Cel wizyty:
Wizyta inna ▾

Preferowany dzień:
2023-02-18 📅

Preferowana godzina:
07:00 ▾

[Wyszukaj wolne terminy](#)

Następnie należy wyszukać termin poprzez wybranie przycisku "Wyszukaj wolne terminy". Poniżej pojawi się lista z dostępnymi terminami.

Rezerwacja wizyt

Urząd Pracy:
Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach X ▾

Lokalizacja:
PUP w Gliwicach ▾

Cel wizyty:
Wizyta inna ▾

Preferowany dzień:
2023-02-18 📅

Preferowana godzina:
07:00 ▾

Lista dostępnych terminów

- 20.02.2023 (poniedziałek) 07:00 - Zarezerwuj wizytę
- 20.02.2023 (poniedziałek) 07:45 - Zarezerwuj wizytę
- 20.02.2023 (poniedziałek) 08:00 - Zarezerwuj wizytę
- 20.02.2023 (poniedziałek) 08:30 - Zarezerwuj wizytę
- 20.02.2023 (poniedziałek) 09:00 - Zarezerwuj wizytę
- 20.02.2023 (poniedziałek) 09:15 - Zarezerwuj wizytę

[Wyszukaj wolne terminy](#)

Aby dokonać rezerwacji, należy wybrać jeden z dostępnych terminów poprzez kliknięcie w przycisk "Zarezerwuj wizytę". Otworzy się okno z potwierdzeniem wizyty. Aby potwierdzić rezerwację należy użyć przycisku "Zatwierdź".

Rezerwacja wizyty



Wybrałeś wizytę: 20.02.2023 (poniedziałek) 08:00

Czy na pewno chcesz dokonać rezerwacji wizyty?

[Anuluj](#)[Zatwierdź](#)

Zarezerwowana wizyta będzie widoczna na oknie [Przegląd wizyt](#).



Jeśli osoba posiada już wizyty w wybranym dniu, to są one prezentowane na oknie potwierdzenia wizyty.

Rozdział V FAQ

FAQ - Najczęściej zadawane pytania to funkcjonalność umożliwiająca klientowi niezalogowanemu / zalogowanemu przegląd najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.

Na stronie głównej funkcjonalność mieści się w menu po lewej stronie portalu. Po kliknięciu w "FAQ" zostajemy przeniesieni do widoku "Najczęściej zadawane pytania".

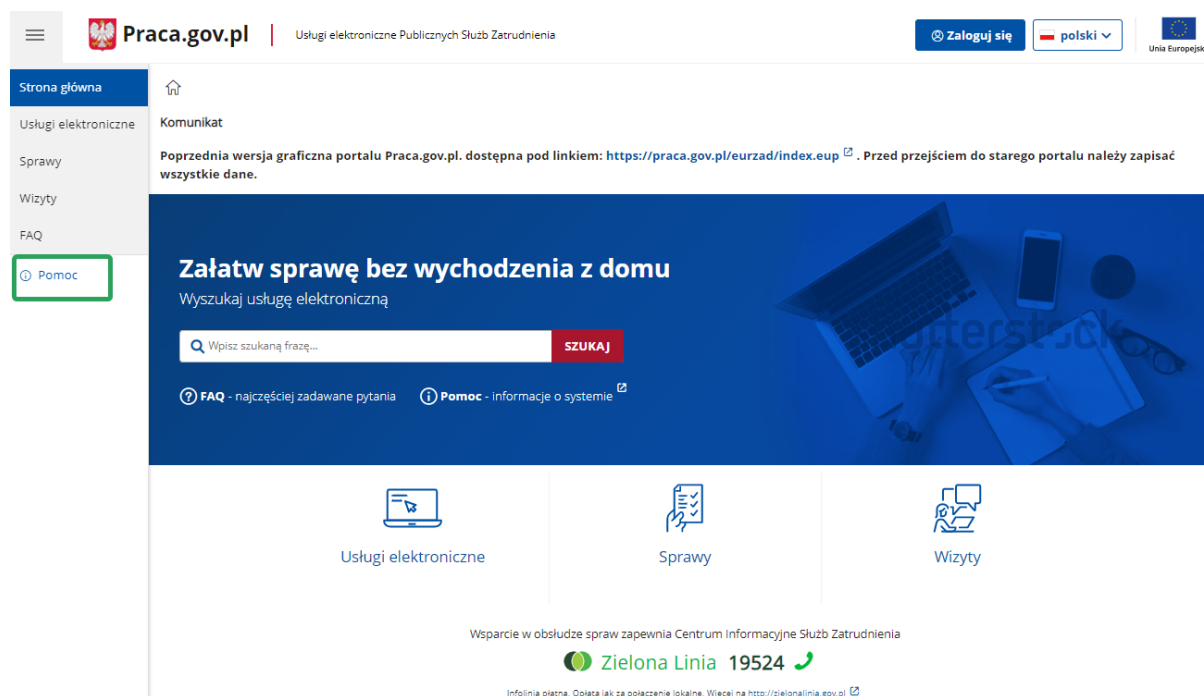
The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text "Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia", a session timer "Do końca sesji pozostało 30 minut", a user profile "Jan Kazimierz", a language selector "polski", and the European Union flag. On the left, a sidebar menu contains "Strona główna", "Usługi elektroniczne", "Sprawy", "Wizyty", and "FAQ" (highlighted in blue). The main content area is titled "Najczęściej zadawane pytania" with a "Rozwiń wszystkie" button. Below this, a section titled "Obsługa reprezentantów organizacji" contains several expandable questions and answers:

