Zamawiający:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5 00-513 Warszawa http://www.mpips.gov.pl

Wykonawca:

Sygnity S.A. ul. Franciszka Klimczaka 1 02-797 Warszawa www.sygnity.pl



Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej



# praca.gov.pl

Podręcznik użytkownika

Edycja 2.0.49\_1.29.x

# Spis treści

Rozdział	I Panel ogólny	1
1.1	Panel ogólny bez logowania	1
1.2	Panel ogólny po zalogowaniu	3
1.3	Korzystanie z pomocy	5
1.4	Fag - Naicześciej zadawane pytania	7
1.5	Kwalifikowany podpis elektroniczny	12
1.5.1	Czvszczenie pamieci podrecznei środowiska Java	12
1.5.2	Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy	14
1.5.3	Uruchomienie panelu Javy	15
1.5.4	Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox	16
1.5.5	Pozostałe przeglądarki	17
1.6	Rejestry i systemy PSZ	18
1.6.1	Centralna Baza Ofert Pracy	18
1.6.2	Publiczne Służby Zatrudnienia	18
1.6.3	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej	18
1.6.4	EURES	18
1.6.5	Służba Cywilna	18
Rozdział	II Rejestracja i uwierzytelnianie kont	19
2.1	Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl	19
2.1.1	Akceptacja nowego regulaminu	22
2.2	Rejestracja	24
2.2.1	Rejestruj konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektronicznym	24
2.2.2	Rejestruj konto i zweryfikuj login.gov.pl	29
2.2.3	Rejestruj konto niezweryfikowane	32
2.3	Logowanie	35
2.3.1	Logowanie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego	35
2.3.2	Logowanie za pomocą login.gov.pl	39
2.3.3	Logowanie za pomocą loginu i hasła	41
2.3.4	Nie pamiętam hasła	43
2.3.5	Zmiana hasła	45
2.3.6	Dane konta	46
2.3.6	1 Prosba o przypisanie	48
2.3.6	2 Dane organizacji	50
2.3.0	A Listaw hasio	53
Rozdział	III Reiestracia/wvreiestrowanie osoby bezrobotnei lub	00
	poszukującej pracy	55
3.1	Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy	55
3.1.1	Wybór adresata	57
3.1.2	Ankieta	58
3.1.3	Metoda rejestracji	60

3.1.4	Informacja	61
3.1.5	Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy	63
3.1.6	Dane szczegółowe	65
3.1.6.1	1 Wykształcenie	66
3.1.0	6.1.1 Dodanie danych o wykształceniu	66
3.1.0	6.1.2 Edycja/podgląd danych o wykształceniu	69
3.1.6.2	2 Zawody	70
3.1.0	6.2.1 Dodanie danych o zawodzie	71
3.1.0	6.2.2 Edycja/podgląd danych o zawodzie	73
3.1.6.3	3 Języki	75
3.1.0	6.3.1 Dodanie danych o języku obcym	75
3.1.0	6.3.2 Edycja/podgląd danych o języku obcym	76
3.1.6.4	4 Uprawnienia	77
3.1.0	6.4.1 Dodanie danych o uprawnieniach	78
3.1.0	6.4.2 Edycja/podgląd danych o uprawnieniach	79
3.1.6.	5 Umiejętności	80
3.1.0	6.5.1 Dodanie danych o umiejętnościach	81
3.1.0	6.5.2 Edycja/podgląd danych o umiejętnościach	82
3.1.6.6	6 Niepełnosprawność	83
3.1.0	6.6.1         Dodanie danych o niepełnosprawności	84
3.1.0	6.6.2 Edycja/podgląd danych o niepełnosprawności	86
3.1.6.7	7 Ostatni pracodawca	88
3.1.6.8	B Pozostałe okresy	92
3.1.0	6.8.1 Dodanie okresu uprawniającego do zasiłku	93
3.1.0	6.8.2 Edycja/podgląd okresu uprawniającego do zasiłku	95
3.1.6.9	9 Rodzina	97
3.1.0	6.9.1 Dodanie członka rodziny	98
3.1.0	6.9.2 Edycja/podgląd danych dotyczących członka rodziny	99
3.1.6.1	10 Oczekiwania	100
3.1.0	6.10.1 Dodanie danych o oczekiwaniach	101
3.1.0	6.10.2 Edycja/podgląd danych o oczekiwaniach	102
3.1.7	Dane dodatkowe	103
3.1.8	Załączniki	104
3.1.9	Dane kontaktowe	105
3.1.10	Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu	106
3.1.11	Podgląd dokumentu i oświadczenie	108
3.1.12	Weryfikacja klienta	115
3.1.13	Akceptacja danych	115
3.1.14	Podsumowanie	116
3.2	Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzedzie pracy	118
3.3	Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji	127
Rozdział	IV Wizvtv	128
		120
4.1	Przegląd wizyt	128
4.2	Rezerwacja wizyty	129
Rozdział	V Sprawy	131
5.1 \$	Skrzynka odbiorcza	135
5.1.1	Szczegóły dokumentu odebranego	142
5.1.2	Ukryj dokument odebrany	145
5.1.3	Przywróć dokument odebrany	146

5.1.4	Eksportuj dokument	147
5.2	Dokumenty robocze	
5.2.1	Szczegóły dokumentu roboczego	150
5.2.1	.1 Przeglądaj dokument roboczy	151
5.2.1	.2 Edytuj dokument roboczy	153
5.2.1	.3 Eksportuj dokument roboczy	
5.2.1	.4 Wyślij dokument roboczy	
5.2.1	.5 Sprawdź aktualność wzoru	
5.2.2	Usuń dokument roboczy	
5.2.3	Kopiowanie dokumentu	
5.3	Dokumenty wysłane	156
5.3.1	Szczegóły dokumentu wysłanego	158
5.3.1	.1 Przeglądaj dokument wysłany	
5.3.1	.2 Eksportuj dokument wysłany	
5.3.1	.3 Pokaż poświadczenie przedłożenia	
5.3.2	Ukryj dokument wysłany	
5.3.3	Przywroc dokument wysłany	
5.3.4	Kopiowanie dokumentu	
5.4	Nowy dokument	
5.4.1	Tworzenie i wysyłka dokumentu	
5.4.1	.1 Wybór adresata wniosku	
5.4.1	.2 Utworz dokument	
5.4.1	.3 Wysiij dokument	
5.4.2	Podgiąd formularza	173
5.5	Dokumenty powiązane	
Rozdział	VI Usługi elektroniczne urzędów pracy	177
6.1	Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy	178
6.2	Zatrudnianie cudzoziemców	
6.3	Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk	183
6.4	Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS	
6.5	Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu	
6.6	Inne pismo do urzędu	
6.7	Obsługa wniosków	
671	Nowa sprawa / kontynuacia	188
672	Nowa sprawa / Kontyndacja Wybór adresata	
673	Edvcia formularza	
6.7.4	Załączniki	
6.7.5	Weryfikacja konta	200
6.7.6	Wysłanie wniosku	204
6.7.7	Podsumowanie	206
6.7.8	Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora	210
Rozdział	VII Konto organizacii	212

# Rozdział I Panel ogólny

Panel ogólny to główne okno portalu praca.gov.pl, przedstawiające usługi elektroniczne urzędów pracy dostępne dla użytkownika.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Panel ogólny bez logowania
- Panel ogólny po zalogowaniu
- Korzystanie z pomocy
- Faq Najczęściej zadawane pytania
- <u>Kwalifikowany podpis elektroniczny</u>
- Rejestry i systemy PSZ

## 1.1 Panel ogólny bez logowania

Panel ogólny bez logowania zawiera opisane poniżej usługi elektroniczne urzędów pracy oraz linki do rejestrów i systemów PSZ.

Na oknie Usługi elektroniczne Urzędów Pracy dostępne są poniższe opcje:

- Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk,
- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu,
- Zatrudnianie cudzoziemców,
- Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS,
- Inne pismo do urzędu.

Dodatkowo na oknie panelu ogólnego bez logowania znajdują się następujące opcje:

- "Wybierz urząd" użytkownik może wskazać urząd, do którego będzie kierował dokumenty elektroniczne (po wskazaniu urzędu, urząd ten będzie się podpowiadał automatycznie w oknie wyboru urzędu podczas składania dokumentów),
- \_\_\_\_\_ służy do przełączenia na wersję o wysokim kontraście,
- "Logowanie" proces został opisany w podręczniku *Rejestracja i uwierzytelnianie kont*, w dziale *Logowanie, zakładanie konta*,
- "Rejestracja konta" proces został opisany w podręczniku Rejestracja i uwierzytelnianie kont, w dziale Logowanie, zakładanie konta,
- "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,
- w dolnej części okna znajdują się przyciski przekierowujące na strony rejestrów i systemów PSZ opisano w dziale <u>Rejestry i systemy PSZ</u> oraz regulamin korzystania z praca.gov.pl.



Centralna Baza Ofert Pracy	Publiczne Służby Zatrudnienia	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej	EURES	Służba Cywilna	Regulamin praca.gov.pl
Aktualna liczba użytkowników:	Liczba zworyfikowanych kont:				worsja 2.0.47_128

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.

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.

# 1.2 Panel ogólny po zalogowaniu

Panel ogólny po zalogowaniu zawiera opisane poniżej usługi elektroniczne urzędów pracy oraz linki do rejestrów i systemów PSZ.

Na oknie Usługi elektroniczne Urzędów Pracy dostępne są poniższe opcje:

- Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk,
- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu,
- Zatrudnianie cudzoziemców,
- Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS.
- Inne pismo do urzędu.

Dodatkowo na oknie panelu ogólnego po zalogowaniu znajdują się następujące opcje:

- "Wybierz urząd" użytkownik może wskazać urząd, do którego będzie kierował dokumenty elektroniczne (po wskazaniu urzędu, urząd ten będzie się podpowiadał automatycznie w oknie wyboru urzędu podczas składania dokumentów),
- \_\_\_\_\_ służy do przełączenia na wersję o wysokim kontraście,
- "Dane konta" po wybraniu przycisku pojawia się okno prezentujące:
- szczegółowe dane konta użytkownika, możliwe do modyfikacji,
- prośba o przypisanie do organizacji (w kontekście osobistym),
- dane organizacji (w kontekście organizacji),
- "Wyloguj" po wybraniu przycisku, użytkownik zostaje wylogowany i powraca do panelu ogólnego bez logowania,
- "Pomoc" otwiera okno dokumentacji użytkownika,
- "Faq" przenosi do listy najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami,
- "Kontekst:" 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,
- 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,
- w dolnej części okna znajdują się przyciski przekierowujące na strony rejestrów i systemów PSZ opisano w dziale <u>Rejestry i systemy PSZ</u> oraz regulamin korzystania z praca.gov.pl.

Wybierz urząd >					Do koñca sesji	pozostało 30 minut
🛒 praca.go	v.pl	AA AA	🔯 Dane konta	🛞 Wyloguj	Pomoc	🗊 Faq
Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia						
					Jesteś zalogowany j	ako: Imię Nazwisko
				Kontekst: Imię Nazwis	ko	~
式 Usługi elektroniczne	늘 Sprawy	🔛 Wizyty				
Usługi elektron	iczne Urzędów Pr	acy ⑦				
ZAR Rejestracja/wy bezrobotnej lu	REJESTRUJ mice uvoj vrejestrowanie osoby b poszukującej pracy		DODA) OFERTĘ Zgłoszenie oferty acy, stażu i praktyk	Wnioski	o usługi i świadcze z urzędu	nia
Zatrudnian	ie cudzoziemców	Wnios KRAZ	ki dotyczące rejestrów WPZ, RIS, RPA EURES	Inne	pismo do urzędu	
Wsparcie w ob Zielona Li Infolmia platna. opłata je	osłudze spraw zapewni inia - Centrum Inf <sup>ak za połącenie lokalne. Węcej na http:</sup>	a: ormacyjne Sł //rielonalinia.gov.pl	użb Zatrudnienia, t	el.: <b>19524 -</b>	,	
Centralna Baza Ofert Pracy	Publiczne Służby Zatrudnienia	Ministerstwo Rod Pracy i Polity Społecznej	dziny, EURES ki	Służba Cyr	wilna Regul	amin praca.gov.pl
Aktualna liczba użytkowników:	zzba zweryfikowanych kont:					wersja 2.0.47_1.28.

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.

W przypadku, gdy użytkownik pracuje w kontekście organizacji, dostępne są tylko dwie części: Usługi elektroniczne oraz Sprawy. Ponadto w części dotyczącej Usług elektronicznych lista dostępnych dokumentów jest zawężona tylko do dokumentów, które mogą zostać wysłane w imieniu organizacji.



# 1.3 Korzystanie z pomocy

W aplikacji dostępna jest pomoc z dokumentacją użytkownika:



Aktualna liczba użytkowników:	Liczba zweryfikowanych kont:	
-------------------------------	------------------------------	--

Możliwe jest wyświetlenie pomocy dotyczącej konkretnego okna, jak również późniejszego nawigowania po pozostałych tematach pomocy.

W celu wyświetlenia pomocy dotyczącej konkretnego okna należy wybrać przycisk <sup>1</sup>. Po wybraniu przycisku, aplikacja otworzy nowe okno, zawierające informacje dotyczące obszaru, w którym użytkownik w danej chwili pracuje.

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. Po wybraniu przycisku pomocy aplikacja wyświetli pomoc do okna, w którym użytkownik w danej chwili pracuje.

Istnieje również możliwość wyświetlenia innego tematu pomocy poprzez wybranie go z menu bocznego. W tym celu należy kliknąć w wybrany przez siebie temat główny, co spowoduje rozwinięcie się drzewa z podzagadnieniami, następnie wybrać temat, na który chce się uzyskać pomocy.

wersja 2.0.47\_1.28.

# 1.4 Faq - Najczęściej zadawane pytania

Faq - Najczęściej zadawane pytania to funkcjonalność umożliwiająca klientowi niezalogowanemu / zalogowanemu przegląd najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.

Na stronie głównej portalu funkcjonalność mieści się w prawym górnym rogu:



Po kliknięciu w "Faq" zostajemy przeniesieni do widoku "Najczęściej zadawane pytania": "Lista najczęściej zadawanych pytań":

wybierz urząd >	<b>AA AA</b>	Logowanie	🗾 Rejestracja konta	Pomoc	P Faq
Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia				I	Jesteś niezalogowany
Najczęściej zadawane pytania 💿					
Lista najczęściej zadawanych pytań					
Rozwiń wszystkie pytania					
OGÓLNE					
✓ Co to jest Praca.gov.pl?					
✓ Gdzie znajdę Regulamin Praca.gov.pl?					
Jakie konta są możliwe do założenia w Praca.gov.pl?					
WYSYŁANIE WNIOSKÓW					

Jak złożyć korektę dokumentu?

KONTO UŻYTKOWNIKA

✓ Jak założyć i zweryfikować konto na Praca.gov.pl?

✓ Jakie certyfikaty kwalifikowane są obsługiwane?

Jak usunąć konto?

Kiedy następuje automatyczna dezaktywacja konta?

Aktualna liczba użytkowników: Liczba zweryfikowanych kont:

	KONTO ORGANIZACJI
~	Ile osób może obsługiwać konto organizacji?
~	Jak zostać reprezentantem organizacji?
~	Jak usunąć reprezentanta?
~	Jak wybrać kontekst organizacji?
~	Co daje wybranie kontekstu pracy?
	Powröt

Wsparcie zapewnia Zielona Linia tel: 19524 J

Po kliknięciu w dane pytanie wyświetla nam się dodatkowo odpowiedź:

wersja 2.0.4

I	tozwiń wszystkie pytania
00	ÓLNE
Co	to jest Praca.gov.pl?
Mo No ele	duł systemu teleinformatycznego Oprogramowanie SyriuszStd udostępniany przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS), z siedzibą przy ul. wogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, umożliwiający powiatowym i wojewódzkim urzędom pracy oraz urzędom wojewódzkim świadczenie usług drogą ktroniczną na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
🗸 Gd	zie znajdę Regulamin Praca.gov.pl?
🗸 Jal	ie konta są możliwe do założenia w Praca.gov.pl?
w	/SYŁANIE WNIOSKÓW
∕ Jal	złożyć korektę dokumentu?
ко	NTO UŻYTKOWNIKA
✓ Jal	założyć i zweryfikować konto na Praca.gov.pl?
🗸 Jal	ie certyfikaty kwalifikowane są obsługiwane?
🗸 Jal	usunąć konto?
🗸 Kie	dy następuje automatyczna dezaktywacja konta?
ко	NTO ORGANIZACJI
- Ile	osób może obsługiwać konto organizacji?
🗸 Jal	zostać reprezentantem organizacji?
✓ Jal	usunąć reprezentanta?
✓ Jal	wybrać kontekst organizacji?
~ Co	daje wybranie kontekstu pracy?

Opcja "Rozwiń wszystkie pytania" pokazuje odpowiedzi do wszystkich pytań znajdujących się na portalu:

### Najczęściej zadawane pytania ③

### Lista najczęściej zadawanych pytań

Rozwiń wszystkie pytania

#### OGÓLNE

#### Co to jest Praca.gov.pl?

Moduł systemu teleinformatycznego Oprogramowanie SyriuszStd udostępniany przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS), z siedzibą przy ul. Nowogródzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, umożliwiający powiatowym i wojewódzkim urzędom pracy oraz urzędom wojewódzkim świadczenie usług drogą elektroniczną na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

#### ∧ Gdzie znajde Regulamin Praca.gov.pl?

Regulamin Praca.gov.pl udostępniany jest m.in. podczas rejestracji konta użytkownika i wypełniania formularzy elektronicznych (ekran wyboru Adresata wniosku).

#### ∧ Jakie konta sa możliwe do założenia w Praca.gov.pl?

Praca.gov.pl zapewnia obsługę kont osób fizycznych (tzw. kont Użytkowników) i kont organizacji.

#### WYSYŁANIE WNIOSKÓW

#### Jak złożyć korektę dokumentu?

W systemie umożliwiono składanie korekt wniosków dotyczących zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców na terytorium RP oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom. Z tej funkcjonalności mogą korzystać Użytkownicy którzy posiadają konta zweryfikowane (zaufane). Korekta może być wniesiona w odniesieniu do wniosków, które złożone zostały w postaci elektronicznej poprzez Praca.gov.pl i odbywa się w trybie kontynuacji korespondencji w danej sprawie.

#### KONTO UŻYTKOWNIKA

#### ∧ Jak założyć i zweryfikować konto na Praca.gov.pl?

Konto na Praca.gov.pl można założyć klikając przycisk "Rejestracja konta" w prawym górnym rogu ekranu głównego systemu. Konto można zarejestrować w trzech trybach:

z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP,

 poprzez założenie konta niezweryfikowanego.
 W przypadku konta zaufanego Użytkownik od razu ma zapewnioną możliwość zalogowania się i korzystania z usług elektronicznych świadczonych poprzez Praca.gov.pl.

w przypadku konta niezweryfikowanego zaufania konta Użytkownika można dokonać w trakcie wizyty w urzędzie pracy bądź logując się do Praca.gov.pl z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP.

#### ∧ Jakie certyfikaty kwalifikowane są obsługiwane?

Praca.gov.pl umożliwia korzystanie z certyfikatów wydanych w Polsce lub innych krajach Unii Europejskiej. Certyfikat musi zawierać dane identyfikacyjne osoby: imię, nazwisko oraz identyfikator osobowy (PESEL lub PNO). Dane osoby na koncie w Praca.gov.pl muszą być zgodne z danymi zawartymi w certyfikacie

#### Jak usunać konto?

Konto można dezaktywować po zalogowaniu się i przejściu na dane konta Użytkownika. W przypadku, gdy Użytkownik zapominał loginu i/ lub hasła do konta, dezaktywacji może dokonać pracownik urzędu pracy, po wcześniejszym potwierdzeniu tożsamości osoby

#### Kiedy następuje automatyczna dezaktywacja konta?

W Praca.gov.pl konta Użytkowników, dla których w ciągu 14 dni nie dokonano weryfikacji (zaufania), podlegają automatycznej dezaktywacji.

#### KONTO ORGANIZACJI

Ile osób może obsługiwać konto organizacji?

W Praca.gov.pl z konta organizacji może korzystać wielu jej reprezentantów.

#### Jak zostać reprezentantem organizacji?

• Konto organizacji zakładane jest podczas wniesienia do urzędu pracy lub urzędu wojewódzkiego w imieniu danej organizacji pierwszego wniosku elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP. Dodatkowo muszą być spełnione następujące warunki:

organizacja nie posiada jeszcze reprezentanta,
 na koncie organizacji nie znajduje się jeszcze żaden dokument lub wszystkie dokumenty znajdujące się na koncie organizacji należą do osoby wysyłającej dokument.

wysytającej uokunient. • W przypadku, gdy organizacja posiada już w Praca.gov.pl założone konto organizacji, do którego jest przypisany co najmniej jeden reprezentant, kolejna osoba fizyczna może zostać dołączona do grona reprezentantów poprzez wysłanie prośby o przypisanie do organizacji. Prośba wysyłana jest na adresy e-mail dotychczasowych reprezentantów organizacji. Przypisanie do konta organizacji dokonywane jest poprzez kliknięcie przez reprezentanta aktywnego linku zawartego w e-mail.

 Należy udać się do najbliższego urzędu pracy z odpowiednimi dokumentami, na podstawie których pracownik urzędu przypisze wnioskującego do reprezentantów organizacji.

#### A Jak usunąć reprezentanta?

Reprezentanci posiadają nadane pełne uprawnienia w zakresie konta danej organizacji. W szczególności mogą dokonać usunięcia reprezentantów przypisanych do konta organizacji. W tym celu należy przejść na zakładkę "Dane organizacji", kliknąć przycisk "Edytuj", zaznaczyć reprezentanta, następnie kliknąć przycisk "Usuń". Powyższe czynności może dokonać również pracownik urzędu pracy.

#### Jak wybrać kontekst organizacji?

Użytkownik po zalogowaniu się na konto w Praca.gov.pl, ma możliwość wyboru kontekstu, w którym chce pracować. Domyślnie prezentowane jest konto osoby fizycznej. Użytkownik ma możliwość dokonania zmiany kontekstu na konto wybranej organizacji, której jest reprezentantem.

#### Co daje wybranie kontekstu pracy?

Klient po zalogowaniu się może pracować w kontekście osoby fizycznej bądź organizacji. Od wyboru kontekstu zależy dostęp do wniosków, które wniesione zostały do urzędów pracy lub urzędów wojewódzkich w kontekście osoby fizycznej lub organizacji. Po wyborze kontekstu organizacji lista wniosków elektronicznych możliwych do wniesienia zawężana jest tylko do wniosków dedykowanych dla osób prawnych.

#### Powrót

# 1.5 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 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 i Opera. 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 <u>Czyszczenie</u> pamięci podręcznej środowiska Java.

## 1.5.1 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 zakladce 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).

Temporary Files Settings
Keep temporary files on my computer.
Location
ius\AppData\LocalLow\Sun\Java\Deployment\cache Change
Disk Space Select the compression level for JAR files: None -
Set the amount of disk space for storing temporary files:
32768 MB
Delete Files Restore Defaults
OK Cancel

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).

Delete Files and Applications	X
Delete the following files?	
<ul> <li>Trace and Log Files</li> <li>Cached Applications and Appl</li> <li>Installed Applications and Appl</li> </ul>	lets plets
OK Can	cel

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

# 1.5.2 Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy

Poziom zabezpieczeń Javy znajduje się na zakladce 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 równieć 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.

🍝 Java Control Panel
General Update Java Security Advanced
Enable Java content in the browser
Security level for applications not on the Exception Site list
🔘 Very High
Only Java applications identified by a certificate from a trusted authority are allowed to run, and only if the certificate can be verified as not revoked.
High
Java applications identified by a certificate from a trusted authority are allowed to run, even if the revocation status of the certificate cannot be verified.
Exception Site List
Applications launched from the sites listed below will be allowed to run after the
https://broker.praca.gov.pl
https://www.praca.gov.pl
Restore Security Prompts Manage Certificates
OK Cancel Apply

#### Uruchomienie panelu Javy 1.5.3

### 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 nastepnie 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.

🛓 Java Control Panel
General Update Java Security Advanced
About
View version information about Java Control Panel.
About
Network Settings
Network settings are used when making Internet connections. By default, Java will use the network settings in your web browser. Only advanced users should modify these settings.
Network Settings
Temporary Internet Files
Files you use in Java applications are stored in a special folder for quick execution later. Only advanced users should delete files or modify these settings.
Settings View
Java in the browser is enabled.
See the Security tab
OK Cancel Apply

## 1.5.4 Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox

W przypadku przeglądarki Google Chrome, Opera 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.

Google Chrome: https://chrome.google.com/webstore/detail/podpis-elektroniczny-szaf/gjalhnomhafafofonpdihihjnbafkipc/

Opera: https://addons.opera.com/pl/extensions/details/podpis-elektroniczny-szafir-sdk/

Firefox: https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir\_sdk\_web-0.0.10-anfx.

natomiast instalator Szafir Host dla systemu Windows 64 bitowej z lokalizacji: http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost. msi

32bit

http://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/

### 1.5.5 Pozostałe przeglądarki

W przypadku pozostałych przeglądarek (inne niż Google Chrome 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/

# 1.6 Rejestry i systemy PSZ

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

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

### 1.6.1 Centralna Baza Ofert Pracy

Wybierając funkcjonalność *Centralna Baza Ofert Pracy* nastąpi przekierowanie na stronę <u>http://oferty.</u>praca.gov.pl.

### 1.6.2 Publiczne Służby Zatrudnienia

Wybierając funkcjonalność *Publiczne Służby Zatrudnienia* nastąpi przekierowanie na stronę Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia <u>http://www.psz.praca.gov.pl</u>.

### 1.6.3 Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Wybierając funkcjonalność *Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej* nastąpi przekierowanie na stronę <u>http://www.mrpips.gov.pl/</u>.

## 1.6.4 EURES

Wybierając funkcjonalność *EURES* nastąpi przekierowanie na stronę EURES (European Employment Services - Europejskie Służby Zatrudnienia) <u>http://www.eures.praca.gov.pl/</u>.

### 1.6.5 Służba Cywilna

Wybierając funkcjonalność Służba Cywilna nastąpi przekierowanie na stronę Serwisu Służby Cywilnej http://www.dsc.kprm.gov.pl/.

# Rozdział II Rejestracja i uwierzytelnianie kont

Rejestracja i uwierzytelnienie konta pozwala użytkownikowi w pełni korzystać z usług i zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl
- Rejestracja
- Logowanie

# 2.1 Regulamin korzystania z www.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",
- poziomu wyboru adresata wniosku: "regulamin korzystania z www.praca.gov.pl".

Okno główne portalu:



Rejestracja konta:

Weryfikacja
Wprowadź kod, który widzisz na obrazku. Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk Odśwież kod.
N 281 5P
Czytaj kod Odšwież kod
Kod:       *         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 Pracy 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.
Powröt
Vybór adresata wniosku:
Wybierz urząd > Do końca sesji pozostało 28 minu Wybierz urząd >
🕐 praca.gov.pl 🛛 🗠 👔 Logowanie 🖉 Rejestracja konta 🕐 Pomoc 💿 Faq
Jstugi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia Karalow Jesteś niezalogowan Jesteś niezalogowan
Pismo do urzędu - Wybór adresata ⑦
PSZ-PU O Wybor adresata O Edycja formularza O Weryfikacja konta O Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Regulamin
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z <mark>regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl</mark> Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.
Wybór placówki PUP
Należy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu pracy może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.
Adresat wniosku
Podaj nazwę urzędu V Wybierz z listy
Przerwij wprowadzanie danych Przejdź do edycji wniosku
Wczytaj dane

Link do regulaminu z www.praca.gov.pl: <u>https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup#/regulamin</u>.

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.

#### 2.1.1 Akceptacja nowego regulaminu

W przypadku, gdy regulamin ulegnie zmianie, pojawia się okno:



**Regulamin** ⑦

### Akceptacja regulaminu

### § 1 Informacje ogólne

Niniejszy dokument stanowi regulamin, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1030, z późn. zm.) i określa zasady, zakres i warunki korzystania przez Usługobiorców z www.praca.gov.pl.

### § 2 Definicje

Określa się następujące definicje, które są wykorzystywane w regulaminie:

1. ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, tj. system teleinformatyczny umożliwiający instytucjom publicznym udostępnianie usług drogą elektroniczną a obywatelom załatwianie spraw urzędowych poprzez wykorzystanie usług świadczonych drogą elektroniczną.

2. Praca.gov.pl – moduł systemu teleinformatycznego Oprogramowanie SyriuszStd udostępniany przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS), z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, 00-513 Warszawa, umożliwiający powiatowym i wojewódzkim urzędom pracy oraz urzędom wojewódzkim świadczenie usług drogą elektroniczną na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

3. Profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących osobę będącą usługobiorcą konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

4. Konto www.praca.gov.pl – konto Usługobiorcy utworzone w celu umożliwienia korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną przez Usługodawcę. Praca.gov.pl zapewnia możliwość utworzenia kont osób fizycznych oraz kont organizacji - dedykowanych dla osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Konto organizacji może być użytkowane przez więcej niż jednego Reprezentanta danej organizacji.

5. Reprezentant organizacji – przedstawiciel organizacji, który jest przypisany do konta organizacji i ma możliwość odbierania i wysyłania dokumentów w imieniu tej organizacji.

6. Publiczne Służby Zatrudnienia (PSZ) – urząd obsługujący ministra właściwego do spraw pracy, powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, filie i oddziały urzędów pracy, urzędy wojewódzkie i urzędy marszałkowskie realizujące zadania określone ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.).

7. Regulamin - niniejszy dokument.

8. Usługa – usługa świadczona drogą elektroniczną.

9. Usługodawca – wszystkie powiatowe urzędy pracy (PUP), wojewódzkie urzędy pracy (WUP), urzędy wojewódzkie (UW) oraz ich filie i oddziały, których nazwy i adresy opublikowane są na stronie www.psz.praca.gov.pl, świadczące Usługi przy wykorzystaniu praca.gov.pl udostępnianego przez MRPiPS.

10. Usługobiorca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która korzysta z praca.gov.pl lub z Usług udostępnionych na stronie www.praca.gov.pl.

11. Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) – dokument elektroniczny wydawany Usługobiorcy przez instytucję publiczną jako poświadczenie złożenia dokumentu elektronicznego.

12. Urzędowe poświadczenie doręczenia (UPD) – dokument elektroniczny stanowiący potwierdzenie, że Usługobiorcy został doręczony dokument elektroniczny, którego nadawcą jest instytucja publiczna.

13. Zaufanie konta – potwierdzenie tożsamości Usługobiorcy poprzez porównanie jego danych zaczerpniętych z dokumentu tożsamości z danymi podanymi przez Usługobiorcę w procesie zakładania konta na www.praca.gov.pl. Zaufanie konta umożliwia Usługobiorcy zalogowanie się do konta www.praca.gov.pl oraz skorzystanie z usług wymagających tej formy uwierzytelnienia.

### § 3 Warunki świadczenia Usługi

1. Usługobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem korzystania z praca.gov.pl.

2. Usługobiorca zobowiązany jest do korzystania z praca.gov.pl w sposób zgodny z obowiązującym prawem oraz postanowieniami Regulaminu.

3. Korzystanie z Usług na stronie www.praca.gov.pl jest bezpłatne.

4. Usługobiorca korzysta z praca.gov.pl na własną odpowiedzialność.

5. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, MRPiPS oraz Usługodawca nie odpowiadają za szkody powstałe

w związku z korzystaniem z praca.gov.pl, badź w związku z niewłaściwym działaniem, błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w transmisji

Po zapoznaniu się z regulaminem należy wybrać przycisk "Akceptuj", który znajduje się na dole strony. Po jego akceptacji użytkownik zostanie przekierowany do głównego okna.

# 2.2 Rejestracja

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.



Zarejestrować się można za pomocą jednej z metod:

- za pomocą <u>kwalifikowanego podpisu elektronicznego</u> "Rejestruj konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektronicznym". Od momentu podpisania konta, użytkownik będzie mógł się zalogować i korzystać z usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.
- za pomocą login.gov.pl "Rejestruj konto i zweryfikuj przez login.gov.pl". Po uwierzytelnieniu się klient zostanie przekierowany do portalu praca.gov.pl, gdzie będzie kontynuował zakładanie konta zweryfikowanego.
- za pomocą <u>konta\_niezweryfikowanego</u> "Rejestruj konto niezweryfikowane". Zalogowanie i korzystanie z usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl, będzie możliwe dopiero po zweryfikowaniu konta przez pracownika urzędu.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Rejestruj konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektronicznym
- Rejestruj konto i zweryfikuj login.gov.pl
- Rejestruj konto niezweryfikowane

### 2.2.1 Rejestruj konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Aby korzystać z certyfikatu kwalifikowanego w praca.gov.pl, certyfikat musi być wydany w kraju Unii Europejskiej. Sam certyfikat musi mieć zapisane dane identyfikacyjne osoby "PNO", kraj wydania i wartość np.: PNODE-12345678901. Informacje o tym, że certyfikat musi zawierać PNO przekazuje się wydawcy certyfikatu podczas jego zamawiania.

Aby zweryfikować konto kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy podjąć następujące kroki:

1. Po wybraniu opcji rejestracji za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego użytkownik proszony jest o podpisanie poniższego oświadczenia.

Rejestracja certyfikatem kwalifikowanym	
Rejestracja	
Wybrana metoda rejestracji wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Umieść kartę w czytniku kart kry kliknij przycisk Podpisz oświadczenie.	rptograficznych komputera i
Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutk podpisowi własnoręcznemu zgodnie z:	i prawne równoważne
<ul> <li>ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,</li> <li>rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronodniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE.</li> </ul>	nicznej i usług zaufania w
Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia	
Powrót	Podpisz oświadczenie

Treść podpisywanego oświadczenia można zobaczyć wybierając przycisk "Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia". Poniżej umieszczono podgląd oświadczenia.

ejestracja		
Wybrana metoda roku kliknij przycisk Pod	jestracji wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Umieść kartę w czytniku ka pisz oświadczenie.	art kryptograficznych komputera i
odpis elektroniczny zło odpisowi własnoręczn	żony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał mu zgodnie z:	skutki prawne równoważne
<ul> <li>ustawą z dnia 5 w</li> <li>rozporządzeniem odniesieniu do tra</li> </ul>	rešnia 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, 'arlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji el nsakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE.	ektronicznej i usług zaufania w
Jkryj treść podpisyv	anego oświadczenia	
xml version="1.0" /swiadczenie> <tresc>Pros: <data>2018-1 <token>CK-39 Oswiadczenie&gt;</token></data></tresc>	encoding="UTF-8"?> ę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w module praca.gov.pl przy użyciu cert 0-03 14:55:25 ff5083-0166-1000-8090-8783fe9e4e4e	yfikatu

W oknie *Rejestracja certyfikatem kwalifikowanym* należy nacisnąć przycisk "Podpisz oświadczenie". Jeżeli klient ma zainstalowaną i uruchomioną aplikację SimpySign, to uruchomi się wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego z prośbą o podanie hasła:

🛃 SimplySign Desktop		X
Logowanie Szafir SDK - komponer elektronicznych v1.8.3 żąda dostępu do SimplySign. Zalogu	n <b>t do składania i weryfikacji podpisów</b> . <b>372</b> uj się, aby zezwolić na dostęp.	ver. 1.0.0.40
Certum Identity	n y Provider ==	
Identyfikator:	Wprowadź swój adres e-mail	
Hasło:	Wprowadź kod OTP	
Nie pokazuj tego okna w przyszło	ości Ok	Anuluj

Jeśli klient nie posiada podpisu SimplySign powinien kliknąć "Anuluj" lub zamknąć okno.

