

# Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

Departament Informatyki Data publikacji: 23.03.2020 Data modyfikacji: 08.06.2023

Poniżej przedstawiono podstawowe etapy procesu rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy. Szczegóły procesu uzależnione są od aktualnej sytuacji osoby na rynku pracy – jej wykształcenia, doświadczenia zawodowego, posiadanych uprawnień i umiejętności a także oczekiwań wobec szukanej pracy.

Dla pełnej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy konieczne jest posiadanie **Profilu Zaufanego** lub **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**.

1. W Praca.gov.pl przechodzimy do grupy usług „Usługi elektroniczne”.



2. Wskazujemy właściwą usługę - „Zgłoszenie do rejestracji, jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)”.

## Usługi elektroniczne

Usługi dla osoby fizycznej    Usługi dla organizacji

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

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

3. Przed rozpoczęciem rejestracji można zapoznać się **Pomocą systemu**, które opisuje proces rejestracji w sposób elektroniczny.

Praca.gov.pl    Unia Europejska

Zaloguj się

polski

Strona główna

**Usługi elektroniczne**

Sprawy

Wizyty

FAQ

**Pomoc**

Pamiętaj, zawsze możesz skorzystać z pomocy

Usługi elektroniczne

Usługi dla osoby fizycznej    Usługi dla organizacji

- Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy
- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

4. Wprowadzamy **Powiatowy Urząd Pracy**, do którego będziemy kierować wniosek. Aby przejść do dalszej części wniosku naciskamy przycisk „Dalej”.

## Adresat wniosku

Adresat: \*

Powiatowy Urząd Pracy w Sokolowie Podlaskim



Wybierz adresata wniosku

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

PUP w Sokolowie Podlaskim 07.04.2023 07:00

PUP w Sokolowie Podlaskim filia w Bielanach 07.04.2023 07:00

Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji.

Przerwij

Dalej

5. Pierwszym krokiem rejestracji jest **uzupełnienie ankiety, która pomoże w ustaleniu naszego statusu na rynku pracy**. Odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie oraz w dalszej części wniosku muszą być zgodne z prawdą i odpowiadać naszej aktualnej sytuacji na rynku pracy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

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

## Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta

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

① Aby zarejestrować się niezbędne jest wypełnienie poniższego formularza, na podstawie którego ustalony zostanie status osoby na rynku pracy. Następnie należy podać poniższe dane:

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

Uprzedzony(a) 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,  
b) w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.

☐ TAK ☐ NIE  
☐ TAK ☐ NIE

2. Uczę się w szkole w formie dziennej lub na uczelni w formie studiów stacjonarnych.

☐ TAK ☐ NIE

3. Osiągnęłam(am) wiek emerytalny lub nabyłam(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.

☐ TAK ☐ 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.

☐ TAK ☐ NIE

5. Nabyłam(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.

☐ TAK ☐ NIE

6. Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.

☐ TAK ☐ NIE

Wypełnij ankietę

6. Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod z obrazka i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając przycisk „Ustal status osoby na rynku pracy”.

## Weryfikacja

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



Czytaj kod

Odśwież kod

Kod: \*

Przejdź do kolejnej zakładki  
formularza

Przerwij

Ustal status osoby na rynku pracy

7. Następnie potwierdzamy, że decydujemy się na przejście do zaproponowanej ścieżki rejestracji lub wskazujemy inną.

## Informacja



Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji bezrobotnego z prawem do ubezpieczenia zdrowotnego.

Jeżeli chcesz zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego kliknij [tutaj](#).

Potwierdź wybór  
ścieżki rejestracji

Anuluj

OK

8. W dalszej kolejności wybieramy metodę rejestracji. W sytuacji, gdy posiadamy Profil Zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny powinniśmy wybrać **„Rejestrację w powiatowym urzędzie pracy”**, gdyż umożliwia nam ona dokonanie rejestracji w sposób w pełni elektroniczny, bez konieczności wizyty w urzędzie pracy. W przeciwnym wypadku możemy wybrać „Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy”, które wiąże się jednak z koniecznością wizyty w urzędzie w celu dostarczenia załączników i dokonania rejestracji.

