Zamawiający:

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

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Wykonawca:

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

Sygnity

Portal praca.gov.pl

Podręcznik użytkownika

Edycja 1.0.19|2.0.0.65

Spis treści

Rozdział I Strona główna 1

1.1 Logowanie 2
1.1.1 Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym 2
1.1.2 Logowanie przez login.gov.pl 4
1.2 Rejestracja konta 6
1.2.1 Załóż konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektornicznym 6
1.2.2 Załóż konto i zweryfikuj przez login.gov.pl 10
1.3 Zarządzanie kontem 13
1.3.1 Dane konta 13
1.3.2 Prośba o przypisanie 16
1.3.3 Zmiana e-maila 18
1.3.4 Subskrypcje 18
1.3.5 Dane organizacji 20
1.3.6 Reprezentanci organizacji 21
1.3.7 Reprezentanci do akceptacji 22
1.3.8 Zdarzenia organizacji 22
1.4 Zmiana kontekstu 23
1.5 Zakładanie konta organizacji 24
1.6 Domyślny urząd 27
1.7 Wyszukiwarka usług elektronicznych 27
1.8 Regulamin praca.gov.pl 29
1.9 Deklaracja dostępności 30
1.10 Cyberbezpieczeństwo 31
1.11 Potwierdzanie adresów mailowych 32
1.12 Kwalifikowany podpis elektorniczny 33
1.12.1 Czyszczenie pamięci podręcznej środowiska Java 33
1.12.2 Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy 34
1.12.3 Uruchomienie panelu Javy 35
1.12.4 Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox 36
1.12.5 Pozostałe przeglądarki 37

Rozdział II Usługi elektroniczne 37

2.1 Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy 38
2.1.1 Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy 39
2.1.1.1 Wybór adresata 40
2.1.1.2 Metoda rejestracji 42
2.1.1.3 Ankieta 43
2.1.1.4 Informacja 45
2.1.1.5 Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy 47
2.1.1.6 Dane szczegółowe 50
2.1.1.6.1 Wykształcenie 50
2.1.1.6.2 Zawody 54

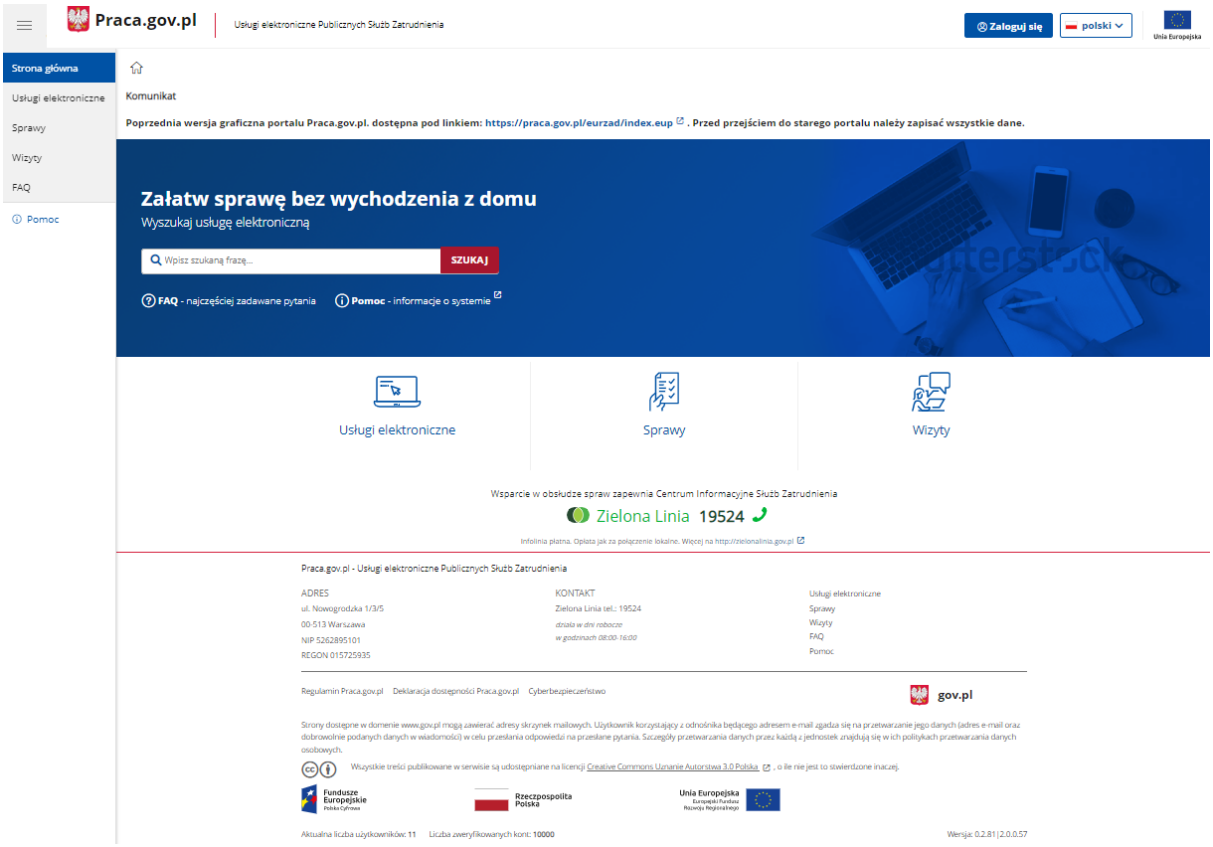
2.1.1.6.3 Języki ... 56
2.1.1.6.4 Uprawnienia ... 59
2.1.1.6.5 Umiejętności ... 61
2.1.1.6.6 Niepełnosprawność ... 63
2.1.1.6.7 Ostatni pracodawca ... 66
2.1.1.6.8 Pozostałe okresy ... 70
2.1.1.6.9 Rodzina ... 74
2.1.1.6.10 Oczekiwania ... 76
2.1.1.7 Dane dodatkowe ... 78
2.1.1.8 Załączniki ... 79
2.1.1.9 Dane kontaktowe ... 80
2.1.1.10 Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu ... 83
2.1.1.11 Podgląd dokumentu i oświadczenie ... 84
2.1.1.12 Weryfikacja klienta ... 94
2.1.1.13 Akceptacja danych ... 95
2.1.1.14 Podsumowanie ... 96
2.1.2 **Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzędzie pracy** ... 97
2.2 **Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk** ... 99
2.3 **Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy** ... 100
2.4 **Zatrudnianie cudzoziemców** ... 101
2.5 **Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES** ... 104
2.6 **Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu** ... 105
2.7 **Obsługa wniosków** ... 107
2.7.1 **Nowa sprawa** ... 107
2.7.2 **Przekazywanie sprawy** ... 109
2.7.3 **Wybór adresata** ... 111
2.7.4 **Edycja formularza** ... 113
2.7.5 **Załączniki** ... 115
2.7.6 **Wysyłanie wniosku** ... 115
2.7.7 **Podsumowanie** ... 116
2.7.8 **Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora** ... 117
Rozdział III Sprawy 118
3.1 **Skrzynka odbiorcza** ... 120
3.1.1 **Dokumenty powiązane** ... 124
3.2 **Dokumenty robocze** ... 125
3.2.1 **Szczegóły dokumentu roboczego** ... 126
3.3 **Dokumenty do podpisu** ... 127
3.4 **Dokumenty wysłane** ... 128
Rozdział IV Wizyty 132
4.1 **Przegląd wizyt** ... 132
4.2 **Rezerwacja wizyty** ... 133
Rozdział V FAQ 135
Rozdział VI Pomoc 136

Rozdział I Strona główna

Strona główna portalu praca.gov.pl zawiera opisane poniżej funkcjonalności.
Na oknie dostępne są poniższe opcje:

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

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



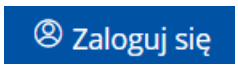
W stopce portalu po lewej stronie znajdują się informacje statystyczne dotyczące liczby osób korzystających z modułu praca.gov.pl na dany moment oraz liczby kont użytkowników, które zostały zweryfikowane. Dane te są aktualizowane co 5 minut, lecz w przeglądarce informacje aktualizowane

są po odświeżeniu strony.

1.1 Logowanie

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

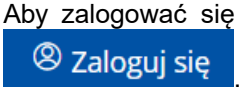
W widoku strony głównej przycisk logowania znajduje się w górnej, prawej części modułu.

Po naciśnięciu przycisku 

uruchamia się okno z wyborem metody logowania.

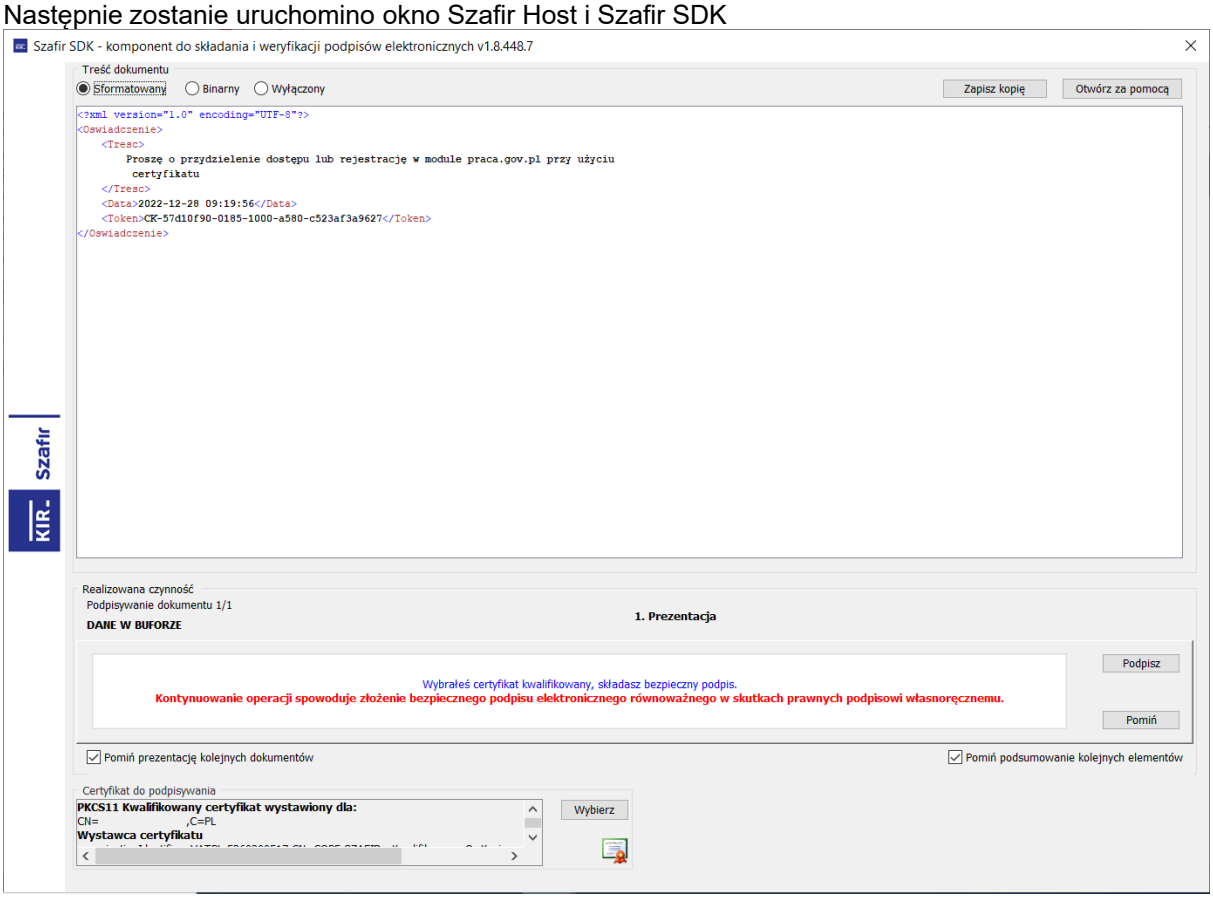
Zalogować się do modułu można jedną z niżej wymienionych metod:
- za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego "Logowanie_kwalifikowanym_podpisem elektronicznym",
- za pomocą login.gov.pl "Logowanie przez login.gov.pl".