Następnie po wpisaniu hasła i kliknięciu przycisku "Ok" / po kliknięciu "Anuluj" lub zamknięciu powyższego okna / jeżeli klient nie posiada aplikacji SimpySign wyświetli się:

📼 Szafir SD	K - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.3.372		X
	Treść dokumentu © Sformatowany 🖉 Binarny 🧑 Wyłączony	Zapisz kopię	Otwórz za pomocą
KIR. Szafir	<pre>trail verion="1.0" encoding="UIF-8"?&gt; Govidozenie&gt;</pre>		
	Realizowana czynność Podpisywanie dokumentu 1/1 1. Prezentacja DANE W BUFORZE 1. Prezentacja		
	Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis. Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własno	oręcznemu.	Podpisz
	Pomiń prezentację kolejnych dokumentów	Pomiń podsumowa	anie kolejnych elementów
	Certyfikat de podpipywania walfkowany certyfikat wystawiony dla: ==PP_CN= Wystawca: Certyfikatu III		

Po kliknięciu "Podpisz" uruchomi się wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego z prośbą o podanie kodu PIN.

N do klucza		
Kwalifikowar C=PL,CN= Wystawca c organizationId 2017,O=Assec	ertyfikat wystawiony dla: ertyfikatu lentifier=VATPL-5170359458,CN=Certum QCA co Data Systems S.A.,C=PL	New Party Pa
	Wprowadź PIN do klucza	
I rwały PIN	Ograniczony ilością operacji 🔹	1
	Akceptuj Anuluj	

2. Po poprawnym podpisaniu następuje automatyczne uruchomienie formularza rejestracji nowego

konta zweryfikowanego.

Dane osobowe, które zostały na formularzu zasilone danymi z certyfikatu, są wyszarzone (nieedytowalne).

Wprowadź swoje dane osobo Jeśli posiadasz obywatelstwo Jeśli jesteś cudzoziemcem, n Więcej informacji przeczytaj	we. o polskie, konieczne jest podanie nożesz wprowadzić PESEL albo PM w <u>pomocy</u>	numeru PESEL. VO albo inny ide	ntyfikator.		
Nazwisko:					
Imię pierwsze:		*	Imię drugie:		
PESEL:					
Miejscowość:	Podaj nazwę miejscowości	~			
Rodzaj identyfikatora:	Wybierz jedną z wartości	~	Kraj wydający identyfikator:	Podaj nazwę kraju	~
Identyfikator:					
ane kontaktowe					
Wprowadź numer telefonu l Wprowadź swój adres e-ma	kontaktowego. il w formacie <b>nazwa@domena.</b>				
Telefon:			Drugi telefon:		

3. W sekcji dotyczącej danych kontaktowych należy podać adres e-mail oraz telefon (opcjonalnie).

Hasło musi składać się z co najmniej 8 znak Hasło musi składać się z kombinacji odmiej	'go będziesz logować się do systemu. :ów. nnych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.
Login:	*
Hasło:	Powtórzenie hasła:     *
nne informacje	
Konieczne jest zaznaczenie jednego ze znac szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się t	zników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację/pracodawcę, reprezentuje instytucję w danych osobowych). 🗙
Bezrobotny	Reprezentuje organizację/pracodawcę
/eryfikacja	
	korzystania z www.praca.gov.pl *

W sekcji *Dane konta* należy uzupełnić pola: login oraz ustawić hasło, a 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.

Przycisk "Zatwierdź" uruchamia proces rejestracji i weryfikacji konta.

Od tego momentu można się już zalogować i korzystać z usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

### 2.2.2 Rejestruj konto i zweryfikuj login.gov.pl

Aby zweryfikować login.gov.pl należy:

1. Po wyborze rejestracji metodą login.gov.pl, następuje automatyczne przejście do okna portalu login. gov.pl.



© 2018 Ministerstwo Cyfryzacji. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Po wyborze tej metody klient zostanie przekierowany na portal login.gov.pl. Dalej należy postępować zgodnie z zasadami obsługi login.gov.pl.

2. Po uwierzytelnieniu się klient zostanie przekierowany do portalu praca.gov.pl, gdzie następuje automatyczne uruchomienie formularza rejestracji nowego konta zweryfikowanego.

Dane osobowe, które zostały na formularzu zasilone danymi z login.gov.pl, są wyszarzone (nieedytowalne).

Rejestracja używając	: Login.gov.pl		
Rejestracja profilu zweryfil	kowanego		
Dane osobowe			
Wprowadž swoje dane osobo ješli posladasz obywatelstwi ješli jesteš cudzoziemcem, n Więcej informacji przeczytaj	we. P polskie, konieczne jest podanie numert rožesz wprowadzić PESEL albo PNO albo w <u>pomocy</u>	r PESEL. Inny identyfikator.	
Nazwisko:			*
îmię pierwsze:		* Imię drugie:	
PESEL:			
Miejscowość:	Podaj nazwę miejscowości 🗸 🗸		
	Cudzoziemiec *		
Rodzaj identyfikatora:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸 🗸	Kraj wydający identyfikator:	Podaj nazwę kraju 🗸 🗸
Identyfikator:			
Dane kontaktowe			
Wprowad? swój adres e-ma Telefon: E-mail: Dane konta	II w formacie nazwa@domena.	Drugi telefon:	
Login okrešla ciąg znaków, z Haslo musi skladač się z co Haslo musi skladač się z ko	ra pomocą którego będziesz logować się najmniej 8 znaków. mbinacji odmiennych znaków, tj. wielkici	do systemu. t i małych liter alfabetu, cyfr i znaków sp	ecjalnych.
Login:		*	
Hasto		* Powtórzenie hasla:	*
Inne informacje			
Konieczne jest zaznaczenie szkoleniową, cudzoziemiec	jednego ze znaczników: bezrobotny, pos (znajdujący się w danych osobowych). 🚸	ukujący pracy, reprezentuje organizację,	/pracodawcę, reprezentuje instytucję
Bezrobouny		Reprezentuje o	rganizację/pracodawcę
Poszukujący pracy     Reprezentuje instytucję szkoleniową			
Oświadczam, że akcep     Oświadczam, że akcep     Wyrażam zgodę na gre     szczególności Ustawą o oc     usług elektronicznych prze     danych jest dobrowolne, m	cuję Regulamin korzystania z www.praca madzenie, przetwarzanie i wykorzystywa hronie danych osobowych w celach zwiąż z Ministra Pracy i Polityki Społecznej ora nam prawo wglądu do moich danych, ich	gov.pl * nie molch danych, teraz i w przyszłości, ranych z założeniem konta użytkownika, z powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy poprawienia lub usunięcia. *	zgodnie z polskim prawem, w zarządzaniem nim oraz świadczeniem Jestem świadomy, że podanie
Powrót			Zatwierdź

W sekcji *Dane kontaktowe* należy podać adres e-mail oraz telefon (opcjonalnie). W sekcji *Dane konta* należy uzupełnić pola: login oraz ustawić hasło, a 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.

Przycisk "Zatwierdź" uruchamia proces rejestracji i weryfikacji konta.

Po założeniu konta przez login.gov.pl zostanie wyświetlony komunikat:
Jesteś niezalogowany

Rejestracja używając Login.gov.pl

Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane i zweryfikowane.

Od tego momentu można się już zalogować i korzystać z usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

## 2.2.3 Rejestruj konto niezweryfikowane

Przebieg rejestracji konta niezweryfikowanego:

- 1. Po wyborze ścieżki rejestracji konta niezweryfikowanego następuje automatyczne uruchomienie formularza rejestracji nowego konta.
- 2. W sekcji dotyczącej danych osobowych należy uzupełnić pola "Nazwisko" oraz "Imię pierwsze".

Po zaznaczeniu pola "Cudzoziemiec" uaktywniają się pola "Rodzaj Identyfikatora" i "Identyfikator" o ile nie wpiszemy numeru PESEL.

Cudzoziemiec, może wprowadzić PESEL, PNO albo inny dokument.

W polu "PESEL" wprowadzono walidację wykonywaną w trakcie wprowadzania znaków. Zablokowane jest wprowadzanie znaków innych niż cyfry. Maksymalnie można wprowadzić 11 znaków.

Formularz rejestracji	i nowego konta		
Rejestracja profilu niezwer	yfikowanego		
Dane osobowe			
Wprowadź swoje dane osobo Jeśli posiadasz obywatelstwo Jeśli jesteś cudzoziemcem, m Więcej informacji przeczytaj u	we. n polskie, konieczne jest podanie numel nożesz wprowadzić PESEL albo PNO albo w <u>pomocy</u>	ru PESEL. 9 inny identyfikator.	
Nazwisko:			*
Imię pierwsze:		* Imię drugie	:
PESEL:		*	
Miejscowość:	Podaj nazwę miejscowości 🗸 🗸	,	
	Cudzoziemiec *		
Rodzaj identyfikatora:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸	Kraj wydający identyfikator	Podaj nazwę kraju 🗸
Identyfikator:			
Dane kontaktowe			
Wprowadź numer telefonu k Wprowadź swój adres e-mai	contaktowego. il w formacie <b>nazwa@domena</b> .		
Telefon:		Drugi telefon:	
E-mail:		*	
Dane konta			
Login określa ciąg znaków, z Hasło musi składać się z co Hasło musi składać się z kol	ra pomocą którego będziesz logować się najmniej 8 znaków. mbinacji odmiennych znaków, tj. wielkic	e do systemu. ch i małych liter alfabetu, cyfr i znaków s	pecjalnych.
Login:		*	
Hasło:		* Powtórzenie hasła:	*

W sekcji *Dane kontaktowe* należy podać adres e-mail, oraz telefon (opcjonalnie), a w sekcji *Dane konta* uzupełnić pola: login oraz ustawić hasło.

szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się w d	lanych osobowych). *
Bezrobotny	Reprezentuje organizację/pracodawcę
Poszukujący pracy	Reprezentuje instytucję szkoleniową
eryfikacja	
	Czytaj kod Odśwież kod
	Czytaj kod Odśwież kod Kod:
Oświadczam, że akceptuję Regulamin ko	Czytaj kod     Odśwież kod       Kod:     *       przystania z www.praca.gov.pt     *
<ul> <li>Oświadczam, że akceptuję Regulamin ko</li> <li>Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetw szczeeólności Ustawa o ochronie danych oso</li> </ul>	Czytaj kod       Odśwież kod         Kod:       *         przystania z www.praca.gov.pl *       *         arzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w obowych w celach zwiazanych z założeniem konta użytkownika, zarzadzaniem nim oraz świadczeniem
Oświadczam, że akceptuję Regulamin ko Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetw szczególności Ustawą o ochronie danych oso usług elektronicznych przez Ministra Pracy i I	Czytaj kod       Odśwież kod         Kod:       *         przystania z www.praca.gov.pl *         arzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w bowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem Polityki Społecznej oraz powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy. Jestem świadomy, że podanie

W sekcji *Inne informacje* należy wskazać rolę w jakiej konto będzie używane. Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę.

Przed naciśnięciem przycisku "Zatwierdź", należy przepisać kod capth-a, przeczytać Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl i potwierdzić jego akceptację.

3. Po wybraniu przycisku "Zatwierdź", następuje rejestracja konta.

	5 ,
Formularz rejestracji nowego konta ③	
Podsumowanie rejestracji	
Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane. W celu weryfikacji konta należy wykonać jedną z czynności: - 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.	

Aby możliwe było zalogowanie się do modułu i korzystanie z usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl, należy wykonać jedną z czynności:

- 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.

Po wykonaniu jednej z powyższych czynności można się już zalogować i korzystać z usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

loctoć piezalogowa

# 2.3 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 logowania uruchamia się okno z wyborem metody logowania.



Zalogować się do modułu można jedną z niżej wymienionych metod:

- <u>za\_pomocą\_kwalifikowanego\_podpisu\_elektronicznego</u> "Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym",
- za pomocą login.gov.pl "Logowanie przez login.gov.pl",
- za pomocą loginu i hasła "Logowanie przy użyciu loginu i hasła".

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Logowanie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- Logowanie za pomocą login.gov.pl
- Logowanie za pomocą loginu i hasła
- Nie pamiętam hasła
- Zmiana hasła
- Dane konta

## 2.3.1 Logowanie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego

1. Aby zalogować się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego należy wybrać przycisk "Logowanie".

Wybrać metodę logowania: "Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym".

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

Logowanie certyfikatem kwalifikowanym ⑦
Logowanie
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:
<ul> <li>ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,</li> <li>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.</li> </ul>
Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia
Powrót Podpisz oświadczenie

Jeżeli klient ma zainstalowaną aplikację SimpySign, to uruchomi się wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego z prośbą o podanie hasła:

🥰 SimplySign Desktop		X
Logowanie		ver. 1.0.0.40
Szafir SDK - komponer elektronicznych v1.8.3 żąda dostępu do SimplySign. Zalogi	nt do składania i weryfikacji podpisów 8.372 uj się, aby zezwolić na dostęp.	
Certun Identit	n y Provider ==	
Identyfikator:	Wprowadź swój adres e-mail	
Hasło:	Wprowadź kod OTP	
🔲 Nie pokazuj tego okna w przyszło	ości Ok	Anuluj

Jeśli klient nie posiada podpisu SimplySign powinien kliknąć "Anuluj" lub zamknąć okno.

Następnie po wpisaniu hasła i kliknięciu przycisku "Ok" / po kliknięciu "Anuluj" lub zamknięciu powyższego okna / jeżeli klient nie posiada aplikacji SimpySign: wyświetli się okno:

fir SDK - komponent d	składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.3.372			X
Treść dokumentu Sformatowany	🔘 Binarny 🔊 Wyłączony	Zapisz kopię	Otwórz za pomocą	
<pre></pre> (Jaml version=") <pre> </pre> <pre>  <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>   <pre>  <pre>    <pre>   <pre>  <pre>   <pr< td=""><td>0° encoding="UIF-8"&gt;&gt; przydzielenie dostępu lub rejestrację w module praca.gov.pl przy użyciu atu 1-18 12:21:44 9316c-0169-1000-b3a4-60aae34fbd0c</td><td></td><td></td><td></td></pr<></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>	0° encoding="UIF-8">> przydzielenie dostępu lub rejestrację w module praca.gov.pl przy użyciu atu 1-18 12:21:44 9316c-0169-1000-b3a4-60aae34fbd0c			
Realizowana czyni Podpisywanie dol DANE W BUFORZ	ość imentu 1/1 <b>1. Prezentacja</b>			
Ко	Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis. tynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własno	oręcznemu.	Podpisz	
Pomiń prezen	scję kolejnych dokumentów	Pomiń podsumow	anie kolejnych element	ó
Certyfikat do podp Kwalifikowany ce C=PL,CN= Wystawca certyi	ywania tyfikat wystawiony dla: Katu			

Po kliknięciu "Podpisz" uruchomi się wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego z prośbą o podanie kodu PIN.

IN do klucza		X
Kwalifikowar C=PL,CN= Wystawca c organizationId 2017,O=Assec	ertyfikat wystawiony dla: ertyfikatu dentifier=VATPL-5170359458,CN=Certum QCA co Data Systems S.A.,C=PL	
,	Wprowadź PIN do klucza	
Trwały PIN	Ograniczony ilością operacji 🔹	1
	Akceptuj Anuluj	

 Po poprawnym podpisaniu następuje automatyczne zalogowanie do portalu; w górnej prawej części okna pojawia się informacja o zalogowaniu (Jesteś zalogowany jako:...), oraz pojawia się ikona "Wyloguj".

Na poniższym zrzucie ukazany jest widok modułu praca.gov.pl po zalogowaniu.

Wybierz urząd >						Do końca sesji 30
<b>praca.gov</b>	.pl	AA AA	🔯 Dane konta	🛞 Wyloguj	Pom	oc 💿 Faq
Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia	sprawy	🔠 Wizyty		Kontekst:	Jesteś zalogo Imię Nazwisko	owany jako: Imię Nazwisko
Usługi elektronica Zareje Rejestracja/wyrej bezrobotnej lub p Zatrudnianie d	zne Urzędów Pra	cy ⑦	DODAJ OFERTE         Zgłoszenie oferty         Acy, stażu i praktyk         Wiele wiele wiele wiele         Justificacja wiele wiele         Justificacja wiele         Justificacjawiele         Justificacja wiele         Justificacja wiele	Wni	ioski o usługi i św z urzędu	iadczenia
Wsparcie w o Zielona L Infolmia platna. Optata	bsłudze spraw zapew Linia – Centrum II Jakza połączenie lokalne. Więcej na h	nia: nformacyjne <sup>ttp://rielonalinia.gov.pl</sup>	e Służb Zatrudnienia, 1	tel.: <b>195</b>	24 🧷	
Centralna Baza Ofert Pracy	Publiczne Służby Zatrudnienia	Ministerstwo Rod Pracy i Polity Społecznej	dziny, EURES ki	Służ	ba Cywilna	Regulamin praca.gov.pl
Aktualna liczba użytkowników:	a zweryfikowanych kont:					wersja 2.0.47_1.2

# 2.3.2 Logowanie za pomocą login.gov.pl

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



© 2018 Ministerstwo Cyfryzacji. Wszystkie prawa zastrzeżone.

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

2. 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, to otrzymuje komunikat:

Jesteś niezalogowany

Logowanie za pomocą Login.gov.pl

LOGOWANIE ZA POMOCĄ LOGIN.GOV.PL NIE POWIODŁO SIĘ. NIE ISTNIEJE KONTO O DANYCH ZGODNYCH Z LOGIN.GOV.PL

3. Na poniższym zrzucie ukazany jest widok modułu praca.gov.pl po zalogowaniu.

Wybierz urząd >						Do końca sesji 30
<b>t</b> praca.go	ov.pl	AA AA	🔯 Dane konta	🛞 Wyloguj	Pomoc	: 🍺 Faq
Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia	a <b>Kin</b>			Kontekst:	Jesteś załogow Imię Nazwisko	any jako: Imię Nazwisko
Usługi elektroniczne	🚡 Sprawy	📰 Wizyty				
Usługi elektror	niczne Urzędów Pra	cy ⑦		[		
ZA Rejestracja/w bezrobotnej lu	REJESTRUJ Vrejestrowanie osoby ub poszukującej pracy	pr	DoDAJ OFERTĘ Zgłoszenie oferty acy, stażu i praktyk	Wnio	ski o usługi i świa z urzędu	dczenia
ŧ		1			7	
Zatrudnia	nie cudzoziemców	Wnios KRAZ	ski dotyczące rejestrów , WPZ, RIS, RPA EURES	I	nne pismo do urzo	ędu
Wsparcie Zielon Infolmia platna.	w obsłudze spraw zapew <b>a Linia - Centrum I</b> Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na l	nia: <b>nformacyjn</b> http://zielonalinia.gov.pl	e Służb Zatrudnienia	ı, tel.: <b>195</b> 2	24 🧷	
Centralna Baza Ofert Pracy	Publiczne Służby Zatrudnienia	Ministerstwo Ro Pracy i Polity Społecznej	dziny, EURES /ki j	Służb	a Cywilna I	Regulamin praca.gov.pl
Aktualna liczba użytkowników:	Liczba zweryfikowanych kont:					warsja 2.0.47_1.2

# 2.3.3 Logowanie za pomocą loginu i hasła

Aby zalogować się za pomocą loginu i hasła należy wybrać przycisk "Logowanie". Wybrać metodę logowania: "Logowanie przy użyciu loginu i hasła". W oknie *Logowanie przy użyciu loginu i hasła:* 

1. W pole "Login" wpisać login klienta, w pole "Hasło" wprowadzić hasło dla wprowadzonego loginu i wybrać przycisk "Zaloguj".

Logowanie przy użyciu loginu i hasła ③						
Dane logowania						
Logi	n:	*				
Hasł	D:	<b>*</b>				
Nie pamiętam hasła						
Powrót			Zaloguj			

W przypadku otrzymania komunikatu o błędnym haśle, można skorzystać z funkcji <u>Nie pamiętam</u> hasła.

2. Po pomyślnym zalogowaniu do portalu w górnej prawej części okna pojawia się m.in. informacja o zalogowaniu (Jesteś zalogowany jako:...), oraz pojawia się przycisk "Wyloguj".

Na poniższym zrzucie ukazany jest widok modułu praca.gov.pl po zalogowaniu.

Wybierz urząd >						Do końca sesji 30
<b>topraca</b> .go	ov.pl	AA AA	🔯 Dane konta	🛞 Wyloguj	Pomoc	🗊 Faq
Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia	a Kaina Sprawy	🛗 Wizyty		Kontekst:	Jesteś zalogow Imię Nazwisko	any jako: Imię Nazwisko
Usługi elektron ZA Rejestracja/w bezrobotnej lu	IICZNE Urzędów Pra	cy (2)	Zgłoszenie oferty acy, stażu i praktyk	Wnio	ski o usługi i świa z urzędu	dczenia
Wsparcie Zielona Infolmia platna. C	w obsłudze spraw zapew a Linia - Centrum I	mia: nformacyjne	, wpz, RIS, RPA EURES	, tel.: <b>195</b> 2	24 🥒	έπα
Centralna Baza Ofert Pracy	Publiczne Służby Zatrudnienia	Ministerstwo Ro Pracy i Polity Społecznej	dziny, EURES rki	Służb	a Cywilna 🛛 F	Regulamin praca.gov.pl
Aktualna liczba użytkowników:	Liczba zweryfikowanych kont:					wersja 2.0.47_1.2

## 2.3.4 Nie pamiętam hasła

Funkcjonalność *Nie pamiętam hasła* umożliwia wysłanie nowego hasła do konta, jeśli użytkownik zapomni dotychczasowego hasła.

W tym celu należy uzupełnić pola: "Login" i "E-mail", następnie wybrać przycisk "Wyślij nowe hasło".

Zmiana hasła ③						
Dane konta						
Login:		*				
E-mail:		]*				
Powrót			Wyślij nowe hasło			

Na adres e-mail użytkownika zostanie przesłane nowe hasło i wyświetli się informacja:

nformacja	
Iowe hasło zostało wysłane na adres e-mail zapisany w danych Twojego konta.	

*W* przypadku gdy został wprowadzony niepoprawny login lub adres e-mail lub konto jest niezweryfikowane lub nieaktywne, na oknie pojawi się komunikat:

Informacja	
Wprowadzono niepoprawny login lub adres e-mail lub konto jest niezweryfikowane albo nieaktywne.	
	ок

Przy ponownej próbie zalogowania po wpisaniu loginu i hasła z wiadomości e-mail wyświetli się informacja:



Należy wybrać przycisk "OK". Dalsza część została opisana w rozdziale: Zmiana hasła.

# 2.3.5 Zmiana hasła

W celu ustawienia nowego hasła należy uzupełnić pola: "Login", "Stare hasło", "Nowe hasło" i "Powtórzenie nowego hasła", następnie wybrać przycisk "Zmień hasło".

Zmiana hasła 💿		
Zmiana hasła		
Login:		*
Stare hasło		*
Nowe hasło:		*
Powtórzenie nowego hasła:		*
Nie pamiętam starego hasła / ustaw	ı pierwsze hasło	
		Zmień hasło

Następnie, aby zatwierdzić zmianę, należy wybrać przycisk "Zmień hasło". Wyświetli się informacja:

Informacja	
Hasło zostało zmienione.	
	ОК

# 2.3.6 Dane konta

W celu modyfikacji lub podglądu danych konta użytkownika, należy zalogować się do modułu praca. gov.pl, a następnie wybrać z górnego menu przycisk "Dane konta". Widok okna *Dane konta* prezentuje szczegółowe informacje dla konta, a są to:

- login,
- nazwisko,
- imię pierwsze,
- imię drugie,
- numer PESEL,
- miejscowość,
- cudzoziemiec,
- rodzaj identyfikatora,
- kraj wydający identyfikator,
- identyfikator,
- telefon,
- drugi telefon,
- adres e-mail,
- zgoda na doręczanie pism przez konto praca.gov.pl,
- bezrobotny,
- reprezentuje organizację/pracodawcę,
- poszukujący pracy,
- reprezentuje instytucję szkoleniową.

Dane konta ③				
Dane konta 🔰 Prośba o przypisanie 📋 Zmiana hasła 📋 Ustaw hasło				
Szczegóły użytkownika				
Dane konta				
Login:				
Dane beneficjenta				
Nazwisko:	*			
Imię pierwsze:	* Imię drugie:			
PESEL:	Miejscowość: Podaj nazwę miejscowości 🗸			
	Cudzoziemiec			
Rodzaj identyfikatora:	Wybierz jedną z wartości 🗸 Kraj wydający identyfikator:			
Identyfikator:				
Dane Kontaktowe				
Telefon:	Drugi telefon:			
E-mail:				
Zgoda na doręczanie	pism			
Zgadzam się na doręcz szczególności zgodnie z Ko	zanie do mnie pism poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w Jdeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).			
Inne informacje				
	Bezrobotny     Reprezentuje organizację/pracodawcę			
	✓ Poszukujący pracy ✓ Reprezentuje instytucję szkoleniową			
Edytuj Zapisz Anuluj	Wyłącz konto			

Możliwa jest edycja danych konta poprzez przycisk "Edytuj". Użytkownik może edytować wpisy w sekcji Dane beneficjenta (pola: Nazwisko, Imię pierwsze, Imię drugie, Miejscowość), Dane kontaktowe, Zgoda na doręczanie pism oraz role w sekcji Inne informacje.

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:



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

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

Po ponownym wybraniu przycisku "TAK", konto zostanie wyłączone.

Informacja		
Konto zostało wyłączone.		
		ОК

Po wyłączeniu konta przez użytkownika, konto to może być aktywowanie jedynie przez pracownika urzędu.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Prośba o przypisanie
- Dane organizacji
- Zmiana hasła
- Ustaw hasło

#### 2.3.6.1 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 osobistym.

E.

Dane konta 🕐		
Dane konta   Prośba o prz	ypisanie   Zmiana hasła   Ustaw hasło	
Prośba o przypisanie do orga	nizacji	
REGON:		
NIP:		
ldentyfikator organizacji zagranicznej:		
		_
	Wyśli	ij

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	
Informacja	
Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji a. Czy kontynuować?	
	Wyślij Anuluj

Lub, gdy zostanie znaleziona więcej niż jedna organizacja o podanym numerze, pojawi się komunikat:

nformacja	
naleziono następujące konta organizacji. Wybierz do której wysłać prośbę?	
VERVECC (NID: 1111111111 DECON: 070/00/30)	-

Po wybraniu przycisku "Wyślij", pojawi się informacja potwierdzająca wysyłkę prośby:

Informacja
Prošba o przypisanie została wysłana do reprezentanta organizacji.
ОК

1

Po wysłaniu prośby o przypisanie do organizacji, wiadomość ta 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.* 

W przypadku, gdy dla danej organizacji nie istnieje skrzynka dokumentów lub organizacja nie posiada jeszcze reprezentanta, pojawi się następująca informacja:

#### Informacja

Dla wybranej organizacji nie istnieje skrzynka dokumentów lub organizcja nie posiada reprezentanta. Aby stać się reprezentantem należy wysłać dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP bądź należy udać się do najbliższego urzędu pracy w celu otrzymania uprawnień reprezentanta.

#### 2.3.6.2 Dane organizacji

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

OK

Dane konta ⑦						
Dane konta   Dane organ	izacji   Zmiana hasła   Ustaw	v hasło				
Szczegóły organizacji						
Dane organizacji						
Nazwa:						
REGON:						
NIP:		Identyfikator organizacji zagranicznej:				
Kod pocztowy:	62-300	Poczta:	Września	*		
Województwo:	WIELKOPOLSKIE	* Powiat:	wrzesiński	<b>~</b> *		
Gmina:	Września 🗸	* Miejscowość:	Września	<b>~</b> *		
Ulica:		Nr domu:	0 * Nr lokalu:			
		Faks:				
Telefon:		Adres e-mail:				
Drugi telefon:		www:				
Reprezentanci organi	zacji					
IMIĘ	NAZWISKO	PESEL				
0						
0						
			_			
Znaleziono 2 pozycje.						
				Usuñ		
Edytuj Zapisz Anuluj						

Po wybraniu przycisku "Edytuj", istnieje możliwość edycji danych organizacji oraz zarządzania listą reprezentantów 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.

Z poziomu danych organizacji, istnieje możliwość usuwania reprezentantów organizacji. Jest możliwe usunięcie samego siebie z reprezentantów organizacji nawet, gdy jest się ostatnim reprezentantem tej organizacji.

Wszelkie zmiany danych organizacji oraz usuwanie reprezentanta organizacji, zostaną odnotowane w logach biznesowych.

#### 2.3.6.3 Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy uzupełnić pole "Stare hasło", "Nowe hasło" i "Powtórzenie nowego hasła". Następnie, aby zatwierdzić zmianę, należy wybrać przycisk "Zmień hasło".

Dane konta ⑦	
Dane konta 📋 Dane organi	zacji   Zmiana hasła   Ustaw hasło
Zmiana hasła	
Stare hasło	*
Nowe hasło:	*
Powtórzenie nowego hasła:	*
Nie pamiętam starego hasła / ustaw	pierwsze hasło
	Zmień hasło

#### Jeżeli użytkownik:

• podczas wysyłania wniosku utworzył konto zweryfikowane i loguje się do portalu przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub przez ePUAP,

• ma konto zweryfikowane i zalogował się do portalu przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub przez ePUAP, a nie pamięta hasła

powinien kliknąć w hiperłącze "Nie pamiętam starego hasła / ustaw pierwsze hasło" (które przeniesie go do zakładki "Ustaw hasło") lub od razu przejść na zakładkę "Ustaw hasło".

#### 2.3.6.4 Ustaw hasło

Zakładka "Ustaw hasło" ma na celu:

• umożliwienie ustawienia hasła użytkownikowi, który podczas wysyłania wniosku utworzył konto zweryfikowane i loguje się do portalu przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub przez ePUAP,

• umożliwienie zmiany hasła użytkownikowi, który ma konto zweryfikowane i zalogował się do portalu przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub przez ePUAP, a nie pamięta hasła.

	Jesteś zalogowany jako:	
	Kontekst:	~
💢 Usługi elektroniczne  葿 Sprawy 🛗 Wizyty		
Dane konta ③		
Dane konta   Prośba o przypisanie   Zmiana hasła   Ustaw hasło		
Dane konta do ustawienia hasła		
Login: *		
E-mail: *		
	Wyślij nowe ha	isło

Pola "Login" i "E-mail" są inicjowane danymi z konta i są nieedytowalne.

W celu ustawienie hasła nie mając pierwszego / nie pamiętając starego należy wybrać przycisk "Wyślij nowe hasło". Po jego wybraniu wyświetli się komunikat:



# Rozdział III Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy to funkcjonalność umożliwiająca elektroniczne złożenie w urzędzie pracy m.in. formularza rejestracji lub formularza zmiany danych osoby bezrobotnej bądź poszukującej pracy.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy
- Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzędzie pracy
- Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji

# 3.1 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.



Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych - funkcjonalność została opisana w rozdziale <u>Zapisywanie i</u> wczytywanie stanu kreatora rejestracji.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Wybór urzędu
- 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 użytkownika
- Akceptacja danych
- Podsumowanie

## 3.1.1 Wybór adresata

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

Zgłoszenie do rejestracji - Wybór adresata ⑦		
KRB O Wybór adresata Ankieta O Metoda rejestracji O Informacja O Dane osobowe O Dane szczeg	Howe	Dane dodatkowe
😥 Jeżeli chcesz zobaczyć przykładowy proces rejestracji, kliknij tutaj.		
Regulamin		
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.		
Adresat wniosku		
Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży	~	Wybierz z listy
Najbliższy wolny termin wizyty dostępny dla konta, na które zalogował się klient rejestrujący się w trybie "Zgłoszenia do rejestr (stan na chwile obecna):	icji w p	oowiatowym urzędzie pracy"
• PUP w Chodzieży 23.08.2019 07:00		
Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji.		
Przerwij wprowadzanie danych		Dalej
Wczytaj dane +		

Należy wskazać urząd, w którym będzie przebiegać rejestracja. Można to zrobić m.in. za pomocą przycisku "Wybierz z listy".

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www. praca.gov.pl. Przejście 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.

# 3.1.2 Ankieta

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

Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta 🕜		
KRB     Wybór adresata     Ankieta     Metoda rejestracji     Informacja     Dane osobowe     Dane szc	zegółowe	Dane dodatkowe
<ul> <li>Aby zarejestrować się niezbędne jest wypełnienie poniższego formularza, na podstawie którego ustalony zostanie status Następnie należy podać poniższe dane:</li> <li>dane osobowe i adresowe,</li> <li>posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce),</li> <li>stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),</li> <li>okresy zatrudnienia oraz inne okresy mające wpływ na prawo do zasiłku,</li> <li>informacje o członkach rodziny,</li> <li>preferencje dotyczące pracy.</li> </ul>	s osoby na rynku	pracy.
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:		
a. w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie,	O TAK	O NIE
b. w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.	ОТАК	O NIE
2. Pobieram nauki w szkole w systemie stacjonarnym.	ОТАК	O NIE
<ol> <li>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.</li> </ol>	ОТАК	O 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.	ОТАК	O 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.	ОТАК	O NIE
6. Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.	ОТАК	O NIE
<ol> <li>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.</li> </ol>	ОТАК	O 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).	ОТАК	O NIE

9. Posiadam wpis do ewidencji działalności gospodarczej.	ОТАК	
a. zgłosiłem(am) wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie	🔘 ТАК	NIE
b. upłynął b. upłynął okres do określonego we wniosku o wpis, dnia podjęcia działalności gospodarczej - rozpocząłem(am) prowadzenie działalności gospodarczej.	🔵 ТАК	NIE NIE
10. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	ОТАК	O NIE
11. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	О ТАК	O NIE
12. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	О ТАК	O 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.	ОТАК	O NIE
14. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	ОТАК	O 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.	О ТАК	O NIE
16. Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.	О ТАК	O NIE
17. Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	О ТАК	
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.	О ТАК	O NIE
19. Jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.	О ТАК	O NIE
20. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.	О ТАК	
Weryfikacja		
Wprowadź kod, który widzisz na obrazku. Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk Odśwież kod.		
EgMBG		
Czytaj kod Odśwież kod		
Kod: *		
Przerwij wprowadzanie danych	Ustal status o	soby na rynku pracy
Wczytaj dane		

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 zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie, użytkownik może być przekierowany do ścieżki

rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Komunikat podczas rejestracji bezrobotnego:

nformacja	
la podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji bezrobotnego z prawem drowotnego.	n do ubezpieczenia
eżeli chcesz zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego k	diknij tutaj.

Komunikat pojawiający się podczas rejestracji poszukującego pracy:

Informacja	
Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji poszukuja zdrowotnego.	ącego pracy bez prawa do ubezpieczenia
	OK Anuluj

# 3.1.3 Metoda rejestracji

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

Zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji 📀		
KRB 🥥 Wybór adresata 🛇 Ankieta 🔘 <u>Metoda rejestracji</u> 🔘 Infor	macja O Dane osobowe O Dane szczegółowe O	Dane dodatkowe
Metoda rejestracji		
	Rejectorio u populatorum uradzio	
Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy	Rejestracja 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.	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 zautanym 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 części związanej z wymaganymi dokumentami oraz wyborem urzędu.

### 3.1.4 Informacja

Okno informuje o wymaganych dokumentach podczas rejestracji.

• Rejestracja poszukującego pracy:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja 💿
KRB       Wybór adresata       Ankieta       Metoda rejestracji       Informacja       Dane osobowe       Dane szczegółowe       Dane dodatkowe
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 1,00 MB.
Przerwij wprowadzanie danych Dalej

Rejestracja bezrobotnego:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja 🕜	
KRB 🔗 Wybór adresata 🔗 Ankieta 🤗 Metoda rejestracji 🔘 Informacja 💿 Dane osobowe 💿 Dane szczegółowe 💿 Dane dodatkowe	
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 dołaczyć do wniosku o dokonanie rejestracji w postacj elektronicznej:	
Pokaż wykaz dokumentów	
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 1,00 MB.	