## Rejestracja / zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji

< [Wybór adresata](#) **2 Metoda rejestracji** [3 Ankieta](#) [4 Informacja](#) [5 Dane osobowe](#) >

### Metoda rejestracji

  
**Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy**

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

  
**Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy**

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

Przejdź do elektronicznej rejestracji bez wizyty w urzędzie

9. Następnie zapoznajemy się z **wykazem dokumentów, które są potrzebne dla dokonania rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy**. Skanujemy wymagane dokumenty lub robimy ich zdjęcia telefonem komórkowym, zwracając uwagę, aby **wielkość pojedynczego pliku nie była większa niż 4 MB, a wszystkich – 24 MB**. Mniejsze pliki można uzyskać wybierając niższą rozdzielność skanowania lub gorszą jakość zdjęć w telefonie. Zalecane jest przygotowanie wszystkich dokumentów na początku procesu rejestracji.

## Zgłoszenie do rejestracji - Informacja

< [Metoda rejestracji](#) [Ankieta](#) **4 Informacja** [5 Dane osobowe](#) [6 Dane szczegółowe](#) >

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

### Wymagane dokumenty

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

[Pokaż wykaz dokumentów](#)

Zamiast skanów możesz przygotować zdjęcia telefonem, jednak należy zmniejszyć jakość, żeby pliki nie były większe niż 4 MB

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

[Przerwij](#)

[Dalej](#)

10. 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 różnić się.  
Każdy urząd może mieć zdefiniowaną własną listę dokumentów.

## Ukryj wykaz dokumentów

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

## 11. Wprowadzamy swoje dane identyfikacyjne i dołączamy wymagane załączniki.

## Zgłoszenie do rejestracji - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

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

① *Jeśli jesteś cudzoziemcem, ale posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL.*

### Dane identyfikacyjne

Wypełnij dane

Nazwisko: *	
<input type="text"/>	
Imię pierwsze: *	Imię drugie:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obywatelstwo: *	Obywatelstwo drugie:
<div>Polska X</div>	<div>Podaj obywatelstwo</div>
Obywatelstwo trzecie:	<input type="checkbox"/> Cudzoziemiec
<div>Podaj obywatelstwo</div>	
PESEL: *	Płeć: *
<input type="text"/>	<div>Wybierz jedną z wartości</div>
Nr dokumentu tożsamości:	Rodzaj dokumentu tożsamości:
<input type="text"/>	<div></div>
Imię ojca: *	Imię matki: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nazwisko rodowe:	Stan cywilny: *
<input type="text"/>	<div>Wybierz jedną z wartości</div>
Data urodzenia: *	Miejsce urodzenia: *
<div>dd.mm.rrrr</div>	<input type="text"/>
Liczba dzieci na utrzymaniu: *	
<div>0</div>	
<input type="checkbox"/> Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko / dzieci	

### Dane adresowe

Wypełnij dane adresowe

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

Dodaj kolejny adres



12. Wskazujemy dane rachunku bankowego, Urząd Skarbowy i Narodowy Fundusz Zdrowia, do których urząd pracy będzie kierował zgłoszenia związane z naszym opodatkowaniem i ubezpieczeniem.

### Załącznik - meldunek

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

Nie dodano załączników

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0 B

Dane rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd skarbowy: \*

Podaj nazwę urzędu skarbowego

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: \*

Podaj nazwę oddziału NFZ

Wskaż  
Urząd  
Skarbowy,  
Narodowy  
Fundusz  
Zdrowia  
oraz numer  
rachunku  
bankowego

13. W kolejnych krokach uzupełniamy informacje dotyczące posiadanego: **wykształcenia, zawodów, znajomości języków obcych, uprawnień i umiejętności, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia**, itp. zgodnie z kolejnymi krokami formularza rejestracji.