1.1.1 Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

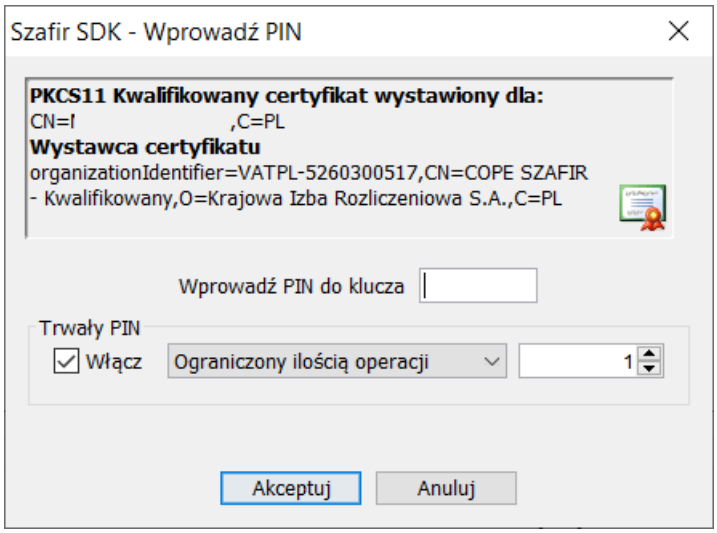
Aby zalogować się za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego należy wybrać przycisk 

.
Wybrać metodę logowania: "Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym".
W oknie *Logowanie certyfikatem kwalifikowanym* nacisnąć przycisk "Podpisz oświadczenie".

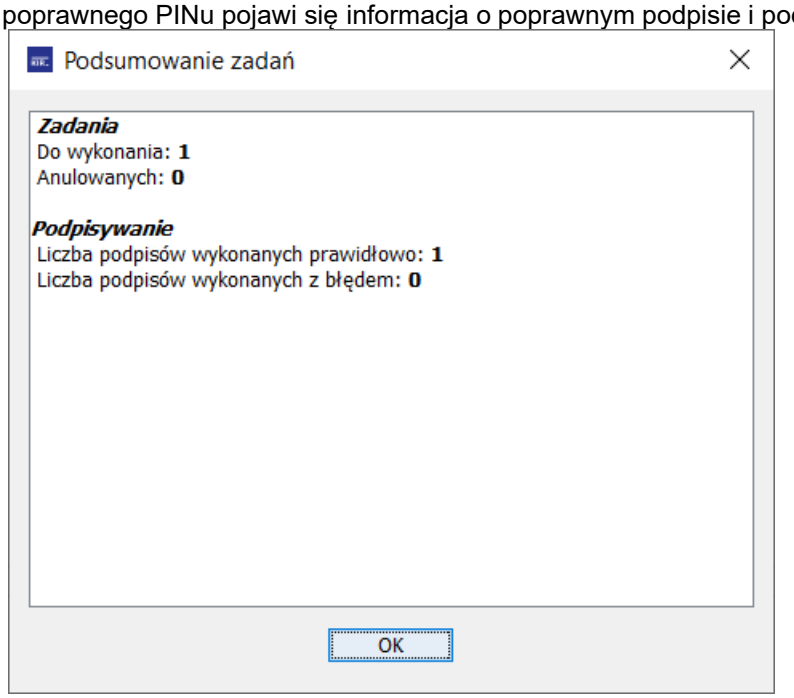
Następnie zostanie uruchomino okno Szafir Host i Szafir SDK



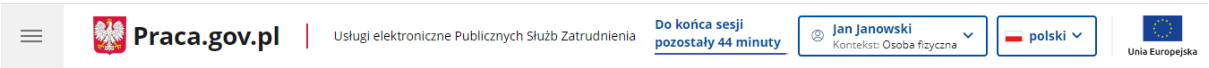
Należy kliknąć przycisk 'Podpisz' i wprowadzić PIN



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



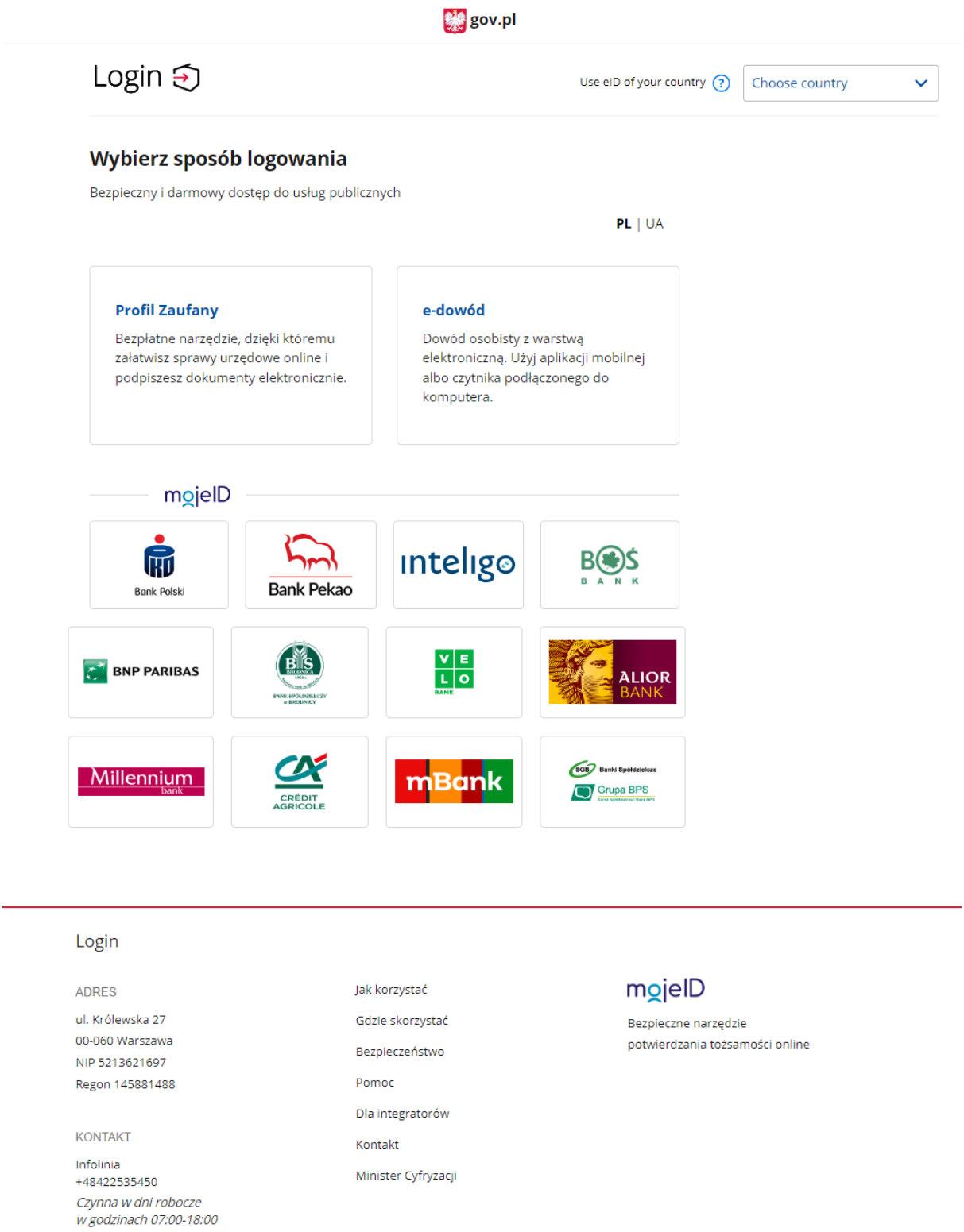
Po zamknięciu okna Szafir SDK będzie widoczna strona główna. W górnej prawej części okna pojawi się informacja o zalogowaniu - widoczne będzie imię i nazwisko osoby zalogowanej oraz kontekst pracy.



1.1.2 Logowanie przez login.gov.pl

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

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



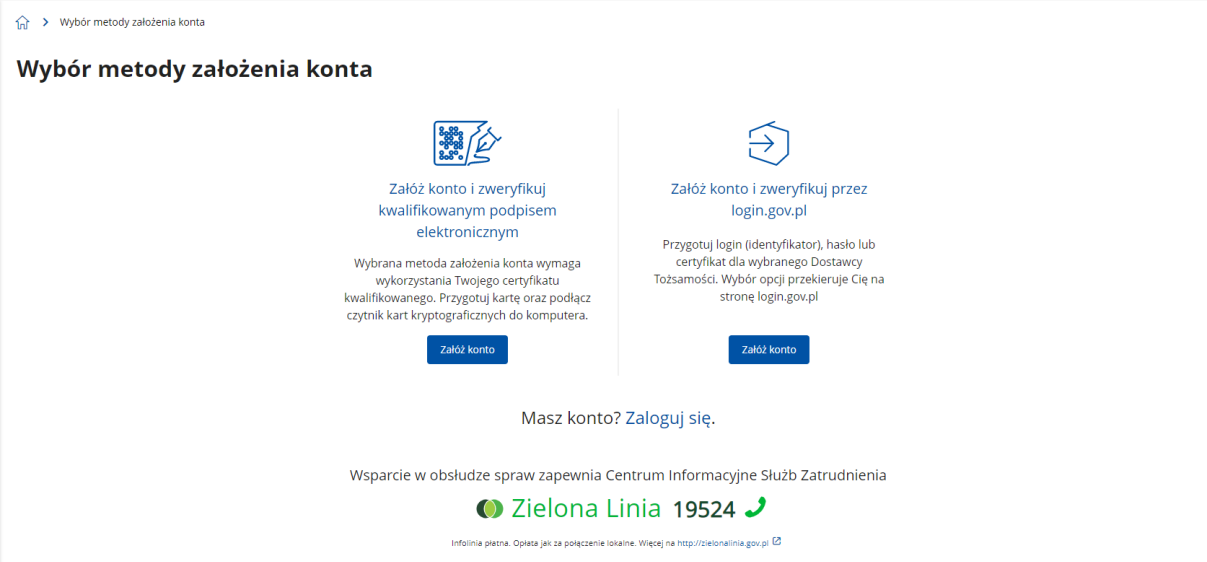
Należy postępować zgodnie z zasadami obsługi login.gov.pl.

Po uwierzytelnieniu się klient zostanie przekierowany do portalu praca.gov.pl, gdzie zostanie

przeprowadzona autoryzacja. Jeśli w procesie logowania wystąpią błędy lub inne wyjątki, klient jest o nich informowany odpowiednimi komunikatami.
Jeśli klient loguje się do portalu przez login.gov.pl, lecz nie posiada konta w portalu otrzyma komunikat: "Logowanie za pomocą login.gov.pl nie powiodło się. Nie istnieje konto o danych zgodnych z login.gov.pl"

1.2 Rejestracja konta

Rejestracja to proces zakładania konta użytkownika w module praca.gov.pl.
Po jego założeniu użytkownik ma możliwość zalogowania się i uzyskania dostępu do usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.
Aby przejść do rejestracji konta należy w prawym górnym logu wybrać przycisk "Zaloguj" a następnie pod metodami logowania przy pytaniu "Nie masz konta?" klinkąć w link "Załóż konto".
Nastąpi przekierowanie na stronę *Wybór metody założenia konta*:



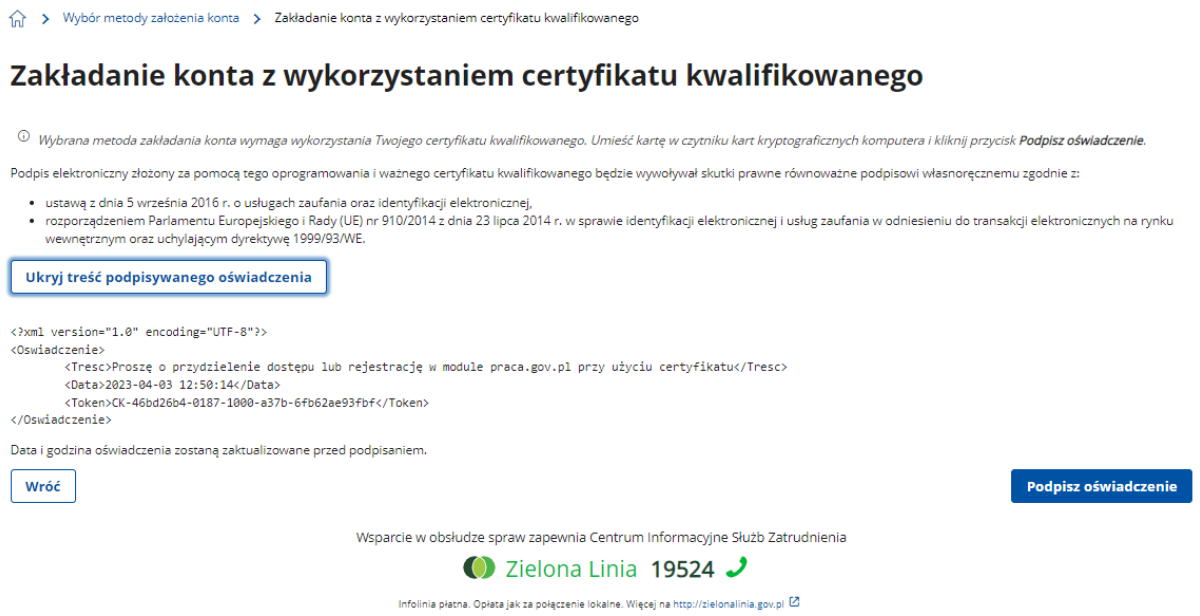
Zarejestrować się można za pomocą jednej z metod:

- za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego "Załóż_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 "Załóż_konto_i_zweryfikuj_przez_login.gov.pl". Po uwierzytelnieniu się klient zostanie przekierowany do portalu praca.gov.pl, gdzie będzie kontynuował zakładanie konta zweryfikowanego.