• Zgłoszenie do rejestracji poszukującego pracy:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja 💿
KRB       Wybór adresata       Ankieta       Metoda rejestracji       Informacja       Dane osobowe       Dane szczegółowe       Dane dodatkowe
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 poszukującego pracy 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 1,00 MB.
Przerwij wprowadzanie danych Dalej

• Zgłoszenie do rejestracji bezrobotnego:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja ③	
KRB 🛇 Wybór adresata 🛇 Ankieta 🛇 Metoda rejestracji 🔿 Informacja 🖉 Dane osobowe 🔿 Dane szczegółowe 🔿 Dane dodatkowe 🗘	
<ul> <li>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.</li> <li>Wizyta w powiatowym urzędzie pracy jest obowiązkowa, status bezrobotnego zostanie przyznany od dnia tej wizyty.</li> <li>Wwmagane dokumenty</li> </ul>	
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 1,00 MB.	
Przerwij wprowadzanie danych Dale	

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.

W przypadku wybrania przycisku "Pokaż wykaz dokumentów" przed wybraniem urzędu pracy, pojawi się standardowy wykaz dokumentów, nie przypisany do konkretnego urzędu.

## 3.1.5 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,
- Nr dokumentu tożsamości,
- Rodzaj dokumentu tożsamości,
- 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.

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".

Wymagane jest dodanie w formie załącznika skanu dowodu osobistego, lub innego dokumentu tożsamości (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Na poniższym zrzucie pokazano przykładowe wypełnienie danych identyfikacyjnych.

ane identyfikacyjne					
Nazwisko:					
lmię pierwsze:		*	Imię drugie:		
PESEL:		*	Płeć:	Kobieta	~
Nr dokumentu tożsamości:		*	Rodzaj dokumentu tożsamości:	Inny dokument	~
Imię ojca:	Α	*	lmię matki:	Α	
Nazwisko rodowe:	Α	*	Stan cywilny:	kawaler/panna	~
Data urodzenia:	<b>1</b> 25.05.1995		Miejsce urodzenia:	Α	
Obywatelstwo:	Polska	<b>~</b> *	Obywatelstwo drugie:	Podaj obywatelstwo	~
Obywatelstwo trzecie:	Podaj obywatelstwo	~		Jestem cudzoziemcem	
Liczba dzieci na utrzymaniu:	0 *				
łącznik - dowód os	obisty/dokument	tożsamoś	ci		
-	-				

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:", wekazaniu pr budycku i opcionalnia uliov, pr lokalu

- 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).

Na zrzucie poniżej przedstawiono przykładowo wypełnioną sekcję danych adresowych.

Dane adresowe									
Rodzaj adresu:	zameldowania stałego	~	]						
Kod pocztowy:	64-800			Poczta:	Chodzież				*
Województwo:	WIELKOPOLSKIE	~	*	Powiat:	chodzieski			~	*
Gmina:	Chodzież	~	*	Miejscowość:	Chodzież			~	*
Ulica:				Nr budynku:	1	*	Nr lokalu :		
							Dodaj kolej	iny ad	lres
Załącznik - meldunek	[								
Należy dołączyć w przypadku dowodzie osobistym	u posiadania meldunku czasowego, j	posia	dania	a nowego dowodu osobistego (bez ad	iresu) lub go	ly podar	o adres inny niz Dodaj za	żw łączn	ik
Łączna liczba dodanych załączników w	ynosi: 0								
Przy rejestracji podpisem ePUAP maks Łączny rozmiar dodanych załączników	ymalna liczba załączników wynosi: 80 wynosi: 0.00 MB								

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.

Dane rachunku banko	wego	
Nr rachunku:		]
Dane Urzędu Skarbow	rego	
Urząd Skarbowy:	Podaj nazwę urzędu skarbowego 🗸 🗸	
Dane Narodowego Fu	nduszu Zdrowia	
Oddział NFZ:	Podaj nazwę odziału NFZ 🗸 🗸	]
Przerwij wprowadzanie danych		Dalej
Zapisz dane 👻	-	

W części dotyczącej rachunku bankowego 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.

## 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
- Umiejętności
- Niepełnosprawność
- Ostatni pracodawca
- Pozostałe okresy
- Rodzina
- Oczekiwania

#### 3.1.6.1 Wykształcenie

W części dotyczącej wykształcenia należy wprowadzić posiadane przez osobę wykształcenie.

Zgłoszenie do rejestracji - Wykształcenie ②						
KRB 🔗 Metoda rejestracji 🥥 Informacja 📀 Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe						
< Wykształcenie   Zawo	ody   Języki	Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr >				
POZIOM	ТҮР	SZKOŁA				
<ul> <li>wyższe (w tym licencjat)</li> </ul>		Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna				
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd (	Jsuń					
Przerwij wprowadzanie danych		Wstecz Dalej				
Zapisz dane +						

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

#### 3.1.6.1.1 Dodanie danych o wykształceniu

Aby dodać nowe wykształcenie należy: 1. Nacisnąć przycisk "Nowy".

Zgłoszenie do rejestracji - Wykształcenie ③					
KRB 🔗 Metoda rejestracji	Dane osobowe	ne szczegółowe O Dane dodatkow	ve OZałączniki O Dane kontaktowe		
< Wykształcenie   Zawoo	dy   Języki   Uprawnienia   Umieję	tności   Niepełnosprawn	ość 📋 Ostatni pracodawca 📋 Poze 🕽		
Wykształcenie					
Poziom:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸	Tytuł:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸 🗸		
Kierunek:		Тур:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸 🗸		
Specjalizacja:					
Ukończona szkoła					
Nazwa:	Podaj nazwę szkoły		♥ Wybierz z listy		
Miejscowość:		Data ukończenia:	<b></b>		
Тур:					
Załączniki - świadect	wo/dyplom				
			Dodaj załacznik		
Łączna liczba dodanych załączników wyn Przy rejestracji podpisem ePUAP maksym Łączny rozmiar dodanych załączników wy	osi: 0 Ialna liczba załączników wynosi: 80 rnosi: 0.00 MB		ootaj zatącznik		
			OK Anuluj		

2. Uzupełnić 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 s   | Wybór szkoły  |  |                |  |  |  |
|-----------|---|--|----------------|--|--|--|
| Lista s   | zkół  |  |                |  |  |  |
| Filtr 🔺   | OPIS .  | TYP SZKOŁY                                 | MIEJSCOWOŚĆ    |  |  |  |
|           |   |  | łód 🗙          |  |  |  |
| ۲         | Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna                    | Akademia ekonomiczna                       | Łódź           |  |  |  |
| 0         | Akademia Sztuk Pięknych                               |  | Łódz           |  |  |  |
| 0         | Państwowa Szkoła Techniczna                           | Technikum lub równorzędna szkoła zawodowa  | Łódź           |  |  |  |
| 0         | Państwowa Wyższa Szkoła<br>Filmowa,Telewizyjna i Teat | Wyższa szkoła artystyczna                  | Łódź           |  |  |  |
| 0         | Policealne Studium Optyczne                           | Policealna szkoła zawodowa lub równorzędna | Łódź           |  |  |  |
| Znalezion | 14 pozycji.   | Pozycji na stronie 5 🗸 🗸                   |                |  |  |  |
|           |   |  | Wybierz Anuluj |  |  |  |

4. Uzupełnić 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).

Wykształcenie       Zawody       Języki       Uprawnienia       Umiejętności       Niepełnosprawność       Ostatni pracodan         Wykształcenie       Poziom:       wyższe (w tym licencjat)        Tytuł:       Wybierz jedną z wartości         Kierunek:       Podaj nazwę kierunku         Typ:       Wybierz jedną z wartości         Specjalizacja:   <	oszenie do rejestracj	ji - Wykształcenie ③ <ul> <li>Informacja</li> <li>Dane osobowe</li> </ul>	Dane szczegółowe Dane dodatkow	e Załączniki C	Dane kontaktowe
Wykształcenie         Poziom:       wyższe (w tym licencjat)         Kierunek:       Podaj nazwę kierunku         Podaj nazwę kierunku       Typ:         Wybierz jedną z wartości         Specjalizacja:         cończona szkoła         Nazwa:       Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna         Miejscowość:       Łódź         Data ukończenia:       25.01.2019         Typ:       Akademia ekonomiczna         Vłączniki - Świadectwo/dyplom         I dodanych załączników wynośi:       1         I rejestracji podpisem ePUAP maksymatna liczba załączników wynosi:       10         wy rozmiar dodanych załączników wynosi:       0         wy rozmiar dodanych załączników wynosi:       0	Wykształcenie   Zawody	Języki   Uprawnienia   Um	niejętności   Niepełnosprawno	ość   Ostatni praco	odawca   Po
Poziom: wyższe (w tym licencjat)   Kierunek: Podaj nazwę kierunku   Podaj nazwę kierunku Typ:   Wybierz jedną z wartości   Specjalizacja:	kształcenie				
Kierunek: Podaj nazwę kierunku   Specjalizacja:     cończona szkoła     Nazwa:   Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna   Wybie   Miejscowość:   Łódź   Data ukończenia:   ? 25.01.2019     Typ:   Akademia ekonomiczna     Ułączniki - Świadectwo / dyplom        Leśli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa / dyplomu ukończenia szkoły.      raa liczba dodanych załączników wynosi: 0  rejestracji podpisem ePUAP maksymatna liczba załączników wynosi: 80  ry rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	Poziom: w	vyższe (w tym licencjat) 🗸 🗸	Tytuł:	Wybierz jedną z wartości	~
Specjalizacja: <b>cończona szkoła</b> Nazwa: Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna Vybie Miejscowość: Łódź Data ukończenia: 25.01.2019 * Typ: Akademia ekonomiczna <b>Ltączniki - Świadectwo/dyplom</b> Jeśli w słowniku nie znałazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły. Trejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80 my rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	Kierunek: P	odaj nazwę kierunku 🗸 🗸	Тур:	Wybierz jedną z wartości	~
Nazwa: Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna     Miejscowość: Łódź   Typ:   Akademia ekonomiczna      Akademia ekonomiczna     Akademia ekonomiczna   Akademia ekonomiczna   Jeśli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.    Ina liczba dodanych załączników wynosi: 0   rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80   my rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	Specjalizacja:				
Nazwa:       Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna <ul> <li>Wybie</li> <li>Miejscowość:</li> <li>Łódź</li> <li>Data ukończenia:</li> <li>25.01.2019</li> <li>Typ:</li> <li>Akademia ekonomiczna</li> <li>Akademia ekonomiczna</li> <li>Akadectwo/dyplom</li> <li>Jeśli w słowniku nie znalazteś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.</li> <li>Jeśli w słowniku nie znalazteś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.</li> <li>Irejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80 zny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB</li> <li>Interpretator wynosi: 0.00 MB</li></ul>	níczona szkoła				
Miejscowość:       Łódź       Data ukończenia:       125.01.2019       ★         Typ:       Akademia ekonomiczna         Akademia ekonomiczna       Akademia ekonomiczna         Jeśli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.         Pośli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.         Ana liczba dodanych załączników wynosi:       0         rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:       80         my rozmiar dodanych załączników wynosi:       0.00 MB	Nazwa: A	kademia Humanistyczno-Ekonomiczna		~ W	ybierz z listy
Typ:       Akademia ekonomiczna         Łączniki - świadectwo/dyplom         Łączniki - świadectwo/dyplom         Pośli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.         na liczba dodanych załączników wynosi:       0         rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:       80         ny rozmiar dodanych załączników wynosi:       0.00 MB	Miejscowość: Ł	ódź	Data ukończenia:	25.01.2019	
łączniki - świadectwo/dyplom - Jeśli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły. ma liczba dodanych załączników wynosi: 0 rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80 my rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	Тур: А	\kademia ekonomiczna			
<ul> <li>Jeśli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.</li> <li>ma liczba dodanych załączników wynosi: 0</li> <li>rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80</li> <li>my rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB</li> </ul>	ączniki - świadectw	o/dyplom			
zna liczba dodanych załączników wynosi: 0 r rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80 zny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	- leśli w słowniku nie znalazłeś sw	ojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan śv	wiadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.		
zna liczba dodanych załączników wynosi: 0 • rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80 •ny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB					
rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80 ny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	liczba dodanych załaczników wynosi	: 0			Dodaj załącz
ny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	jestracji podpisem ePUAP maksymalr	na liczba załączników wynosi: 80			
	rozmiar dodanych załączników wyno	si: 0.00 MB			

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

3.1.6.1.2 Edycja/podgląd danych o wykształceniu

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

Zgłoszenie do rejestracji - Wykształcenie ③					
KRB 🔗 Metoda rejestracji	Informacja 📀 Dane osobow	Dane szczeg	bitowe O Dane dodatkow	ve OZałączniki OD	ane kontaktowe
<b>Wykształcenie</b>   Zawoo	dy   Języki   Uprawnienia	Umiejętności	Niepełnosprawn	ość   Ostatni pracoda	wca   Poz
Wykształcenie					
Poziom:	wyższe (w tym licencjat)	~	Tytuł:	Wybierz jedną z wartości	~
Kierunek:	Podaj nazwę kierunku	~	Тур:	Wybierz jedną z wartości	~
Specjalizacja:					
Jkończona szkoła					
Nazwa:	Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna			Wybi	erz z listy
Miejscowość:	Łódź		Data ukończenia:	📩 25.01.2019 🖈	
Тур:	Akademia ekonomiczna				
ałączniki - świadect	wo/dyplom				
💡 Jeśli w słowniku nie znalazłeś :	swojej szkoły wystarczy, że dołączysz	skan świadectwa/d	plomu ukończenia szkoły.		
					) - dai asla casi
ączna liczba dodanych załączników wyn	osi: 0				Jouaj zatączni
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80					
ączny rozmiar dodanych załączników wy	mosi: 0.00 MB				
					OK Anuli
					فتشتق كفلي

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

## 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)".

Zgłoszenie do rejestracji - Zawody ③				
KRB i 💽 Informacja 💽 Dane osobowe	Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki Dane kontaktowe Prawa i obowiązki			
Wykształcenie   Zawody   Języki	Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr <b>&gt;</b>			
Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego	zawodu)			
NAZWA	POZOSTAŁE DANE			
O Administrator baz danych	wyuczony, wykonywany, Staż: 2.6			
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń				
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej				
Zapisz dane -				

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

3.1.6.2.1 Dodanie danych o zawodzie

Aby dodać zawód należy: 1. W zakładce *Zawody* nacisnąć przycisk "Nowy".

Zgłoszenie do rejestracji - Zawody ③				
KRB i 💽 Informacja	Dane osobowe	czegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki		
< Wykształcenie   Zawo	<b>dy</b>   Języki   Uprawni	enia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Poz 🕻		
Zawód				
Nazwa:	Wpisz nazwę zawodu	*		
	Wyuczony	Wykonywany		
Staż:				
Lata:		Miesiące:		
Załączniki - kwalifika	cje do wykonywar	ia		
		Dodaj załącznik		
Łączna liczba dodanych załączników w Przy rejestracji podpisem ePUAP maks Łączny rozmiar dodanych załączników	ıynosi: 0 iymalna liczba załączników wynosi: wynosi: 0.00 MB	80		
		OK Anuluj		

- 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:

Zgłoszenie do rejestracji - Zawody ③			
KRB i 💽 Informacja	Dane osobowe	owe Dane dodatkowe Załączniki Dane kontaktowe Prav	wa i obowiązki
< Wykształcenie   Zawo	<b>dy</b>   Języki   Uprawnienia	a   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodaw	ıca   Poz <b>&gt;</b>
Zawód			
Nazwa:	Administrator baz danych		<b>~</b> *
	Vyuczony	V Wykonywany	
Staż:			
Lata:	2 *	Miesiące: 6 🛧	
Załączniki - kwalifika	icje do wykonywania		
Łączna liczba dodanych załączników v Przy rejestracji podpisem ePUAP mak Łączny rozmiar dodanych załączników	vynosi: 0 symalna liczba załączników wynosi: 80 wynosi: 0.00 MB	Dod	aj załącznik
		l	OK Anuluj

- 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).
- 3.1.6.2.2 Edycja/podgląd danych o zawodzie

Aby wyedytować dane dotyczące zawodu należy: 1. Zaznaczyć zawód i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłoszenie do rejestracji - Zawody ③				
KRB Informacja 🛇 Dane osobowe	KRB # S Informacja Dane osobowe Dane <u>szczegółowe</u> Dane dodatkowe Załączniki Dane kontaktowe Prawa i obowiązki			
Wykształcenie   Zawody   Języki	Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr >			
🗌 Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego	zawodu)			
NAZWA	POZOSTAŁE DANE			
O Administrator baz danych	wyuczony, wykonywany, Staż: 2.6			
Wprowadzono       1       pozycję.         Nowy       Edytuj       Podgląd       Usuń				
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej				
Zapisz dane -				

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

Zgłoszenie do rejestracji - Zawody ③			
KRB I Informacja	Dane osobowe	gółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obc	owiązki
Wykształcenie   Zawo	ody   Języki   Uprawnien	ia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca	Poz
Zawód			
Nazwa:	Administrator baz danych		<b>~</b> *
	Vyuczony	V Wykonywany	
Staż:			
Lata:	2 *	Miesiące: 6 \star	
Załączniki - kwalifika	acje do wykonywania	3	
Łączna liczba dodanych załączników Przy rejestracji podpisem ePUAP mał Łączny rozmiar dodanych załączników	wynosi: 0 symalna liczba załączników wynosi: 80 v wynosi: 0.00 MB	Dodaj zał	ącznik
		ОК	Anuluj

## 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)".

Zgłoszenie do rejestracji - Języki ③			
KRB I 🔗 Informacja 🔗 Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki			
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnieni	a   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Poz <b>&gt;</b>		
🗌 Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego	języka obcego)		
NAZWA	POZOSTAŁE DANE		
Chorwacki	stopień znajomości: w mowie - C2 - biegły, w piśmie - C1 - zaawansowany		
🔿 angielski	stopień znajomości: w mowie - A2 - niższy średnio zaawansowany, w piśmie - A1 - początkujący		
Wprowadzono 2 pozycje. Nowy Edytuj Podgląd Usuń			
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej Zapisz dane -			

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

3.1.6.3.1 Dodanie danych o języku obcym

Aby dodać język obcy należy:

1. W zakładce Języki nacisnąć przycisk "Nowy".

Zgłoszenie do rejestracji - Języki 🕐				
KRB i 🔗 Informacja 🔗 Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki				
< Wykształcenie   Zawoo	y   <b>Języki</b>   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr <b>&gt;</b>			
Język				
Nazwa:	Wpisz nazwę języka obcego 🗸			
St. znajomości w piśmie:	Wybierz jedną z wartości 🗸			
St. znajomości w mowie:	Wybierz jedną z wartości 🗸			
	OK Anuluj			

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

Zgłoszenie do rejestracji - Języki 💿			
KRB 🕜 Informacja 📀 Dane osobowe 🔿 Dane szczegółowe 🔿 Dane dodatkowe 🔿 Załączniki 🔿 Dane kontaktowe 🔿 Prawa i obowiązki			
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozt >			
Język			
Nazwa: chorwacki 🗸			
St. znajomości w piśmie: C1 - zaawansowany 🗸			
St. znajomości w mowie: C2 - biegły 🗸			
OK Anuluj			

3.1.6.3.2 Edycja/podgląd danych o języku obcym

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

Zgłoszenie do rejestracji - Języki ③			
KRB     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki			
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia	Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Poz <b>&gt;</b>		
Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języ	ka obcego)		
NAZWA	POZOSTAŁE DANE		
chorwacki	stopień znajomości: w mowie - C2 - biegły, w piśmie - C1 - zaawansowany		
🔿 angielski	stopień znajomości: w mowie - A2 - niższy średnio zaawansowany, w piśmie - A1 - początkujący		
Wprowadzono 2 pozycje.			
Nowy Edytuj Podgląd Usuń			
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej			
Zapisz dane -			

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

Zgłoszenie do rejestracji - Języki 💿			
KRB     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki			
Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr >			
Język			
Nazwa: chorwacki 🗸			
St. znajomości w piśmie: C1 - zaawansowany 🗸			
St. znajomości w mowie: C2 - biegły 💙			
OK Anuluj			

## 3.1.6.4 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)".

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia	0		
KRB     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki			
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr >			
Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)			
NAZWA	POZOSTAŁE DANE		
kurs podstawy programowania	ważne do: bezterminowo		
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń			
Przerwij wprowadzanie danych	Wstecz Dalej		
Zapisz dane •			

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

3.1.6.4.1 Dodanie danych o uprawnieniach

Aby dodać uprawnienie należy: 1. W zakładce *Uprawnienia* nacisnąć przycisk "Nowy".

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia ③				
KRB I Informacja	KRB I 📀 Informacja 📀 Dane osobowe 🔿 Dane szczegółowe 🔿 Dane dodatkowe 🔿 Załączniki 🔿 Dane kontaktowe 🔿 Prawa i obowiązki			
< Wykształcenie   Zawo	dy   Języki   Uprawnienia   Umiejęt	ności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca	Poz >	
Uprawnienie				
Nazwa:	Wpisz nazwę uprawnienia	Vybierz z listy	/	
Ważne od:	<b>*</b>	Ważne do: 🛗		
	Ważne bezterminowo			
Załączniki - świadect	wo nabycia kwalifikacji			
		Dodaj zat	acznik	
Łączna liczba dodanych załączników wyn	osi: 0			
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksyn	nalna liczba załączników wynosi: 80			
zączny rozmiar uodaných załącznikow wy	(1051: 0.00 MB			
		ОК	Anuluj	

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".

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia ③			
KRB I 💽 Informacja	Dane osobowe	ne dodatkowe Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obo	owiązki
< Wykształcenie   Zawo	dy   Języki   Uprawnienia   Umieję	tności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca	Poz >
Uprawnienie			
Nazwa:	kurs podstawy programowania	✓ ★ Wybierz z lis	sty
Ważne od:	ti 14.05.2017 <b>*</b>	Ważne do: 🛅	
	✔ Ważne bezterminowo		
Załączniki - świadect	wo nabycia kwalifikacji		
		Dodaj z	załącznik
Łączna liczba dodanych załączników wyr	iosi: 0		
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksyn	nalna liczba załączników wynosi: 80		
Łączny rozmiar dodanych załączników w	ynosi: 0.00 MB		
		ок	Anuluj

3.1.6.4.2 Edycja/podgląd danych o uprawnieniach

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

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia			
KRB     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki			
<ul> <li>Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawi</li> </ul>	nienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr >		
Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprav	vnienia)		
NAZWA	POZOSTAŁE DANE		
kurs podstawy programowania	ważne do: bezterminowo		
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń			
Zapisz dane •	wstecz Date)		

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany.

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia ③			
KRB I Informacja	Dane osobowe	odatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki	
< Wykształcenie   Zawo	<b>dy   Języki   Uprawnienia</b>   Umiejętno	ści   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Poz	
Uprawnienie			
Nazwa:	kurs podstawy programowania	✓ ★ Wybierz z listy	
Ważne od:	<b>14.05.2017</b>	Ważne do: 🛗	
	✔ Ważne bezterminowo		
Załączniki - świadect	wo nabycia kwalifikacji		
		Dodaj załącznił	
Łączna liczba dodanych załączników wyn	iosi: 0		
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksyn	nalna liczba załączników wynosi: 80		
Łączny rozmiar dodanych załączników wj	/nosi: 0.00 MB		
		OK Anuluj	

Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

# 3.1.6.5 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)".

Zgłoszenie do rejestracji - Umiejętności 📀
KRB     Image: State of the second seco
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr >
Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)
NAZWA
Znajomość języka programowania Python
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej
Zapisz dane -

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

#### 3.1.6.5.1 Dodanie danych o umiejętnościach

Aby dodać umiejętność należy:

1. W zakładce Umiejętności nacisnąć przycisk "Nowy".

Zgłoszenie do rejestracji - Umiejętności ③
KRB     Informacja     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozt >
Umiejętności
Nazwa: Wpisz nazwę umiejętności 🗸 😽 Wybierz z listy
OK Anuluj

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

Wybór u	Wybór umiejętności				
Nazwa umi	Nazwa umiejętności: programowa 🗙				
Lista u	niejętności				
	OPIS -				
0	Znajomość języka programowania Visual Basic				
0	Znajomość języka programowania TurboPascal				
0	Znajomość języka programowania Ruby				
۲	Znajomość języka programowania Python				
0	Znajomość języka programowania PHP				
Znaleziono	25 pozycji.	Pozycji na stronie 5	<pre></pre>		
			Wybierz Anuluj		

3. Zapisać za pomocą przycisku "OK".

Zgłoszenie do rejestracji - Umiejętności 📀	
KRB I 📀 Informacja 📀 Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kow	ntaktowe O Prawa i obowiązki
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   O	istatni pracodawca   Pozi >
Umiejętności	
Nazwa: Znajomość języka programowania Python	✓ ★ Wybierz z listy
	OK Anuluj

3.1.6.5.2 Edycja/podgląd danych o umiejętnościach

Aby wyedytować dane dotyczące umiejętności należy: 1. Zaznaczyć umiejętność i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłoszenie do rejestracji - Umiejętności 💿
KRB     Image: State of the second seco
<ul> <li>Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr &gt;</li> <li>Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)</li> </ul>
NAZWA
Znajomość języka programowania Python
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej
Zapisz dane -

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

Zgłoszenie do rejestracji - Umiejętności ③		
KRB     Informacja     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki	Dane kontaktowe	Prawa i obowiązki
<ul> <li>Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawno</li> </ul>	ść   Ostatni p	oracodawca   Poz <b>&gt;</b>
Umiejętności		
Nazwa: Znajomość języka programowania Python	× *	Wybierz z listy
		OK Anuluj

#### 3.1.6.6 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.

Zgłoszenie do rejestracji - Niepełnosprawność ③								
KRB     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki								
<ul> <li>Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Poz( &gt;</li> <li>Brak niepełnosprawności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego orzeczenia o niepełnosprawności)</li> </ul>								
STOPIEŃ NR ORZECZENIA DATA WYDANIA	CZASOWE	DO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI					
O lekki	ТАК	31.08.2019	0					
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń								
Zapisz dane -	Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej Zapisz dane •							

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

3.1.6.6.1 Dodanie danych o niepełnosprawności

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

Zgłoszenie do rejestra	acji - Niepełnosprawnoś	ić (?)		
KRB I 💽 Informacja	Dane osobowe	a Dane dodatkowe Załączniki	O Dane kontaktowe	Prawa i obowiązki
< Wykształcenie   Zawoo	dy   Języki   Uprawnienia	Umiejętności   Niepełnosprawn	ość   Ostatni	pracodawca   Poz <b>&gt;</b>
Niepełnosprawność				
Stopień niepełnosprawności:	Wybierz jedną z wartości	<ul><li>✓ *</li></ul>		
Numer orzeczenia:		Data wydania:	Ē	
	Czasowe	Ważne do:	<b>Ö</b>	
Rodzaj niepełnosprawności:	Podaj nazwę niepełnosprawności			~
Rodzaje niepełnospra	awności:			
Należy wybrać co najmniej jeden ro	dzaj niepełnosprawności.			
Załączniki - orzeczeni	ie o niepełnosprawnoś	ci		
				Dodai załacznik
Łączna liczba dodanych załączników wyn	osi: 0			Dodaj zatącznik
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksym Łączny rozmiar dodanych załączników wy	nalna liczba załączników wynosi: 80 mosi: 0.00 MB			
				OK Anuluj

- 2. Za pomocą rozwijanej listy wskazać stopień niepełnosprawności, podać numer orzeczenia, uzupełnić datę obowiązywania.
- 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).
   Zatwierdzić przyciskiem "OK"
- 4. Zatwierdzić przyciskiem "OK".

Zgłoszenie do rejestracji - Niepełnosprawność 📀	
KRB I Informacja O Dane osobowe Dane szczegółowe	ane dodatkowe Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki
< Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiej	ętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Poz >
Niepełnosprawność	
Stopień niepełnosprawności: 🛛 kki 🖌 🗸 🖈	
Numer orzeczenia:	Data wydania: 🛗
Czasowe	Ważne do: 📩 31.08.2019 \star
Rodzaj niepełnosprawności: Podaj nazwę niepełnosprawności	✓
Rodzaje niepełnosprawności:	
1. Choroby narządu wzroku Usuń	
Załączniki - orzeczenie o niepełnosprawności	
	Dodai załacznik
Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0	
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80 Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB	
	OK Anuluj

# 3.1.6.6.2 Edycja/podgląd danych o niepełnosprawności

Aby wyedytować dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności należy: 1. Zaznaczyć niepełnosprawność i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłoszenie do rejestracji - Niepełnosprawność ③							
KRB     Informacja     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki							
Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Poz( >							
Brak niepełnosprawności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego orzecz	enia o niepełn	osprawności)					
STOPIEŃ NR ORZECZENIA DATA WYDANIA	CZASOWE	DO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI				
O lekki	ТАК	31.08.2019	0				
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń							
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej							
Zapisz dane +							

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

Zgłoszenie do rejestracji - Niepełnosprawność ③						
KRB 🖉 Informacja 📀 Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki						
Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność	i   Ostatni pracodawca   Poz 🕻					
Niepełnosprawność						
Stopień niepełnosprawności: lekki 🗸						
Numer orzeczenia: Data wydania: 🛱	3					
✓ Czasowe Ważne do:	31.08.2019					
Rodzaj niepełnosprawności: Podaj nazwę niepełnosprawności	~					
Rodzaje niepełnosprawności:						
1. Choroby narządu wzroku Usuń						
Załączniki - orzeczenie o niepełnosprawności						
	Dodaj załącznik					
Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0 Przy rojestracji podpisem opilate maksymalna liczba załączników wynosi: 80						
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB						
	OK Anuluj					

## 3.1.6.7 Ostatni pracodawca

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

Zgłoszenie do rejestracji - Ostatni pracodawca 🕜								
KRB 📝 💽 Informacja	Dane osobowe	me O Dane dodatkowe O Załąc	czniki	O Dane kontal	ctowe Prawa I o	obowlązki		
< Wykształcenie   Zawoo	dy   Języki   Uprawnienia	Umiejętności Niepełno	sprawr	ność ∣ Ost	atni pracodawca	Poz >		
🔘 Dotychczas nie pracowałem	Byłem zatrudniony	O Prowadz	ziłem lut	o zawiesiłem dz	ziałalność gospodarc	zą		
Dane pracodawcy i pr	Dane pracodawcy i pracy							
Nazwa:		*	REGON:					
Podstawa wyk. pracy:	Wybierz jedną z wartości	✓ Wymiar czas	u pracy:	Wybierz jedną	z wartości	<b>~</b> *		
Zatrudnienie od:	*	Zatrudnie	enie do:	đ	*			
Stanowisko:	Podaj nazwę stanowiska					~		
Załaczniki - świadect	wo pracy							
Adres Kod pocztowy:			Poczta:					
Województwo:	Wybierz jedną z wartości	~	Powiat:	Wybierz jedną	z wartości	~		
Gmina:	Wybierz jedną z wartości	✓ Miejs	cowość:	Wybierz jedną	z wartości	~		
Ulica/wieś:		Nr b	udynku:		Nr lokalu:			
Ustanie zatrudnienia	nastąpiło							
	na mocy porozumienia stron							
	🔘 za wypowiedzeniem pracownika	l						
	🔘 z winy pracownika							
	z przyczyn dotyczących zakładu	pracy						
	🔿 z innego powodu							
Przerwij wprowadzanie danych					Wste	cz Dalej		
Zanisz dano								

) 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).

X Wykształcenie   Zawoo	ly   Języki	Uprawnienia	Umiejętn	ości   Niepełnosprawn	ość ∣ Ostat	ni pracodav	vca   Pozi
O Dotychczas nie pracowałem	🖲 By	łem zatrudniony		🔘 Prowadziłem lub	zawiesiłem dzia	łalność gospo	darczą
Dane pracodawcy i pr	acy						
Nazwa:	Nazwa		*	REGON:			
Podstawa wyk. pracy:	Wybierz jedną z wart	ości	~	Wymiar czasu pracy:	pełny		<b>~</b> *
Zatrudnienie od:	1.08.2016	*		Zatrudnienie do:	1.07.2019	*	
Stanowisko:	Podaj nazwę stanowi	ska					~
załączniki - świadecty	wo pracy						
-							
						Dod	lai załacznik

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

Adres						
Kod pocztowy:	64-800		Poczta:	Chodzież		
Województwo:	WIELKOPOLSKIE	~	Powiat:	chodzieski		~
Gmina:	Chodzież	~	Miejscowość:	Chodzież		~
Ulica/wieś:			Nr budynku:	1	Nr lokalu:	
Ustanie zatrudnienia nastąpiło						
	na mocy porozumienia stron					
	🔘 za wypowiedzeniem pracownika					
	🔘 z winy pracownika					
	🔘 z przyczyn dotyczących zakładu	pracy	,			
	🔘 z innego powodu					
	🔘 ciągle pozostaję w zatrudnieniu					
Przerwij wprowadzanie danych Zapisz dane 🗸					Wstec	z Dalej

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).

Zgłoszenie do rejestracji - Ostatni pracodawca 💿							
KRB I 🔗 Informacja	Dane osobowe	Dane dodatkowe Załączniki	Dane kontaktowe Prawa i obowlązki				
< Wykształcenie   Zawo	dy   Języki   Uprawnienia	Umiejętności   Niepełnosprawn	ość   Ostatni pracodawca   Poz 🕻				
O Dotychczas nie pracowałem	O Byłem zatrudniony	Prowadziłem lub	zawiesiłem działalność gospodarczą				
Dane działalności gospodarczej							
	Zawiesiłem działalność						
Nazwa:	Nazwa	REGON:					
Data rozpoczęcia:	1.08.2016	Data zakończenia:	📩 31.07.2019 🗶				
Stanowisko:	Podaj nazwę stanowiska		~				
Załączniki - zaświadc	zenie ZUS						
Łączna liczba dodanych załączników w Przy rejestracji podpisem ePUAP maks Łączny rozmiar dodanych załączników <b>Adres</b>	ynosi: 0 ymalna liczba załączników wynosi: 80 wynosi: 0.00 MB		Dodaj załącznik				
Kod pocztowy:	64-800	Poczta:	Chodzież				
Województwo:	WIELKOPOLSKIE	Powiat:	chodzieski 🗸				
Gmina:	Chodzież	<ul> <li>Miejscowość:</li> </ul>	Chodzież 🗸				
Ulica/wieś:		Nr budynku:	1 Nr lokalu:				
Przerwij wprowadzanie danych Zapisz dane 🔹			Wstecz Dalej				

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

Zgłoszenie do rejestra	:ji - Ostatni pracodawca 💿						
KRB     Informacja     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane dodatkowe     Załączniki     Dane kontaktowe     Prawa i obowiązki							
< Wykształcenie   Zawo	y   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca	Poz >					
🔘 Dotychczas nie pracowałem	O Byłem zatrudniony						
Dane działalności gos	podarczej						
	Zawiesitem działalność						
Nazwa:	Nazwa REGON:						
Data rozpoczęcia:	📅 01.08.2016 😽						
Stanowisko:	Podaj nazwę stanowiska	~					
Okres zawieszenia od:	🛱 01.09.2018 \star do: 🛱 31.08.2019 🛧						
Załączniki - zaświadc	enie ZUS						
	Dodaj załąc	cznik					
Łączna liczba dodanych załączników w Przy rejestracji podpisem ePUAP maks	iosi: 0 nalna liczba załączników wynosi: 80						
Łączny rozmiar dodanych załączników	ynosi: 0.00 MB						

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

Kod pocztowy:	64-800	Poczta:	Chodzież
Województwo:	WIELKOPOLSKIE	✓ Powiat:	chodzieski
Gmina:	Chodzież	✓ Miejscowość:	Chodzież
Ulica/wieś:		Nr budynku:	1 Nr lokalu:

## 3.1.6.8 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.

Zgłos upra	Zgłoszenie do rejestracji - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku ③							
KRB	i 🕑 Informacja 💽 Dau	ne osobowe	blowe Dane dodatkowe	Załączniki O Dane k	ontaktowe Prawa i obowiązki			
< Upra	wnienia Umiejętności	Niepełnosprawność	Ostatni pracodawo	a   Pozostałe okresy	Rodzina   Oczekiwania 🗲			
	RODZAJ OKRESU	OKRES OD	OKRES DO	NAZWA PRACODAWCY	MIEJSCOWOŚĆ			
۲	Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	01.05.2014	30.04.2015					
Wprowad Nowy	zono 1 pozycję. Edytuj Podgląd Usuń	l						
Przer Zapisz	wij wprowadzanie danych z dane -				Wstecz Dalej			

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

3.1.6.8.1 Dodanie okresu uprawniającego do zasiłku

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".