## Rejestracja - Wykształcenie

**Wykształcenie**

Podaj dane dotyczące wykształcenia

Stopień: \*  
Tytuł naukowy: \*

Kierunek: \*  
Typ: \*

Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa: \*  
Podaj nazwę szkoły

Miejscowość: \*  
Data ukończenia: \*  
dd.mm.rrrr

Typ: \*

Załączniki - świadectwo/dyplom

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

## Ukończona szkoła

Ukończoną szkołę wybierz z listy

Nazwa: \*  
Katolicki Uniwersytet Lubelski

Miejscowość: \*  
Lublin

Data ukończenia: \*  
07.07.2022

Typ: \*  
Uniwersytet

Wybierz z listy

## Załączniki - świadectwo/dyplom

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

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

14. Możemy wprowadzić również dane członków rodziny, których chcielibyśmy zgłosić do ubezpieczenia zdrowotnego.

## Rejestracja - Członkowie rodziny

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

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

### Członek rodziny

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

Nazwisko: \*  Uzupełnienie pola 'Nazwisko' jest wymagane

Imię: \*  Uzupełnienie pola 'Imię' jest wymagane

Stopień pokrewieństwa: \*  Uzupełnienie pola 'Stopień pokrewieństwa' jest wymagane

Data urodzenia: \*  Uzupełnienie pola 'Data urodzenia' jest wymagane

PESEL:

☐ Czy zgłosić do ubezpieczenia ☐ Bezrobotny/a

Stopień niepełnosprawności:

Data początku niepełnosprawności:

Data końca niepełnosprawności:

Podaj dane członków rodziny

## Rejestracja - Członkowie rodziny

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

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Liczba pozycji na stronie: 5

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

Liczba wszystkich pozycji: 1

15. Następnie, o ile nas to dotyczy, wprowadzamy informacje dotyczące **nieruchomości rolnej** lub **działalności rolniczej**.

① 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

① Załącznik - Zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

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

① Załącznik - Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

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

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

16. Możemy zweryfikować kompletność, poprawność i wielkość dołączonych załączników oraz uzupełnić brakujące.

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

## Zgłoszenie do rejestracji - Załączniki

< ☒ Dane szczegółowe ☒ Dane dodatkowe ☒ **Załączniki** ☐ Dane kontaktowe ☐ Prawa i obowiązki >

### Załączniki dodane

① W poprzednich krokach dodano następujące załączniki

Zalacznik.docx (wykształcenie - wyższe (w tym licencjat), administracyjne, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Inna krajowa szkoła wyższa, Lublin, 30-06-2020)

11.72 KB

Pobierz

Zalacznik\_001.docx (zawód - Administrator baz danych)

11.72 KB

Pobierz

### Załączniki dodatkowe

① W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.

Nie dodano załączników

Możesz dodać załączniki

Dodaj załącznik

17. Wybieramy sposób, w jaki urząd pracy prześle dokumenty zwrotne w ramach danego wniosku. W sytuacji, gdy zaznaczymy „konto w Praca.gov.pl”, otrzymamy decyzję o nadaniu statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy i ewentualnym prawie do zasiłku w sposób elektroniczny. Jeżeli wskażemy „kontakt listowny” decyzja zostanie przesłana listownie.

**Ważne – wymiana danych w sposób elektroniczny poprzez konto w Praca.gov.pl usprawnia proces wydawania decyzji przez urząd pracy i jest to zalecana forma obsługi wniosków o dokonanie rejestracji.**

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

## Rejestracja - Dane kontaktowe

[<](#) [Dane dodatkowe](#) [Załączniki](#) **9 Dane kontaktowe** [10 Prawa i obowiązki](#) [11 Podgląd wniosku](#)

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

Sposób kontaktu: \*

☒ konto w praca.gov.pl Wybierz sposób komunikacji

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

☐ kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe:

☒ E-mail: \*

☒ Telefon kontaktowy: \*

18. Wprowadzamy dane kontaktowe: **telefon i/ lub e-mail**, które umożliwią pracownikowi urzędu skontaktowanie się w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości związanych z wnioskiem.