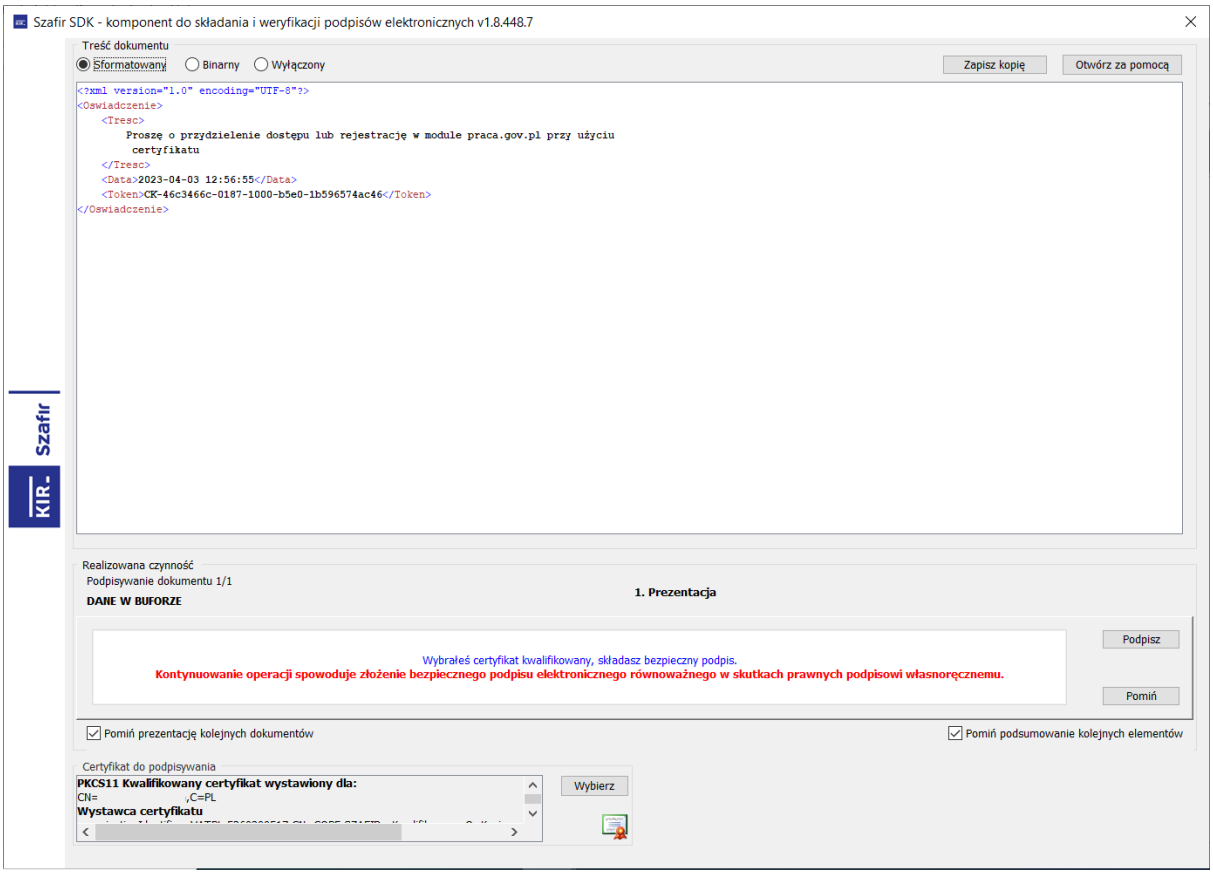
1.2.1 Załóż konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektornicznym

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.

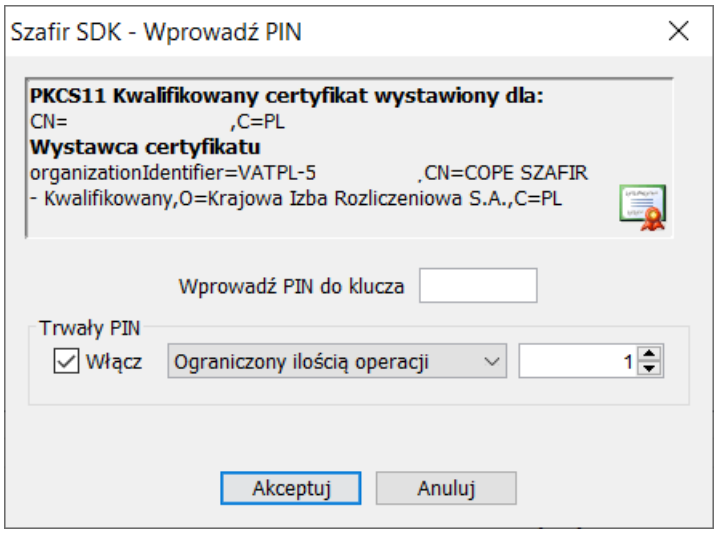
Po wybraniu opcji rejestracji za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego użytkownik proszony jest o podpisanie oświadczenia: "Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w module praca.gov.pl przy użyciu certyfikatu". Treść podpisywanego oświadczenia można zobaczyć wybierając przycisk "Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia". Poniżej umieszczono podgląd oświadczenia.



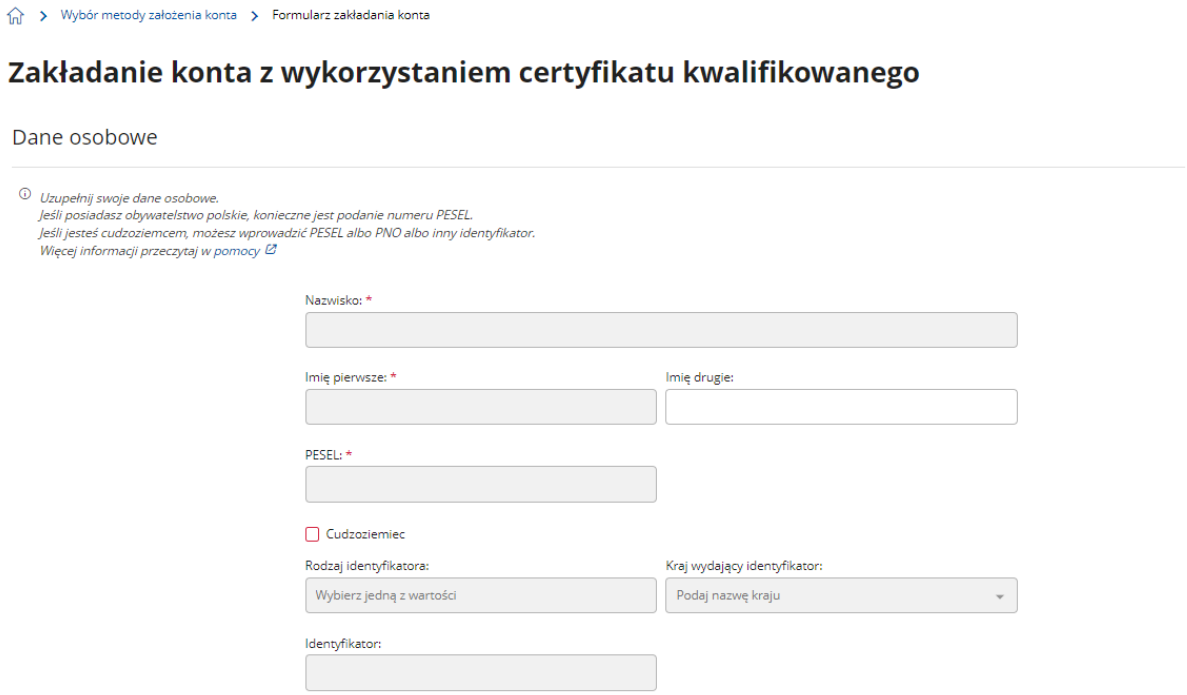
W oknie *Rejestracja certyfikatem kwalifikowanym* należy nacisnąć przycisk "Podpisz oświadczenie". Uruchomi to aplikację doskładania podpisu elekrtonicznego:

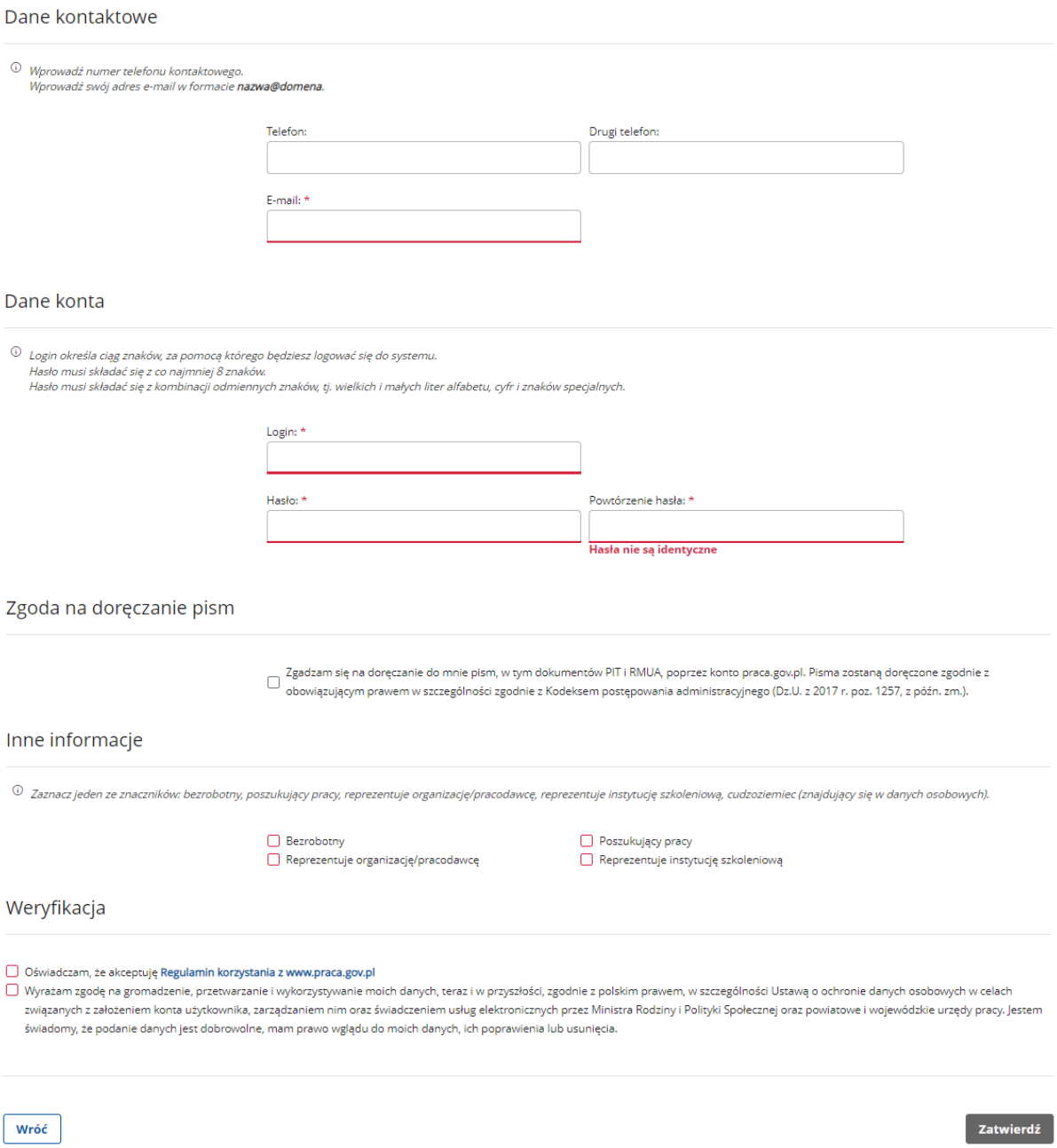


Po kliknięciu "Podpisz" uruchomi się wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego z prośbą o podanie kodu PIN.