KRB	Dane osobowe O Dane szczegółow	ve O Dane dodatkowe	Załączniki O Dane kontaktowe	Prawa i obowiązki
🕻 Uprawnienia 📋 Umiejętnoś	ci   Niepełnosprawność	Ostatni pracodawca	Pozostałe okresy   Rodzina	Oczekiwania
Pozostałe okresy zatrudnien	ia, innej pracy zarobkowej i	inne okresy uprawniające	do zasiłku	
Rodzaj okresu:	Zatrudnienie			~
Okres od:	*	Okres do: 📋	*	
Nazwa pracodawcy:			REGON:	
Miejscowość:				
Wymiar czasu pracy:	Wybierz jedną z wartości	<b>  ~   ★</b>		
Podstawa wyk. pracy:	Wybierz jedną z wartości			~
Stanowisko:	Podaj nazwę stanowiska			~
Sposób rozwiązania stosunku pracy:				
🔿 za moim wypowiedzeniem				
🔿 na mocy porozumienia stron				
🔿 przez pracodawcę bez wypowiedz	ania z mojej winy			
🔿 z innego powodu				
Załączniki - świadectw	o pracy/ zaświadcze	nie z innej pracy za	robkowej/ zaświadczeni	e ZUS
				Dodaj załącznik
ączna liczba dodanych załączników wynos	i: 0			
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksyma	na liczba załączników wynosi: 80			
ączny rozmiar dodanych załączników wyn	Jsi: 0.00 MB			

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".

	Dane osobowe		Dane dodatkowe	Załączniki	U bane kontaktowe	J Plawa i obowiązki
Uprawnienia   Umiejętno	ści   Niepełnosprawr	ność   Ostatr	ii pracodawc	a   Pozostałe	okresy   Rodzina	Oczekiwania
Pozostałe okresy zatrudnie	enia, innej pracy zarobk	owej i inne ok	resy uprawni	ające do zasiłku	ı	
Rodzaj okresu:	Pobieranie zasiłku choroboweg	o lub macierzyńskie	go lub opiekuńcze	go		~
Okres od:	🛱 01.05.2014		Okres do:	30.04.2015	*	
Nazwa pracodawcy:				REGON:	:	
Miejscowość:						
Wymiar czasu pracy:	Wybierz jedna z wartości	~				
Dedeterre und errere	undriver index a superfact					
Podstawa wyk. pracy:	wybierz jedną z wartości					~
Stanowisko:	Podaj nazwę stanowiska					~
posób rozwiązania stosunku pracy:	:					
) za moim wypowiedzeniem						
) na mocy porozumienia stron						
) przez pracodawcę bez wypowied	lzenia z mojej winy					
z innego powodu						
ałączniki - świadecty	wo pracy/ zaświa	dczenie z i	nnej prac	y zarobkow	ej/ zaświadcze	nie ZUS
•				-	•	
						Dodaj załączn
ączna liczba dodanych załączników wyn	osi: 0					
rzy rejestracji podpisem ePUAP maksym	alna liczba załączników wynosi:	80				
	nosi: 0.00 MB					

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

3.1.6.8.2 Edycja/podgląd okresu uprawniającego do zasiłku

Aby wyedytować dane dotyczące pozostałych okresów uprawniających do zasiłku należy: 1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłos upra	szenie do rejestracji wniające do zasiłku	- Pozostałe okres ⑦	y zatrudnienia, i	nnej pracy zarobkow	vej i inne okresy
KRB	i 🕑 Informacja 💽 Dat	ne osobowe	ółowe O Dane dodatkowe	Załączniki O Dane k	ontaktowe Prawa i obowiązki
< Upra	awnienia   Umiejętności	Niepełnosprawność	Ostatni pracodaw	ca   Pozostałe okresy	Rodzina   Oczekiwania 🕻
	RODZAJ OKRESU	OKRES OD	OKRES DO	NAZWA PRACODAWCY	MIEJSCOWOŚĆ
۲	Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	01.05.2014	30.04.2015		
Vprowad Nowy	izono 1 pozycję. Edytuj Podgląd Usuń				
Przer Zapisz	wij wprowadzanie danych z dane 🗸				Wstecz Dalej

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

Zgłoszenie do rejestra uprawniające do zasił	cji - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy ku ⑦	
KRB 🚺 🔗 Informacja	Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowią	ziki
< Uprawnienia   Umiejętno	ści   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozostałe okresy   Rodzina   Oczekiwa	nia >
Pozostałe okresy zatrudnie	nia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku	
Rodzaj okresu:	Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	-
Okres od:	🗂 01.05.2014 \star Okres do: 📄 30.04.2015 🖈	
Nazwa pracodawcy:	REGON:	
Miejscowość:		
Wymiar czasu pracy:	Wybierz jedną z wartości 🗸	
Podstawa wyk. pracy:	Wybierz jedną z wartości	/
Stanowisko:	Podaj nazwę stanowiska	-
Sposób rozwiązania stosunku pracy:		
za moim wypowiedzeniem		
🔵 na mocy porozumienia stron		
przez pracodawcę bez wypowied	Izenia z mojej winy	
🔵 z innego powodu		
Załączniki - świadect	wo pracy/ zaświadczenie z innej pracy zarobkowej/ zaświadczenie ZUS	
	Dodaj zała	ącznik
Łączna liczba dodanych załączników wyn	osi: 0	
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksym	alna liczba załączników wynosi: 80	
Łączny rozmiar dodanych załączników wy	nosi: 0.00 MB	
	ОКА	Anuluj

## 3.1.6.9 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.

Zgłoszenie do rejestra	cji - Członkowie rodzi	ny 🕐			
KRB i 💽 Informacja	Dane osobowe	we Dane dodatkowe	Załączniki	Dane kontaktowe	Prawa i obowiązki
< Uprawnienia   Umiejętno	ści   Niepełnosprawność	Ostatni pracodawca	Pozostałe okr	resy   Rodzina	Oczekiwania ゝ
NAZWISKO	IMIĘ	DATA UR.	STOPIEŃ POKREW.	CZY ZGŁOSIĆ DO UBEZP.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSPR.
Nazwisko	Imię	13.04.1998	siostra	TAK	
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Us	suń				
Przerwij wprowadzanie danych					Wstecz Dalej
Zapisz dane •					

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

3.1.6.9.1 Dodanie członka rodziny

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.

Zgłoszenie do rejestra	cji - Członkowie rodzi	ny 🕐			
KRB i 💽 Informacja	Dane osobowe	owe O Dar	ne dodatkowe	Dane kon	taktowe O Prawa i obowiązki
< Uprawnienia   Umiejętno	ści   Niepełnosprawność	Ostatni p	oracodawca   Pozostałe o	kresy	Rodzina   Oczekiwania >
Członek rodziny					
W przypadku zgłaszania człor uzupełnienie załącznika w po	nków rodziny do ubezpieczenia zdro staci aktu urodzenia, aktu małżeńs	wotnego lub u twa lub zaświa	zyskania statusu osoby samotnie dczenia o nauce pełnoletnich dzie	wychowują eci.	cej dziecko konieczne jest
Nazwisko:		*	Imię:		*
Stopień pokrewieństwa:	Wybierz jedną z wartości	~	Data urodzenia:	Ē	*
PESEL:			Czy zgłosić do ubezp.:		Bezrobotny/a:
Stopień niepełnosprawności:	Wybierz jedną z wartości	~			
Data początku niepełnosprawności:			Data końca niepełnosprawności:		
					OK Anuluj

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".

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ③							
KRB 💽 Informacja	KRB N 😔 Informacja 😪 Dane osobowe O <u>Dane szczegółowe</u> Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki						
< Uprawnienia   Umiejętno	ści   Niepełnosprawność   O	statni pracodawca 🌾 Pozostałe c	okresy   Rodzina   Oczekiwania >				
Członek rodziny							
W przypadku zgłaszania człon uzupełnienie załącznika w po	ików rodziny do ubezpieczenia zdrowotn staci aktu urodzenia, aktu małżeństwa lu	ego lub uzyskania statusu osoby samotnie b zaświadczenia o nauce pełnoletnich dzi	wychowującej dziecko konieczne jest ieci.				
Nazwisko:	Nazwisko	* Imię:	Imię *				
Stopień pokrewieństwa:	siostra 🗸 🗸	Data urodzenia:	📅 13.04.1998 \star				
PESEL:	98041347581	* Czy zgłosić do ubezp.:	✓ Bezrobotny/a:				
Stopień niepełnosprawności:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸	]					
Data początku niepełnosprawności:		Data końca niepełnosprawności:	<b></b>				
			OK Anuluj				

3.1.6.9.2 Edycja/podgląd danych dotyczących członka rodziny

Aby wyedytować dane członka rodziny należy: 1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłoszenie do rejestra	acji - Członkowie rodzin	у 🕐			
KRB i 💽 Informacja	Dane osobowe	Dane dodatkowe	Załączniki	Dane kontaktowe	Prawa i obowiązki
< Uprawnienia   Umiejętno	ości   Niepełnosprawność	Ostatni pracodawca 🛛	Pozostałe ok	resy   Rodzina	Oczekiwania ゝ
NAZWISKO	IMIĘ	DATA UR.	STOPIEŃ POKREW.	CZY ZGŁOSIĆ DO UBEZP.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSPR.
Nazwisko	Imię	13.04.1998	siostra	ТАК	
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd U	Isuń				
Przerwij wprowadzanie danych	•				Wstecz Dalej
Zapisz dane +					

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

Zgłoszenie do rejestra	cji - Członkowie rod	ziny	?			
KRB 🚺 💽 Informacja	Dane osobowe	g <u>ółowe</u>	O Dan	e dodatkowe	Dane kontaktowe	i obowiązki
< Uprawnienia   Umiejętno	ści   Niepełnosprawność	ć   0:	statni pi	acodawca   Pozostałe o	kresy   Rodzina   Ocze	ekiwania ゝ
Członek rodziny						
W przypadku zgłaszania człon uzupełnienie załącznika w po	ków rodziny do ubezpieczenia zo staci aktu urodzenia, aktu małże	drowotne ństwa lu	ego lub uz b zaświad	yskania statusu osoby samotnie czenia o nauce pełnoletnich dzi	wychowującej dziecko konieczni eci.	e jest
Nazwisko:	Nazwisko		*	Imię:	Imię	*
Stopień pokrewieństwa:	siostra	~		Data urodzenia:	13.04.1998	
PESEL:	98041347581		*	Czy zgłosić do ubezp.:	Bezrobotny/a:	
Stopień niepełnosprawności:	Wybierz jedną z wartości	~				
Data początku niepełnosprawności:	ti i i i i i i i i i i i i i i i i i i			Data końca niepełnosprawności:	ā	
						ok Anului
						Alluluj

## 3.1.6.10 Oczekiwania

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

Zgłoszenie do rejestracji - Preferowany I	rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń 📀
KRB Informacja 🛇 Dane osobowe O Dane sz	zczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki
<ul> <li>Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawnienia</li> </ul>	ość   Ostatni pracodawca   Pozostałe okresy   Rodzina   Oczekiwania >
Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / I	Europejskiego Obszaru Gospodarczego
NAZWA	POZOSTAŁE DANE
Administrator baz danych	do wykonywania
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń	
Przerwij wprowadzanie danych	Wstecz Dalej
Zapisz dane -	

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".

3.1.6.10.1 Dodanie danych o oczekiwaniach

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.

Zgłoszenie do rejestracji - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki s	zkoleń 🕐
KRB     Imformacja     Imformacja	niki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki
C Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozo	stałe okresy   Rodzina   Oczekiwania 🗲
Oczekiwanie	
Zawód: Wpisz nazwę zawodu	~
do wykonywania do wyuczenia	
	OK Anuluj

3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

Zgłoszenie do rejestracji - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń ③
KRB I 📀 Informacja 📀 Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O Prawa i obowiązki
<ul> <li>Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozostałe okresy   Rodzina   Oczekiwania &gt;</li> </ul>
Oczekiwanie
Zawód: Administrator baz danych 🗸
✓ do wykonywania 🗌 do wyuczenia
OK Anuluj

- 3.1.6.10.2 Edycja/podgląd danych o oczekiwaniach
  - Aby wyedytować dane oczekiwań należy: 1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłoszenie do rejestracji - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń 📀			
KRB i 📀 Informacja 📀 Dane osobowe 🔘 Dane szczegółowe	Dane dodatkowe Załączniki Dane kontaktowe Prawa i obowiązki		
<ul> <li>C Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   O</li> </ul>	statni pracodawca   Pozostałe okresy   Rodzina   Oczekiwania 🗲		
Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego			
NAZWA	POZOSTAŁE DANE		
Administrator baz danych	do wykonywania		
Wprowadzono 1 pozycję. Nowy Edytuj Podgląd Usuń			
Przerwij wprowadzanie danych	Wstecz Dalej		
Zapisz dane -			

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

Zgłoszenie do rejestracji - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń ③			
KRB Informacja	Dane osobowe O Dane szczegółowe O Dane dodatkowe O Załączniki O Dane kontaktowe O	Prawa i obowiązki	
< Uprawnienia   Umiejętno	ości   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozostałe okresy   Rodzina	Oczekiwania >	
Oczekiwanie			
Zawód:	Administrator baz danych	~	
	✓ do wykonywania		
		OK Anuluj	

# 3.1.7 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).

Zgłoszenie do rejestracji - Dane dodatkowe ③			
KRB     Informacja     Informacja	Dane kontakto	we Prawa i obowiązki	
1. Czy jest Pan/Pani osobą, która sprawuje funkcje reprezentacyjne w spółce?	ОТАК	O NIE	
🔅 Załącznik - Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz inne dokumenty świadczące o sprawowaniu obowiązków	v		
Nie dodano załączników.			
		Dodaj załącznik	
2. Czy przebywał Pan/Pani na urlopie wychowawczym?	O TAK	NIE	
😧 Załącznik - Akt urodzenia dziecka			
Nie dodano załączników.			
		Dodaj załącznik	
3. Czy przebywał Pan/Pani w areszcie/zakładzie karnym?	⊖ tak	NIE	
🔅 Załącznik - Świadectwo zwolnienia z aresztu/zakładu karnego			
Nie dodano załączników.			
·		Dodaj załącznik	
4. Czy posiada Pan/Pani dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac?	ОТАК		
🤠 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 O TAK przekraczających 2 ha przeliczeniowe?	O NIE		
😵 Załącznik - Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników			
Nie dodano załączników.			
	Dodaj załącznik		
Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0			
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80			
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB			
Przerwij wprowadzanie danych	Wstecz Dalej		
Zapisz dane +			

## 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".

KRB   Dane osobowe   Dane soczegółowe   Dane dodatkowe   Całączniki dodane   W poprzednich krokach dodano następujące załączniki   O1.pdf (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac)   D.04 MB   Pobierz      W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.   Dodaj załączniki   Podaj załączniki Kołamentu wraz z załączniki i 0.04 MB Pobierz Podaj załączniki Kołamentu wraz z załączniki i 0.04 MB Podaj załączniki Kołamentu wraz z załączniki i 0.04 MB Potewij wprowadzanie danych Wsterz Dane kontaktowe Dane kontaktowe Dokument v załączniki i 0.04 MB Potewij wprowadzanie danych Wsterz Dale dodatkowe Dale dodatkowe Dale dodatkowe Dale dodatkowe Dale dodatkowe Dale dodatkowe Dokumentu wraz z załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach. Dodaj załączniki Kołamentu wraz z załączniki i 0.04 MB Potewij wprowadzanie danych Wsterz Dale	Zgłoszenie do rejestracji - Załączniki 💿
X Poprzednich krokach dodano następujące załączniki  Ot.pof (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych 0.04 MB Pobierz  prac)  Całączniki dodatkowe  W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.  Dodaj załącznik  Akksymalny rozmiar załącznika: 100 MB  Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznika: 2400 MB  Hutualny rozmiar dokumentu wraz z załącznika: 0.04 MB  Pzerwij wprowadzanie danych  Mutualny rozmiar dokumentu wraz z załącznika: 0.04 MB	KRB       Image: Constraint of the second seco
<ul> <li>W poprzednich krokach dodano następujące załączniki</li> <li>01.pdf (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych 0.04 MB Pobierz</li> <li>Patączniki dodatkowe</li> <li>W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.</li> <li>W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.</li> <li>Dodaj załączniki kaksymalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB</li> <li>Przerwij wprowadzanie danych</li> </ul>	Załączniki dodane
01.pdf (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych 0.04 MB Pobierz  Catączniki dodatkowe  W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.  Dodaj załącznik  Aaksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB  popuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB  Przerwij wprowadzanie danych  Wstecz Dalej	😨 W poprzednich krokach dodano następujące załączniki
Załączniki dodatkowe	01.pdf (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych 0.04 MB Pobierz prac)
W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.          Dodaj załącznik         Aaksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB         >opuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB         ktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB         Przerwij wprowadzanie danych       Wstecz Dalej	Załączniki dodatkowe
Dodaj załącznik       Aaksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB       Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB       uktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB       Przerwij wprowadzanie danych       Wstecz   Dalej	😵 W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.
Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB Iktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej	Dodaj załącznik
oopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB Iktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej	Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB       Przerwij wprowadzanie danych       Wstecz       Dalej	Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej	Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej	
	Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej
Zapisz dane +	Zapisz dane -

## 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.

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:

Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe ③	
KRB 🥑 Dane osobowe 🔗 Dane szczegółowe 🛇 Dane dodatkowe 🔗 Załączniki 😒 <u>Dane kontaktowe</u> 🕐 Prawa i obowiązki 🕐 Podgląd wniosku	
W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku)	
O konto w praca.gov.pl (opcja dla osób, które podpiszą wniosek podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePuap) Ustalono, że dla podanych danych identyfikacyjnych nie istnieje konto w praca.gov.pl. Konto zostanie założone, proszę o ustalenie loginu: ★	
Konto można zweryfikować poprzez podpisanie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP bąc podczas wizyty w urzędzie. Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.	ź
O kontakt listowny	
Dodatkowe dane kontaktowe:	
e-mail:	
telefon kontaktowy:	
Zgoda na udział w badaniach rynku pracy	
<ul> <li>Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej lub samorządowej lub na ich zlecenie.</li> </ul>	
Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy	
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz D	alej
Zapisz dane	

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 niezweryfikowane.

Po zalogowaniu: przez ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym, aby móc również logować się za pomocą loginu i hasła przejdź do zakładki: "Dane konta" -> "Ustaw hasło" i kliknij przycisk: "Wyślij nowe hasło". W celu zmiany hasła przejdź do zakładki: "Zmiana hasła".

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

Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe ③
KRB       Image: Constraint of the second seco
W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku)
💽 konto w praca.gov.pl
Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.
O kontakt listowny
Dodatkowe dane kontaktowe:
e-mail:
telefon kontaktowy:
Zgoda na udział w badaniach rynku pracy
Vyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej lub samorządowej lub na ich zlecenie.
Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej
Zapisz dane -

### 3.1.10 Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

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

OK

KRB     Image: State of the sta
Prawa i obowiązki
<u>Osoba bezrobotna ma prawo do:</u>
<ul> <li>rejestracji we właściwym powiatowym urzędzie pracy po przedstawieniu niezbędnych dokumentów;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>ubiegania się o korzystanie ze stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych, jeżeli jesteś osobą bezrobotną w szczególnej sytuacji na rynku pracy;</li> <li>ubiegania się o inne finansowe formy wsparcia, takie jak: stypendium na kontynuowanie nauki, dofinansowanie do studiów podyplomowych, refundacja kosztów opieki na każdym dzieckiem do lat 7, zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania, dodatek aktywizacyjny, jeżeli spełnisz określone warunki;</li> <li>ubezpieczenia zdrowotnego.</li> </ul>
Do obowiązków osoby bezrobotnej należy:
<ul> <li>- 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;</li> <li>- przyjmowanie propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd (np. szkolenia, stażu);</li> <li>- powiadomienie powiatowego urzędu pracy w okresie do 7 dni o uzsadanionej przyczynej niestawiennictwa w wyznaczonym terminie;</li> <li>- uczestniczenie w szkoleniu, stażu, przygotowaniu zawodowym dorosłych lub innej formie pomocy określonej w ustawie, przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego, czeładniczego lub sprawdzającego;</li> <li>- podadnienie 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;</li> <li>- powiadomienie w ciągu 7 dni powiatowego urzędu pracy o każdej zmianie miejsca zameldowania lub połytu i zgłoszenie się do powiatowego urzędu pracy o każdej zmianie miejsca zameldowania lub połytu i zgłoszenie się do powiatowego urzędu pracy u działe 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;</li> <li>- zawiadomienie urzędu o połycie za granicą lub o innej sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia (okres ten łącznie nie może przekroczyt 10 dni w kalanie lub przewjanie urzędow piszewom je stałaczeń przewinacia przychodów;</li> <li>- zawiadomienie ta od świadczenia zasitku, stypendium) wraz z zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdwot</li></ul>

### Warunki zachowania statusu

Utrata statusu	hezrohotnego	nastenuie w	nrzynadku:
Utrata statusu	Dezrobotnego	następuje w	pizypauku.

<ul> <li>- 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 albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;</li> <li>- otrzymania z Funduszu Pracy lub PFRON-u środków lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;</li> <li>- rozpoczęcia realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisania kontraktu socjalnego;</li> <li>- odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy ze strony powiatowego urzędu pracy, poddania się badani tekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy;</li> <li>- po skierowaniu nie podjęcia szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;</li> <li>- nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomienia w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictw</li> <li>- pozstawania 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;</li> <li>- nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA);</li> <li>- pie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego;</li> <li>- przerwania z wkasnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formę pomocy;</li> <li>- przerwania z wkasnej winy programu przygotowania zawodowego dorosłych i nie przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego</li> <li>- złożenia przez bezrobotnego wniosku o wykreślenie z ewidencji powiatowego urzędu</li></ul>	iom , wa; ; /m.
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dat Zapisz dane	lej

## 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.

Na ekranie "Podgląda 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.

Zgłoszenie do rejestracji - Podgląd wniosku i oświadczenie ③
KRB 📀 Dane dodatkowe 🖉 Załączniki 😒 Dane kontaktowe 🔗 Prawa i obowiązki 🔘 <u>Podgląd wniosku</u> 🔿 Akceptacja danych 🖉 Podsumowanie
Podgląd wniosku
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.
Dokument został wygenerowany poprawnie. Dokument został zweryfikowany.
Podgląd dokumentu

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.

Zgłoszenie do rejestracji - Podgląd wniosku i oświadczenie ③
KRB 🔗 🔗 Informacja 🔗 Dane osobowe 🛇 Dane szczegółowe 🛇 Dane dodatkowe 🔗 Załączniki 🔗 Dane kontaktowe 🔗 Prawa i obowiązki
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

Przykładowy zrzut poniżej pokazuje wizualizację karty rejestracyjnej.

Istnieje możliwość wydrukowania karty przyciskiem "Drukuj" oraz zamknięcia przyciskiem "Zamknij".

Wizualizacja dokumentu					
<u>-</u>	PRACA.GOV.PL	Wersja roboo Wygenerowanie dokumentu <b>nie jest</b> rówr	za dokumentu. Ioznaczne z przesłaniej	m danych do urzędu.	PSZ-KRB
	WNI	OSEK O DOKONANIE REJESTRACJI J	AKO BEZROBOTN	Y / POSZUKUJĄCY PRAC	Y
(	(rejestrujący wypełnia dane :	zamieszczone na jasnym tie)			
F	Rodzaj rejestracji:	zgłoszenie danych poszukującego pracy			
,	Numer wniosku:	144251			
1	1. DANE O SOBOWE				
1	1.1. Imię:	Adam	1.2. Drugie imię:	Alberto	
1	1.3. Nazwisko:	Zak	1.4. Nazwisko rodowe:		
1	1.5. PESEL:	78042307375	1.6. Płeć:	mężczyzna	
•	1.7. Data urodzenia:	23.04.1978	1.8. Miejsce urodzenia:	a	
1	1.9. Rodzaj dokumentu	tożsamości: inny dokument tożsamości	1.10. Seria i numer doku	mentu: UJU322046	
1	1.11. Obywatelstwo 1:	Polska	1.12. Obywatelstwo 2:		
1	1.13. Obywatelstwo 3:		1.14. Cudzoziemiec:		
•	1.15. Imię matki:	а	1.16. Imię ojca:	а	
2	2. DANE UZUPEŁNIAJ	ACE			
2	2.1. Numer rachunku ba	ankowego:			
:	2.2. Urząd skarbowy:				
:	2.3. Oddział NFZ:				
3	3. DANE ADRESOWE	- ADRES ZAMELDOWANIA STAŁEGO			
3	3.1. Kod pocztowy:	64-800	3.2. Poczta:	Chodzież	
3	3.3. Województwo:	WIELKOPOLSKIE	3.4. Powiat:	chodzieski	
3	3.5. Gmina / dzielnica:	Chodzież	3.6. Miejscowość:	Chodzież	
3	3.7. Ulica:		3.8. Nr domu / lokalu:	1 /	

A1. Na okras do:					
4.1. Na okres do:					
4.2 Koł pocztowy:       4.3. Poczta:         4.4. Województwo:       4.5. Powiat:         4.6. Gmina / dzielnica:       5.7. Miejscowość:         4.8. Ulica:       4.0. Nr domu / lokalu:         5. DANE ADRE SOWE - ADRES DO KORESPONDENCJI         5.1. Kod pocztowy:       5.2. Poczta:         5.3. Województwo:       5.4. Powiat:         5.4. Romia / dzielnica:       5.4. Powiat:         5.6. Gmina / dzielnica:       5.4. Powiat:         5.6. Gmina / dzielnica:       5.8. Nr domu / lokalu:         6.7. Ulica:       5.8. Nr domu / lokalu:         7. Ulica:       6.2. Kontakt listowny:         6.3. Kontakt na adres e-mail:       6.4. Kontakt listowny:         6.3. Kontakt na adres e-mail:       6.4. Kontakt listowny:         1.1. WorkSZTALCENIE       0.4. Kontakt tiefoniczny:         LIP       Typing Tytuł       Typ         Miejscowość       Typ       Data ukończenia         1 dwickZONE SZKOLY I UCZELNIE       Akademia ekonomiczna       2.5.01.2019         S.ZAWODY       Nazwa       Lata       Miejscowóść       Typ       Data ukończenia         1 Administrator baz danych       2       0       TAK       TAK					
4.4. Województwo:       4.5. Powiat:         4.6. Omina / dzielnica:       5.7. Miejscowość:         4.8. Ulica:       4.0. Nr domu / lokalu:       /         5. DANE ADRE SOWE - ADRES DO KORESPONDENCJI       5.1. Kod poztowy:       6.2. Pozta:         5.1. Kod poztowy:       5.2. Pozta:					
4.6. Gmina / dzielnica:       5.7. Miejscowość:       /         4.8. Ulica:       4.9. Nr domu / lokalu:       /         5. DANE ADRE SOWE - ADRES DO KORESPONDENCJI       5.2. Poczta:       /         5.1. Kod pocztowy:       5.2. Poczta:       .         5.3. Województwo:       5.4. Powiat:       .         5.6. Gmina / dzielnica:       5.8. Miejscowość:       .         5.7. Ulica:       5.8. Miejscowość:       .         6.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca gov.pt:       X       6.2. Kontakt listowny:         6.3. Kontakt poprzez konto w systemie praca gov.pt:       X       6.2. Kontakt listowny:         6.3. Kontakt na adres e-mail:       6.4. Kontakt listefoniczny:       .         7. WYKSZTALCENE       .       .       .         1. wyzsze (w tym       Typ       Kierunek       Specjalizacja         1. wyzsze (w tym       1       .       .       .         1. kódź       Akademia ekonomiczna       2.5.01.2019       .         S.ZAWODY       Nazwa       Lata       Miesiące       Myuczony       Wykonany         1. Administrator baz danych       2       0       TAK       TAK					
4.8. Ulica:       4.9. Nr domu / lokalu:       /         5. DANE ADRE SOWE - ADRE S DO KORE SPONDENCJI         5.1. Kod poctowy:       5.2. Pocta:         5.3. Województoo:       6.4. Powiat:         5.4. Powiat:       5.4. Powiat:         5.6. Miejscowość:       5.8. Miejscowość:         5.7. Ulica:       6.8. Miejscowość:         6.7. Ulica:       6.8. Nr domu / lokalu:       /         6. DANE KONTAKTOWE       6.4. Kontakt listowny:       /         6.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca govpl:       X       6.2. Kontakt listowny:         8.3. Kontakt na adres e-mail:       6.4. Kontakt telefoniczny:					
5. DANE ADRE SOWE - ADRE S DO KORE SPONDENCJI           8.1. Kod poestowy:         5.2. Poesta:           6.3. Województwo:         5.4. Powiat:           6.5. Gmina / dzielnica:         5.6. Miejscowość:           6.7. Ulica:         5.8. Nr domu / lokalu:           7. Ulica:         6.8. Nr domu / lokalu:           8.8. Nr domu / lokalu:         /           9.3. Kontakt rowe         6.2. Kontakt listowny:           1. Kontakt poprzez konto w systemie praca gov.pl:         X         6.2. Kontakt listowny:           3.3. Kontakt na adres e-mail:         0.4. Kontakt telefoniczny:					
8.1. Kod pocztowy:       6.2. Poczta:         6.3. Województwo:       6.4. Powiat:         6.5. Gmina / dzielnica:       6.6. Miejscowość:         6.7. Ulica:       6.8. Nr domu / lokalu:         7. Ulica:       6.8. Nr domu / lokalu:         6. DANE KONTAKTOWE         8.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca gov pl:       X         8.2. Kontakt listowny:         9.3. Kontakt na adres e-mail:         8.4. Kontakt telefoniczny:             7. WYKSZTALCENIE             Lp:       Poziom         1       Nazwa         1       Akademia ekonomiczna         2.5.012       Akademia ekonomiczna         2.5.012       Staż             4.4. Administrator baz danych       2					
5.3. Województwo:       5.4. Powiat         5.5. Gmina / dzielnica:       5.6. Miejscowość:         5.7. Ulica:       5.8. Nr domu / lokalu:         6. DANE KONTAKTOWE         6.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca gov pi:       X         6.2. Kontakt istowny:         6.3. Kontakt na adres e-mail:         6.4. Kontakt telefoniczny:         7. WYKSZTALCENIE         Lp:       Poziom         1       Wojczone Szkol Y I UCZELNIE         Lp:       Nazwa       Miejscowość         1       Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna         1       Akademia ekonomiczna       25.01.2019         S.ZWODY       1       Azwa       Miejscowość         1       Azademia Humanistyczno-Ekonomiczna       2.6.0         1       Administrator baz danych       2       6					
5.5. Gmina / dzielnica:       5.6. Miejscowość:					
5.7. Ulice:       5.8. Nr domu / lokalu:       /         6. DANE KONTAKTOWE         6.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca gov.pl:       X       6.2. Kontakt listowny:         6.3. Kontakt na adres e-mail:       0.4. Kontakt listowny:					
6. DANE KONTAKTOWE         6.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca gov.pl:       X       6.2. Kontakt listowny:         6.3. Kontakt na adres e-mail:       6.4. Kontakt tielefoniczny:         6.4. Kontakt tielefoniczny:					
6.1. Kontakt poprzez konto w systemie przoz gowpi: X 6.2. Kontakt listowny: 6.3. Kontakt na adres e-mail: 6.4. Kontakt telefoniczny: 7. WYKSZTALCENIE L <u>p. Poziom Tytuł Typ Kierunek Specjalizacja</u> 1. Wyóścz (w tym in isotowie w systemie przoz specjalizacja) 8. UKOŃCZONE SZKOLY I UCZELNIE L <u>p. Nazwa Miejscowość Typ Data ukończenia</u> 1. Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna Łódź Akademia ekonomiczna 25.01.2019 8. ZAWODY Lata Miesjące Wyuczony Wykonany 1. Administrator baz danych 2 6 TAK TAK					
8.3. Kontakit na adres e-mail: <ul> <li>B.4. Kontakit telefoniczny:</li> <li>Image: State of the second sec</li></ul>					
7. WYKSZTALCENIE       Lp.     Poziom     Tytul     Typ     Kierunek     Specjalizacja       1     wyższe (w tym licencjat)     1     1     1     1       8. UKOŃCZONE SZKOLY I UCZELNIE       Lp.     Nazwa     Miejscowość     Typ     Data ukończenia       1     Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna     1 ćśćź     Akademia ekonomiczna     25 01 2019       S.ZAWODY       Lp.     Nazwa     Staż     Wyuczony     Wykonany       1     Administrator baz danych     2     0     TAK     TAK					
Lp.         Poziom         Tytuł         Typ         Kierunek         Specjalizacja           1         wyższe (w tym licencjat)         s         Sutokóczone szkoly i uczelnie         s           8. UKOŃCZONE SZKOLY I UCZELNIE         Licencjat)         s         Data ukończenia           1         Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna         Łódź         Akademia ekonomiczna         25.01.2019           9. ZAWODY         Lata         Miesiące         Wyuczony         Wykonany           1         Administrator baz danych         2         6         TAK         TAK					
1     wyższe (w tym licencjet)       8. UKOŃCZONE SZKOLY I UCZELNIE       Lp.     Nazwa       1     Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna       1.     Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna       1.     Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna       2.     S.ZAWODY					
8. UKOŃCZONE SZKOLY I UCZELNIE       Lp.     Nazwa     Miejscowość     Typ     Data ukończenia       1     Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna     Łódź     Akademia ekonomiczna     25.01.2019       S.ZAWODY       Lp.     Nazwa     Staż     Wyuczony     Wykonany       1     Administrator baz danych     2     6     TAK     TAK					
Lp.         Nazwa         Miejscowość         Typ         Data ukończenia           1         Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna         Łódź         Akademia ekonomiczna         25.01.2019           9. ZAWODY         Lp.         Nazwa         Staż         Wyuczony         Wykonany           1         Administrator baz danych         2         6         TAK         TAK					
1     Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna     Łódź     Akademia ekonomiczna     25.01.2019       9.ZAWODY       Lp.     Nazwa     Staż     Wyuczony     Wykonany       1     Administrator baz danych     2     6     TAK     TAK					
9.ZAWODY           Lp.         Staż         Wyuczony         Wykonany           1         Administrator baz danych         2         6         TAK         TAK					
Lp.         Nazwa         Staż         Wyuczony         Wykonany           1         Administrator baz danych         2         6         TAK         TAK					
Lp.         Nazwa         Lata         Miesiące         Wyuczony         Wykonany           1         Administrator baz danych         2         6         TAK         TAK					
1 Administrator baz danych 2 6 TAK TAK					
10. SPECJALNE UPRAWNIENIA ZAWODOWE					
Okres ważności					
Lp. Nazwa Data od Data do Ważne bezterminowo					
1 Kurs Koparko-Jadowarki 15.05.2017 TAK					
11. UMIEJĘTNOŚCI					
Lp. Nazwa					

12. NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ				
Lp.         Stopień niepełnosprawności         Nr orzeczenia         Data wydania         Czy czasowe?         Ważne do         R niepełn	odzaje osprawności			
1 lekki TAK 30.06.2019	0			
13. ZNAJOMOŚĆ JEZYKÓW OBCYCH				
Stopień znajomości				
Lp. Język obcy W mowie W piśn	ie			
1 chorwscki biegły biegły				
2 anglelski biegły biegły				
14. OKRESY ZATRUDNIENIA, INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ, DZIAŁALNOŚCI I INNE OKRESY				
14.1. Lp. 1 14.2. Nazwa:				
14.3. REGON: 14.4. Rodzaj okresu: Poleranie zasiku chorotorego lub mederzytskiego lub op	kutazego			
14.5. Okres do: 20.05.2017 14.6. Okres do: 20.05.2018				
14.7. Miejscowość: 14.8. Podstawa wykonywania pracy:				
14.10. Stanowisko:				
L	]			
Za moim wypowiedzeniem: TAK // NEX Na mocy porozumienia stron: TAK // N	IE X			
Inny powód: TAK / NIE X Przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy: TAK / N	IE X			
15. CZŁONKOWIE RODZINY				
15.1. Lp. 15.2. Imię: Imię				
15.3. Nazwisko: Nazwisko 15.4. Data urodzenia 24.06.1978				
15.7. Bezrobotny: 15.8. Czy załosić do ubezpieczenia:				
15.9. Stopień niepełnosprawności:				
15.10. Data początku niepełnosprawności: 15.11. Data końca niepełnosprawności:				
16. OCZEKIWANIA				
Lp. Nazwa szkolenia / nazwa zawodu Uwagi:				
1 Administrator baz danych Do wyuczenia / Do wykonania X				
ANKIETA				
Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, co następuje:				
Lp. Fakty 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,	×			
<ul> <li>b) w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.</li> </ul>	×			
Toule ann mark w zkowe w systeme satulonanym.     Solganstem (am) wiek emerytainy lub nabytem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do praor, renty szkoleniowej, renty     Solgainej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.     X				
sogame, renty rozznnej w wysokości przekraszającej potwej minimanego wynagrodzelia za pracę. Pobieram zasilek przedemenytalny lub świadczenie przedemenytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, świadczenie rehabilitacyjne, ś świadczenie koncieniowe, zasiek konciercyczenie ka maierzyńskiego - po ustaniu zatrudnienia, X				
4 swiadczenie szkoleniowe, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzynski lub zaszłek w wysokości zasiłku macierzynskiego - po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.	~			
wyskóści co najmniej najúszej emerytury siłou omięż u kylou imiężuonosti wo prasy, przyzname przez zagraniczny organi emerytamy tuo remółky, w wyskóści co najmniej najúszej emerytury siłou omiężu tytułu nieżodności do przey, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1987 r. o emerytursch i rentadni z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.				
Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.				
7 Podlegam ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmatżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.	X			
Uzyskuję przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej (chyba, że dochód z działów g specjalnych produkcji rolnej, obliczowi du ustalenia podatku dochodowego od osób frzycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z prsyw indywiodanych opspodarstwach indynicz 2 na przeliczeniowych ustalionego przez Przezes Głównego Urzędu Stałystoznego na X				
podstavie przepisów o podsku rohym). Posiadam wpis do ewidencji dzietalności gospodarczej. X				
Posiadam wpis do ewidencji dziatalności gospodarczej. 9. a) zgłośliem(am) wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia ieszcze nie upłynał.				
<ul> <li>b) upłynąt okres do określonego we wniosku o wpis, dnia podjęcia działalności gospodarczej - rozpoczątem(am) prowadzenie działalności opsondarczej</li> </ul>				
10 Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	X			
11 Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	X			
12 Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam krarę pozbawenia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karrym w systemie dozoru elektronicznego. 				
13 uzyskuje miesięcznie przychod w wyskosci przekraczającej potowe minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.				
14 Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasilek stały. 15 Otrzymałem(am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem [				
14 Pobleram, na podstawie przepisow o pomocy społecznej, zasifek stały. 15 Otrzymałem (am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem	X			
14 Poberam, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasłek stały. 16 Otzymałem(am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podgłe działalności poszonkniczej, indinczej lub na wmiesienie wkładu do spółdzielni socjalnej. 16 Pobleram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasików dla opiekunów zasiku dla opiekuna.	X			
14 Poteram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zastek stały. 16 Otzymałem(an) pożyczkę lub jedorarzowo środki z Państwowego Funduszu Rahabilitacji Ośób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podgiece działalności pozarolniczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej. 16 Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zaslików dla opiekunów zasliku dla opiekuna. 17 Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	X X X			
14 Poderam, na podstawie przepisow o pomocy społecznej, zasłek stały. 10 Otzymałem (ami opotyczkie jući jednorasowa śródki P Endstowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem 10 Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasłików dla opiekunów zasłiku dla opiekuna. 17 Otzymałem (ami) jednorasowa śródki na podjęcie działalności gospodrzecji P Funduszu Pracy. 18 Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasłików dla opiekunów zasłiku dla opiekuna. 17 Otzymałem (ami) jednorasowa śródki na podjęcie działalności gospodrzecji P Funduszu Pracy. P Pobieram na podstawie przepisów o świadceniach rodzinnych, świadczenie piełegnacyjne, specjalny zasłiek opiekuńczy lub dodatek do zasłik 18 rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasłiku dla ezotochnych na skutek upływu ustawowego kiresu jego				
14 Popieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zastek stały. 15 Orzymałem (am jopzyczk jub jednorazowa óroki z Państwowego Funduszu Rehabilisacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem 16 Orzymałem (am jopzyczk jub jednorazowa óroki z Państwowego Funduszu Rehabilisacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem 17 Otrzymałem (am) jednorazowa óroki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Praoy. 18 Orbizymałem (am) jednorazowa óroki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Praoy. 19 Pobieram na podstawie przejsków o świadczenie piegnacyjne, specjalny zastke opiekuńszy lub dodatek do zastk 18 ordzinnego z tylułu samotnego wychowywania dziecka i utrały prawa do zastku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.				

PRAWA I OBOWIĄŻKI Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922) Powiatowy Urzą Pracy informuje jiż Stwierdzam, że zostałem/łam/ poinformowany/a/ o: L. unzawnieniach osobu nozajkuliarce inzeru
Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922) Powiatowy Urzą Pracy informuje i z: Stwierdzam, że zostałem/ami poinformowany/a/ o: L. unzwnieniach osobu posztwiacje i pracy:
<ul> <li>Na podstawie przepisów ustawy z dna 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osól niepełnosprawny ch (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr. 127 poz. 721 z pózn. zm.) osoba niepełnosprawna zarejestrowana powiatowym urzędze pracy jako poszukująca prac y nie poszukująca zatrudnieniu może korzystać na zasładach taktho jak bezrobotni z następujących usług lub instrumentów określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynki pracy (tekst jednolity DZ u z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) tj.:</li> <li>stacu,</li> <li>stazu,</li> <li>pracy (tekst jednolity DZ u z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) tj.:</li> <li>stazu,</li> <li>badan lekarskich, mających na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowania zawodowego dorosłych,</li> <li>badan lekarskich, mających na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowania zawodowym dorosłych, odbywania stażu lub określenia szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodowego dorosłych,</li> <li>zawodowym dorosłych przejazdu oraz kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem pracy, odbywaniem stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odby wania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, poz mejiscem zamecze zawodowego dorosłych lub odby wania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, poz mejiscem zamecze zawodawego dorosłych lub odby wania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, poz</li> </ul>
<ul> <li>refundacji kosztów studiów podyplomowych,</li> <li>otrzymania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej finansowanych ze środków Państwowego Funduszi Rehabilitacji Osób Niepełnos prawnych,</li> <li>Osoby niepełnosprawne zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu ora: pozostale osoby zarejestrowane iako poszukujące maż możimości z maj dzie z maj dz</li></ul>
<ul> <li>korzystania z pośrednictwa pracy,</li> <li>korzystania z posrednictwa zawodowego.</li> </ul>
<ol> <li>II - obowiązku:</li> <li>1. Zgłaszania się w urzędzie pracy w wyznaczonym terminie, który został ustalony między poszukującym pracy a urzędem pracy.</li> <li>2. Utrzymywania kontaktu z powiatowym urzędem pracy co najmniej raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomoci określoną w ust awie".</li> <li>3. Zawiadamiania w terminie 7 dni powiatowego urzędu pracy o wszelkich zmianach danych przekazanych do urzędu pracy w dni rejetstracji.</li> </ol>
<ul> <li>KLAUZULA INFORMACYIMA</li> <li>I. Przetwarza dane osobowe osób zarejestrowanych w urzędzie, gromadzone w zarejestrowanym zbiorze "Dane osobowe osób bezrobotnych i klientów PUP w Łodzi" do celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjaci nynku prazy (teksi jednolity Dz U. z 2016 r. poz. 645 z późń. zm.) i będą udostępniane innym organom upoważnionym na podstawi przepisów prawa.</li> <li>Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Łodzi przy ul. Milionowej 91, kod pocztowy 93-121 i u kliińskiego 102/102a, kod pocztowy 90-012.</li> <li>Każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w zbiorze danych Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi przysługuje prawo wglądu do ich treści oraz ich oporawiania.</li> <li>Podanie danych jest Obwiązkowe z wkiązku z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjaci rynku pracy (teks t jednolity Dz.U z 2016 r. poz. 645 z późń. zm.) oraz aktami wykonawczymi do ww. ustawy, w szczegolności i rozporządzeniem Winistra Pracy i Polit yki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (U. U. z 2012, r. poz. 1269).</li> <li>Zapoznałem się z powyższymi informacjami</li> </ul>
Utrata statusu poszukującego pracy następuje w przypadku:
<ul> <li>nie utrzymywania kontaktu z powiatowym urzędem pracy co najmniej raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomoc określoną w ustawie;</li> <li>otrzymania z Funduszu Pracy lub PFRON-u środków lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu d spółdzielni socjalnej;</li> <li>nie stawinelna się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie, który poszukujący pracy ustali z urzędem, i nie powiadowimu w terminie siedmiu dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa;</li> <li>nie podjęcia przygotowania zawodowęch albo nie podjęcia indywidualnego planu działania lub przerwania indywidualneg planu działania, szkolenia, studiów podyplomowych, uczestnictwa w programie specjalnym lub nie przystapienia do egzamin umożliwiącego uzyskamie świadotech, ówskiwalczeń, ówreślonych uprawnień zawodowych nie kostów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, którego koszty zostały pokryte z Funduszu Pracy na wniose osoby posztukujące ji pracy;</li> <li>zdozenale wniosku o rezygnację z pomocy określonej w ustawie świadczenć notych przez powiatowy urząd pracy.</li> <li>Zapoznałem się z powyższymi informacjami</li> </ul>
Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządow     lub samorządowej lub na ich zlecenie.
OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI ZE STANEM FAKTYCZNYM

Poniżej znajduje się oświadczenie bezrobotnego, którego treść jest automatycznie dostosowana do odpowiedzi użytkownika, które zaznaczył w ankiecie na początku kreatora.

### 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.

2. Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w wyższej, gdzie studiuję w formie studiów 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.

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. 7. Nie uzyskuję przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej.

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.

 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.

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.

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.

18. Nie otrzymałem (am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urłop 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 potraceń.

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) pouczony(a) o obowiązku:

a) zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,

b) składania lub przesyłania 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 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.

Akceptuję powyższe oświadczenie

### Po zapoznaniu się z oświadczeniami należy zaznaczyć pola akceptacji.

# Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym Swiadomy 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.

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz Dalej

Zapisz dane

## 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 "Przekaż dane bez podpisu". Możliwy jest wybór:

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



<sup>—</sup> Proces podpisywania został opisany w podręczniku Rejestracja i Uwierzytelnianie kont.

## 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.

Zgłoszenie do rejestracji - Akceptacja danych ③
KRB       Image: Constraint of the second seco
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:
26.08.2019 07:00
Miejsce stawienia się w urzędzie:
PUP w Chodzieży
Rezerwacja terminu zostanie wykonana po akceptacji wprowadzonych danych.
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
Wprowadź kod, który widzisz na obrazku. Jeżeli wyświetlony kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk Odśwież kod.
96 KMIS
Czytaj kod Odśwież kod
Kod:
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Akceptuję wprowadzone dane
Zapisz dane

## 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.

Zgłoszenie do rejestracji	- Podsumowanie ③
KRB 🕑 Dane dodatkowe 🖉 Za	Ałączniki 🛇 Dane kontaktowe 🤍 Prawa i obowiązki 📀 Podgląd wniosku 📀 Akceptacja danych 📀 Podsumowanie
Podsumowanie	
Dokument został wysłany.	
ZOSTAŁA WYZNACZONA PANU/PANI WI	ZYTA NA DZIEŃ: 26.08.2019 07:00
placówka:	Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
adres urzędu:	Składowa 5
	64-800 Chodzież
stanowisko:	stanowisko 4
miejsce w urzędzie:	Рокој nr 18
Osoba zostanie zarejestrowana z dniem W przypadku niestawienia się na wizytę	zgłoszenia się do urzędu. przekazane dane zostaną usunięte z systemu.
	Zakończ

# 3.2 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:

- obowiązkowo przekazać skan dokumentu tożsamości
- 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 - funkcjonalność została opisana w rozdziale Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji.

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)":



Ponowne rejestracja w urzędzie rozpoczyna się od wyboru urzędu:

Ponowna rejestracja w urzędzie pracy osoby poszukującej - Wybór adresata 🔇	Ð	
KRB O Wybór adresata Ankieta Informacja Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodat	cowe	Załączniki O Dane
<ul> <li>Pizeli chcesz zobaczyć przykładowy proces rejestracji, kliknij tutaj.</li> <li>Regulamin</li> </ul>		
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu. <b>Adresat wniosku</b>		
Podaj nazwę urzędu	~	Wybierz z listy
Przerwij wprowadzanie danych Wczytaj dane -		Dalej

Należy wskazać urząd, w którym będzie przebiegać rejestracja.

Kolejnym krokiem jest wypełnienie ankiety.

Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta 🕐			
KRB     Wybör adresata     Ankieta     Informacja     Dane osobowe     Dane szczegółowe     Dane double	latkowe	O Załączi	niki O Dane
<ul> <li>Aby zarejestrować się niezbędne jest wypełnienie poniższego formularza, na podstawie którego ustalony zostanie status Następnie należy podać poniższe dane:</li> <li>dane osobowe i adresowe,</li> <li>posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce),</li> <li>stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),</li> <li>okresy zatrudnienia oraz inne okresy mające wpływ na prawo do zasiłku,</li> <li>informacje o członkach rodziny,</li> <li>preferencje dotyczące pracy.</li> </ul>	osoby	r na rynku prac	y.
Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 5 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,	0	ТАК	O NIE
b. w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.	0	ТАК	O NIE
2. Pobieram nauki w szkole w systemie stacjonarnym.	0	ТАК	O NIE
<ol> <li>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.</li> </ol>	0	ТАК	O 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.	0	ТАК	O 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.	0	ТАК	O NIE
6. Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.	0	ТАК	
<ol> <li>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.</li> </ol>	0	ТАК	O 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).	0	ТАК	O NIE

. Posiadam wpis do ewidencji działalności gospodarczej.	О ТАК	O NIE
. zgłosiłem(am) wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie płynął.	🔘 ТАК	NIE
. upłynął okres do określonego we wniosku o wpis, dnia podjęcia działalności gospodarczej - rozpocząłem(am) rowadzenie działalności gospodarczej.	🔘 ТАК	NIE
0. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy bezpieczenia społecznego rolników).	ОТАК	O NIE
1. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku racy).	ОТАК	O NIE
2. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary ozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	ОТАК	O NIE
3. Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z ryłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych.	ОТАК	O NIE
4. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	ОТАК	
5. Otrzymałem(am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób iepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej, olniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.	ОТАК	O NIE
5. Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.	ОТАК	
7. Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	О ТАК	O NIE
8. Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek piekuńczy lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do asiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.	ОТАК	O NIE
9. Jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.	ОТАК	O NIE
0. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.	ОТАК	

Po wypełnieniu ankiety w przypadku ponownej rejestracji lub po kliknięciu w pozycję *Zmiana danych w urzędzie pracy* użytkownik zostaje przekierowany do okna z wykazem dokumentów wymaganych do rejestracji.

Naciśnięcie przycisku "Dalej" spowoduje zasilenie kreatora danymi z poprzedniej rejestracji (jeśli dany urząd ma włączone zasilanie AC).

ge Jesu Jestes cuuzozieniceni, au	e posiadasz numer PESEL, to po	odaj numer	PESEL				
ne identyfikacyjne							
Nazwisko:	Kańska						
Imię pierwsze:	Sylwia		*	Imię drugie:	Maria		
PESEL:	95052506628		*	Płeć:	Kobieta	~	
Nr dokumentu tożsamości:	a1		*	Rodzaj dokumentu tożsamości:	Inny dokument	~	•
Imię ojca:	A		*	Imię matki:	Α		
Nazwisko rodowe:	A		*				
Data urodzenia:	25.05.1995			Miejsce urodzenia:	Α		
Obywatelstwo:	Polska	~	*	Obywatelstwo drugie:	Podaj obywatelstwo	~	•
Obywatelstwo trzecie:	Podaj obywatelstwo	~			Jestem cudzoziemo	em	
łacznik - dowód os	obisty/dokument t	ożsan	າດຣ໌ດ	i			
tącznik - dowod os	obisty/dokument t	ozsan	10SC	1			
Należy załączyć dowód osob	isty lub inny dokument tożsamo	ości					
4 94 15				0.04	MB Pobierz Usuń		

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.

Ponowna rejestracja w urzędzie pracy osoby poszukującej - Wykształcenie ③
KRB     r adresata     Informacja     Informacja
Wykształcenie   Zawody   Języki   Uprawnienia   Umiejętności   Niepełnosprawność   Ostatni pracodawca   Pozr >
✓ Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie
POZIOM TYP SZKOŁA
O brak lub niepełne podstawowe
Wprowadzono 1 pozycję.
Nowy Edytuj Podgląd Usuń
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej
Zapisz dane -

W przypadku ponownej rejestracji, jeżeli dane z poprzedniej rejestracji nie uległy zmianie, należy podpisać oświadczenie, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie.

- 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, moich danych osobowych dla celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

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

### Oświadczenie o zgodności uprzednio przekazanych danych

Oświadczam, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie.

Akceptuję powyższe oświadczenie

Przerwij wprowadzanie danych

Zapisz dane -

124

Dalej

Wstecz

Na podglądzie dokumentu są zawarte aktualne dane wprowadzone przez użytkownika:

izualizacja dokumentu
Wersia robocza dokumentu
PRACA.GOV.PL Wygenerowanie dokumentu nie jest równoznaczne z przesłaniem danych do urzędu. PSZ-KRB
WNIOSEK O DOKONANIE REJESTRACJI JAKO BEZROBOTNY / POSZUKUJĄCY PRACY
(rejestrujący wypeinia dane zamieszczone na jasnym tie)
Rodzaj rejestracji: ponowna rejestracja poszukującego pracy
Numer winiosku: 149774
1. DANE OSOBOWE
1.1. Imię: 1.2. Drugie imię:
1.3. Nazwisko rodowe: a
1.5. PESEL: 1.8. Pleć: kobieta
1.7. Dats urodzenis: 25.05, 1995 1.8. Miejsce urodzenia: a
1.9. Rodzaj dokumentu tożsamości: dowód osobisty 1.10. Seria i numer dokumentu:
1.11. Obywstelstwo 1: POISKa 1.12. Obywstelstwo 2:
1.13. Obywatelstwo 3: 1.14. Cudzoziemiec:
1.15. Imię matki: a 1.16. Imię ojos: a
1.17. Stan cywilny: 1.18. Liczba dzieci na utrzymaniu:
2. DANE UZUPELNIAJĄCE
2.1. Numer rachunku bankowego:
2.2. Urząd skarbowy:
2.3. Oddział NFZ:
3. DANE ADRE SOWE - ADRES ZAMELDOWANIA STALEGO
3.1. Kod pocztowy: 64-800 3.2. Poczta: Chodzież
3.3. Województwo: WIELKOPOLSKIE 3.4. Powiat: chodzieski
3.6. Miejscowość: Chodzież
3.7. Ulica: 3.8. Nr domu / lokalu: 1 /

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

Możliwy jest:

podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
podpis profilem zaufanym ePUAP.



## 3.3 Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji

Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie 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 pliku opcja umożliwia zapis stanu kreatora do pliku \*.dkr,
- 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:

- Z pliku opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z pliku \*.dkr,
- 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 posiadają wyboru opcji, a zapis bądź wczytywanie stanu kreatora jest możliwy tylko do lub z pliku \*.dkr.

### 1. Zapisywanie stanu kreatora.

Przycisk "Zapisz dane" jest dostępny na wszystkich oknach kreatora począwszy od kroku Dane osobowe. Przycisk jest niedostępny na ostatnim kroku Podsumowanie.

W przypadku zapisu danych do pliku, dane wraz z dołączonymi załącznikami są zapisywane do pliku \*. dkr.

### 2. Wczytywanie stanu kreatora.

Przycisk "Wczytaj dane" jest dostępny jedynie na kroku *Wybór adresata.* Po jego wybraniu należy wskazać plik \*.dkr z odpowiednim wnioskiem.

Po wczytaniu zapisanych danych, użytkownik zostanie przeniesiony na okno, na którym zapisał stan kreatora. Jeżeli zapis stanu kreatora nastąpił po kroku "Dane kontaktowe", to użytkownik zawsze zostanie przeniesiony na krok "Dane kontaktowe".

# Rozdział IV Wizyty

Rezerwacja wizyty jest dostępna po zalogowaniu się na konto w praca.gov.pl, w kontekście osobistym. System umożliwia rezerwację wizyty w urzędzie, bez konieczności rejestracji jako osoba bezrobotna bądź poszukująca pracy.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Przegląd wizyt
- Rezerwacja wizyty

## 4.1 Przegląd wizyt

Na oknie są prezentowane wszystkie wizyty jakie osoba miała bądź ma zarezerwowane. Osoba może odwołać wcześniej wprowadzoną rezerwację poprzez wybranie przycisku "Anuluj wizytę".

Przeglą	d wizyt   🖸 Rezer	wacja wizyty				
ZAREZER	RWOWANE WIZYTY					
Filtr •	DATA 🗸	URZAD PRACY	LOKALIZACJA	STANOWISKO	CEL WIZYTY	NUMER WYWOŁAWCZY
0	2019-02-08 13:00	Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni	Wojska Polskiego 2, 62-300 Września	asd	Rejestracja osoby	
0	2019-02-07 09:00	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	Pl. Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice	Stanowisko nr 1 (rejestracja)	Dostarczenie dokumentów	1
0	2019-02-07 08:00	Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni	Wojska Polskiego 2, 62-300 Września	asd	Wizyta inna	
0	2019-02-07 07:00	Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży	Składowa 5, 64-800 Chodzież	stanowisko 4	Potwierdzanie gotowości	
0	2019-02-05 12:00	Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni	Wojska Polskiego 2, 62-300 Września	asd	Potwierdzanie gotowości	
Znaleziono	158 pozycji.		Pozycji na stronie 5 🗸 🗸		<b>〈</b> poprzednia Str	rona 1 z 32 następn

Użytkownik ma możliwość sortowania i filtrowania wizyt po kolumnach widocznych w tabeli.

🖺 Wizyty, które już się odbyły wyświetlane są kursywą i jaśniejszym kolorem czcionki.

Po wybraniu przycisku "Anuluj wizytę" wyświetla się następujący komunikat:

Odwołanie wizyty			
Informacja			
Czy na pewno odwołać wizytę?			
		Так	NIE

Jeśli osoba ma zdefiniowany adres e-mail, informacje dotyczące rezerwacji bądź odwołania wizyt, będą wysyłane na maila.

## 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.

🕻 Usługi elektroniczne 🧲	Sprawy 🔛 Wizyty		
Wizyty ③			
Przegląd wizyt   😯 Reze	rwacja wizyty		
Rezerwacja wizyty			
Urząd Pracy:	Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży	~	*
Lokalizacja:	PUP w Chodzieży	~	*
Cel wizyty:	Potwierdzanie gotowości	~	<b>*</b>
Preferowany dzień:	1000000000000000000000000000000000000	~	*
	Wyszukaj wo	lne te	rminy

Następnie wyszukać termin poprzez wybranie przycisku "Wyszukaj wolne terminy". Pojawi się wówczas lista z dostępnymi terminami.

yty ③					
Przegląd wizyt   🗿 Reze	erwacja wizyty				
ezerwacja wizyty					
Urząd Pracy:	Powiatowy Urząd Pracy w Chodzież	1		~	•
Lokalizacja:	PUP w Chodzieży			~	•
Cel wizyty:	Potwierdzanie gotowości			~	•
Preferowany dzień:	<b>*</b> 08.02.2019	Preferowana godzina:	07:00	~	•
Lista dostępnych te	erminów				
> 08.02.2019 (piątek) 07:00	- Zarezerwuj wizytę				
> 08.02.2019 (piątek) 08:00	- Zarezerwuj wizytę				
> 08.02.2019 (piątek) 09:00	- Zarezerwuj wizytę				
> 08.02.2019 (piątek) 10:00	- Zarezerwuj wizytę				
> 08.02.2019 (piątek) 11:30	- Zarezerwuj wizytę				

Aby dokonać rezerwacji, należy wybrać jeden z dostępnych terminów oraz potwierdzić rezerwację.

Rezerwacja wizyty	
Informacja	
Wybrałeś wizytę: 08.02.2019 (piątek) 07:00	
Tego dnia masz już zarezerwowane wizyty: 08.02.2019 (piątek) 13:00 Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni	
Czy na pewno chcesz dokonać rezerwacji wizyty?	
	TAK NIE

Jeśli osoba posiada już wizyty w wybranym dniu, to są one prezentowane na powyższym komunikacie.

Zawsze prezentowane są jednie wizyty niekolidujące z dotychczas zarezerwowanymi wizytami danej osoby.

## Rozdział V 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, dokumentów wysłanych oraz ma możliwość utworzenia nowego dokumentu.

				Jesteś zalogowany jako:
			Konte	kst:
🕻 Usługi elektronicz	ne 🚞 Sprawy 🛗 Wizyty			
Sprawy ⑦				
Sprawy   Skrz	ynka odbiorcza   Dokumenty robocze	Dokumenty wysł	ane   🖸 Nowy	dokument
LISTA SPRAW				
Filtr - RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI •	INFORMACJE DODATKOWE
O PISMO	Pismo	PUP w Poddębicach	2019-03-28 12:00	
O PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach	2019-03-28 11:47	Dane cudzoziemca: Nowe Nowe
O PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach	2019-03-28 11:00	
O PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego	PUP w Poddębicach	2019-03-28 11:00	Dane cudzoziemca: A A
O PSZ-PU znaleziono 1259 p	Pismo do urzędu ozycji. Pozycji na	PUP w Poddębicach a stronie 5 🗸	2019-03-28 09:42	<b>∢</b> poprzednia Strona 1 z 252 następna <b>&gt;</b>

Wygląd okna dla użytkownika pracującego w kontekście osobistym:

Wygląd okna dla użytkownika pracującego w kontekście organizacji:

	Jesteś zalogowany jako:
Konte	kst: Organizacja: OrganizacjaTestowa 🗸
J Usługi elektroniczne 🖉 Sprawy	
Sprawy ③	
Sprawy   Skrzynka odbiorcza   Dokumenty robocze   Dokumenty wysłane   📀 N	lowy dokument

W tabeli "Lista spraw" po wybraniu danej sprawy zostanie zaprezentowana lista dokumentów i zdarzeń w sprawie:

Spr	awy 🕐				
Spra	awy   Skrz	ynka odbiorcza   Dokumenty robocze	Dokumenty wysłan	ne   🔂 Now	y dokument
LIST	SPRAW				
Filtr	RODZAJ	NAZWA	URZĄD D. A	)ata Iktualizacji 🗸	INFORMACJE DODATKOWE
0	PISMO	Pismo	PUP w Poddębicach 2	2019-03-28 12:00	
۲	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach 2	2019-03-28 11:47	Dane cudzoziemca: Nowe Nowe
	Od najnowsz	ych Od najstarszych Pokaż zdarzenia Ukryj	zdarzenia		
	PSZ-OPWP - O Dane cudzoziemo Data nadania: 20	Świadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoz a: Nowe Nowe 19-03-26 12:11:19 <b>Adresat:</b> PUP w Poddębicach	iemcowi		
			Pokaż załączniki		
	PSZ-OPWP - O Dane cudzoziemo Data nadania: 20	świadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoz ca: Nowe Nowe 19-03-28 10:54:25 <b>Adresat:</b> PUP w Poddębicach	riemcowi (korekta)		
			PORAZ Zatątzniki		
	ODP - Dokume Data nadania: 20 Data poświadcze	nt odpowiedzi 19-03-28 11:00:01 <b>Nadawca:</b> PUP w Poddębicach nia: 2019-03-28 11:02:52			•••
			Pokaż załączniki		
	Wpis do ewidencj <i>Wpis do ewidencj</i>	Data zdarzenia: 2019-03-28 11:47 i; Nr oświadczenia: PoOs/10110/19/0006			
					Kontynuuj korespondencję
0	PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2	2019-03-28 11:00	
0	PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania prac cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego	PUP w Poddębicach 2 Sy	2019-03-28 11:00	Dane cudzoziemca: A A
0	PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2	019-03-28 09:42	
Znal	eziono 1259 p	ozycji. Pozycji	na stronie 5 🗸		<pre></pre>

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.

Wiersz dokumentu wychodzącego - wniosku z rozwiniętym menu podręcznym:

pra	wy   Skrz	ynka odbiorcza   Dokumenty robocze	Dokumenty wysła	ne   🖸 Now	y dokument	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
TA	SPRAW					
ltr 🕶	RODZAJ	NAZWA	URZĄD I	DATA AKTUALIZACJI 🗸	INFORMACJE	DODATKOWE
)	PISMO	Pismo	PUP w Poddębicach :	2019-03-28 12:00		
	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach	2019-03-28 11:47	Dane cudzoz	iemca: Nowe Nowe
	Od najnowszy	rch Od najstarszych Pokaż zdarzenia Ukry	rj zdarzenia			
	PSZ-OPWP - Os Dane cudzoziemc <b>Data nadania:</b> 20	wiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzo a: Nowe Nowe 19-03-26 12:11:19 <b>Adresat:</b> PUP w Poddębicach	oziemcowi			
L			Pokaż załączniki			
	PSZ-OPWP - Os Dane cudzoziemc Data nadania: 20	wiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzo a: Nowe Nowe 19-03-28 10:54:25 <b>Adresat:</b> PUP w Poddebicach	oziemcowi (korekta)			
L		¢.	Pokaż załączniki			Pokaž trešč
	ODP - Dokume Data nadania: 20	nt odpowiedzi 19-03-28 11:00:01 <b>Nadawca:</b> PUP w Poddębicach				Pobierz jako PDF Eksportuj
	Data poswiadcze	nia: 2019-03-28 11:02:52	Pokaż załączniki			Kopiuj do roboczych
V	Vpis do ewidencji Vpis do ewidencji	Data zdarzenia: 2019-03-28 11:47 ; Nr oświadczenia: PoOs/10110/19/0006			Ka	Pokaż poświadczenie ntynuuj korespondencję
)	PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach :	2019-03-28 11:00		
)	PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pra cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego	PUP w Poddębicach : acy	2019-03-28 11:00	Dane cudzoz	iemca: A A
<u> </u>	PSZ-PU	Pismo do urzedu	PUP w Poddębicach :	2019-03-28 09:42		

Wiersz dokumentu przychodzącego – odpowiedzi z rozwiniętym menu podręcznym:

			-	
prawy   Ski	rzynka odbiorcza   Dokumenty robocze	Dokumenty wy	słane   🖸 Nov	vy dokument
STA SPRAW				
Itr • RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI 🗸	INFORMACJE DODATKOWE
			OD 👼	
			DO 🛅	
) PISMO	Pismo	PUP w Poddębica	ch 2019-03-28 12:00	
PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębica	ch 2019-03-28 11:47	Dane cudzoziemca: Nowe Nowe
Od najnows	zych Od najstarszych Pokaż zdarzenia Ukr	yj zdarzenia		
PSZ-OPWP - Dane cudzozler Data nadania: :	OŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudź nca: Nowe Nowe 2019-03-26 12:11:19 Adresat: PUP w Poddębicach	zoziemcowi Pokaż załaczniki		•••
		1 onas vangerrana		
DC7-OD/PD -				
Dane cudzozier	OŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudz nca: Nowe Nowe	zoziemcowi (korekta)		
Data nadania: 2	OŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudz nca: Nowe Nowe 2019-03-28 10:54:25 Adresat: PUP w Poddębicach	zoziemcowi (korekta) Pokaż załączniki		•••
Dane cudzoziec Data nadania: ODP - Dokum Data nadania: Data poświadci	DŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudź nca: Nowe Nowe 2019-03-28 10:54:25 Adresat: PUP w Poddębicach nent. odpowiedzi 2019-03-28 11:00:01 Nadawca: PUP w Poddębicach emia: 2019-03-28 11:02:52	zoziemcowi (korekta) Pokaż załączniki		
Data nadania: ODP - Dokun Data nadania: ODP - Dokun Data nadania: Data poświadci	OŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudz nca: Nowe Nowe 2019-03-28 10:54:25 Adresat: PUP w Poddębicach nent odpowiedzi 2019-03-28 11:00:01 Nadawca: PUP w Poddębicach zenia: 2019-03-28 11:02:52	zoziemcowi (korekta) Pokażzałączniki Pokażzałączniki		Pokaž trešć
Data nadania: Data nadania: ODP - Dokun Data nadania: Data poświadci Wpis do ewiden Wpis do ewiden	DŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudź nca: Nowe Nowe 2019-03-28 10:54:25 Adresat: PUP w Poddębicach nent odpowiedzi 2019-03-28 11:00:01 Nadawca: PUP w Poddębicach zenia: 2019-03-28 11:02:52 cji Data zdarzenia: 2019-03-28 11:47 cji: Nr oświadczenia: POOs/10110/19/0006	toziemcowi (korekta) Pokaż załączniki Pokaż załączniki		Pokaž trešć           Eksportuj
Dane cudzozie Data nadania: ODP - Dokun Data nadania: Data poświadc Wpis do ewiden Wpis do ewiden	DŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudź nca: Nowe Nowe 2019-03-28 10:54:25 Adresat: PUP w Poddębicach nent odpowiedzi 2019-03-28 11:00:01 Nadawca: PUP w Poddębicach zenia: 2019-03-28 11:02:52 cji Data zdarzenia: 2019-03-28 11:47 cji: Nr oświadczenia: PoOs/10110/19/0006	toziemcowi (korekta) Pokaż załącneku Pokaż załącneku		Pokaž trešć Eksportuj K Pokaž pošwiadczenie
Dane cudzozie Dana cudzozie Data nadania: Data nadania: Data poświadc Wpls do ewiden Wpls do ewiden	DŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudz nca: Nowe Nowe 2019-03-28 10:54:25 Adresat: PUP w Poddębicach nent odpowiedzi 2019-03-28 11:00:01 Nadawca: PUP w Poddębicach zenia: 2019-03-28 11:02:52 cji Data zdarzenia: 2019-03-28 11:47 cji: Nr oświadczenia: P0Os/10110/19/0006 Pismo do urzędu	Pokaż załączniki Pokaż załączniki Pokaż załączniki Pokaż załączniki	ch 2019-03-28 11:00	Pokaż treść       Eksportuj       K
Dane cudzozie Dane cudzozie Data nadania: ODP - Dokun Data nadania: Data poświadc Wpis do ewiden Wpis do ewiden DEZ-PU ) PSZ-OPWP	DŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudz         Inca: Nowe Nowe         2019-03-28 10:54:25         Adresat: PUP w Poddębicach         Inent odpowiedzi         1019-03-28 11:00:01         Nadawca: PUP w Poddębicach         cenia: 2019-03-28 11:00:01         Data zdarzenia: 2019-03-28 11:00:01         (I)       Data zdarzenia: 2019-03-28 11:47         (g): Nr oświadczenia: PoOs/10110/19/0006         Pismo do urzędu         A         Oświadczenie podmiotu działającego jako agencjź pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania p cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego	Pokaż załącmiki Pokaż załącmiki Pokaż załącmiki Pokaż załącmiki PUP w Poddębicar PUP w Poddębicar PUP w Poddębicar	ch 2019-03-28 11:00 ch 2019-03-28 11:00	Image: second system         Pokaž trešć         Eksportuj         M         Pokaž poświadczenie
Dane cudzozie Dane cudzozie Data nadania: Dota nadania: Data poświadc Wpis do ewiden Wpis do ewiden Wpis do ewiden Desz-PU PSZ-OPWP	DŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudz nca: Nowe Nowe 2019-03-28 10:54:25 Adresat: PUP w Poddębicach nent odpowiedzi 2019-03-28 11:00:01 Nadawca: PUP w Poddębicach cenia: 2019-03-28 11:02:52 cji Data zdarzenia: 2019-03-28 11:47 cji: Nr oświadczenia: POOs/10110/19/0006 Pismo do urzędu A Oświadczenie podmiotu działającego jako agencją pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania p cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego Pismo do urzędu	Pokaż załącmiku Pokaż załącmiku Pokaż załącmiku Pokaż załącmiku PUP w Poddębicał a PUP w Poddębicał PUP w Poddębicał	ch 2019-03-28 11:00 ch 2019-03-28 11:00 ch 2019-03-28 09:42	Image: Constraint of the second se

Wiersz dokumentu przychodzącego – pisma / odpowiedzi oczekującego na odebranie z rozwiniętym menu podręcznym:

pra	wy 🕐			
Spra	wy   Skrzy	ynka odbiorcza   Dokumenty robocze	Dokumenty wysłane 📋 💽 M	Nowy dokument
ISTA	SPRAW			
Filtr 🔺	RODZAJ	NAZWA	URZĄD DATA AKTUALIZACJI •	INFORMACJE DODATKOWE
			DO 🛱	
	PISMO	Pismo	PUP w Poddębicach 2019-03-28 12:0	00
	Od najnowszy	ch Od najstarszych Pokaż zdarzenia Ukryj z	zdarzenia	
	Dokument ocze Data nadania: 201	2kujacy na potwierdzenie odbioru 19-03-28 12:00:01 <b>Nadawca:</b> PUP w Poddębicach		
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach 2019-03-28 11:4	Potwierdź podpisem <sup>47</sup> Dane c Potwierdź profilem ePUAP
0	PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2019-03-28 11:0	00
0	PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego	PUP w Poddębicach 2019-03-28 11:0 ,	00 Dane cudzoziemca: A A
0	PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2019-03-28 09:	42
	4050			A nonreduia Stream 4 a 252 anotenna V

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Skrzynka odbiorcza
- Dokumenty robocze
- Dokumenty wysłane
- Nowy dokument
- Dokumenty powiązane

## 5.1 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 odebranym i dokument odebrany, który wybraliśmy wcześniej.

Jeśli dokument wpłynie na skrzynkę odbiorczą organizacji, każdy z reprezentantów danej organizacji może go odebrać, potwierdzając odbiór kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym ePUAP.