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

## Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe

[<](#) [Dane dodatkowe](#) [Załączniki](#) **Dane kontaktowe** [10 Prawa i obowiązki](#) [11 Podgląd wniosku](#) [>](#)

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

Ustalono, że dla podanych danych identyfikacyjnych nie istnieje konto w praca.gov.pl.  
Konto zostanie założone, proszę o ustalenie loginu: \*

Konto można zweryfikować poprzez podpisanie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP bądź podczas wizyty w urzędzie.  
Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.

Sposób kontaktu: \*

☐ kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe:

☒ E-mail: \*

☐ Telefon kontaktowy:

Zaznacz dodatkowe dane kontaktowe

## 19. Następnie zapoznajemy się i akceptujemy warunki zachowania statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.

### Warunki zachowania statusu

Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku:

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

☐ Zapoznałem się z powyższymi informacjami\*

Zaakceptuj Warunki zachowania statusu

Wstecz

Przerwij

Dalej

## 20. Możemy dokonać podglądu wypełnionego wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy.

## 21. Jeżeli wprowadzone we wniosku dane są poprawne akceptujemy oświadczenie bezrobotnego oraz oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym.

[Strona główna](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

### Rejestracja - Podgląd wniosku i oświadczenie

< **11** Dane kontaktowe **12** Prawa i obowiązki **11** Podgląd wniosku **12** Weryfikacja klienta **13** Akceptacja danych >

#### Podgląd wniosku

① 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**

Możesz dokonać Podglądu wypełnionego wniosku

#### Oświadczenie bezrobotnego

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

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
2. Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych.
3. Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.



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

☒ Akceptuję powyższe oświadczenie\*

## Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

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

☒ Akceptuję powyższe oświadczenie\*

Zaakceptuj oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

22. Wybieramy rodzaj podpisu elektronicznego, którym opatrzymy wniosek wraz z załącznikami – **Profil Zaufany** lub **kwalifikowany podpis elektroniczny**.

23. W przypadku wybrania Profilu Zaufanego, akceptujemy informację o przekierowaniu nas do platformy zewnętrznej, wprowadzamy login i hasło bezpośrednio w Profilu Zaufanym lub uwierzytelniamy się poprzez innego dostawcę tożsamości - bank lub operatora pocztowego, podpisujemy wniosek i wysyłamy do właściwego urzędu pracy.

Login 

Profil zaufany

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ****Nie masz profilu zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL**

LUB

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

24. Ekran **Podsumowanie** zawiera potwierdzenie, że wniosek o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy został wysłany do urzędu pracy. Naciskając przycisk **Zakończ** – kończymy proces rejestracji.



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

## Zgłoszenie do rejestracji - Akceptacja danych

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

### Akceptacja danych

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

Proponowany termin wizyty:

17.04.2023 07:30

Miejsce stawienia się w urzędzie:

PUP

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

[Zmień termin wizyty](#)

### Weryfikacja

① Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.  
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk [Odśwież kod](#).



[Czytaj kod](#)

[Odśwież kod](#)

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

## Zgłoszenie do rejestracji - Podsumowanie

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

### Podsumowanie

Dokument został wysłany.

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

placówka: **Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży**

**Składowa 3**

adres urzędu: **64-800 Chodzież**

stanowisko: **stanowisko 4**

miejsce w urzędzie: **Pokój nr 18**

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

Zakończ proces  
rejestracji

[Zakończ](#)

25. Jeżeli chcemy upewnić się, że wniosek został przesłany do urzędy pracy możemy **zalogować** się do konta klienta w Praca.gov.pl. Logujemy się np. przez login.gov.pl (Profilem Zaufanym).