Po poprawnym podpisaniu następuje automatyczne uruchomienie formularza rejestracji nowego konta zweryfikowanego. Dane osobowe, które zostały na formularzu zasilone danymi z certyfikatu, są wyszarzone (nieedytowalne).





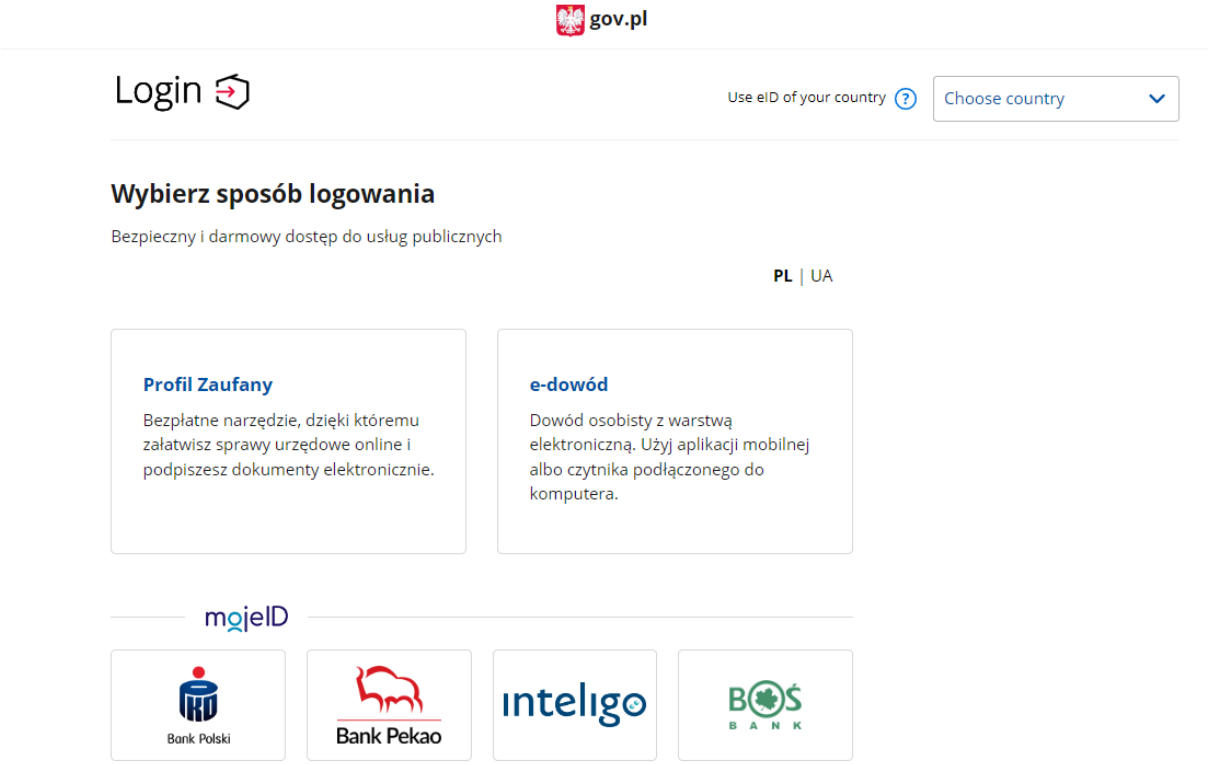
W sekcji dotyczącej danych kontaktowych należy podać adres e-mail oraz telefon (opcjonalnie). W sekcji *Dane konta* należy uzupełnić pola: login oraz ustawić hasło, a w sekcji *Inne informacje* wskazać rolę w jakiej konto będzie używane. Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę. Przed naciśnięciem przycisku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

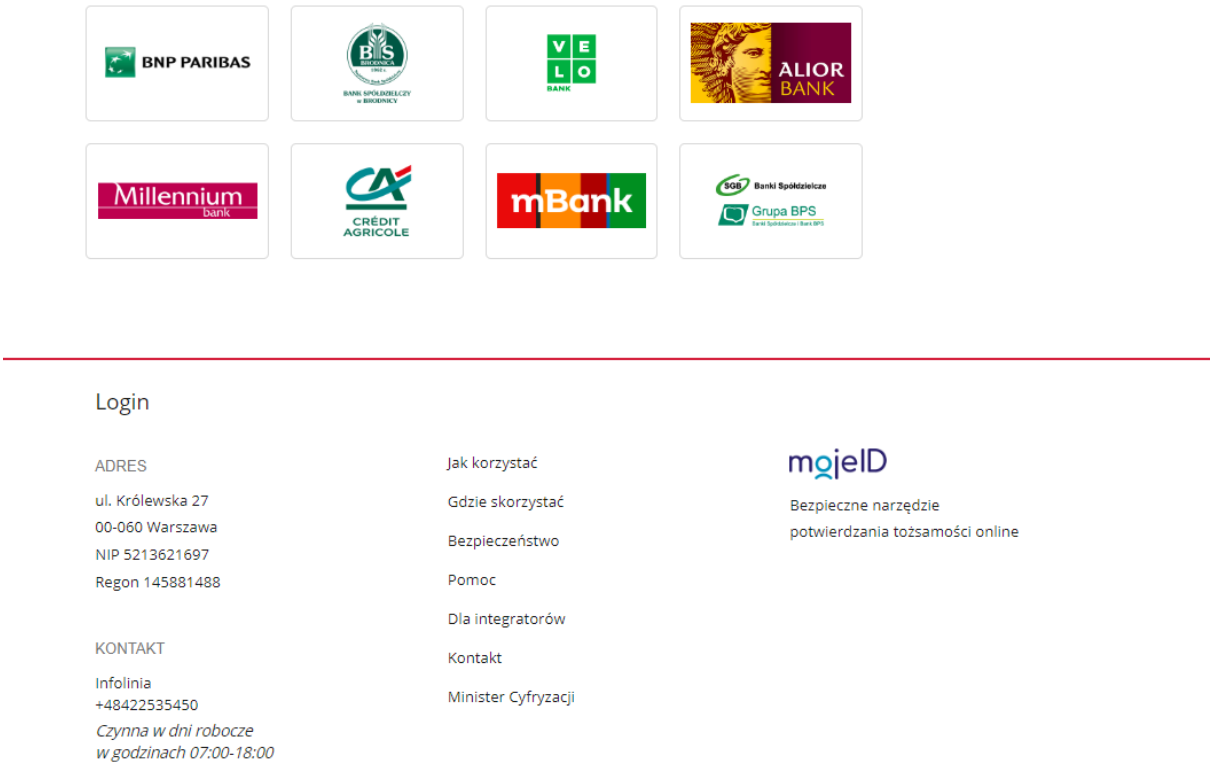
Przycisk "Zatwierdź" uruchamia proces rejestracji i weryfikacji konta. Od tego momentu można się już zalogować i korzystać z usług oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

Jeżeli na podany numer PESEL istnieje już założone konto w systemie i ma ono stratus "Aktywne" pojawi się błąd rejestracji konta:

1.2.2 Załóż konto i zweryfikuj przez login.gov.pl

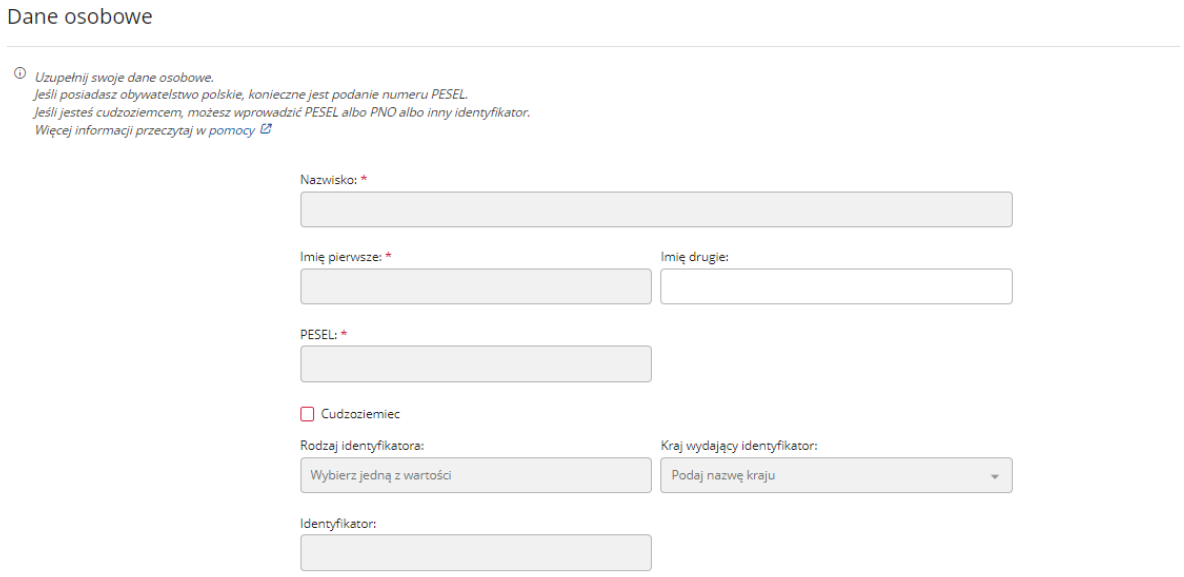
Po wybraniu opcji rejestracji za pomocą login.gov.pl, następuje automatyczne przejście do okna portalu login.gov.pl.