- Jeżeli po zalogowaniu do portalu praca.gov.pl nie widać wniosków wysłanych w imieniu organizacji?
- Jak wybrać kontekst organizacji?
- Jak zostać reprezentantem organizacji?
Należy wysłać żądanie nadania statusu reprezentanta do już istniejącego reprezentanta organizacji. Wykonać następujące czynności:
 1. Zalogować się do portalu praca.gov.pl
 2. Z paska górnego ekranu wybrać "Dane konta"
 3. W ramach danych konta wybrać "Prośba o przypisanie"
 4. Uzupełnić Region lub NIP lub NIP i Region organizacji, której chce zostać reprezentantem
 5. Użyć przycisku "Wyslij"
 6. Już istniejący reprezentant organizacji musi zaakceptować wysłaną prośbę
- Jeżeli organizacja nie posiada reprezentantów należy kontaktować się z PUP/WUP.
- Jak sprawdzić kto posiada status reprezentanta organizacji?
- Jak zweryfikować kolejnego reprezentanta organizacji?

Po kliknięciu w dane pytanie wyświetla nam się dodatkowo odpowiedź. Opcja "Rozwiń wszystkie" pokazuje odpowiedzi do wszystkich pytań znajdujących się na portalu.

Rozdział VI Pomoc

Przycisk "Pomoc" znajduje się w menu po lewej stronie portalu. Dostępny jest zarówno dla osoby zalogowanej jak i niezalogowanej.



The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text "Praca.gov.pl", and "Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia". On the right, there are buttons for "Zaloguj się", a language selector set to "polski", and the European Union flag. A left-hand navigation menu is visible, with "Pomoc" highlighted by a green box. The main content area features a blue banner with the text "Złatw sprawę bez wychodzenia z domu" and "Wyszukaj usługę elektroniczną". Below this is a search bar with the placeholder "Wpisz szukaną frazę..." and a "SZUKAJ" button. There are also links for "FAQ - najczęściej zadawane pytania" and "Pomoc - informacje o systemie". At the bottom, there are three icons representing "Usługi elektroniczne", "Sprawy", and "Wizyty". A footer section mentions "Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia" and "Zielona Linia 19524" with a phone icon. A small note at the very bottom states "Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na http://zielonalinia.gov.pl".

Po wybraniu przycisku, aplikacja otworzy nowe okno z dokumentacją użytkownika. Okno pomocy składa się z dwóch głównych części. Pierwszą z nich jest panel boczny składający się z poszczególnych tematów pomocy, natomiast drugą z nich stanowi główna część okna, w której wyświetlana jest treść pomocy.