W celu sprawdzenia zawartości skrzynki odbiorczej należy wybrać z menu Sprawy -> Skrzynka odbiorcza. Pojawi się okno:

🕻 Usługi elektroniczne 🚡 Sprawy 🔝 Wizyty			
Sprawy ⑦			
Sprawy   Skrzynka odbiorcza   Dokumenty robocz	e 🕴 Dokumenty wy	słane 📋 🕒 Nowy dokume	ent
LISTA DOKUMENTÓW OCZEKUJĄCYCH NA ODBIÓR			
Filtr• NADAWCA	DATA	NADANIA -	
O PUP w Poddębicach	2019	03-28 12:00	
O PUP w Poddębicach	2019	03-28 11:00	
O PUP w Poddębicach	2019-	03-18 21:20	
Znaleziono 3 pozycje.			
Potwierdž podpisem Potwierdž profilem ePUAP			
LISTA DOKUMENTÓW ODEBRANYCH			
Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)			
Fittre KOD NAZWA DOKUMENTU DOKUMENTU	NADAWCA	DATA NADANIA	DATA POŚWIADCZENIA •
O ODP Dokument odpowiedzi	PUP w Poddębicach	2019-03-28 11:00	2019-03-28 11:06
O ODP Dokument odpowiedzi	PUP w Poddębicach	2019-03-28 11:00	2019-03-28 11:02
O PISMO Pismo	PUP w Chodzieży	2019-01-22 13:20	2019-02-06 00:15
O ODP Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2019-01-10 11:30	2019-01-25 00:15
O ODP Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2019-01-07 13:20	2019-01-22 00:15
Znaleziono 233 pozycje.	Pozycji na stronie 5 🗸 🗸	< po	przednia Strona 1 z 47 następna 🕽
Szczegöły Ukryj Przywróć Eksportuj Wizualizacj	a HTML		
LISTA DOKUMENTÓW POWIĄZANYCH			
Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)			
Fittr* KOD KOREKTA NAZWA DOKUMENTU DOKUMENTU	NADAWCA/ DATA ADRESAT WYS	ANADANIA/ DATA ŁANIA – POŚWIADCZENIA/ UTWORZENIA	INFORMACJE DODATKOWE
	Brak wyników		
Szczegöły Eksportuj Wizualizacja HTML Kontynuuj	korespondencję		

Szczegółowe informacje na temat obsługi dokumentów powiązanych, zostały opisane w rozdziale <u>Dokumenty powiązane</u>.

Użytkownik powinien odebrać dokument do 14 dni od daty wpływu dokumentu. Po upływie 14 dni, dokument zostaje uznany za doreczony.

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.

Lista dokumentów oczekujących na odbiór składa się z kolumn:

- nadawca,
- data nadania.

Lista dokumentów odebranych składa się z kolumn:

- kod dokumentu,
- nazwa dokumentu,
- nadawca,
- data nadania,
- data poświadczenia.

Lista dokumentów powiązanych składa się z kolumn:

- kod dokumentu,
- korekta,
- nazwa dokumentu,
- nadawca/adresat,
- data nadania/wysłania,
- data poświadczenia/utworzenia,
- informacje dodatkowe.

💛 Istnieje możliwość filtrowania oraz sortowania danych po każdej z w/w kolumn.

Do wyboru są dodatkowe funkcje, przyciski stają się aktywne po wyborze dokumentu i znajdują się pod daną tabelą:

	aż ukryte (wyświe	tlane kursywą	0				
iltr •	KOD DOKUMENTU	NAZWA DO	KUMENTU	NADAWCA	DATA NADAI	<b>NIA</b>	DATA POŚWIADCZENIA +
0	PISMO	Pismo		PUP w Chodzieży	2018-12-13 1	5:10	2018-12-14 13:56
0	ODP	Dokument	odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-13 1	3:10	2018-12-13 13:16
	ODP	Dokument	odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 1	4:10	2018-12-12 14:14
0	ODP	Dokument	odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 1	4:10	2018-12-12 14:12
0	PISMO	Pismo		PUP w Poddębicach	2018-12-10 1	4:10	2018-12-10 14:55
lezio	no 206 pozycji.		1	Pozycji na stronie 5	~	poprze	ednia Strona 2 z 42 następ
czeg	jōły Ukryj	Przywróć	Eksportuj Wizuali	izacja HTML			
STA	DOKUMENTÓW	I POWIĄZAN	іусн				
STA Pok	DOKUMENTÓW aż ukryte (wyświe	<b>/ POWIĄZAN</b> tlane kursywą	IYCH )				
STA   Pok	DOKUMENTÓW aż ukryte (wyświe kod DOKUMENTU	I POWIĄZAN tlane kursywą KOREKTA	IYCH ) NAZWA DOKUMENTU	NADAWCA/ ADRESAT	DATA NADANIA/ WYSŁANIA +	DATA POŚWIADCZENIA/ UTWORZENIA	INFORMACJE DODATKOWE
STA   Pok	DOKUMENTÓW aż ukryte (wyświe kOD DOKUMENTU ODP	/ POWIĄZAN tlane kursywą KOREKTA	IYCH ) NAZWA DOKUMENTU Dokument odpowiedzi	NADAWCA/ ADRESAT PUP w Chodzieży	DATA NADANIA/ WYSŁANIA + 2018-12-12 14:10	DATA POŚWIADCZENIA/ UTWORZENIA 2018-12-12 14:14	INFORMACJE DODATKOWE
STA   Pok Itr •	DOKUMENTÓW aż ukryte (wyświe kod Dokumentu ODP PSZ-OPWP	/ POWIĄZAN tlane kursywą KOREKTA	NAZWA DOKUMENTU NAZWA DOKUMENTU Dokument odpowiedzi Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	NADAWCA/ ADRESAT PUP w Chodzieży PUP w Chodzieży	DATA NADANIA/ WYSŁANIA + 2018-12-12 14:10 2018-12-12 12:32	DATA POŚWIADCZENIA/ UTWORZENIA 2018-12-12 14:14 2018-12-12 12:32	INFORMACJE DODATKOWE Dane cudzoziemca: A A

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Szczegóły" przycisk wywołuje okno Szczegóły dokumentu odebranego lub Szczegóły dokumentu wysłanego,
- "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,
- "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.

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		
Filtr + NADAWCA	DATA NADANIA 🗸	
O PUP w Chodzieży	2018-12-13 15:10	
O PUP w Chodzieży	2018-12-13 13:10	
PUP w Chodzieży	2018-12-13 13:10	
O PUP w Chodzieży	2018-12-13 13:10	
O PUP w Chodzieży	2018-12-13 13:10	
znaleziono 22 pozycje.	Pozycji na stronie 5 🗸	<b>〈</b> poprzednia Strona 1 z 5 następna <b>〉</b>
Potwierdź podpisem Potwierdź profilem ePUAP		

- 2. W przypadku wybrania opcji potwierdzenia profilem zaufanym ePUAP pojawia się informacja o wysyłaniu danych na platformę ePUAP.
- 3. Użytkownik zostaje przekierowany na platformę ePUAP, gdzie należy się zalogować.

aufany			🦉 Zarejestruj się
PROFIL ZAUFANY AI	KTUALNOŚCI POMOC ł	KONTAKT	
Lo	gowanie za pomocą hasła	Wybierz inny sposób logowania	
Login lub adres e-mail * Hasło *	*- pola wymagane	<ul> <li>Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego &gt;</li> <li>Zaloguj przez bankowość elektroniczną &gt;</li> <li>Inteligo</li> </ul>	a Barrik Pelazo
	Nie pamiętam loginu   Nie pamiętam hasła		
epuap 2		NOTA PRAWNA REGULA	MIN MAPA STRONY
	Portal nadzorowany przez Minister	rstwo Cyfryzacji. © Wszystkie prawa zastrzeżone.	
INNOWACYJNA GOSPODARKA Nakodowie sifkatecja srólności	*	Ministerstwo UNIA E Cyfryzacji FUNDUSZ	UROPEJSKA EUROPEJSKI 2 SPOLECZNY
Projekt wsp	ółfinansowany ze środków Unii Europeiskiej w ramach	n Europeiskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi PO IG.	

4. Następnie należy 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.

Informacje dodatkowe	Podpis poświadczenia doręczenia w systemie ePUAP				
Dane dokumentu 1	Informacje dodatkowe Urzędowe Poświadczenie Doręczenia				
	Podgląd dokumentu				
	UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia				
	Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-127259				
	Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu Nazwa wystawcy poświadczenia: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni				
	Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie Nazwa adresata dokumentu:				
	Date poświadczenia Data odbioru: 2018-08-20 Data utworzenia poświadczenia: 2018-08-20T15:40:00 Identyfikator yrawy, której dotyczy odebrany dokument: 146458 Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 144010				
	Dane uzupełniające (opcjonalne) Rodzaj informacji uzupełniającej: SkrotSHA1Dokumentu Wartość informacji uzupełniającej: b6de250682478580145265c646377d6dd6f03c9a				
	Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez testową wersję praca.gov.pl - test.praca.gov.pl				
	Rodzaj informacji uzupelniającej: Załączniki Wartość informacji uzupelniającej: 51375.txt				
	Dane dotyczące podpisu Poświadczenie nie zawiera podpisu				
	Pobierz dokument (xml)				
	Anuluj Podpisz profilem zaufanym 🕨				

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu, dokument znajduje się na liście dokumentów odebranych.

Potwierdź podpisem" - używamy w przypadku wybrania opcji odbioru dokumentu wykorzystując kwalifikowany podspis elektroniczny.

# 5.1.1 Szczegóły dokumentu odebranego

Okno *Szczegóły dokumentu odebranego* zawiera szczegółowe informacje dotyczące wysyłki dokumentu przez urząd oraz pozwala na pobranie załączników.

1. Widok okna dla dokumentu odpowiedzi na dokument:

Sprawy   Skrzynka odbiorcza   Dokumenty robocze   Dokumenty wysłane   🕒 Nowy dokument
Szczegóły dokumentu odebranego
Kod dokumentu: ODP
Nazwa dokumentu: Dokument odpowiedzi
Nadawca: PUP we Wrześni
Data podpisania: 05.12.2018 14:29
Data nadania: 05.12.2018 16:01
Data poświadczenia: 20.12.2018 00:15
Zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 poz. 23) nieodebrany dokument w formie elektronicznej został uznany za doręczony po upływie 14 dni od wysłania pierwszego zawiadomienia. Poniżej znajduje się informacja o datach wysłania zawiadomień na Twój adres email oraz dacie uznania dokumentu za doręczony.
Data wysłania pierwszego zawiadomienia: 05.12.2018 16:01
Data wysłania ponownego zawiadomienia: 13.12.2018 00:05
Data uznania za doręczony: 20.12.2018 00:15
Załączniki
1. dokument_001.xml 0.01 MB Pobierz
Powrót Eksportuj Pokaż poświadczenie doręczenia Kontynuuj korespondencję

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.

2. Widok okna dla pisma zainicjowanego przez urząd:

Sprawy   Skrzynka od	biorcza   Dokumenty robocze   Dokum	nenty wysłane 🕴 🕒 Now	y dokument
Szczegóły dokumentu od	ebranego		
Kod dokumentu: PISMO			
Nazwa dokumentu: Pismo			
Nadawca: PUP w Chodzieży			
Data podpisania: 13.12.2018 15	:07		
Data nadania: 13.12.2018 15:10			
Data poświadczenia: 14.12.201	3 13:56		
Załączniki			
1. KorektaKopiuj.png 0.08 MB P	obierz		
2. 01.png 0.11 MB Pobierz			
3. 02.png 0.11 MB Pobierz			
Powrót Eksportuj P	bkaż poświadczenie doręczenia		

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Powrót" powrót do okna skrzynki odbiorczej,
- "Eksportuj" eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum \*.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Pokaż poświadczenie doręczenia" wywołanie okna z Urzędowym Poświadczeniem Doręczenia.

Po wybraniu przycisku "Pokaż poświadczenie doręczenia", istnieje możliwość wizualizacji poświadczenia oraz jego eksportu do archiwum:

Typ dokumentu: UPD	
Data poświadczenia: 2018-06-28 00:15:00	

Przykładowa wizualizacja UPD:



## 5.1.2 Ukryj dokument odebrany

Aby skorzystać z funkcji "Ukryj" należy:

- 1. Zaznaczyć odpowiedni dokument i wybrać przycisk "Ukryj".
- 2. Następnie wyświetlona zostanie informacja o wykonywanej czynności, użytkownik powinien potwierdzić chęć przeniesienia dokumentu do ukrytych.

Ukryj	
Czy chcesz przenieść wybrany dokument do ukrytych? Dokument będzie dostępny przy zaznaczeniu opcji "Pokaż ukr kursywą)".	yte (wyświetlane
	Tak Nie

Dokumenty, które zostały przeniesione do ukrytych można zobaczyć po wcześniejszym zaznaczeniu opcji: "Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)". Pozycje dokumentów przeniesionych do ukrytych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą.

LISTA	LISTA DOKUMENTÓW ODEBRANYCH							
🖌 Pok	✔ Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)							
Filtr •	KOD DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU	NADAWCA	DATA NADANIA	DATA POŚWIADCZENIA -			
0	PISMO	Pismo	PUP w Chodzieży	2018-12-13 15:10	2018-12-14 14:07			
0	PISMO	Pismo	PUP w Chodzieży	2018-12-13 15:10	2018-12-14 13:56			
۲	ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-13 13:10	2018-12-13 13:16			
0	ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 14:10	2018-12-12 14:14			
0	ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 14:10	2018-12-12 14:12			
Znalezio	no 207 pozycji.		Pozycji na stronie 5 🗸 🗸	-				
Szczeg	jóły Ukryj	Przywróć Eksportuj N	Wizualizacja HTML					

## 5.1.3 Przywróć dokument odebrany

Istnieje możliwość przywrócenia dokumentu przeniesionego wcześniej do ukrytych. W tym celu użytkownik powinien:

1. Zaznaczyć interesujący go dokument, a następnie wybrać przycisk "Przywróć".

LISTA	LISTA DOKUMENTÓW ODEBRANYCH								
V Pok	✓ Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)								
Filtr •	KOD DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU	NADAWCA	DATA NADANIA	DATA POŚWIADCZENIA +				
0	PISMO	Pismo	PUP w Chodzieży	2018-12-13 15:10	2018-12-14 14:07				
0	PISMO	Pismo	PUP w Chodzieży	2018-12-13 15:10	2018-12-14 13:56				
۲	ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-13 13:10	2018-12-13 13:16				
0	ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 14:10	2018-12-12 14:14				
0	ODP	Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 14:10	2018-12-12 14:12				
Znalezio	no 207 pozycji.		Pozycji na stronie 5 🗸 🗸		✓ poprzednia Strona 2 z 42 następna >				
Szczeg	<mark>jóły</mark> Ukryj	Przywróć Eksportuj	Wizualizacja HTML						

2. Po wyświetleniu informacji, użytkownik powinien potwierdzić chęć przywrócenia dokumentu z ukrytych:

Przywróć	
Czy chcesz przywrócić wybrany dokument z ukrytych?	
	Tak Nie

Przywrócony z ukrytych dokument znajduje się ponownie na liście dokumentów odebranych.

# 5.1.4 Eksportuj dokument

- W celu wyeksportowania dokumentu ze skrzynki odbiorczej do archiwum \*.zip, należy:
- 1. Wybrać odpowiedni dokument, a następnie wybrać przycisk "Eksportuj", który znajduje się pod tabelą *Lista dokumentów odebranych* oraz pod tabelą *Lista dokumentów powiązanych*.

LISTA	DOKUMENTÓW	ODEBRANY	′СН				
✓ Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)							
Filtr •	KOD DOKUMENTU	NAZWA DOM	UMENTU	NADAWCA	DATA NADAM	NA	DATA POŚWIADCZENIA +
0	PISMO	Pismo		PUP w Chodzieży	2018-12-13 1	5:10	2018-12-14 13:56
0	ODP	Dokument (	odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-13 1	3:10	2018-12-13 13:16
۲	ODP	Dokument (	odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 1	4:10	2018-12-12 14:14
0	ODP	Dokument	odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 1	4:10	2018-12-12 14:12
0	PISMO	Pismo		PUP w Poddębicach	2018-12-10 1	4:10	2018-12-10 14:55
Znaleziono 206 pozycji. Pozycji na stronie 5 🗸							
Szczeg	jōły Ukryj	Przywróć	Eksportuj Wizual	izacja HTML			
LISTA	DOKUMENTÓW	POWIĄZAN	ҮСН				
✓ Pok	aż ukryte (wyświet	lane kursywą)	)				
Filtr +	KOD DOKUMENTU	KOREKTA	NAZWA DOKUMENTU	NADAWCA/ ADRESAT	DATA NADANIA/ WYSŁANIA 🗸	DATA POŚWIADCZENIA/ UTWORZENIA	INFORMACJE DODATKOWE
0	ODP		Dokument odpowiedzi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 14:10	2018-12-12 14:14	
۲	PSZ-OPWP		Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Chodzieży	2018-12-12 12:32	2018-12-12 12:32	Dane cudzoziemca: A A
Znalezior	no 2 pozycje.						
Szczegöły Eksportuj Wizualizacja HTML Kontynuuj korespondencję							

2. Należy zapisać plik na dysku, a następnie rozpakować i otworzyć go.

Nazwa	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar
EUP-ID-148134_20-12-2018_11-47-06.zip	2018-12-20 11:47	Archiwum WinRAR	108 KB

Dokument został prawidłowo wyeksportowany. Na ekranie poniżej widać przykładową zawartość archiwum \*.zip.

Nazwa	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar
騷 02.png	2018-12-20 11:47	Obraz PNG	113 KB
🧿 dokument.html	2018-12-20 11:47	Chrome HTML Do	5 KB
dokument.xml	2018-12-20 11:47	Dokument XML	7 KB
styl.xsl	2018-12-20 11:47	Arkusz stylów XSL	25 KB
🧿 UPD.html	2018-12-20 11:47	Chrome HTML Do	3 KB
UPD.xml	2018-12-20 11:47	Dokument XML	7 KB
UPO.xsl	2018-12-20 11:47	Arkusz stylów XSL	14 KB

#### 5.2 **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 celu sprawdzenia zawartości dokumentów roboczych należy: 1. Wybrać z menu *Sprawy -> Dokumenty robocze*. Pojawi się okno:

Sprawy   Skrzynka odbiorcza   Dokumenty robocze   Dokumenty wysłane   😋 Nowy dokument						
Filtr •	KOD	NAZWA DOKUMENTU	ADRESAT	DATA	DATA	INFORMACJE
	DOKUMENTU			UTWORZENIA	MODYFIKACJI -	DODATKOWE
0	PSZ-WZPS	Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	PUP we Wrześni	2018-12-20 09:43	2018-12-20 09:43	Dane cudzoziemca: A A
0	ZC-WPZ	Wniosek o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	DUW we Wrocławiu	2018-12-18 19:48	2018-12-18 19:48	Dane cudzoziemca: A A
0	PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego	PUP w Chodzieży	2018-12-18 19:48	2018-12-18 19:48	Dane cudzoziemca: A A
۲	PSZ-WPZPS	Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	PUP w Chodzieży	2018-12-18 19:46	2018-12-18 19:46	Dane cudzoziemca: A A
0	PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Chodzieży	2018-12-18 13:12	2018-12-18 13:12	
Znalezion	no 156 pozycji.	Po	zycji na stronie 5	~	<b>&lt;</b> poprzedr	nia Strona 1 z 32 następna 🕽
Szczeg	óły/wyślij Us	suń Kopiuj				

Lista dokumentów roboczych składa się z kolumn:

- kod dokumentu,
- nazwa dokumentu,
- adresat,
- data utworzenia,
- data modyfikacji,
- informacje dodatkowe.

Istnieje możliwość filtrowania oraz sortowania danych po każdej z w/w kolumn.

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Szczegóły/wyślij" powoduje wywołanie okna Szczegóły dokumentu roboczego,
- "Usuń" powoduje usunięcie wersji roboczej dokumentu,
- "Kopiuj" pozwala na skopiowanie dokumentu roboczego.

## 5.2.1 Szczegóły dokumentu roboczego

Po wybraniu przycisku "Szczegóły/wyślij" pojawia się okno Szczegóły dokumentu roboczego:

Sprawy   Skrzynka odbiorcza   Dokumenty robocze   Dokumenty wysłane   💽 Nowy dokument
Szczegóły dokumentu roboczego
Kod dokumentu: PSZ-OPWPA
Nazwa dokumentu: Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego
Adresat: PUP w Chodzieży
Data utworzenia: 18.12.2018 19:48
Data modyfikacji: 18.12.2018 19:48
Informacje dodatkowe: Dane cudzoziemca: A A
Wersja wzoru dokumentu: 3
Wersja formularza: 3
Załączniki
Dodaj załącznik
Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikiem: 24.00 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikiem: 0.01 MB
Powrót Wyślij Eksportuj Przeglądaj Edycja Sprawdź aktualność wzoru

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.

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Powrót" powrót do okna dokumentów roboczych,
- "Wyślij" wysłanie dokumentu wraz z załącznikami do urzędu funkcjonalność została opisana w rozdziale Wyślij dokument,
- "Eksportuj" eksport dokumentu do archiwum \*.zip,
- "Przeglądaj" przeglądanie danych dokumentu bez możliwości wprowadzenia zmian,
- "Edycja" edycja danych dokumentu,
- "Sprawdź aktualność wzoru" możliwość sprawdzenia aktualności wzoru dokumentu.

Powyższe funkcje zostały szerzej opisane w kolejnych podrozdziałach.

## 5.2.1.1 Przeglądaj dokument roboczy

Po wybraniu opcji "Przeglądaj" użytkownik ma możliwość wizualizacji i wydruku dokumentu (PDF).

Dla dokumentów roboczych, wydruk dokumentu nie jest możliwy, gdy urząd dla danego rodzaju wniosku nie wyraził zgody na wydruk przed wysłaniem wniosku.

Pierwszym krokiem jest wybór sposobu wizualizacji dokumentu.

Wybór sposobu wizualizacji		
Wybierz sposób wizualizacji dokumentu		
	Wizualizacja HTML PDF	Anuluj

Użytkownik ma możliwość wizualizacji dokumentu poprzez:

- Wizualizacja HTML,
- PDF.

Wybierając pierwszą opcję wyświetlony zostanie formularz w postaci HTML:

Wizualizacja dol	kumentu			
ldentyfikator dokumentu: 123372		MARS Śląsi	ZAŁEK WOJEW KIE	ÓDZTWA:
POD	w O wykreśl Miotów prowadzą	NIOSEK ENIE Z REJESTRU CYCH AGENCJE ZA	TRUDNIENIA	۱.
Wnios	sek składa się do marszałka wo	jewództwa właściwego dla się	edziby podmiotu	
Wnoszę o wykreślenie zamieszczonymi we wi	podmiotu z rejestru podmiotóv niosku:	v prowadzących agencje zał	rudnienia, zgod	nie z informacjami
Numer wpisu o	lo rejestru podmiotów prowadz a	cych agencje zatrudnienia podmiotu:	5454	
	Numer identyfikacji p	odatkowej - NIP-podmiotu:		
1. OZNACZENIE PODMIC	OTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WYK	RE ŚLENIE		
Nazwa podmiotu: REF				
2. ADRE S SIEDZIBY POL	DMIOTU			
Kod pocztowy: 44-100	Poczta: Gliwice			
Województwo: ŚLĄSKIE				
Gmina: Gliwice		Miejsco wość: Gliwice		
Ulica:		Nr domu: 3	1	Nr lokalu:

Po wybraniu drugiej opcji wyświetli się formularz w postaci pliku PDF:

<b>Marszałek województwa:</b> Śląskie
ŚLĄSKIE
WNIOSEK
O WYKREŚLENIE Z REJESTRU PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH AGENCJE ZATRUDNIENIA
Wniosek składa się do marszałka województwa właściwego dla siedziby podmiotu.
Wnoszę o wykreślenie podmiotu z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, zgodnie z informacja zamieszczonymi we wniosku:
Numer wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia podmiotu: 5454
lub Numer identyfikacii podatkowei - NIP-podmiotu:
1. OZNACZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WYKREŚLENIE
Nazwa podmiotu:
Zakład Doskonalenia Zawodowego
2. ADRES SIEDZIBY PODMIOTU
Kod pocztowy: Poczta:
44-100 Gliwice
Województwo:
ŚLĄSKIE
Gmina: Miejscowość:
Gliwice Gliwice
Ulica: Nr domu: Nr lokalu:
Telefon (*): Adres e-mail (*):
www.('):

## 5.2.1.2 Edytuj dokument roboczy

Istnieje możliwość ponownej edycji dokumentu. W tym celu należy wybrać przycisk "Edycja". Wyświetlony zostanie formularz elektroniczny w trybie edycji, gdzie użytkownik ma możliwość poprawy ewentualnych błędów lub naniesienia zmian.

		Wsparcie zapewnia Zielona Linia tol <b>19</b>	524.		
ADCZENIE PODMIOTU DZIAŁ	AJĄCEGO JAKO AGENCJA PRAG	cy tymczasowej o powierzeniu wyko	NYWANIA PRACY	CUDZOZIEMCOWI W CHARAKTI	ERZE PRACOWNIKA
Data sporządzenia:	20.12.2018		Miejscowość:	A	*
				Powiatowy Urząd Pracy w Chodz	zieży
	OŚWIADCZENIE POD	MIOTU DZIAŁAJĄCEGO JAKO A	GENCJA PRA	CY TYMCZASOWEJ	
	O POWIEI W CH	ZENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY	Y CUDZOZIE (MCZASOWE	MCOWI GO	
:zy cudzoziemców – obywateli pa r. 1265 z późn. zm.)	S POWIEF W CH	ZZENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY anych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy 2	CY CUDZOZIE (MCZASOWE e dnia 20 kwietnia 200	MCOWI GO 94 r. o promocji zatrudnienia i instytu	ıcjach rynku pracy (Dz. U. z 2018
zy cudzoziemców – obywatelí pa: z. 1265 z późn. zm.)	O POWIEF W CH	2ZENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY anych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy 2 © OŚWIADCZENIE © KOREKTA OŚWIADCZI	ENIA	MCOWI GO 04 r. o promocji zatrudnienia i instytu	icjach rynku pracy (Dz. U. z 2018
czy cudzoziemców – obywateli pa. r. 1265 z późn. zm.) DMIOT POWIERZAJĄCY WYI	G POWIEF W CH ństw określonych w przepisach wyd	2ZENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY anych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy 2 OŚWIADCZENIE KOREKTA OŚWIADCZI	ENIA	MCOWI GO 04 r. o promocji zatrudnienia i instytu	ucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018
czy cudzoziemców – obywateli pa z. 1265 z późn. zm.) )DMIOT POWIERZAJĄCY WYI Dotyczy osób fizycznych jeżeli zo:	G POWIEF W CH ństw określonych w przepisach wyd ństw określonych w przepisach wyd stał nadany.	2ZENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY anych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy 2 OŚWIADCZENIE KOREKTA OŚWIADCZI	Y CUDZOZIE (MCZASOWE (dnia 20 kwietnia 200 enia	MCOWI GO 94 r. o promocji zatrudnienia i instytu	ıcjach rynku pracy (Dz. U. z 2018
czy cudzoziemców – obywateli pa. z. 1265 z późn. zm.) DDMIOT POWIERZAJĄCY WYI Dotyczy osób fizycznych jeżeli zo:	G POWIEF W CH ństw określonych w przepisach wyd ństw określonych w przepisach wyd	22ENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY anych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy 2 OŚWIADCZENIE KOREKTA OŚWIADCZI MCOWI	Y CUDZOZIE (MCZASOWE ednia 20 kwietnia 200 ENIA	MCOWI GO 04 r. o promocji zatrudnienia i instytu	ıcjach rynku pracy (Dz. U. z 2018
czy cudzoziemców – obywateli pa z. 1265 z późn. zm.) DDMIOT POWIERZAJĄCY WYI Dotyczy osób fizycznych jeżeli zo. podmiot gospodarczy Nazwa: X	G POWIEF W CH ństw określonych w przepisach wyd ństwokreślonych w przepisach wyd	22ENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY anych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy 2 OŚWIADCZENIE KOREKTA OŚWIADCZI MCOWI	Y CUDZOZIE (MCZASOWE dnia 20 kwietnia 200 ENIA	(MCOWI GO 04 r. o promocji zatrudnienia i instytu	ıcjach rynku pracy (Dz. U. z 2018
czy cudzoziemców – obywateli pa z. 1265 z późn. zm.) DMIOT POWIERZAJĄCY WYI Dotyczy osób fizycznych jeżeli zo: podmiot gospodarczy Nazwa: X Imię:	G POWIEF W CH ństw określonych w przepisach wyd KONYWANIE PRACY CUDZOZIE stał nadany:	22ENIU WYKONYWANIA PRAC ARAKTERZE PRACOWNIKA TY anych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy 2 OŚWIADCZENIE KOREKTA OŚWIADCZI MCOWI	Y CUDZOZIE (MCZASOWE e dnia 20 kwietnia 200 ENIA ENIA Pryczna	(MCOWI GO 24 r. o promocji zatrudnienia i instytu	rcjach rynku pracy (Dz. U. z 2018

Po zakończeniu modyfikacji dokumentu, należy wybrać przycisk "Zapisz", po jego wybraniu zostaniemy przeniesieni do okna *Szczegóły dokumentu roboczego*.

Szczegółowe informacje na temat edycji dokumentu oraz różnego rodzaju udogodnienia wspomagające proces wprowadzania danych na formularzu, zostały opisane w rozdziale <u>Utwórz</u> dokument.

#### 5.2.1.3 Eksportuj dokument roboczy

Istnieje możliwość eksportu wybranego dokumentu do archiwum \*.zip. Eksport został opisany w rozdziale Eksportuj dokument.

#### 5.2.1.4 Wyślij dokument roboczy

Funkcjonalność została opisana w rozdziale Wyślij dokument.

### 5.2.1.5 Sprawdź aktualność wzoru

Istnieje możliwość sprawdzenia aktualności wzoru. W tym celu należy nacisnąć przycisk "Sprawdź aktualność wzoru".

Wyświetli się informacja o wersji wzoru dokumentu:



# 5.2.2 Usuń dokument roboczy

Istnieje możliwość usunięcia formularza roboczego z listy dokumentów roboczych. W tym celu należy: 1. Zaznaczyć odpowiedni dokument.

2. Następnie wybrać przycisk "Usuń".

Spraw	vy ∣ Skrzynk DOKUMENTÓW	a odbiorcza   Dokumenty robo ROBOCZYCH	cze   Dokume	enty wysłane 🛛	Nowy dokun	nent
Filtr •	KOD DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU	ADRESAT	DATA UTWORZENIA	DATA MODYFIKACJI 🗸	INFORMACJE DODATKOWE
0	ZC-WPZ	Wniosek o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	DUW we Wrocławiu	2018-12-18 19:48	2018-12-18 19:48	Dane cudzoziemca: A A
۲	PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego	PUP w Chodzieży	2018-12-18 19:48	2018-12-18 19:48	Dane cudzoziemca: A A
0	PSZ-WPZPS	Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	PUP w Chodzieży	2018-12-18 19:46	2018-12-18 19:46	Dane cudzoziemca: A A
0	PSZ-PU	Pismo do urzędu	PUP w Chodzieży	2018-12-18 13:12	2018-12-18 13:12	
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Chodzieży	2018-12-14 13:17	2018-12-14 13:33	Dane cudzoziemca: C C
Znalezion	no 160 pozycji.	Po	zycji na stronie 5	~	Contraction of the second s	nia Strona 2 z 32 następna >
Szczeg	óły/wyślij U	suń Kopiuj				

Moduł wyświetli okno dialogowe z informacją o trwałym usunięciu dokumentu. Użytkownik powinien potwierdzić chęć usunięcia dokumentu.

Usuń	
Informacja Czy chcesz usunąć wybrany dokument? Dokument zostanie usunięty trwale.	
	Tak Nie

# 5.2.3 Kopiowanie dokumentu

Istnieje możliwość kopiowania dokumentów w skrzynce roboczej.

Należy zaznaczyć dokument, który chcemy skopiować oraz wybrać przycisk "Kopiuj" - pojawi się komunikat:

Kopiuj do	dokumentów rob	oczych			
Informacja	ı				
Czy chcesz sl	kopiować wybrany do	kument do roboczych	?		
					Tak Nie

Kopia dokumentu pojawi się na liście dokumentów roboczych. Kopiowana będzie tylko treść dokumentu bez podpisu i załączników.