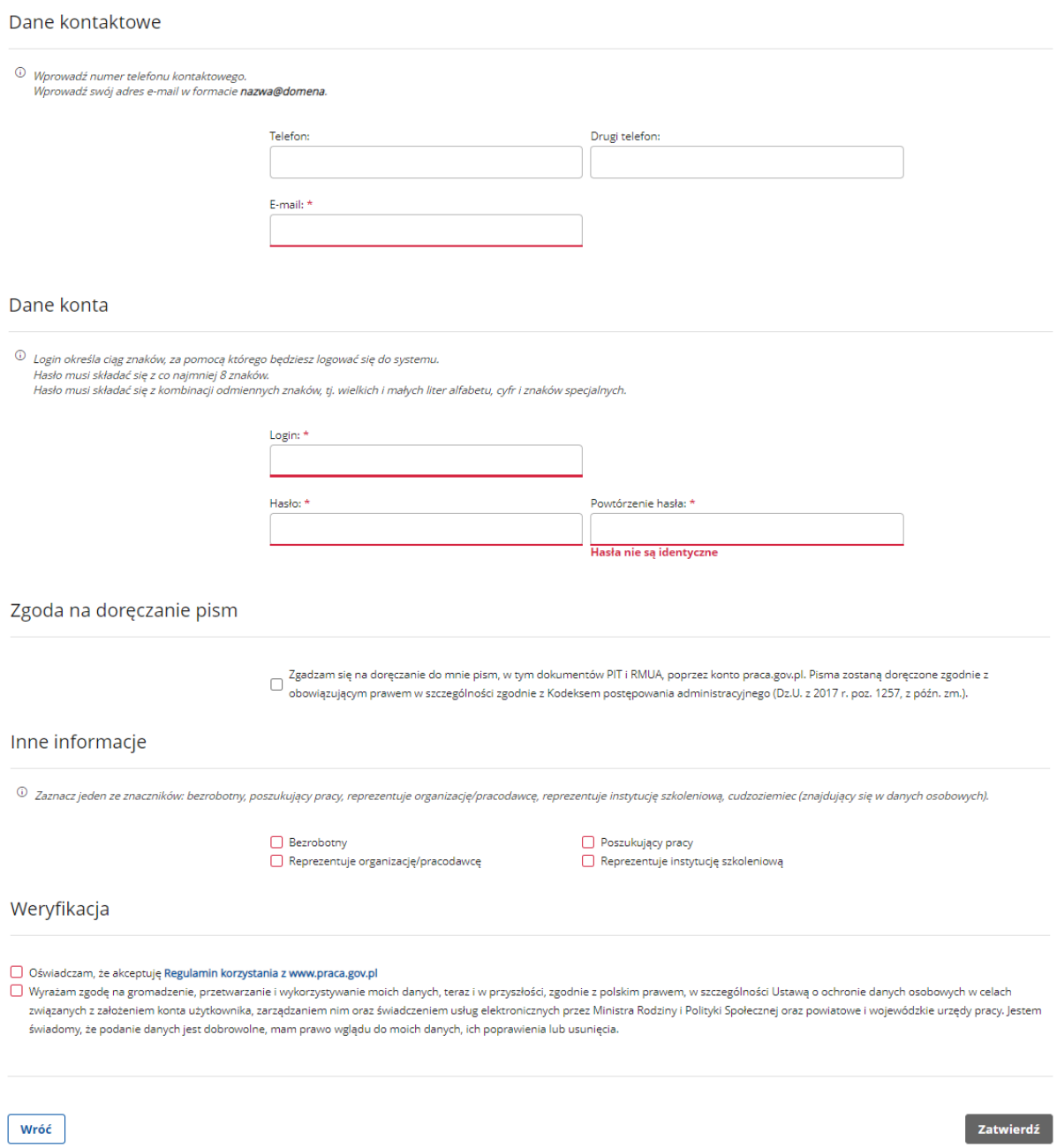




Dalej należy postępować zgodnie z zasadami obsługi login.gov.pl.

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).





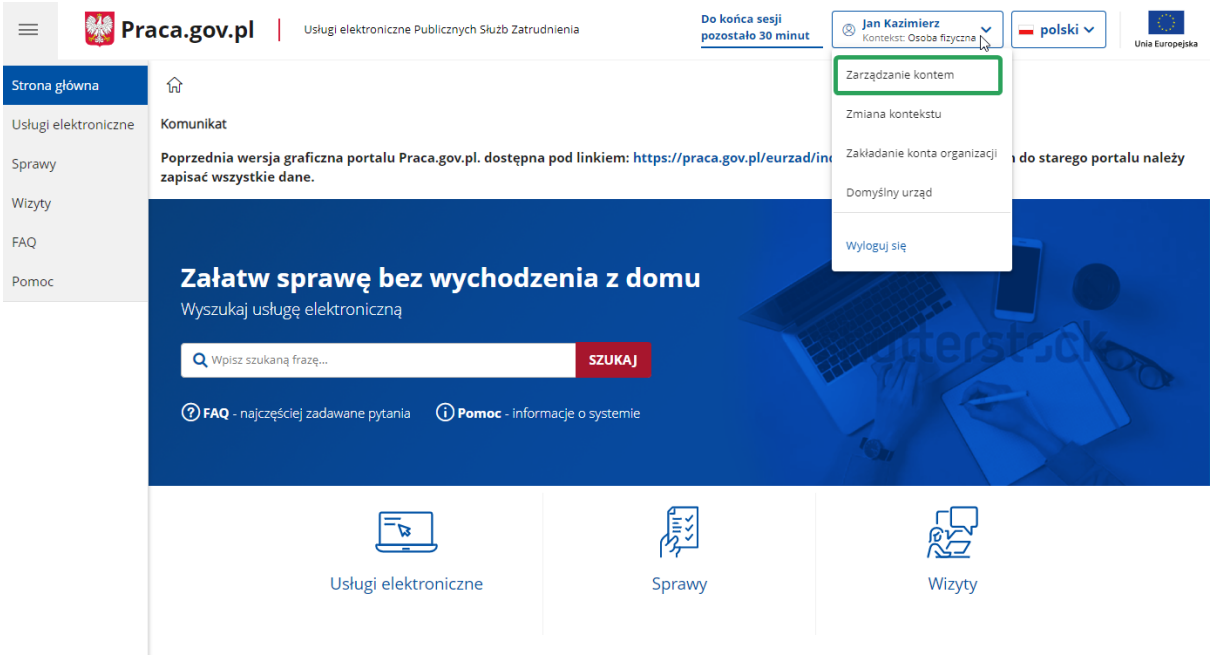
W sekcji *Dane kontaktowe* należy podać adres e-mail oraz telefon (opcjonalnie).
W sekcji *Dane konta* należy uzupełnić pola: login oraz ustawić hasło, a w sekcji *Inne informacje* wskazać rolę w jakiej konto będzie używane. Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę.

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

Jeżeli na podany numer PESEL istnieje już założone konto w systemie i ma ono stratus "Aktywne" pojawi się błąd rejestracji konta:

1.3 Zarządzanie kontem

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



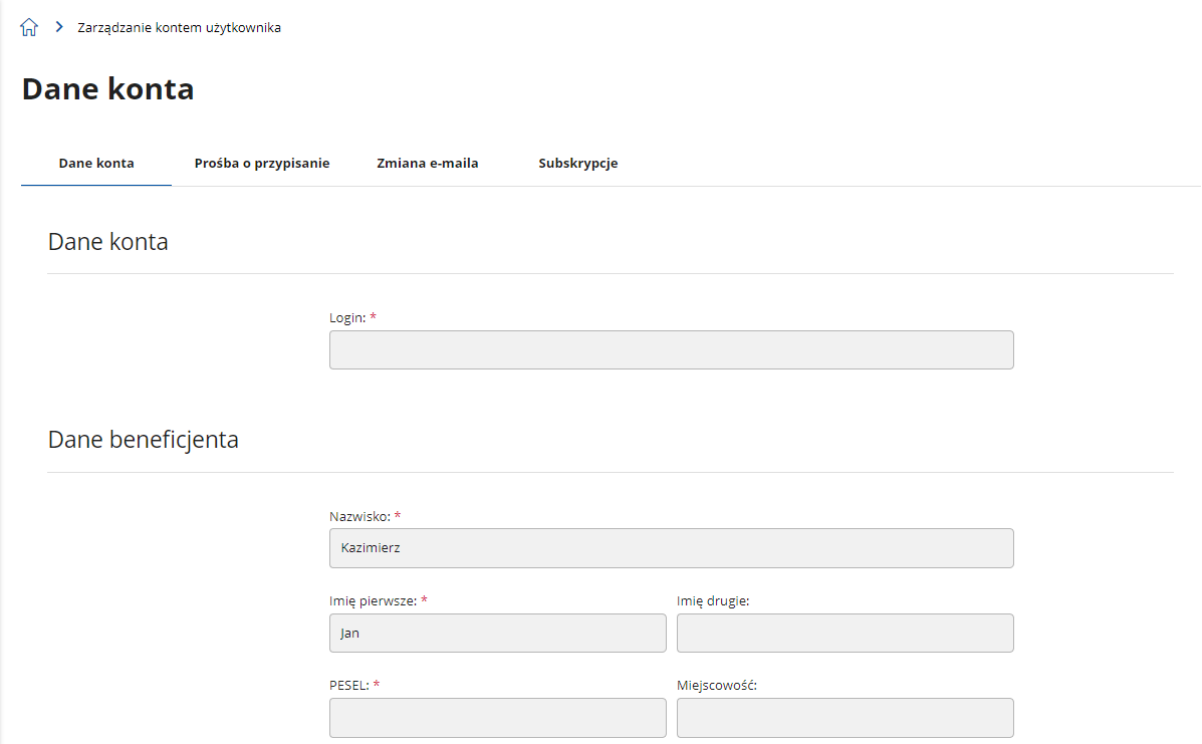
Pracując w kontekście osoby fizycznej otworzy się okno z czterema zakładkami:
- *Dane konta*,
- *Prośba o przypisanie*,
- *Zmiana e-maila*,
- *Subskrypcje*.

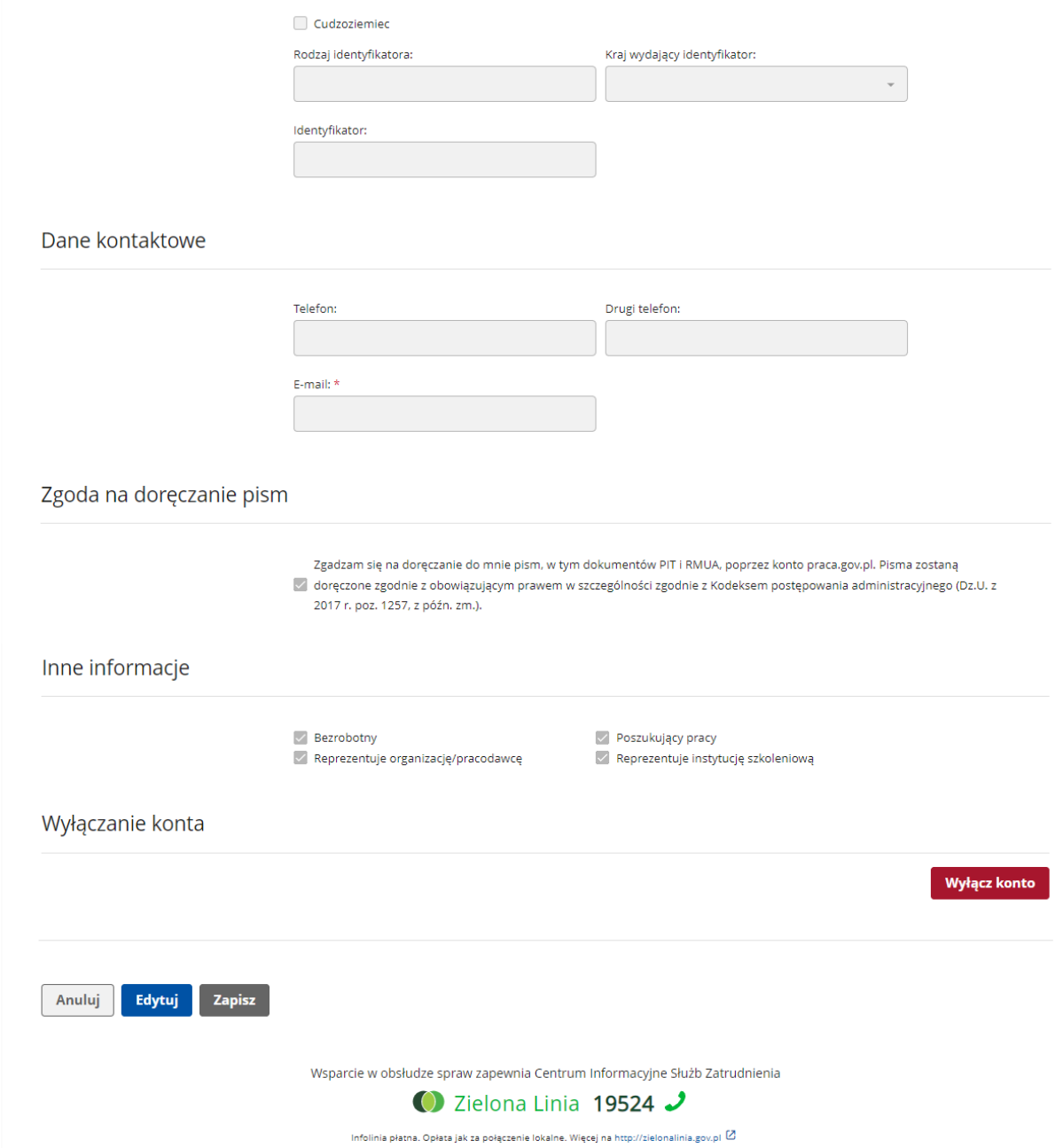
Jeżeli użytkownik pracuje w kontekście organizacji zamiast przycisku "Zarządzanie kontem" będzie dostępny przycisk "Zarządzanie kontem organizacji" a do wyboru będzie miał następujące zakładki:
- *Dane organizacji*,
- *Reprezentanci organizacji*,
- *Reprezentanci do akceptacji*,
- *Zdarzenia organizacji*.