Login Use eID of your country 

Choose country



PL | UA

## Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

### Profil Zaufany

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

### e-dowód

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

Login 

Profil zaufany

## Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ**

## Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL**

LUB

## Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



## Sprawy



Sprawy

Skrzynka odbiorcza

Dokumenty robocze

Dokumenty do podpisu

Dokumenty wysłane

## Sprawy

Filtr ▾

Liczba pozycji na stronie:

5 ▾

Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji	↓ Informacje dodatkowe
<input type="checkbox"/> PSZ-PPWPU	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Chodzieży	2023-01-30 14:58	Dane cudzoziemca:
<input type="checkbox"/> PSZ-PPWPU	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Chodzieży	2023-01-30 13:53	
<input type="checkbox"/> VIA-WZ	Zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych	WUP w Opolu	2023-01-24 10:49	
<input type="checkbox"/> PSZ-WZUZS	Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu	PUP w Świnoujściu	2023-01-16 12:59	
<input type="checkbox"/> ZC-WWZ	Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	MUW w Warszawie - Delegatura w Radomiu	2022-12-20 09:20	Dane cudzoziemca:

Znaleziono 34 pozycję

< 1 z 7 >

27. Możemy zapoznać się również z Urzędowym Potwierdzeniem Przedłożenia (UPP), który stanowi potwierdzenie dostarczenia wniosku elektronicznego do urzędu pracy.

## Wizualizacja dokumentu

### UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-323508

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu

Nazwa wystawcy poświadczenia: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu:

#### Dane poświadczenia

Data odbioru: 2023-03-31

Data utworzenia poświadczenia: 2023-03-31 13:25:20

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 319207

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 361266

#### Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: SkrotSHA1Dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: a6d57eecb35e0729df4bb76c2b912c835bc7b788

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez testową wersję praca.gov.pl - test.praca.gov.pl

Rodzaj informacji uzupełniającej: Załączniki

Wartość informacji uzupełniającej: sygn.docx

#### Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-e47b80da-eb64-48ee-9cbd-d74754debd3a :

referencja ID-8280e699-8c61-4881-93fa-3ca6c657562d : #ID-9495b30c-6cad-411c-8e45-80ad555ec679

Drukuj

Zamknij

### UWAGA:

1. Rejestracja elektroniczna jest obsługiwana przez pracownika urzędu w możliwie najszybszym terminie nie później niż 30 dni.
2. Przesłanie wniosku elektronicznego nie jest równoznaczne z uzyskaniem statusu osoby bezrobotnej. Zgłoszony wniosek o rejestrację zostanie zweryfikowany przez pracownika urzędu, który ustali czy zostały spełnione warunki do jego przyznania.
3. W przypadku decyzji pozytywnej, nadanie statusu osoby bezrobotnej i objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym następuje z dniem wysłania wniosku elektronicznego wraz z załącznikami,

opatrzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, niezależnie od tego w którym dniu otrzymają Państwo odpowiedź z urzędu.

4. W przypadku zaznaczenia „kontakt przez praca.gov.pl” - decyzja o przyznaniu statusu i wszelkie dokumenty z urzędu będą przekazywane do Państwa w sposób elektroniczny. Należy logować się na konto użytkownika w Praca.gov.pl i zapoznać się z korespondencją z urzędu.
5. W przypadku wybrania „kontakt listowny” - dokumenty zostaną wysłane pocztą na wskazany w formularzu elektronicznym adres korespondencyjny.
6. Przekazanie numeru telefonu i/lub e-mail usprawni kontakt pracownika urzędu z Państwem w przypadku ewentualnych wątpliwości dotyczących przekazanych danych

#### Załączniki

[Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy.pdf \(pdf, 1944 KB\)](#)