# 5.3 Dokumenty wysłane

Okno Dokumenty wysłane służy do przeglądania oraz kopiowania dokumentów wysłanych.

W celu sprawdzenia zawartości dokumentów wysłanych należy: 1. Wybrać z menu *Sprawy -> Dokumenty wysłane*. Pojawi się okno:

Sprav	wy   Skrzyn	ka odbiorcza	a   Dokumenty robo	cze   Dokume	enty wysłane	O Nowy dokur	nent
LISTA	DOKUMENTÓV	V WYSŁANYC	н				
✓ Pok	aż ukryte (wyświe	etlane kursywą)	)				
Filtr •	KOD DOKUMENTU	KOREKTA	NAZWA DOKUMENTU	ADRESAT	DATA UTWORZENIA	DATA Wysłania 🗸	INFORMACJE DODATKOWE
0	KRB		Karta rejestracji bezrobotnego	PUP w Chodzieży	2018-12-14 13:59	2018-12-14 13:59	
0	PSZ-OPWP	•	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Chodzieży	2018-12-13 14:42	2018-12-13 14:42	Dane cudzoziemca: C C
0	PSZ-OPWP		Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Chodzieży	2018-12-13 14:38	2018-12-13 14:38	Dane cudzoziemca: C C
0	PSZ-PPPO		Powiadomienie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń	PUP w Chodzieży	2018-12-13 13:30	2018-12-13 13:30	Dane cudzoziemca: C C
0	PSZ-OPWP	✓	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Chodzieży	2018-12-13 12:28	2018-12-13 12:28	Dane cudzoziemca: KorektaDruga Druga
Znalezio	no 912 pozycje.		Ро	zycji na stronie 5	~	poprzedn	ia Strona 10 z 183 następna 🕽
Szczeg	jöły Ukryj	Przywróć	Eksportuj Kopiuj				
LISTA	DOKUMENTÓV	V POWIĄZAN	үсн				
🖌 Pok	aż ukryte (wyświe	etlane kursywą)					
Filtr •	KOD DOKUMENTU	KOREKTA	NAZWA DOKUMENTU	NADAWCA/ ADRESAT	DATA NADANIA/ WYSŁANIA +	DATA POŚWIADCZENIA/ UTWORZENIA	INFORMACJE DODATKOWE
				Brak wyników			
Szczeg	jõły Eksport	uj Wizuali	izacja HTML Kontynu	uj korespondencję			

*Lista dokumentów wysłanych* składa się z kolumn:

- kod dokumentu,
- korekta,
- nazwa dokumentu,
- adresat,
- data utworzenia,
- data wysłania, informacje dodatkowe.

*Lista dokumentów powiązanych* składa się z kolumn: • kod dokumentu,

- korekta,
- nazwa dokumentu,
- nadawca/adresat,
- data nadania/wysłania,
- data poświadczenia/utworzenia,
- informacje dodatkowe.

/

ڬ 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,
- "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,
- "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,
- "Kopiuj" pozwala na skopiowanie wysłanego dokumentu do skrzynki roboczej.

Szczegółowe informacje na temat obsługi dokumentów powiązanych, zostały opisane w rozdziale Dokumenty powiązane.

## 5.3.1 Szczegóły dokumentu wysłanego

Po wybraniu przycisku "Szczegóły" pojawia się okno Szczegóły dokumentu wysłanego:

Szczegóły dokumentu wysłanego
Kod dokumentu: PSZ-OPWP
Korekta: nie
Nazwa dokumentu: Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
Adresat: PUP w Chodzieży
Data utworzenia: 07.12.2018 12:36
Data modyfikacji: 07.12.2018 12:38
Data wysłania: 07.12.2018 12:38
Informacje dodatkowe: Dane cudzoziemca: C C
Wersja wzoru dokumentu: 3
Wersja formularza: 3
Załączniki
1. 02.png 0.10 MB Pobierz
Powrót Przeglądaj Eksportuj Pokaż poświadczenie przedłożenia Kontynuuj korespondencję

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Powrót" powrót do okna dokumentów wysłanych,
- "Przeglądaj" 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 przedłożenia" powoduje wywołanie okna z Urzędowym poświadczeniem przedłożenia.

## 5.3.1.1 Przeglądaj dokument wysłany

Jeśli użytkownik chce skorzystać z funkcji przeglądania dokumentu musi nacisnąć przycisk "Przeglądaj". Funkcja została opisana w rozdziale Przeglądaj dokument roboczy.

### 5.3.1.2 Eksportuj dokument wysłany

Istnieje możliwość eksportu dokumentu wysłanego do archiwum \*.zip za pomocą przycisku "Eksportuj". Eksport został opisany w rozdziale Eksportuj dokument.

#### 5.3.1.3 Pokaż poświadczenie przedłożenia

Użytkownik może zobaczyć poświadczenie przedłożenia. W tym celu należy nacisnąć przycisk "Pokaż poświadczenie przedłożenia" znajdujący się na dole strony. Pojawi się okno z możliwością wizualizacji oraz eksportu poświadczenia do archiwum:



#### Wizualizacja Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia:



## 5.3.2 Ukryj dokument wysłany

Aby skorzystać z funkcji "Ukryj", należy postępować jak w rozdziale Ukryj dokument odebrany.

## 5.3.3 Przywróć dokument wysłany

Istnieje możliwość przywrócenia dokumentu przeniesionego wcześniej do ukrytych. Funkcja została

opisana w rozdziale Przywróć dokument odebrany. Przywrócony z ukrytych dokument znajdzie się ponownie na liście dokumentów wysłanych.

#### 5.3.4 Kopiowanie dokumentu

Istnieje możliwość kopiowania wysłanych dokumentów do skrzynki roboczej. Należy zaznaczyć dokument, który chcemy skopiować oraz wybrać przycisk "Kopiuj" - pojawi się komunikat:



Kopiowana jest jedynie treść dokumentu, bez podpisu i załączników.

Nie ma możliwości skopiowania dokumentu typu KRB.

#### 5.4 Nowy dokument

Okno Nowy dokument pozwala na utworzenie dokumentu. Poniżej zaprezentowano listę dokumentów, dostępnych w systemie:

- KPRM-ZPS Zgłoszenie praktyki studenckiej w administracji,
- KRAZ-AKT Wniosek o zmiane danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia.
- KRAZ-IDZ Informacja o działalności agencji zatrudnienia,
- KRAZ-WNI Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia,
- KRAZ-WYK Wniosek o wykreślenie z Rejestru Podmiotów Prowadzacych Agencje Zatrudnienia,
- KRAZ-ZPZ Zawiadomienie podmiotu zagranicznego o zamiarze świadczenia usług z zakresu agencii zatrudnienia.
- KRAZ-ZWD Zawiadomienie o wznowieniu działalności agencji zatrudnienia,
- KRAZ-ZZD Zawiadomienie o zawieszeniu działalności agencji zatrudnienia,
- PSZ-KRBU Uzupełnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy,
- PSZ-OPWP Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- PSZ-OPWPA Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego,
- PSZ-OZPS Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej,
- PSZ-PSK Wniosek o przelew świadczenia na konto,
- PSZ-PU Pismo do urzędu,

- PSZ-PZPO Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń
- PSZ-WBZAT Wniosek o przyznanie bonu zatrudnieniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia,
- PSZ-WPD Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania,
- PSZ-WPDA Wniosek o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego,
- PSZ-WPSB Wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej,
- PSZ-WPZPS Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- PSZ-WPZPSA Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze pracownika tymczasowego,
- PSZ-WRKSP Wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- PSZ-WSI Wniosek o skierowanie na szkolenie,
- PSZ-WWZ Wniosek o wydanie zaświadczenia,
- PSZ-WZPS Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- PSZ-WZPSA Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze pracownika tymczasowego,
- PSZ-WZUZS Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu,
- PSZ-ZBG Zgłoszenie wyjazdu lub braku gotowości do podjęcia zatrudnienia,
- PSZ-ZOPP Zgłoszenie oferty pracy,
- PSZ-ZOPS Zgłoszenie oferty stażu lub praktyki,
- PSZ-ZPP Zgłoszenie podjęcia pracy,
- PSZ-ZRDG Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działalności gospodarczej,
- RIS-WNI Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności,
- RIS-WYK Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
- ZC-WPZ Wniosek o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ZC-WWZ Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ZC-WZDC Wniosek o zmianę danych cudzoziemca, któremu powierzono wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ZC-WZDP Wniosek o zmianę danych podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokonanie wyboru dokumentu odbywa się poprzez zaznaczenie odpowiedniej pozycji na liście. Możliwe jest sortowanie i filtrowanie po obu kolumnach *Kod* i *Nazwa*.

Wniosek KRAZ-IDZ można wysyłać tylko w terminie od 1 do 31 stycznia każdego roku, w celu złożenia do Wojewódzkiego Urzędu Pracy informacji o działalności agencji zatrudnienia za poprzedni rok.

Sprawy ⑦	
Sprawy   Skrzynka	a odbiorcza 📋 Dokumenty robocze 📋 Dokumenty wysłane 📋 💽 Nowy dokument
WYBÓR FORMULARZA	۱ ۱
Filtr - KOD DOKUMENTU -	NAZWA DOKUMENTU
O KPRM-ZPS	Zgłoszenie praktyki studenckiej w administracji
O KRAZ-AKT	Wniosek o zmianę danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia
O KRAZ-IDZ	Informacja o działalności agencji zatrudnienia
O KRAZ-WNI	Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia
O KRAZ-WYK	Wniosek o wykreślenie z Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia
Znaleziono 38 pozycji.	Pozycji na stronie 5 🗸 🎸 🗸 poprzednia Strona 1 z 8 następna 🕻
Podgląd formularza	Dalej

Użytkownik może utworzyć wybrany przez siebie dokument, korzystając z przycisku "Dalej" lub też zobaczyć formularz bez możliwości wprowadzenia w nim zmian, wybierając przycisk "Podgląd formularza".

Dodając nowy dokument po wyborze kontekstu organizacji, lista dostępnych dokumentów zawężona jest tylko do tych, które mogą zostać wysłane w imieniu organizacji.

## 5.4.1 Tworzenie i wysyłka dokumentu

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Wybór adresata wniosku
- Utwórz dokument
- Wyślij dokument

#### 5.4.1.1 Wybór adresata wniosku

W celu złożenia nowego wniosku należy:

1. Wybrać przycisk "Dalej".

2. Następnie wybrać jednostkę, do której użytkownik 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 zezwolenia na pracę cudzoziemców adresatami są Urzędy Wojewódzkie.

lybor placówki PU	Р			
Należy wybrać urząd pracy, d elektronicznie w danym urzę	o którego zostanie złożony wnio dzie.	sek. Brak urzędu pracy może być	spowodowany tym, że wniosel	k nie jest obsługiwany
dresat wniosku				

W tym celu należy wybrać adresata z listy rozwijanej lub nacisnąć przycisk "Wybierz z listy", pojawi się okno dialogowe:

Wybór placówki		
Nazwa placówki: wro 🗙		
Jednostki PUP		
OPIS PLACÓWKI 🗸	MIEJSCOWOŚCI	
Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy	Jelenia Góra, Legnica, Wałbrzych, Wrocław	
Znaleziono 1 pozycję.		
		Anuluj Wybierz

W polu <Nazwa placówki> można zawężać liczbę placówek na liście poprzez wpisanie przykładowo nazwy bądź początku nazwy miejscowości. Poniżej wyświetli się lista z placówkami w wybranym mieście lub o odpowiedniej nazwie - w zależności od szukanej frazy. Należy zaznaczyć odpowiednią jednostkę i zatwierdzić przyciskiem "Wybierz".

Pole "Adresat wniosku" uzupełnia się odpowiednią jednostką, do której zostanie wysłany formularz.

Vybór adresata wniosku			
Wybor placówki PUP			
Należy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu elektronicznie w danym urzędzie. Adresat wniosku	pracy może być spowodowar	ny tym, że wniosek	k nie jest obsługiwany
Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach		~	Wybierz z listy
wrót Utwórz dokument			

 $\wedge$ 

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.

Wybór adresata wniosku	
Adresat wniosku	
Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia - Zielona Linia	~
Powrót Utwórz dokument	

3. Po wyborze placówki należy wybrać przycisk "Utwórz dokument" - zostanie wyświetlony zaznaczony wcześniej formularz.

#### 5.4.1.2 Utwórz dokument

Okno wyświetla wybrany przez użytkownika formularz HTML w trybie edycji:

WNIOSEK O WYKREŚLENIE Z REJESTRU PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH AGENCJE	ZATRUDNIENIA	
	MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA:	dolnośląskie 🗸 \star
O PODMIOTÓW P	WNIOSEK WYKREŚLENIE Z REJESTRU ROWADZĄCYCH AGENCJE ZATRUDNIENIA	
Wniosek składa się do marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę podmiotu.	W przypadku przedsiębiorcy zagranicznego – wniosek składa się do marsza i wydał obowiązujący certyfikat	ałka województwa, który dokonał wpisu podmiotu do rejestru
Wnoszę o wykreślenie podmiotu z rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, zg	todnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:	
Numer wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia podmiotu:		*
lub		
Numer identyfikacji podatkowej - NIP podmiotu:		*
1. OZNACZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WYKREŚLENIE		
Nazwa podmiotu:		
2. ADRES SIEDZIBY PODMIOTU		
O adres krajowy	o adres zagraniczny	
Anuluj		Wydruk Zapisz

Użytkownik powinien prawidłowo wypełnić każde pole 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.

*Tworząc nowy dokument w kontekście organizacji, zostanie on zasilony inicjalnie danymi organizacji.* 

Po wypełnieniu wniosku, należy wybrać przycisk "Zapisz".

W przypadku, gdy któreś z wymaganych pól nie będzie wypełnione, bądź zostanie wypełnione błędnie, po wybraniu przycisku "Zapisz", pojawi się informacja:

NFORMACJA				
ormularz zawiera błędy	, jego wysłanie nie będzie	możliwe. Czy kontyni	iować?	

Po wybraniu "Tak" lub gdy wniosek został poprawnie wypełniony, użytkownik zostaje przeniesiony do okna *Szczegóły dokumentu roboczego.* 

Szczegóły dokumentu roboczego	
Kod dokumentu: PSZ-PU	
Nazwa dokumentu: Pismo do urzędu	
Adresat: PUP w Chodzieży	
Data utworzenia: 13.02.2019 14:33	
Data modyfikacji: 13.02.2019 14:36	
Informacje dodatkowe:	
Wersja wzoru dokumentu: 4	
Wersja formularza: 4	
Załączniki	
Dodaj załącznik	
Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB	
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikiem: 24.00 MB	
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikiem: 0.01 MB	
Powrót	Wyślij Eksportuj Przeglądaj Edycja Sprawdź aktualność wzoru
o uzupełnionego formularza można dodać z	ałaczniki 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.

Na niektórych formularzach istnieje możliwość dołączania załączników, które po dodaniu można pobrać lub usunąć. Załączniki dołączone na formularzu są później również widoczne na oknie Szczegóły dokumentu roboczego w polu Załączniki, lecz nie można ich w tym miejscu usuwać.

Formularze w technologii HTML5, mogą być uruchamiane i wypełniane na urządzeniach mobilnych (np. telefonie komórkowym – smartphone, tablecie), bez konieczności instalacji dodatkowych plugin-ów (np. flash). W zależności od rozdzielczości ekranu, następuje autoskalowanie formatki ekranowej do rzeczywistych rozmiarów ekranu, na którym są uruchamiane formularze. Wydruk formularza natomiast zawsze jest taki sam, bez względu na rozmieszczenie kontrolek na formularzu podczas wprowadzania danych.

#### 5.4.1.3 Wyślij dokument

Istnieje możliwość wysłania dokumentu. Jednak warunkiem wysłania dokumentu jest jego poprawne wypełnienie.

Użytkownik powinien posiadać profil zaufany na platformie ePUAP lub podpis kwalifikowany, który pozwoli potwierdzić jego tożsamość, chyba, że urząd dla danego dokumentu nie wymaga podpisu, wtedy użytkownik ma możliwość wysłania dokumentu bez podpisu.

Dla wniosków składanych do KRAZ, podpis jest wymagany, w związku z tym użytkownik nie ma możliwości wyboru opcji wysłania wniosku bez podpisu.

W celu wysłania dokumentu należy:

Nacisnąć przycisk Wyślij, który znajduje się w dole okna szczegółów dokumentu roboczego.

Należy wybrać sposobu kontaktu ze strony urzędu: kontakt poprzez konto w praca.gov.pl lub kontakt listowny - użytkownik może wybrać tylko jedną opcję. Należy wybrać także sposób podpisu dokumentu.



Dla wniosków PSZ-ZOPS oraz KPRM-ZPS na oknie wyboru sposobu podpisu, krok z wyborem sposobu kontaktu ze strony urzędu zostaje pominięty, gdyż wnioski te są składane do CBOP.

W przypadku składania wniosku w imieniu organizacji, na oknie Wybór sposobu podpisu, dodatkowo pojawia się sekcja dotycząca danych organizacji. Należy wprowadzić numer NIP oraz REGON lub Identyfikator organizacji zagranicznej (w przypadku organizacji zagranicznej), w celu utworzenia bądź weryfikacji konta organizacji.



Jeżeli użytkownik nie posiada podpisu, a opcja wysłania dokumentu bez podpisu jest dostępna, należy wybrać przycisk "Przekaż dane bez podpisu". Po wysłaniu dokumentu, formularz znajdzie się na liście dokumentów wysłanych w skrzynce osobistej lub jeśli dokument był składany w imieniu organizacji, również w skrzynce danej organizacji.

Jeśli użytkownik posiada profil zaufany na platformie ePUAP należy wybrać opcję "Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij".

Moduł przekieruje użytkownika na platformę ePUAP, gdzie należy się zalogować.

aufany 📶			V Zarejestruj się
PROFIL ZAUFANY A	KTUALNOŚCI POMOC K	ONTAKT	
Lo	gowanie za pomocą hasła	Wybierz inny sposób logowani	a
Login lub adres e-mail * Hasło *	* - pola wymagane	Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowaneg         Zaloguj przez bankowość elektroniczną »         Inteligo         Bonk Polski         Inteligo         ING So	0 »
EPOHP 2			
	Portal nadzorowany przez Ministers	two Cyfryzacji. © Wszystkie prawa zastrzeżone.	
		Ministerstwo UNI Cyfryzacji FUNC	A EUROPEJSKA EUROPEJSKI DUSZ SPOŁECZNY
Projekt wsp	Śłfinansowany ze środków Unii Europeiskiej w ramach	Europeiskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi PO I	G.

Po zalogowaniu następuje krok z podpisywaniem dokumentu. Należy wybrać przycisk "Podpisz profilem zaufanym".

Podpisywanie dokum	nentu		Anuluj	Podpisz profilem zaufanym	•
				Podpisz certyfikatem kwalifikov	vanym »
Informacje o profilu zaufanym	Pierwsze imię				
	Drugie imię				
	Nazwisko				
	PESEL				
	Identyfikator użytkownika				
	Data utworzenia 08-	-05-2018 14:07			
	Data wygaśnięcia 09-	-05-2021 00:00			
Informacje dodatkowe	Podpis dokumentu w systemie ePUAP				
Dane dokumentu 1	Informacje dodatkowe Whiosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Podgląd dokumentu Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. A poniżej. Pobierz dokument (xml)	h Agencje Zatrudnienia by się z nią zapoznać, m	ożesz pobra	ć dokument, korzystając z przycisł	su

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Następnie pojawia się okno z autoryzacją podpisania dokumentu profilem zaufanym. Po wpisaniu kodu (który uprzednio użytkownik otrzymał na skrzynkę e-mail) i wybraniu przycisku "Autoryzuj i podpisz dokument", system powraca do modułu praca.gov.pl.



Następnie wyświetlona zostanie informacja o poprawnym wysłaniu formularza.



W przypadku wniosków składanych do Powiatowego Urzędu Pracy, jeśli urząd dla danego dokumentu wprowadził własną treść podsumowania, pojawi się ona pod informacją, iż dokument został wysłany.



W przypadku wysłania wniosku bez podpisu do systemu STOR, na oknie komunikatu, pod informacją, iż dokument został wysłany, będzie wyświetlana treść:

Wysłanie dokumentu	
Dokument został wysłany. Przekazanie danych do urzędu nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku. W osobiście) do właściwego urzędu.	niosek należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w formie papierowej (pocztą lub
	ок
_	

W przypadku wysłania wniosku z podpisem w imieniu organizacji, a organizacja nie ma jeszcze reprezentanta, na oknie komunikatu pojawi się treść:



W przypadku wysłania wniosku w imieniu organizacji, a organizacja ma już reprezentanta, na oknie komunikatu pojawi się treść:

Wysłanie dokumentu		
Informacja Dokument został wysłany w imieniu organizacji bob-soft. Aby wysłać prośbę o przypisanie do organizacji naciśnij przycisk Wyślij. Jeżeli nie chcesz wysłać prośby o przypisanie naciśnij przycisk Ok.	e do organizacj	i
	Wyślij	Ok

Po wysłaniu dokumentu, dokument ten trafia do dokumentów wysłanych do skrzynki osobistej lub jeśli dokument był składany w imieniu organizacji, również do skrzynki danej organizacji. Z tego miejsca istnieje możliwość skopiowania wysłanego dokumentu do skrzynki roboczej.

Wybierając przycisk "Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij", uruchamia się wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego, z prośbą o podanie kodu PIN. Następnie należy podpisać dokument oraz zatwierdzić wykonaną operację, by powrócić do modułu praca.gov.pl.

## 5.4.2 Podgląd formularza

Użytkownik może skorzystać z funkcji "Podgląd formularza". Funkcja ta pozwala na podejrzenie dokumentu, jednak nie ma możliwości jego edycji i zapisu.

Aby skorzystać z tej funkcji należy nacisnąć przycisk Podgląd formularza, znajdujący się w dolnej części okna Wybór formularza.

Pobrany formularz pdf można wydrukować, wypełnić ręcznie i wysłać pocztą tradycyjną do odpowiedniej jednostki.

PSZ-STOR

**RIS-WNI** 

WNIOSEK DO REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH O: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)								
	AKTUALIZACJĘ DANYCH							
KOREKTĘ DANYCH	KONTYNUACJĘ DZIAŁALNOŚCI							
(*) Podmiot ubiegający się o wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniow kontynuację działalności, aktualizację danych lub korektę danych może byo nadano numer ewidencyjny).	wych (RIS) powinien złożyć wyłącznie wniosek o wpis. Wniosek o ś złożony tylko przez podmiot wpisany do rejestru RIS (czyli taki, któremu							
NAZWA I ADRES WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY (wypełnia wojewódzki urząd pracy)								
Wojewódzki Urząd Pracy:								
Telefon:	Faks:							
Adres e-mail:								
DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ (wypełnia wojewódzk	ti urząd pracy)							
Data wpisu instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych (dd. mm. r	m):							
Numer ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych:	Identyfikator krajowego rejestru podziału terytorialnego kraju TERYT:							
DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ								
Nazwa instytucji:								
Numer identyfikacji podatkowej - NIP:	REGON:							
lmię i nazwisko osoby kierującej instytucją szkoleniową:								
ADRES SIEDZIBY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ								
Województwo:	Powiat:							
Gmina:	Miejscowość:							

# 5.5 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 oświadczeni (PSZ-PPPO) i Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji o

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 •	KOD DOKUMENTU	KOREKTA	NAZWA DOKUMENTU	NADAWCA/ ADRESAT	DATA NADANIA/ WYSŁANIA •	DATA POŚWIADCZENIA/ UTWORZENIA	INFORMACJE DODATKOWE	
0	PSZ-PZPO		Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń	PUP we Wrześni	2018-10-26 11:12	2018-10-26 11:12	Dane cudzoziemca: Oświadczenie Oświadczenie	
0	PSZ-PPPO		Powiadomienie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń	PUP we Wrześni	2018-10-26 11:11	2018-10-26 11:11	Dane cudzoziemca: Oświadczenie Oświadczenie	
0	PSZ-OPWP	•	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wrześni	2018-10-19 11:10	2018-10-19 11:09	Dane cudzoziemca: Oświadczenie Oświadczenie	
0	ODP		Dokument odpowiedzi	PUP we Wrześni	2018-10-19 10:10	2018-10-19 10:22		
0	PSZ-OPWP		Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP we Wrześni	2018-10-19 09:29	2018-10-19 09:29	Dane cudzoziemca: Oświadczenie Oświadczenie	
Znaleziono 5 pozycji.								
Szczegőły Eksportuj Wizualizacja HTML Kontynuuj korespondencję								

Gdy klient na *Liście dokumentów odebranych* 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.

Sprawy ②
Sprawy 🛛 Skrzynka odbiorcza 📋 Dokumenty robocze 📋 Dokumenty wysłane 📋 😯 Nowy dokument
Szczegóły dokumentu wysłanego
Kod dokumentu: PSZ-OPWP
Korekta: nie
Nazwa dokumentu: Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
Adresat: PUP w Gliwicach
Data utworzenia: 19.12.2018 12:56
Data modyfikacji: 19.12.2018 12:56
Data wysłania: 19.12.2018 12:56
Informacje dodatkowe: Dane cudzoziemca: A A
Wersja wzoru dokumentu: 3
Wersja formularza: <b>3</b>
Załączniki
Brak załączników.
Powrót Przeglądaj Eksportuj Pokaż poświadczenie przedłożenia Kontynuuj korespondencję

Następnie otwiera się okno z wyborem dokumentu do dalszej korespondencji:

Ŋ	bierz rodzaj dokumentu, którym chcesz prowadzić dalszą korespondencję w sprawie:
	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP) - 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.
	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)

# Rozdział VI Usługi elektroniczne urzędów pracy

W module praca.gov.pl oprócz składania wniosków od strony obsługi Spraw, możliwe jest składanie wniosków z okna *Usługi elektroniczne urzędów pracy*. Kreatory składania wniosków od strony *Usług elektronicznych urzędów pracy*, są dostępne z pozycji użytkownika niezalogowanego do modułu praca. gov.pl, jak i użytkownika zalogowanego do modułu.

Wygląd okna z poziomu użytkownika niezalogowanego bądź zalogowanego w kontekście osobistym:



W przypadku, gdy użytkownik pracuje w kontekście organizacji, w części dotyczącej usług elektronicznych, lista dostępnych dokumentów jest zawężona tylko do dokumentów, które mogą zostać wysłane w imieniu organizacji.



Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych - funkcjonalność została opisana w rozdziale Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy
- Zatrudnianie cudzoziemców
- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
- Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS
- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu
- Inne pismo do urzędu
- Obsługa wniosków

### 6.1 Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

Okno Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy zawiera następujące dokumenty:

- Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)
- Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)
- Zgłoszenie wyjazdu lub braku gotowości do podjęcia zatrudnienia (PSZ-ZBG)
- Uzupełnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)
- Zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)
- Wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej (PSZ-WPSB)
- Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)

- Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działaności gospodarczej (PSZ-ZRDG)
- Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu na nowe miejsce zamieszkania (PSZ-WPD)



Proces Zgłoszenia do rejestracji, został opisany w podręczniku Rejestracja Beneficjentów, w dziale Zgłoszenie do rejestracji.

Procesy Zmiany danych w urzędzie pracy, Ponownej rejestracji w urzędzie pracy osoby bezrobotnej oraz Ponownej rejestracji w urzędzie pracy osoby poszukującej, zostały opisane w podręczniku Rejestracja Beneficjentów,w dziale Ponowne zgłoszenie do rejestracji lub zmiana danych.

Proces składania wniosków PSZ-KRBU oraz PSZ-WPSB, został opisany w dziale Obsługa wniosków.

### 6.2 Zatrudnianie cudzoziemców

Okno Zatrudnianie cudzoziemców dla użytkownika zalogowanego, zawiera następujące przyciski (kafelki) z ikonami:



Okno Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi dla użytkownika zalogowanego, zawiera następujące dokumenty:

- 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 (PSZ-PZPO)



Okno Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca dla użytkownika zalogowanego, zawiera następujące dokumenty:

- Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WZPS)
- Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polski w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-WZPSA)
- Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolnia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WPZPS)
- Wniosek podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polski w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-WPZPSA)
- Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej (PSZ-OZPS)



Okno Zezwolenia na pracę cudzoziemca dla użytkownika zalogowanego, zawiera następujące dokumenty:

- 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)

Zezwolenia na pracę cudzoziemca ③	
Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę	Wniosek o przedłużenie zezwolenia na
cudzoziemca na terytorium	pracę cudzoziemca na terytorium
Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WWZ)	Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WPZ)
Wniosek o zmianę danych podmiotu	Wniosek o zmianę danych cudzoziemca,
powierzającego cudzoziemcowi	któremu powierzono wykonywanie
wykonywanie pracy na terytorium	pracy na terytorium Rzeczypospolitej
Rzeczypospolitej Polskiej (ZC-WZDP)	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.

# 6.3 Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

Okno Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk, zawiera następujące wnioski:

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



Proces składania wniosków, został opisany w dziale Obsługa wniosków.

# 6.4 Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS

Okno Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS zawiera następujące przyciski (kafelki) z ikonami:



Okno Wnioski dotyczące Rejestru Agencji Zatrudnienia (KRAZ) zawiera następujące przyciski (kafelki) z ikonami:

- Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WNI)
- Zawiadomienie o wznowieniu działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-ZWD)
- Wniosek o zmianę danych w Rejestrze Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-AKT)
- Wniosek o wykreślenie z Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WYK)
- Zawiadomienie o zawieszeniu działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-ZZD)
- Informacja o działalności agencji zatrudnienia (KRAZ-IDZ)



Po wybraniu przycisku *Wykaz Podmiotów Zagranicznych (WPZ)* otwiera się okno kreatora zawierające formularz:

 Zawiadomienie podmiotu zagranicznego o zamiarze świadczenia usług z zakresu agencji zatrudnienia (KRAZ-ZPZ)

zatrudnienia - Wybór adresata ③ KRAZ-ZPZ O Wybór adresata O Edycja formularza O Weryfikacja konta O Wysłanie wniosku O Podsum	owanie	encji
Regulamin		
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu. <b>Adresat wniosku</b>		
Podaj nazwę urzędu	~	Wybierz z listy
Przerwij wprowadzanie danych		Przejdź do edycji wniosku
Wczytaj dane		

Okno 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)



Wniosek KRAZ-IDZ można wysyłać tylko w terminie od 1 do 31 stycznia każdego roku, w celu złożenia do Wojewódzkiego Urzędu Pracy informacji o działalności agencji zatrudnienia za poprzedni rok.

Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS są składane za pomocą systemu Broker SI PSZ, do systemu STOR.



Proces składania wniosków, został opisany w dziale Obsługa wniosków.

## 6.5 Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Okno Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu, zawiera następujące dokumenty:

- Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (PSZ-WZUZS)
- Wniosek o przyznanie bonu zatrudnieniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia (PSZ-WBZAT)
- Wniosek o skierowanie na szkolenie (PSZ-WSI)
- Wniosek o wydanie zaświadczenia (PSZ-WWZ)
- Wniosek o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego (PSZ-WPDA)
- Wniosek o przelew świadczenia na konto (PSZ-PSK)



Proces składania wniosków, został opisany w dziale Obsługa wniosków.

# 6.6 Inne pismo do urzędu

Wybierając Inne pismo do urzędu (PSZ-PU), otwiera się kreator, który pozwala na złożenie dowolnego pisma do urzędu.

Pismo do urzędu - Wybór adresata 🕜
PSZ-FU O Wybór adresata O Edycja formularza O Weryfikacja konta O Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Regulamin
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.
Wybór placówki PUP
Rależy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu pracy może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.
Adresat wniosku
Podaj nazwę urzędu 🗸 Wybierz z listy
Przerwij wprowadzanie danych Przejdź do edycji wniosku
Wczytaj dane

Proces składania wniosku, został opisany w dziale Obsługa wniosków.

### 6.7 Obsługa wniosków

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- Wybór adresata
- Edycja wniosku
- Załączniki
- Weryfikacja konta
- Wysłanie wniosku
- Podsumowanie
- Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora

### 6.7.1 Nowa sprawa / kontynuacja

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:



Widok dla użytkownika zalogowanego:

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Nowa sprawa / kontynuacja 📀
PSZ-OPWP 🛇 Wykaz wniosków 🔿 <u>Nowa sprawa / kontynuacja</u> Wybór adresata Edycja formularza Wysłanie wniosku Podsumowanie
Nowa sprawa / kontynuacja
🔿 Wysyłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)
O Wysyłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy
Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Krok "Nowa sprawa / kontynuacja" występuje jedynie na wnioskach, do których można kontynuować korespondencję.

Po wybraniu opcji "Wysyłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy" wyświetla się tabela "Wybór sprawy", z której należy wybrać wniosek, do którego klient chce kontynuować korespondencję:

Oświ	adczenie	e o powierzeniu wykonywania pra	cy cudzoziem	cowi - Nowa	sprawa / kontynuacja 📀
PSZ-OPWI	P 🕑 Wyt	kaz wniosków O <u>Nowa sprawa / kontynuacja</u> O Wy	bór adresata O Edyo	ija formularza	Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Nowa	a sprawa	a / kontynuacja			
O Wys	yłanie wniosk	u inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)			
Wysy	yłanie wniosk	u jako kontynuacja istniejącej sprawy			
Wybo	ór spraw	y			
Filtr 🕶	RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI 🗸	INFORMACJE DODATKOWE
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach	2019-08-22 09:47	Dane cudzoziemca: a a
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach	2019-08-21 14:30	Dane cudzoziemca: Nowe Nowe
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach	2019-08-21 14:30	Dane cudzoziemca: a a
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach	2019-08-21 14:30	Dane cudzoziemca: a a
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Chodzieży	2019-08-14 13:31	Dane cudzoziemca: C C
Znalezi	iono 404 po	zycje. Pozycji r	na stronie 5 🗸 🗸		🗙 poprzednia Strona 1 z 81 następna 🕻
Drzor	wii wprowod	zania danuch			Weters Palei
Przer	wij wprowad				wstecz Datej

Widok po wybraniu wniosku:

Ośw	viadczeni	e o powierzeniu wykonywania pra	cy cudzoziemcowi	- Nowa sprawa / kontynuacja 💿
PSZ-OP	wp 🕑 Wy	kaz wniosków O <u>Nowa sprawa / kontynuacja</u> O Wy	bór adresata 🔵 Edycja formula	rza O Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Nov	va sprawa	a / kontynuacja		
0 W)	ysyłanie wniosł	ku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)		
• Wy	ysyłanie wniosł	ku jako kontynuacja istniejącej sprawy		
Wyt	oór sprav	<i>i</i> y		
Filtr	RODZAJ	NAZWA	URZĄD DATA AKTUAL	INFORMACJE DODATKOWE
۲	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach 2019-08	-22 09:47 Dane cudzoziemca: a a
	Od najnowszy	ych Od najstarszych Pokaż zdarzenia Ukryj	zdarzenia	
	PSZ-OPWP - O Dane cudzoziemo Data nadania: 20	świadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoz a:a a 19-08-22 09:47:08 <b>Adresat:</b> PUP w Poddębicach	iemcowi	
				Kontynuuj korespondencję
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach 2019-08	-21 14:30 Dane cudzoziemca: Nowe Nowe
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach 2019-08	-21 14:30 Dane cudzoziemca: a a
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Poddębicach 2019-08	-21 14:30 Dane cudzoziemca: a a
0	PSZ-OPWP	Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	PUP w Chodzieży 2019-08	-14 13:31 Dane cudzoziemca: C C
Znale	eziono 404 po	pozycje. Pozycji	na stronie 5 🗸 🗸	\$ poprzednia         Strona         1         z 81         następna         \$
Prz	erwij wprowad	Izanie danych		Wstecz Dalej

Następnie należy wybrać przycisk "Dalej" lub "Kontynuuj korespondencję".