1.3.1 Dane konta

Widok okna *Dane konta* prezentuje szczegółowe informacje dla konta, a są to:
- Login,
- Nazwisko,
- Imię pierwsze,
- Imię drugie,
- PESEL,

- Miejscowość,
- znacznik 'Cudzoziemiec',
- Rodzaj identyfikatora,
- Kraj wydający identyfikator,
- Identyfikator,
- Telefon,
- Drugi telefon,
- E-mail,
- znacznik 'Zgoda na doręczanie pism',
- znacznik 'Bezrobotny',
- znacznik 'Reprezentuje organizację/pracodawcę',
- znacznik 'Poszukujący pracy',
- znacznik 'Reprezentuje instytucję szkoleniową'.

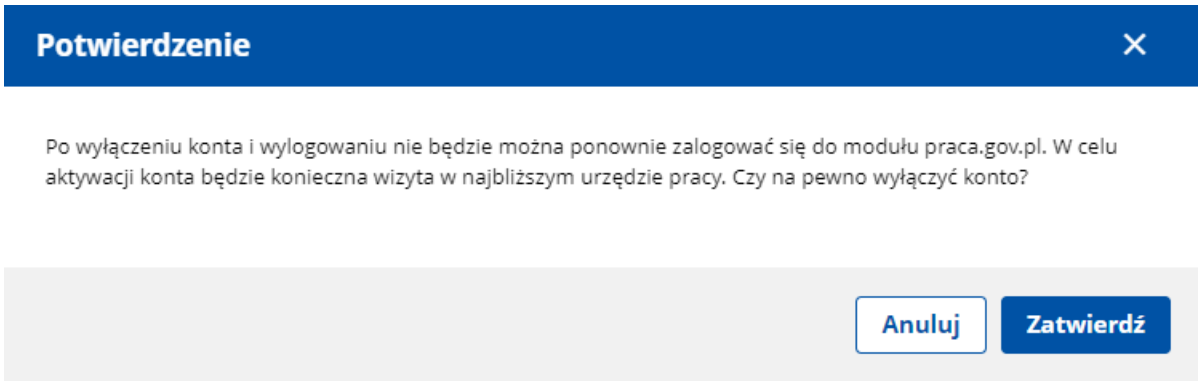




Możliwa jest edycja danych konta poprzez przycisk "Edytuj". Użytkownik może edytować wpisy w sekcji *Dane beneficjenta (*pola: Imię drugie, Miejscowość), *Dane kontaktowe (pola: Telefon, Drugi telefon), Zgoda na doręczanie pism* oraz role w sekcji *Inne informacje*. Zmiana adresu e-mail możliwa jest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

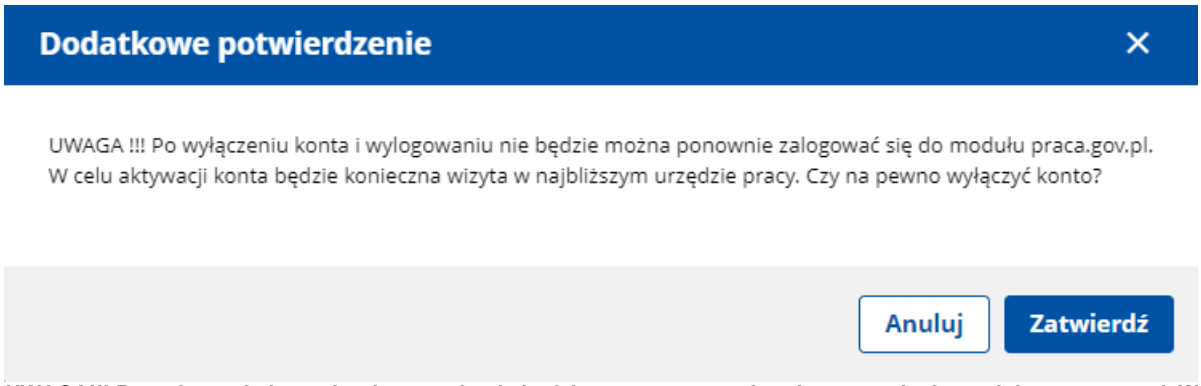
Jeśli użytkownik wyrazi zgodę na doręczanie pism poprzez konto praca.gov.pl, będzie mógł odbierać pisma zainicjowane przez urząd.

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



Po wylaczeniu konta i wylogowaniu nie bedzie mozna ponownie zalogowac sie do modulu praca.gov.pl. W celu aktywacji konta bedzie konieczna wizyta w najblizszym urzedzie pracy. Czy na pewno wylaczyc konto?

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



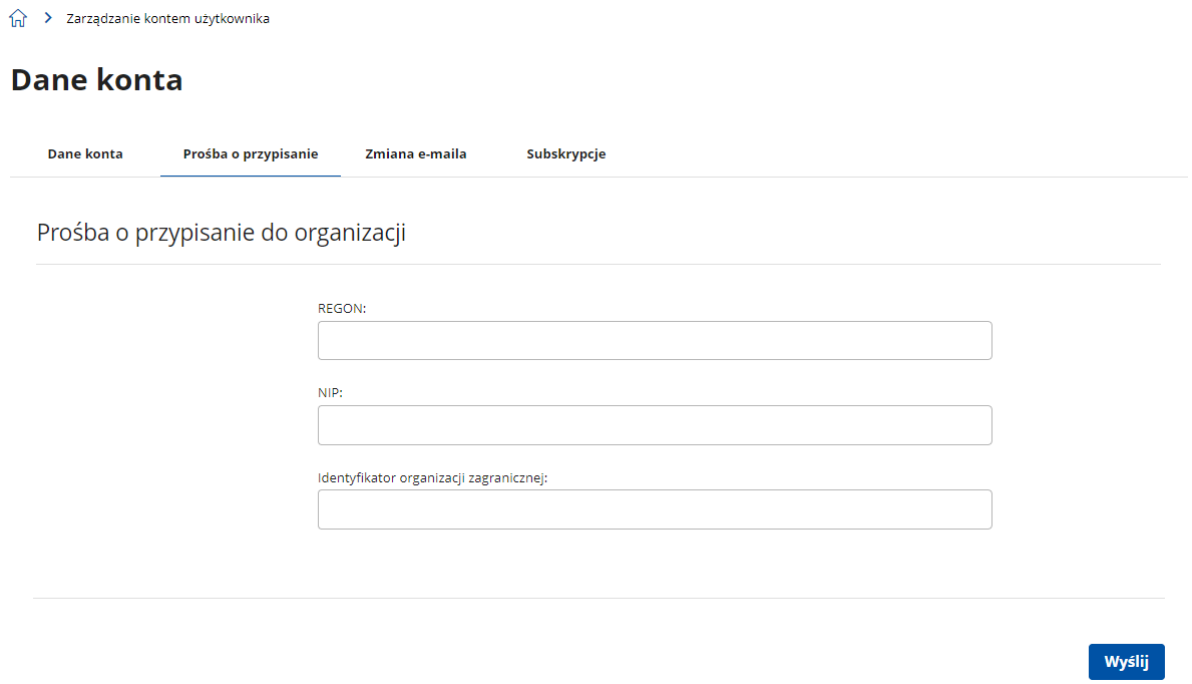
UWAGA!!! Po wylaczeniu konta i wylogowaniu nie bedzie mozna ponownie zalogowac sie do modulu praca.gov.pl. W celu aktywacji konta bedzie konieczna wizyta w najblizszym urzedzie pracy. Czy na pewno wylaczyc konto?

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

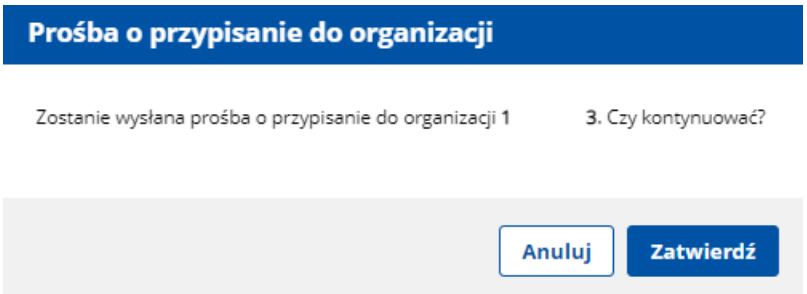
Po wyłączeniu konta przez użytkownika, konto to może być aktywowanie jedynie przez pracownika urzędu. Użytkownik ma możliwość założenia nowego konta jednak będzie to skutkowało utratą dokumentów wysyłanych i odbieranych z konta wyłączonego. Po założeniu nowego konta nie ma możliwości ponownej aktywacji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

1.3.2 Prośba o przypisanie

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



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:



Zostanie wyslana prosba o przypisanie do organizacji 'REGON' Czy kontynuowac?

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

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

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

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

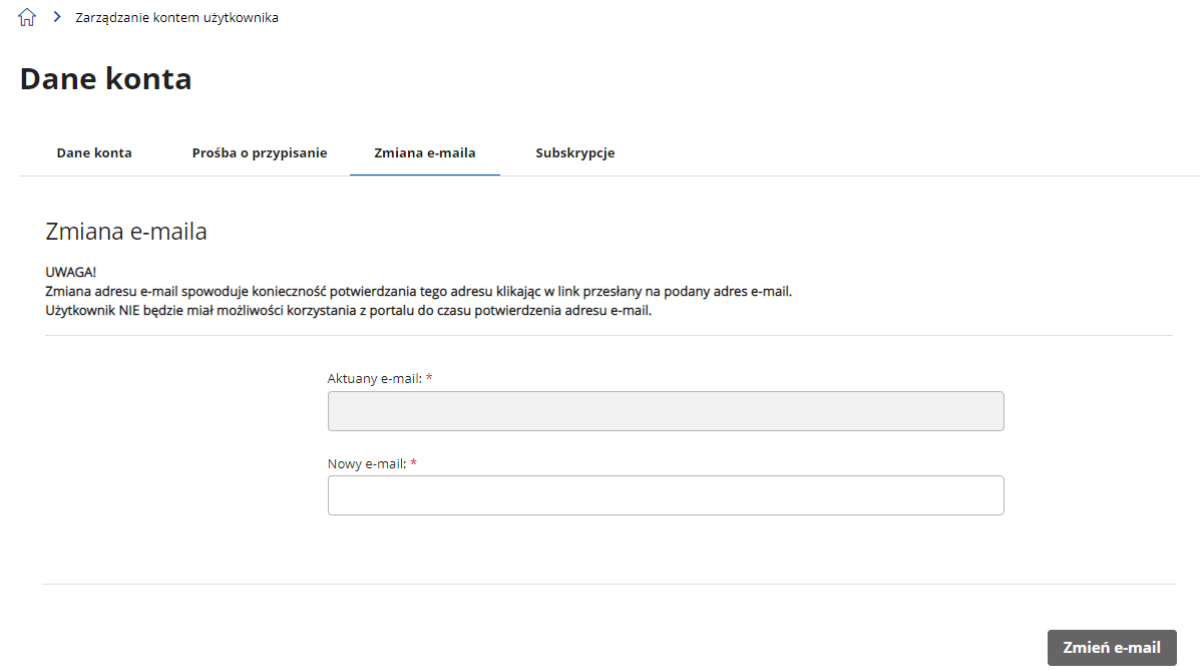
Przed zaakceptowaniem prośby, należy sprawdzić czy token uwierzytelniający nie stracił ważności. Jeżeli tak się stało, uprawnienie nie zostanie nadane.

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

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

1.3.3 Zmiana e-maila

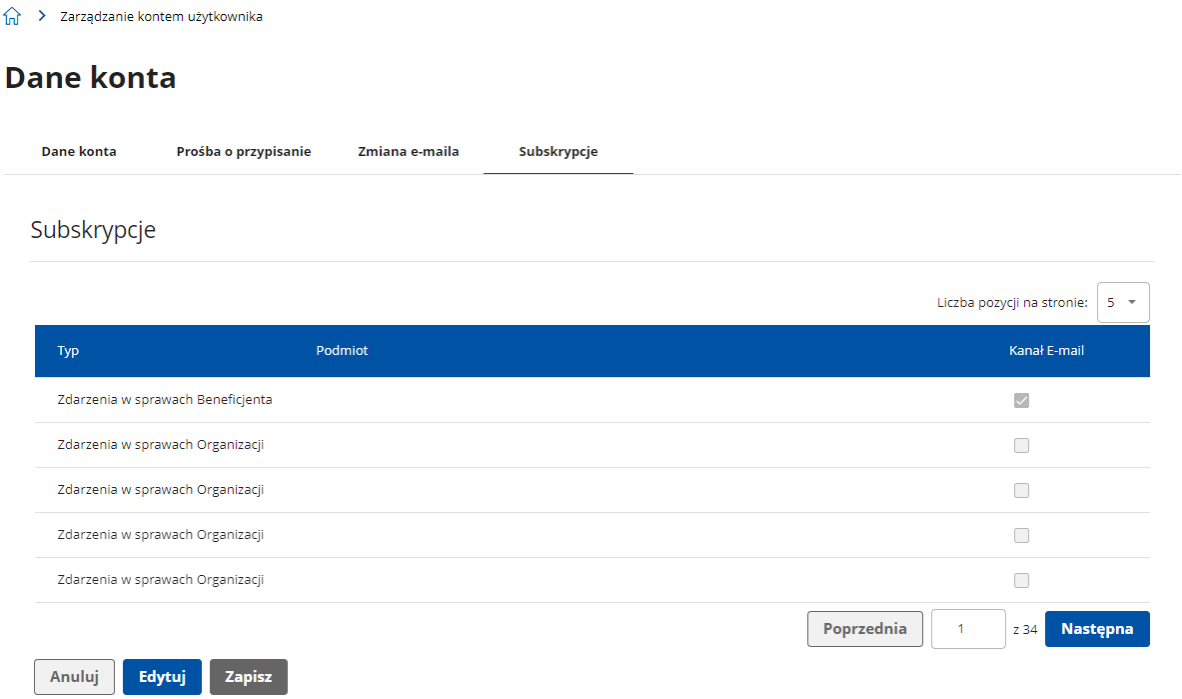
Na oknie *Zmiana e-maila*, użytkownik może zmienić dotychczasowy adres e-mail na nowy. Opcja jest dostępna, jeżeli osoba pracuje w kontekście osobistym.
Po wpisanu nowego adresu e-mail i zatwierdzeniu go przyciskiem "Zmień e-mail" na podany adres zostanie wysłany link potwierdzający. Po kliknięciu w przesłany link adres e-mail zostanie zmieniony.



1.3.4 Subskrypcje

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

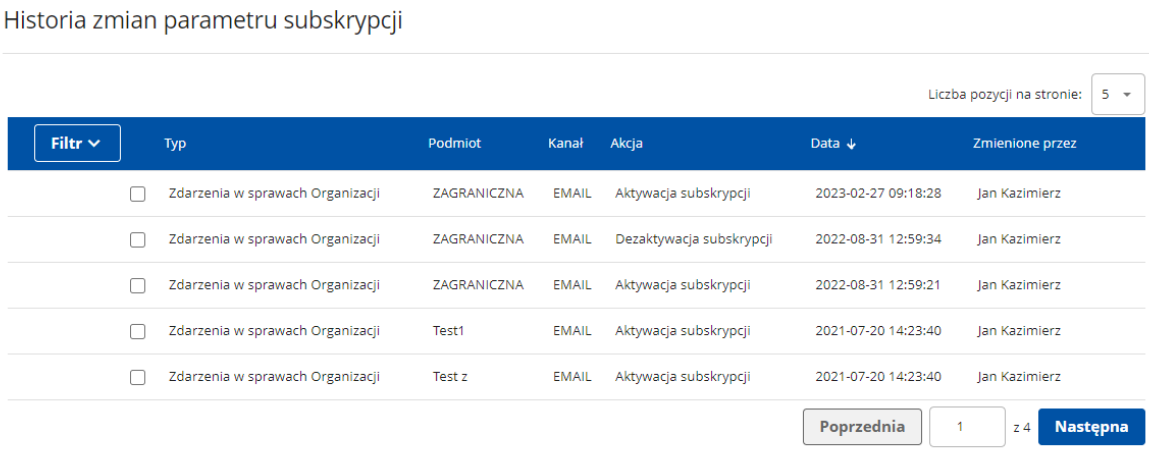
Okno prezentuje wszystkie subskrypcje użytkownika i umożliwia ich modyfikację.
Użytkownik może zasubskrybować powiadomienia e-mail o zdarzeniach w sprawie dla swojego konta lub dla kont, których jest reprezentantem. Zmianę parametru można dokonać poprzez zmianę check-boxa w tabeli prezentującej dostępne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



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

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

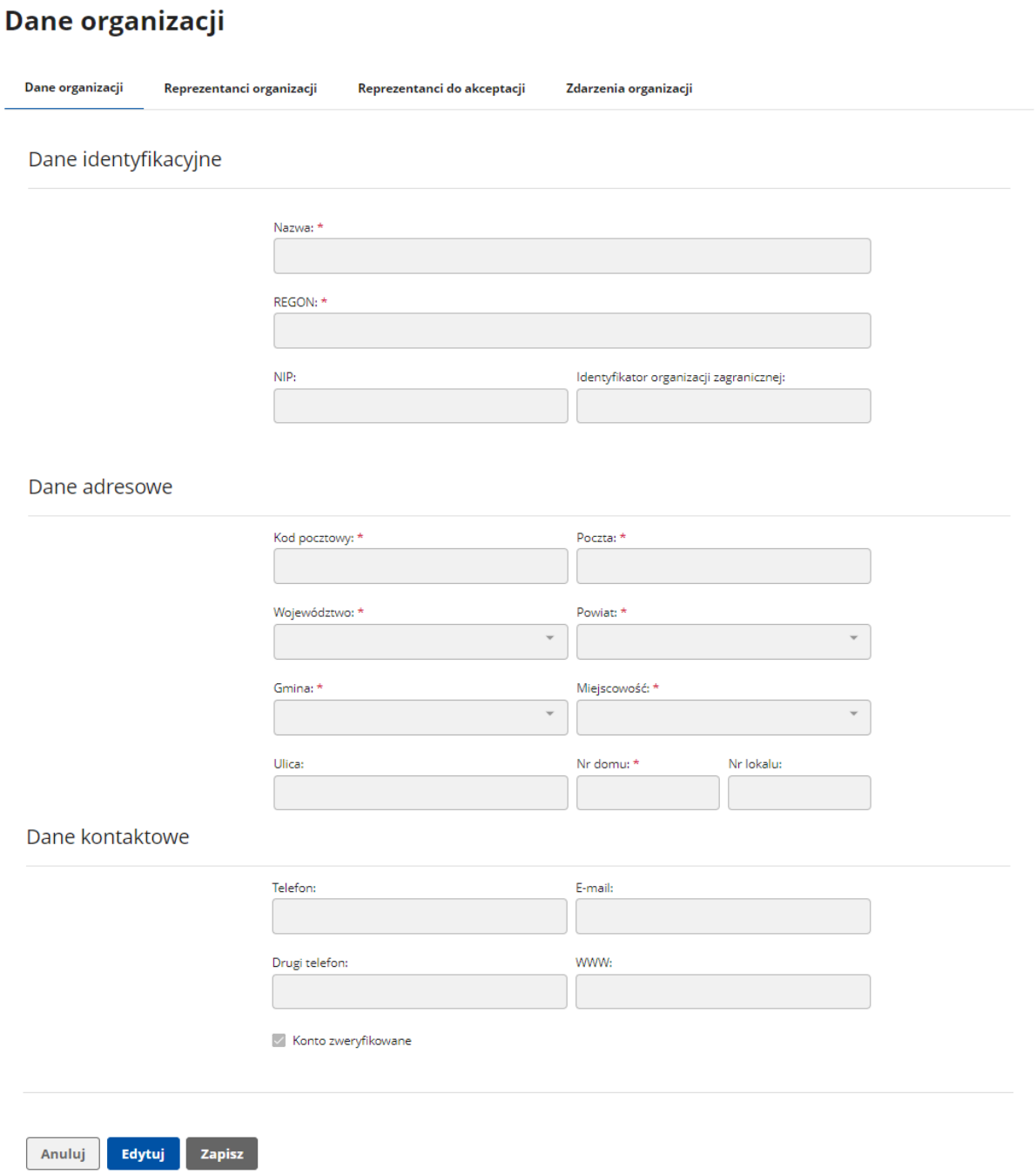
Poniżej tabeli z subskrypcjami znajduje się historia zmian subskrypcji, prezentująca kiedy użytkownik zasubskrybował/przestał subskrybować powiadomienia e-mail.
Na oknie widoczna jest także osoba dokonująca modyfikacji - użytkownik lub pracownik urzędu.



Historia zmian subskrypcji pokazuje zmiany w okresie do jednego roku.

1.3.5 Dane organizacji

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

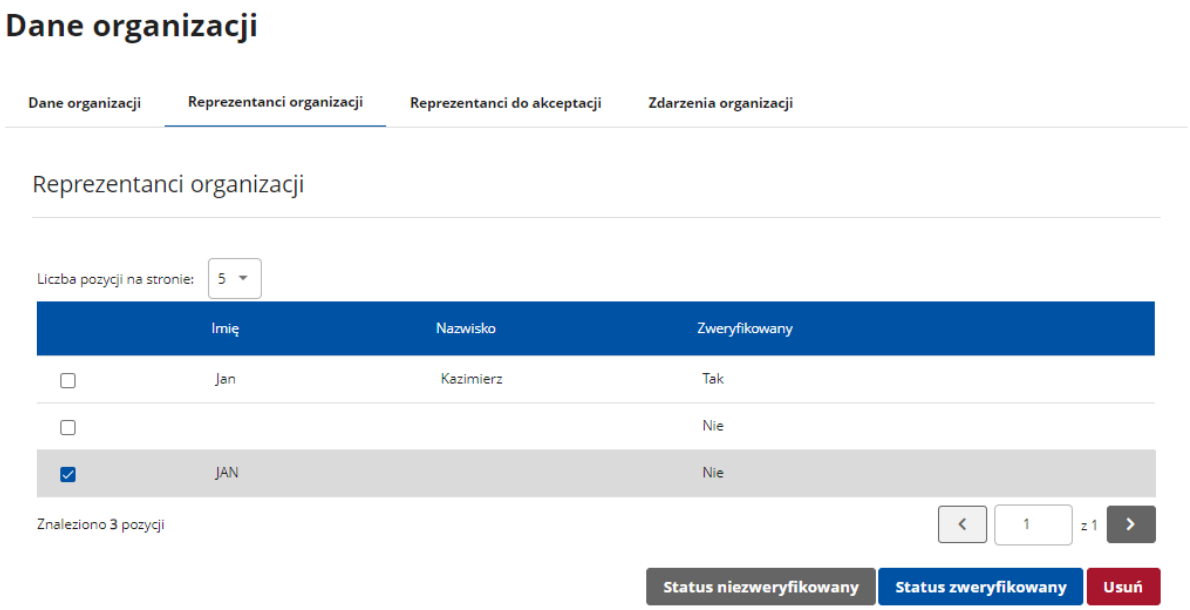


Po wybraniu przycisku "Edytuj", istnieje możliwość edycji danych adresowych i kontaktowych organizacji.

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

1.3.6 Reprezentanci organizacji

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



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

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

Osoba będąca reprezentantem organizacji ma również możliwość:
- pracy w kontekście jednej organizacji,
- przeglądania dokumentów złożonych oraz odebranych przez innych użytkowników w ramach organizacji,
- przygotowywania dokumentów do wysłania przez innych użytkowników, w przypadku gdy nie posiada podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego ePUAP,
- grupowania dokumentów na poszczególne skrzynki (oddzielnie dokumenty osoby, oddzielnie dokumenty każdej z organizacji),
- usunięcia samego siebie z reprezentantów organizacji nawet, gdy jest ostatnim reprezentantem tej organizacji.