#### 6.7.2 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.

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

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Wybór adresata 📀
PSZ-OPWP 🤡 Wykaz wniosków 🖉 Nowa sprawa / kontynuacja O <u>Wybór adresata</u> Edycja formularza O Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Regulamin
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.
Wybór placówki PUP
Vależy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu pracy może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.
Adresat wniosku
Podaj nazwę urzędu 💙 Wybierz z listy
Przerwij wprowadzanie danych     Wstecz     Wybierz z wysłanych     Przejdź do edycji wniosku       Wczytaj dane -

Przycisk "Wybierz z wysłanych" jest dostępny tylko dla użytkowników zalogowanych.

Należy wpisać adresata wniosku. Można to zrobić m.in. za pomocą przycisku "Wybierz z listy" - pojawi się wtedy okno dialogowe:

Nazwa placówki:	
lednostki	
OPIS PLACÓWKI 🔺	MIEJSCOWOŚCI
O Gdański Urząd Pracy	Gdańsk
O Grodzki Urząd Pracy w Krakowie	Kraków
O Miejski Urząd Pracy w Kielcach	Kielce
O Miejski Urząd Pracy w Lublinie	Lublin
<ul> <li>Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim</li> </ul>	Aleksandrów Kujawski
Znaleziono 110 pozycji. Pozycji na stronie	5 V (poprzednia Strona 1 z 22 następna)

W odpowiednie miejsce należy wpisać interesującą użytkownika jednostkę PUP WUP, UW (w zależności od rodzaju wniosku), miasto lub początek nazwy miasta, w którym jednostka się znajduje. Poniżej wyświetli się lista z placówkami w wybranym mieście lub o odpowiedniej nazwie - w zależności od szukanej frazy. Następnie należy zaznaczyć odpowiednią jednostkę i zatwierdzić przyciskiem "Wybierz".

Okno uzupełnia się odpowiednią jednostką, do której zostanie wysłany formularz.

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Wybór adresata ③
PSZ-OPWP 🕑 Wykaz wniosków 🔗 Nowa sprawa / kontynuacja 🖉 Wybór adresata 🖉 Edycja formularza 🖉 Wysłanie wniosku 🖉 Podsumowanie
Regulamin
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.
Wybór placówki PUP
Należy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu pracy może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.
Adresat wniosku
Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach 🗸 Wybierz z listy
Przerwij worowadzanie danych Przeidź do edycji wniosku
Wczytaj dane -

Na oknie wyboru placówki są wyświetlane tylko placówki obsługujące wybrany rodzaj wniosku. Jeżeli na głównym oknie portalu został wskazany urząd, to okno zostanie zainicjowane wskazaną placówką (tylko w przypadku, gdy urząd obsługuje wybrany rodzaj wniosku).

*W* przypadku gdy wybrany przez użytkownika urząd wymaga podpisania danego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, pojawia się informacja:

zc-wzoc 🔗 Wykaz wniosków 🔿 Wybór adresata 🔿 Edycja formularza 🔿 W	Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Regulamin	
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.	z www.praca.gov.pl .
Ważne	
Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, składając wniosek o wy przedstawić dokumenty określone w § 7 ust. 1 lub 5 Rozporządzenia Ministra Rodzi zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonyu oryginale oraz dołączyć do wniosku kopie tych dokumentów. Skany dokumentów s Wnioskodawca, który nie przedstawił oryginałów wymaganych dokumentów do wg terminie, nie krótszym niż siedem dni. Nieusunięcie tych braków spowoduje pozos	vdanie zezwolenia na pracę lub przedłużenie zezwolenia na pracę, powinie iny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawani wania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. poz. 2345) w są elektroniczną kopią dokumentów oryginalnych. tlądu, może zostać wezwany do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym stawienie podania bez rozpoznania.
Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, składając wniosek o wy przedstawić dokumenty określone w § 7 ust. 1 lub 5 Rozporządzenia Ministra Rodzu zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykony oryginale oraz dołączyć do wniosku kopie tych dokumentów. Skany dokumentów s Wnioskodawca, który nie przedstawił oryginałów wymaganych dokumentów do wg terminie, nie krótszym niż siedem dni. Nieusunięcie tych braków spowoduje pozos Adresat wniosku	rdanie zezwolenia na pracę lub przedłużenie zezwolenia na pracę, powinier iny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawani wania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. poz. 2345) w są elektroniczną kopią dokumentów oryginalnych. rlądu, może zostać wezwany do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym stawienie podania bez rozpoznania.
Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, składając wniosek o wy przedstawić dokumenty określone w § 7 ust. 1 lub 5 Rozporządzenia Ministra Rodzu zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonyu oryginale oraz dołączyć do wniosku kopie tych dokumentów. Skany dokumentów s Wnioskodawca, który nie przedstawił oryginałów wymaganych dokumentów do wg terminie, nie krótszym niż siedem dni. Nieusunięcie tych braków spowoduje pozos Adresat wniosku Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	rdanie zezwolenia na pracę lub przedłużenie zezwolenia na pracę, powinier iny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawani, wania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. poz. 2345) w ra elektroniczną kopią dokumentów oryginalnych. rlądu, może zostać wezwany do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym stawienie podania bez rozpoznania.
Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, składając wniosek o wy przedstawić dokumenty określone w § 7 ust. 1 lub 5 Rozporządzenia Ministra Rodzu zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykony oryginale oraz dołączyć do wniosku kopie tych dokumentów. Skany dokumentów s Wnioskodawca, który nie przedstawił oryginałów wymaganych dokumentów do wg terminie, nie krótszym niż siedem dni. Nieusunięcie tych braków spowoduje pozos Adresat wniosku Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu Żłożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpis	vdanie zezwolenia na pracę lub przedłużenie zezwolenia na pracę, powinie iny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawani wania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. poz. 2345) w są elektroniczną kopią dokumentów oryginalnych. słądu, może zostać wezwany do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym stawienie podania bez rozpoznania. Wybierz z listy sem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUA
Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi, składając wniosek o wy przedstawić dokumenty określone w § 7 ust. 1 lub 5 Rozporządzenia Ministra Rodzu zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonyu oryginale oraz dołączyć do wniosku kopie tych dokumentów. Skany dokumentów s Wnioskodawca, który nie przedstawił oryginałów wymaganych dokumentów do wg terminie, nie krótszym niż siedem dni. Nieusunięcie tych braków spowoduje pozos Adresat wniosku Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławių Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpis	vdanie zezwolenia na pracę lub przedłużenie zezwolenia na pracę, powinie iny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawani wania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dz. U. poz. 2345) w są elektroniczną kopią dokumentów oryginalnych. Kłądu, może zostać wezwany do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym stawienie podania bez rozpoznania. Wybierz z listy sem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUJ Wybierz z wysłanych Przejdź do edycji wnios

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.

Zgłoszenie stażu lub praktyki - Wybór adresata 📀		
PSZ-ZOPS Vykaz wniosków O Wybór adresata O Edycja formularza O Wysłanie wniosku O Podsumowanie		
Regulamin		
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.		
Adresat wniosku		
Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia - Zielona Linia	~	
Przerwii wprowadzanie danych Wybierz z wys	anych	Przejdź do edycji wniosku
Wczytaj dane -		

3. W celu przejścia do wybranego wcześniej wniosku, należy wybrać przycisk "Przejdź do edycji wniosku".

Składając wniosek po zalogowaniu się na swoje konto, po wyborze adresata wniosku, użytkownik ma możliwość wyboru dokumentu z wysłanych, który uaktywnia się po wcześniejszym wyborze adresata wniosku.

Pismo do urzędu - Wybór adresata ③		
PSZ-PU O Wybór adresata O Edycja formularza O Wysłanie wniosku O Podsumowanie		
Regulamin		
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl . Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.		
Wybór placówki PUP		
Vależy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu pracy może być spowodowany tym, elektronicznie w danym urzędzie.	że wniosek nie je	st obsługiwany
Adresat wniosku		
Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach	~	Wybierz z listy
Przerwij wprowadzanie danych Wybierz	z wysłanych	Przejdź do edycji wniosku
Wczytaj dane +		

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.

Pis	Pismo do urzędu - Wybór adresata ③			
PSZ-P	U O Wybór adress		idycja formularza 🔵 Wysła	anie wniosku O Podsumowanie
LISTA	DOKUMENTÓW WYBR	ANEGO RODZ	ZAJU WYSŁANYCH DO WYBRA	ANEGO ADRESATA
Filtr •	KOD DOKUMENTU	KOREKTA	NAZWA DOKUMENTU	ADRESAT DATA UTWORZENIADATA WYSŁANIA + INFORMACJE DODATKOWE
0	PSZ-PU		Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2019-08-21 13:15 2019-08-21 13:15
0	PSZ-PU		Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2019-08-21 13:14 2019-08-21 13:14
0	PSZ-PU		Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2019-08-21 13:13 2019-08-21 13:13
0	PSZ-PU		Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2019-08-21 13:12 2019-08-21 13:12
0	PSZ-PU		Pismo do urzędu	PUP w Poddębicach 2019-07-26 12:10 2019-07-26 12:10
Znalezio	no 61 pozycji.			Pozycji na stronie 5 🗸
Wyb	ierz Anuluj			

Po wybraniu przycisku "Wybierz" otwiera się okno z wybranym formularzem, z możliwością edycji danych.

Niektóre urzędy mogą wymagać wcześniejszego zalogowania się do portalu w celu złożenia niektórych wniosków.

Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działalności gospodarczej - Wybór adresata ③
PSZ-ZRDG V Wykaz wniosków O Wybór adresata O Edycja formularza O Weryfikacja konta O Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Regulamin
Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl
Edycja i wysłanie wniosku jest możliwe tylko po zalogowaniu
Wybór placówki PUP
Vależy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu pracy może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.
Adresat wniosku
Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim 💙 Wybierz z listy
Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
Zamknij Podgląd wniosku

### 6.7.3 Edycja formularza

Okno wyświetla wybrany przez użytkownika formularz w trybie edycji:

Wsparcie zapewnia Zielona Linia tel.: <b>19524</b>				
PSZ-OPWP 🔗 Wykaz wniosków 🔗 Nowa sprawa / kontynuacja	Wybór adresata			
Data sporządzenia: 🛅 28.08.2019	Miejscowość:			
	Powiatowy Urząd Pracy we Wschowie			
OŚWIADCZENIE O POWIERZENIU WYKONYWANIA PRACY CUDZOZIEMCOWI dotyczy cudzoziemców – obywateli państw określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.) OŚWIADCZENIE O KOREKTA OŚWIADCZENIA				
1. PODMIOT POWIERZAJĄCY WYKONYWANIE PRACY CUDZO	ZIEMCOWI			
💡 (1) Dotyczy osób fizycznych jeżeli został nadany.				
opdmiot gospodarczy	osoba fizyczna			
Nazwa:				
Imię:	* Drugie imię:			
Nazwisko:	*			
Adras siadzibu / miaisca stałado nobutu na tandorium Pzaczur Wstetz	Nosoolitei Polskiei 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 "Wyślij formularz", 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.:

1. PODMIOT POWIERZAJĄCY WYKONYWAI	NIE PRACY CUDZOZIEMCOWI			
💡 (1) Dotyczy osób fizycznych jeżeli został nadan	ĸ			
podmiot gospodarczy		🔿 osoba fizyczna		
Nazwa:				*
Imię:		Drugie imię:		
Nazwisko:				
Adres siedziby / miejsca stałego pobytu na	terytorium Rzeczypospolitej Polskiej			
Kod pocztowy:	33-333 *	Poczta:	Grybów	*
Województwo:	małopolskie 🗸	* Powiat:	nowosądecki 🗸	*
			Wniosek należy złożyć do PUP właściwego ze względu na adres wnioskodawcy: Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.	ł.
Gmina:	Grybów (gmina wiejska) 🗸	* Miejscowość:	Cieniawa 🗸	*
Ulica:		Nr domu:	* Nr lokalu:	
NIP:	1 Redam numer NIP jost njenopravnov	* REGON:	0 Rodany numer REGON jost njeponravnov	*
PESEL (1):	годану налист ниг језа порорламију.		Founy numer record just inepophany.	
Telefon:		* Faks:		
Adres E-mail:				
oświadcza, że powierzy wykonywanie pracy	cudzoziemcowi.			
Wstecz			Zapisz dane - Wydruk Da	alej

Przycisk "Zapisz dane" umożliwia zapisanie stanu formularza do pliku \*.dkr, bądź jeśli użytkownik jest zalogowany na swoje konto, umożliwia dodatkowo 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".

Formularze w technologii HTML5, mogą być uruchamiane i wypełniane na urządzeniach mobilnych (np. telefonie komórkowym – smartphone, tablecie), bez konieczności instalacji dodatkowych plugin-ów (np. flash). W zależności od rozdzielczości ekranu, następuje autoskalowanie formatki ekranowej do rzeczywistych rozmiarów ekranu, na którym są uruchamiane formularze. Wydruk formularza natomiast zawsze jest taki sam, bez względu na rozmieszczenie kontrolek na formularzu podczas wprowadzania danych.

#### 6.7.4 Załączniki

Po poprawnym wypełnieniu formularza i wybraniu przycisku "Dalej", użytkownik zostaje przekierowany do kroku *Załączniki.* 

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.

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Załączniki ③				
PSZ-OPWP 🔗 Wykaz wniosków 🛇 Nowa sprawa / kontynuacja 🛇 Wybór adresata 🛇 Edycja	formularza O Zała	<u>ączniki</u> O w	ysłanie wniosku	
Załączniki formularza				
😨 Załączniki formularza mogą być usunięte wyłącznie podczas jego ponownej edycji				
1. 01.pdf	0.04 MB	Pobierz		
Załączniki				
😧 W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki.				
			Dodaj załącznik	
Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB				
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB				
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB				
Przerwij wprowadzanie danych			Wstecz Dalej	
Zapisz dane +				

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.

### 6.7.5 Weryfikacja konta

🗜 Krok "Weryfikacja konta" wyświetla się jedynie klientom niezalogowanym.

#### 1. Składanie wniosku przez użytkownika

Przed wysyłaniem formularza przez użytkownika niezalogowanego następuje krok identyfikacji konta.

W obszarze "Weryfikacja konta" wymagane jest wybranie jednej wartości:

- Mam już konto w module praca.gov.pl
- Zakładam konto w module praca.gov.pl

Jesteś niezalogowany

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Weryfikacja klienta ③				
PSZ-OPWP 🔗 Wykaz wniosków 🤗 Nowa sprawa / kontynuacja 🔗 W	Vybór adresata 🕑 Edycja formularza 🤡 Załączniki 🔘 <u>Weryfikacja konta</u>			
Weryfikacja konta				
O Mam już konto w module praca.gov.pl	O Zakładam konto w module praca.gov.pl			
Przerwij wprowadzanie danych Zapisz dane	Wstecz Dalej			

Druga część okna jest prezentowana dopiero po dokonaniu wyboru.

#### • Opcja "Mam już konto w module praca.gov.pl"

Wymagane jest wypełnienie alternatywnie numeru PESEL lub Identyfikator. Po wypełnieniu jednego z wymagań Imię i Nazwisko albo Login ramka pól zmienia kolor z czerwonego na szary, podobnie z nr PESEL i Identyfikatorem.

DŚwiadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Weryfikacja klienta (?) PSZ-OPWP 🛇 Wykaz wniosków 🛇 Nowa sprawa / kontynuacja 🛇 Wybór adresata 🔗 Edycja formularza 🛇 Załączniki 🔿 Weryfikacja konta			
Weryfikacja konta			
Mam już konto w mod	ıle praca.gov.pl	🔘 Zakładam konto w mod	ule praca.gov.pl
Wprowadź dane wymagane do weryfi Jeśli na Twoim koncie jest zapisany n Jeśli rodzajem identyfikatora jest "nu Następnie podaj imię i nazwisko albo	kacji konta klienta zgodnie z danymi jakie są . umer PESEL konieczne jest jego podanie. W p mer osoby fizycznej (PNO)", podaj kraj który v login konta.	zapisane na Twoim koncie. rzeciwnym wypadku podaj identyfikato wydał identyfikator PNO.	r i rodzaj identyfikatora.
PESEL:		Identyfikator:	
Rodzaj identyfikatora:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸 🗸	Kraj wydający identyfikator:	Podaj nazwę kraju 🗸
Imię:	*	Nazwisko:	*
Login:			
Przerwij wprowadzanie danych			Wstecz Dalej
Zapisz dane			

Jeśli konto zostanie zidentyfikowane proces obsługi dokumentu po wybraniu przycisku "Dalej" przejdzie do następnego kroku - *Wysłanie wniosku*.

Jeśli konto nie zostanie zidentyfikowane na ekranie zostanie wyświetlony komunikat w oknie dialogowym: "Konto nie zostało zidentyfikowane. Sprawdź poprawność wprowadzonych danych identyfikacyjnych. Możliwe, że Twoje konto zostało zablokowane. W celu odblokowania konta udaj się do urzędu. Możesz również założyć nowe konto z nowym loginem. Aktywne może być tylko jedno

#### konto tego samego klienta."

Conto nie zostało zidentyfikowane. S elu odblokowania konta udaj się do amego klienta.	prawdź poprawność wprowadzonych danych identyfikacyjnych. Możliwe, że Twoje konto zostało zablokowane. W ) urzędu. Możesz również założyć nowe konto z nowym loginem. Aktywne może być tylko jedno konto tego
mego klienta.	

#### • Opcja "Zakładam konto w module praca.gov.pl"

Wymagane jest wypełnienie pól: "PESEL" albo Identyfikator oraz "Rodzaj identyfikatora" i/lub "Kraj wydający identyfikator" (jeśli wybranym Rodzajem identyfikatora jest PNO), Imię, Nazwisko, Login, E-mail.

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Weryfikacja klienta 💿				
PSZ-OPWP 🔗 Wykaz wniosków 🔗 Nowa sprawa / kontynuacja 🔗 Wybór adresata 🔗 Edycja formularza 🔗 Załączniki 🔘 Weryfikacja konta				
Weryfikacja konta				
🔿 Mam już konto w modu	ıle praca.gov.pl	Zakładam konto w mod	ule praca.gov.pl	
Wprowadź dane wymagane do utworz Jeśli posiadasz obywatelstwo polskie, Jeśli jesteś cudzoziemcem, możesz wp Więcej informacji przeczytaj w <u>pomoc</u> , Login określa ciąg znaków, za pomocą Adres e-mail wprowadź w formacie na	enia konta klienta. konieczne jest podanie numeru PESEL. rowadzić PESEL albo PNO albo inny ider y którego będziesz się logować do syster zwa@domena.	ntyfikator. nu.		
PESEL:		Identyfikator:		
Rodzaj identyfikatora:	Wybierz jedną z wartości 🗸 🗸	Kraj wydający identyfikator:	Podaj nazwę kraju 🗸	
lmię:	*	Nazwisko:	*	
Login:	*	E-mail:	*	
Przerwij wprowadzanie danych			Wstecz Dalej	
Zapisz dane				

Jeśli zostanie odszukane aktywne konto o zgodnym loginie, to zostanie wyświetlony komunikat w oknie dialogowym: "Konto o podanym loginie już istnieje. Wybierz inny login."

Podano niepoprawne dane	
Konto o podanym loginie już istnieje. Wybierz inny login.	
	ок

Jeśli zostanie odszukane aktywne konto o zgodnym numerze PESEL, to zostanie wyświetlony komunikat w oknie dialogowym: "Konto o podanym numerze PESEL już istnieje. Wybierz opcję Mam

już konto w portalu praca.gov.pl albo popraw błąd w numerze PESEL".



Jeśli zostanie odszukane aktywne konto o zgodnym numerze "Identyfikator", to zostanie wyświetlony komunikat w oknie dialogowym: "Konto o podanym identyfikatorze już istnieje. Wybierz opcję Mam już konto w portalu praca.gov.pl albo popraw błąd w numerze innego dokumentu tożsamości".

onto o podanym	identyfikatorze już istnieje. Wybierz opcję Mam już konto w portalu praca.gov.pl albo popraw błąd w numerze innego dokumentu tożsamości

### 2. Składanie wniosku w imieniu organizacji

W obszarze "Weryfikacja konta" wymagane jest wybranie jednej z opcji:

- Mam już konto w module praca.gov.pl
- Zakładam konto w module praca.gov.pl

Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji Szkoleniowy	ch - Weryfikacja klienta
RIS-WYK 🛇 Wykaz wniosków 🛇 Wybór adresata 📀 Edycja formularza 📀 Załącznii	d O Weryfikacja konta O Wysłanie wniosku O Podsumowanie
Weryfikacja konta	
Wprowadź wymagane dane do utworzenia/weryfikacji konta organizacji. Jeśli składasz przeciwnym przypadku podaj Identyfikator organizacji zagranicznej.	vniosek w imieniu organizacji polskiej podaj numer NIP oraz REGON w
NIP: REGON:	ldentyfikator organizacji zagranicznej:
O Mam już konto w module praca.gov.pl	
O Zakładam konto w module praca.gov.pl	
Przerwij wprowadzanie danych	Wstecz Dalej
Zapisz dane	

🐌 Wybór opcji:

- Mam już konto w module praca.gov.pl,
- Zakładam konto w module praca.gov.pl,

spowoduje odkrycie drugiej części okna – analogicznie jak opisanej w punkcie 1 wysyłanie formularza przez użytkownika niezalogowanego.

### 6.7.6 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 trzech przedstawionych sposobów wysłania wniosku przez użytkownika:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
- bez podpisu.

i sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z To	bą (w sprawie danego wniosku/pisma):	
O konto w praca.gov.pl Należy zazna	czyć jedną z opcji.	
O kontakt listowny		
Nniosek można złożyć w następujących trybach:		
1. Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektro	nicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym	ePUAP.
2. Bez podpisu		
		۶.
Podpisz wniosek kwalifikowanym	Podpisz wniosek profilem zaufanym	Przekaż dane bez podpisu
podpisem elektronicznym i wyślij	ePUAP i wyślij	Nastąpi przekazanie wypełnionego wniosku bez
Nastani na daizania usua laianana umiashu	Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym ePUAP i przekazanie go do adresata.	
kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.		

W przypadku, gdy urząd wymaga aby dokument został podpisany, użytkownik nie ma możliwości wyboru opcji wysłania wniosku bez podpisu.

	Wybór adresata Sedycja formularza	Załączniki 💙 🤍 Weryfikacja konta 🔪 🕐 <u>Wysłanie wniosku</u> 🔪 🔵	Podsumowanie
ysłanie wniosku			
aki sposób chcesz, aby urząd sk	ontaktował się z Tobą (w sprawie danego wnio	:ku/pisma):	
🔘 konto w praca.gov.pl	Należy zaznaczyć jedną z opcji.		
O kontakt listowny			
Wniosek można złożyć w nastę	epujących trybach:		
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi CCO Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi CODE Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij Nastapi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisanie wojełnionej wniosku kwalifikowanym podpisanie wojełnionej wniosku	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	
1. Z użyciem kwalifikowane	go podpisu elektronicznego lub podpisu potwi CODE Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosłu kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.	erdzonego profilem zaufanym ePUAP.	

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.



艳 Proces podpisywania został opisany w podręczniku Rejestracja i Uwierzytelnianie kont.

#### 6.7.7 Podsumowanie

Po wybraniu przez użytkownika opcji "Przekaż dane bez podpisu" lub po zakończeniu procesu podpisywania wniosku (w przypadku wyboru jednej z opcji wysłania wniosku z użyciem podpisu), wyświetla się krok podsumowania:

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - Podsumowanie ③		
PSZ-OPWP wa / kontynuacja 📀 Wybór adresata	Ӯ Edycja formularza 💿 Załączniki 💽 Weryfikacj	a konta 🛇 Wysłanie wniosku 📀 Podsumowanie
Podsumowanie		
Dokument został wysłany. Aby kontynuować, wybierz jedn	ą z poniższych opcji.	
Zapis wypełnionego formularza do formatu PDF	Wydruk wypełnionego formularza	Zakończ Powrót do panelu ogólnego

Z poziomu okna podsumowania, użytkownik może zapisać wypełniony formularz do formatu PDF, wydrukować go oraz może powrócić do panelu ogólnego wybierając przycisk "Zakończ".

W przypadku wniosków składanych do Powiatowego Urzędu Pracy, jeśli urząd dla danego dokumentu wprowadził własną treść podsumowania, pojawi się ona pod informacją, iż dokument został wysłany.

Pismo do urzędu - Podsumowanie ③		
PSZ-PU 🛛 Wybór adresata 💽 Edycja formularza	🗴 Załączniki 🖉 Weryfikacja konta 🥏 Wysłanie wr	niosku O Podsumowanie
Podsumowanie		
Dokument został wysłany. Aby kontynuować, wybierz jedn	ą z poniższych opcji.	
Dokument został wysłany do Powiatowego Urzędu Pracy w	r Chodzieży.	
Zapis wypełnionego formularza do formatu PDF	Drukuj Wydruk wypełnionego formularza	Zakończ Powrót do panelu ogólnego

W przypadku wysłania wniosku bez podpisu do systemu STOR, na oknie podsumowania, pod informacją, iż dokument został wysłany, będzie wyświetlana treść:



W przypadku wysłania wniosku z podpisem w imieniu organizacji, a organizacja nie ma jeszcze reprezentanta, na oknie podsumowania pojawi się treść:

Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji Szkoleniowych - Podsumowanie ③			
RIS-WYK 🛇 Wykaz wniosków 📀 Wybór adresata 📀 Edycja formularza 😒 Załączniki 📀 Weryfikacja konta 😒 Wysłanie wniosku 📀 <u>Podsumowanie</u>			
Podsumowanie			
Złożyłeś dokument w imieniu organizacji a i zostałeś jej reprezentantem. Aby zobaczyć dokumenty należące do danej organizacji należy zalogować się ponownie.			
Zapisz Zapis wypełnionego formularza do formatu PDF	Wydruk wypełnionego formularza	Zakończ Powrót do panelu ogólnego	

W przypadku wysłania wniosku w imieniu organizacji, a organizacja ma już reprezentanta, na oknie podsumowania pojawi się treść:



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").

W przypadku wysłania wniosku wraz z założeniem konta ("Zakładam konto w module praca.gov.p") i podpisaniu, na oknie podsumowania pojawi się treść:

Oświadczenie o powierzeniu wykony	/wania pracy cudzoziemcowi - Po	odsumowanie ③
PSZ-OPWP wa / kontynuacja 💽 Wybór adresata	Edycja formularza 👽 Załączniki 👽 Weryfikacj	a konta 🕑 Wysłanie wniosku 🔗 Podsumowanie
Podsumowanie		
Dokument został wysłany. Aby kontynuować, wybierz jedna	ą z poniższych opcji.	
Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane i zweryfikow	wane.	
Po zalogowaniu: przez ePUAP / kwalifikowanym podpisem > "Ustaw hasło" i kliknij przycisk: "Wyślij nowe hasło". W celu zmiany hasła przejdź do zakładki: "Zmiana hasła".	elektronicznym, aby móc również logować się za por	nocą loginu i hasła przejdź do zakładki: "Dane konta" -
Zapisz		Zakończ
Zapis wypełnionego formularza do formatu PDF	Wydruk wypełnionego formularza	Powrót do panelu ogólnego

W przypadku wysłania wniosku wraz z założeniem konta ("Zakładam konto w module praca.gov.p") bez podpisu, na oknie podsumowania pojawi się treść:

Pismo do urzędu - Podsumowanie ③		
PSZ-PU 🛇 Wybór adresata 🛇 Edycja formularza	🕑 Załączniki 🛇 Weryfikacja konta 🛇 Wysłanie w	vniosku 🕑 Podsumowanie
Podsumowanie		
Dokument został wysłany. Aby kontynuować, wybierz jed	ną z poniższych opcji.	
Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane.		
W celu weryfikacji konta należy wykonać jedną z czynnoś - zalogować się przez ePUAP / kwalifikowanym podpis - wysłać wniosek podpisując: profilem zaufanym ePUA - udać się do najbliższego urzędu pracy.	ci: em elektronicznym / przez login.gov.pl, P / kwalifikowanym podpisem elektronicznym,	Zakończ
Zapis wypełnionego formularza do formatu PDF	Wydruk wypełnionego formularza	Powrót do panelu ogólnego

#### 6.7.8 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 pliku opcja umożliwia zapis stanu kreatora do pliku \*.dkr,
- 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 listę 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:

- Z pliku opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z pliku \*.dkr,
- 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 posiadają wyboru opcji, a zapis bądź wczytywanie stanu kreatora jest możliwy tylko do lub z pliku \*.dkr.

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.

W przypadku zapisu danych do pliku, dane wraz z dołączonymi załącznikami są zapisywane do pliku \*. dkr.

2. Wczytywanie stanu kreatora.

Przycisk "Wczytaj dane" jest dostępny jedynie na kroku *Wybór adresata.* Po jego wybraniu należy wskazać plik \*.dkr z odpowiednim wnioskiem.

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.
## Rozdział VII Konto organizacji

Użytkownik po zalogowaniu się na konto, 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.

W przypadku, gdy użytkownik pracuje w kontekście organizacji, dostępne są tylko dwie zakładki: U *sługi elektroniczne* oraz Sprawy. Ponadto w części dotyczącej usług elektronicznych oraz dodając nowy dokument z menu Sprawy, lista dostępnych dokumentów jest zawężona tylko do dokumentów, które mogą zostać wysłane w imieniu organizacji.

Surfue Std					DO KONCA SE	5), pozostato
(•praca.	gov.pl	AA 🄯 Dane konta	🛞 W	yloguj	Pomoc	🧊 Faq
gi elektroniczne cznych Służb Zatrudr	iienia Kii		Kontekst:	J. Organizacja	esteś zalogowan	y jako:
🛛 Usługi elektronic	zne 🚡 Sprawy					
Sprawy ②						
Sprawy   Skr	zynka odbiorcza   Dokumenty robo 	cze   Dokumenty wysł	ane   🖸 Now	vy dokument	t	_
LISTA SFRAM						
Filtr - RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI <del>-</del>	INFORMACJE	DODATKOWE	
Filtr • RODZAJ	NAZWA Zgłoszenie oferty pracy	URZĄD PUP w Poddębicacł	DATA AKTUALIZACJI - 2019-08-30 10:21	INFORMACJE	DODATKOWE	
Filtr •     RODZAJ       O     PSZ-ZOPP       O     RIS-WYK	NAZWA Zgłoszenie oferty pracy Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji Szkoleniowych	URZĄD PUP w Poddębicacł WUP w Warszawie	DATA AKTUALIZACJI - 2019-08-30 10:21 2019-08-30 10:14	INFORMACJE	DODATKOWE	
Fittr RODZAJ PSZ-ZOPP RIS-WYK RIS-WYK	NAZWA         Zgłoszenie oferty pracy         Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji         Szkoleniowych         Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji         Szkoleniowych	URZĄD PUP w Poddębicacł WUP w Warszawie WUP w Warszawie	DATA AKTUALIZACJI + 2019-08-30 10:21 2019-08-30 10:14 2019-08-30 10:14	INFORMACJE	DODATKOWE	
Filtr     RODZAJ       O     PSZ-ZOPP       O     RIS-WYK       O     RIS-WYK       O     PSZ-ZOPS	NAZWA         Zgłoszenie oferty pracy         Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji         Szkoleniowych         Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji         Szkoleniowych         Zgłoszenie stażu lub praktyki	URZĄD PUP w Poddębicact WUP w Warszawie WUP w Warszawie Centrum Informacyjne Stužb Zatrudnienia - Zielona Linia	DATA AKTUALIZACJI • 2019-08-30 10:21 2019-08-30 10:14 2019-08-30 10:14 2019-08-20 13:43	INFORMACJE	DODATKOWE	
Fittr*     RODZAJ       PSZ-ZOPP     RIS-WYK       RIS-WYK     PSZ-ZOPS       PSZ-ZOPS     PSZ-ZOPS	NAZWA         Zgłoszenie oferty pracy         Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji         Szkoleniowych         Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji         Zgłoszenie stażu lub praktyki         Zgłoszenie stażu lub praktyki	URZĄD PUP w Poddębicach WUP w Warszawie WUP w Warszawie Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia - Zielona Linia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia - Zielona Linia	DATA AKTUALIZACJI • 2019-08-30 10:21 2019-08-30 10:14 2019-08-30 10:14 2019-08-20 13:43 2019-07-03 10:56	INFORMACJE	DODATKOWE	

Konto organizacji jest tworzone przy wysyłaniu pierwszego dokumentu posiadającego numer NIP, numer REGON lub identyfikator organizacji zagranicznej. Jeżeli tak wysłany dokument nie został podpisany podpisem kwalifikowanym lub poprzez podpis zaufany ePUAP, konto zostaje założone w sposób niejawny, oznacza to, że nie jest widoczne po stronie portalu, ponieważ nie posiada reprezentanta.



Jeżeli dokument zostanie podpisany, osoba wysyłająca dokument zostanie reprezentantem organizacji i będzie miała dostęp do konta danej organizacji, po zalogowaniu się na swoje konto, ale tylko wtedy, jeżeli organizacja nie posiada jeszcze reprezentanta oraz jeżeli na koncie organizacji nie znajduje się jeszcze żaden dokument lub wszystkie dokumenty znajdujące się na koncie organizacji należą do osoby wysyłającej dokument.

Po wysłaniu wniosku, na kroku "Podsumowanie" potwierdzającym wysłanie dokumentu, zostanie wyświetlona informacja o nabyciu kompetencji reprezentanta (w przypadku wysyłki wniosku ze skrzynki roboczej, pojawi się komunikat o podobnej treści).



Jeżeli konto organizacji istnieje, niezależnie czy posiada reprezentanta czy nie, kolejno wysyłane dokumenty są dodawane do skrzynki danej organizacji.

Dla każdej indywidualnej kombinacji numerów identyfikacyjnych organizacji, jest zakładane konto organizacji. W przypadku, podania różnej ilości identyfikatorów, jeżeli uda się jednoznacznie określić konto organizacji (np. zostało założone konto z numerem NIP oraz REGON, a wysyłany dokument ma podany tylko numer REGON), dokument taki zostanie przypisany do tego konta. Jeżeli nie uda się takiego konta jednoznacznie wyznaczyć (np. utworzono konto z numerami NIP oraz REGON, a REGON, a Wysyłany zawiera obydwa te numery, ale tylko jeden z pary się zgadza z

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. wysyłać, odbierać dokumenty w jej imieniu.



Aby zostać reprezentantem organizacji należy wykonać jedną z czynności:

istniejacym kontem), zostanie założone nowe konto organizacji.

- Wysłać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP wniosek w imieniu organizacji, jeżeli organizacja nie posiada jeszcze reprezentanta oraz jeżeli na koncie organizacji nie znajduje się jeszcze żaden dokument lub wszystkie dokumenty znajdujące się na koncie organizacji należą do osoby wysyłającej dokument.
- 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.

Jeżeli osoba nie będąca reprezentantem organizacji, wyśle wniosek w imieniu organizacji, a organizacja posiada już jakiegoś reprezentanta, to po wysłaniu takiego wniosku, na oknie potwierdzającym wysłanie dokumentu, zostanie wyświetlona informacja (w przypadku wysyłki pisma ze skrzynki roboczej, pojawi się komunikat o podobnej treści):



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.

Funkcjonalność obsługi skrzynki odbiorczej, została opisana w rozdziale <u>Skrzynka odbiorcza</u>. Funkcjonalność obsługi dokumentów roboczych, została opisana w rozdziale <u>Dokumenty robocze</u>. Funkcjonalność obsługi dokumentów wysłanych, została opisana w rozdziale <u>Dokumenty wysłane</u>. Funkcjonalność tworzenia nowego dokumentu, została opisana w rozdziale <u>Nowy dokument</u>. Funkcjonalność obsługi wniosków, została opisana w rozdziale <u>Obsługa wniosków</u>.