Aby zostać reprezentantem organizacji należy wykonać jedną z czynności:

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

Jeśli organizacja posiada reprezentanta/reprezentów którzy mogą zaakceptować prośbę zostanie wysłana do nich wiadomość email w celu poinformowania o wpłynięciu prośby o przypisanie do listy

reprezentantów organizacji w portalu praca.gov.pl. Akceptowanie prośby przez reprezentantów odbywa się w portalu.

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

1.3.7 Reprezentanci do akceptacji

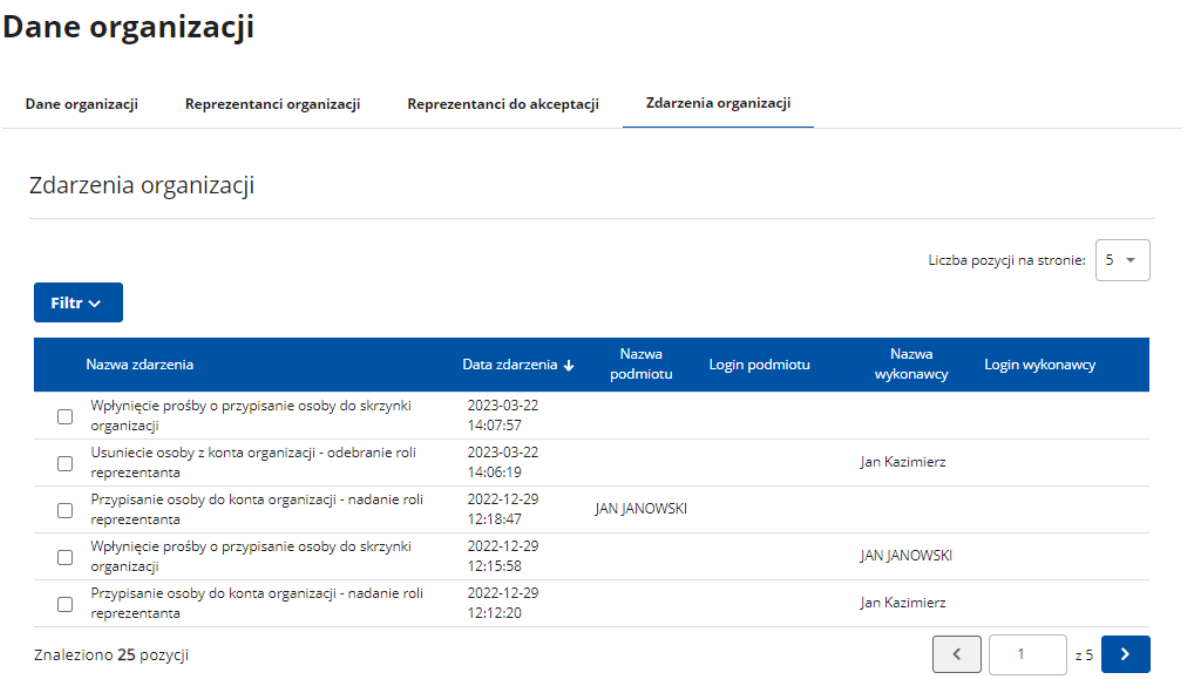
Okno zawiera listę osób wnoszących prośbę o przypisanie do organizacji. Poszczególne osoby będzie można zaznaczyć i zaakceptować przyciskiem „Akceptuj”. Dostępny jest również przycisk „Odrzuć”.

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

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

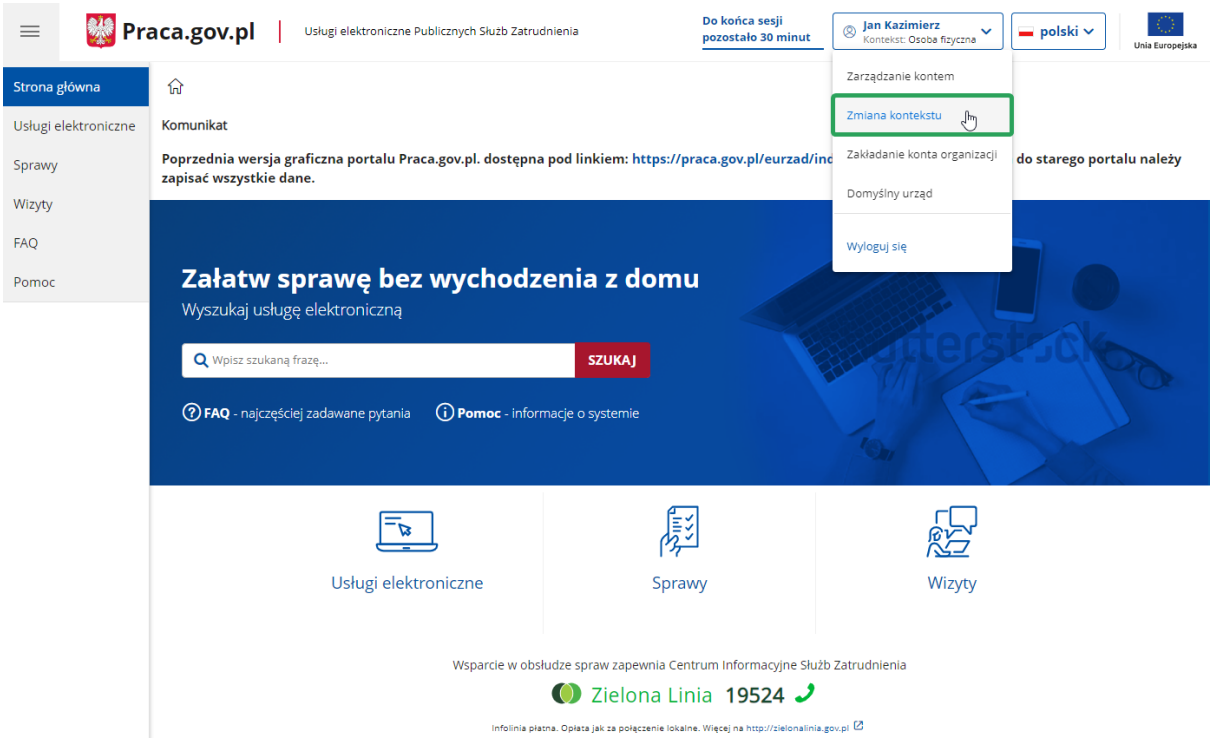
1.3.8 Zdarzenia organizacji

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

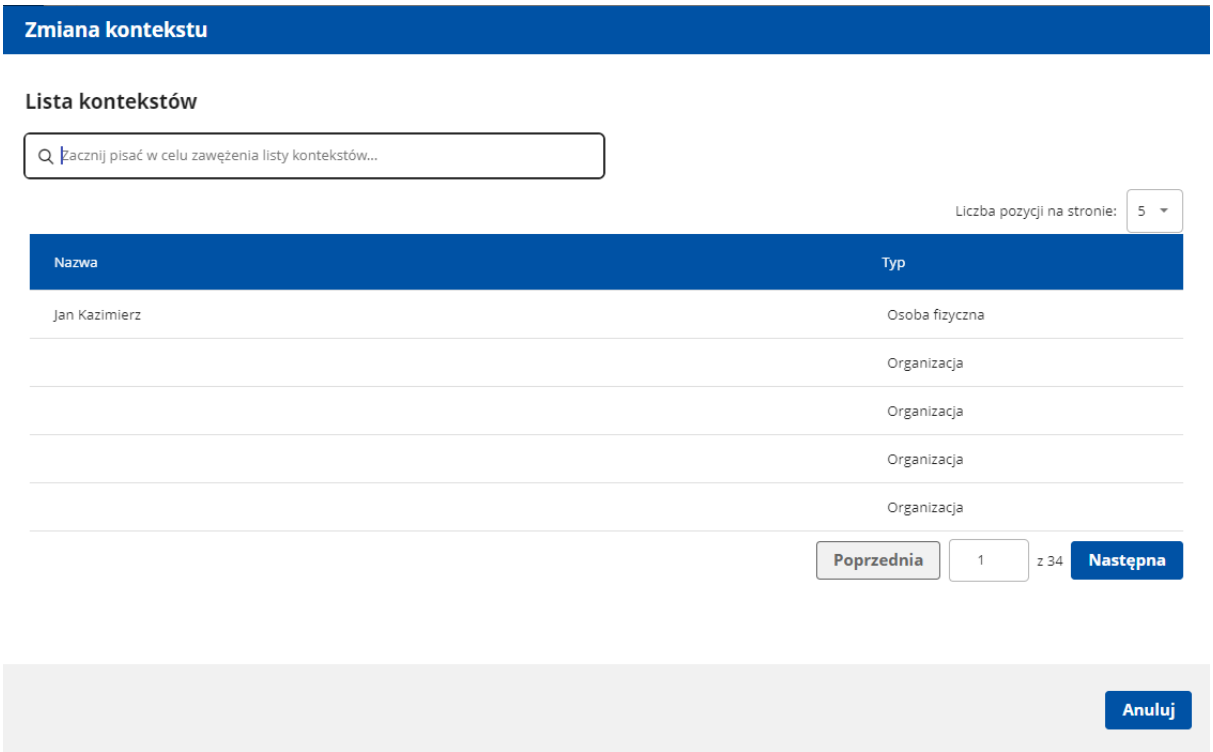


1.4 Zmiana kontekstu

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



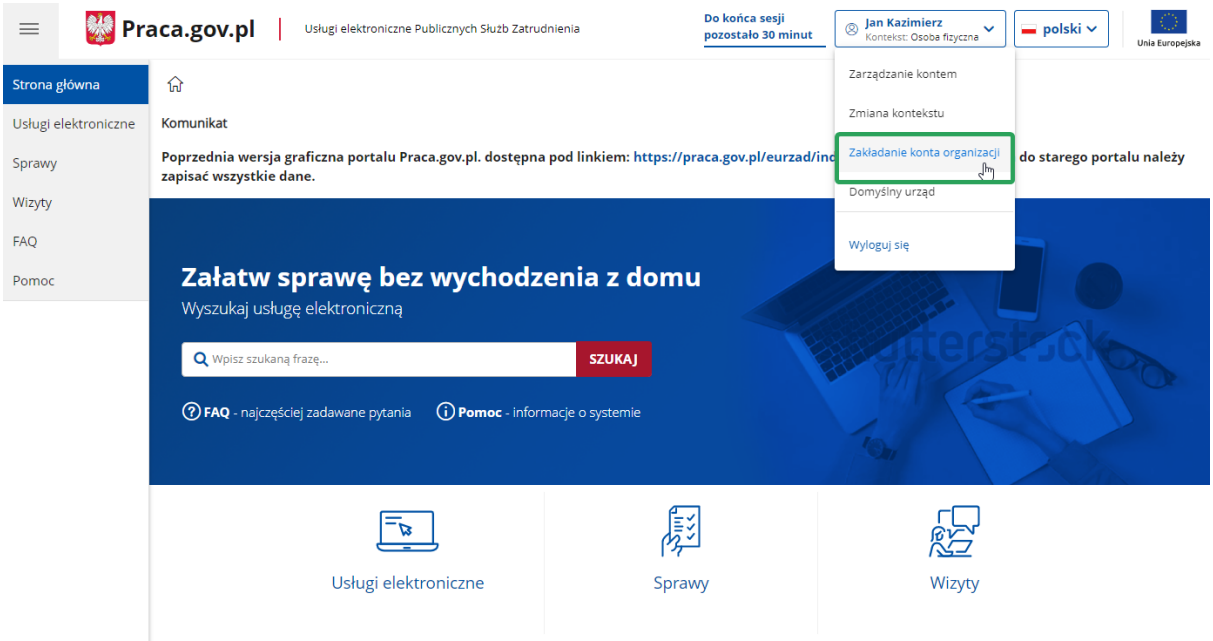
Jeżeli użytkownik jest reprezentantem organizacji oprócz kontekstu osoby fizycznej będzie widział listę wszystkich organizacji, do których jest przypisany.



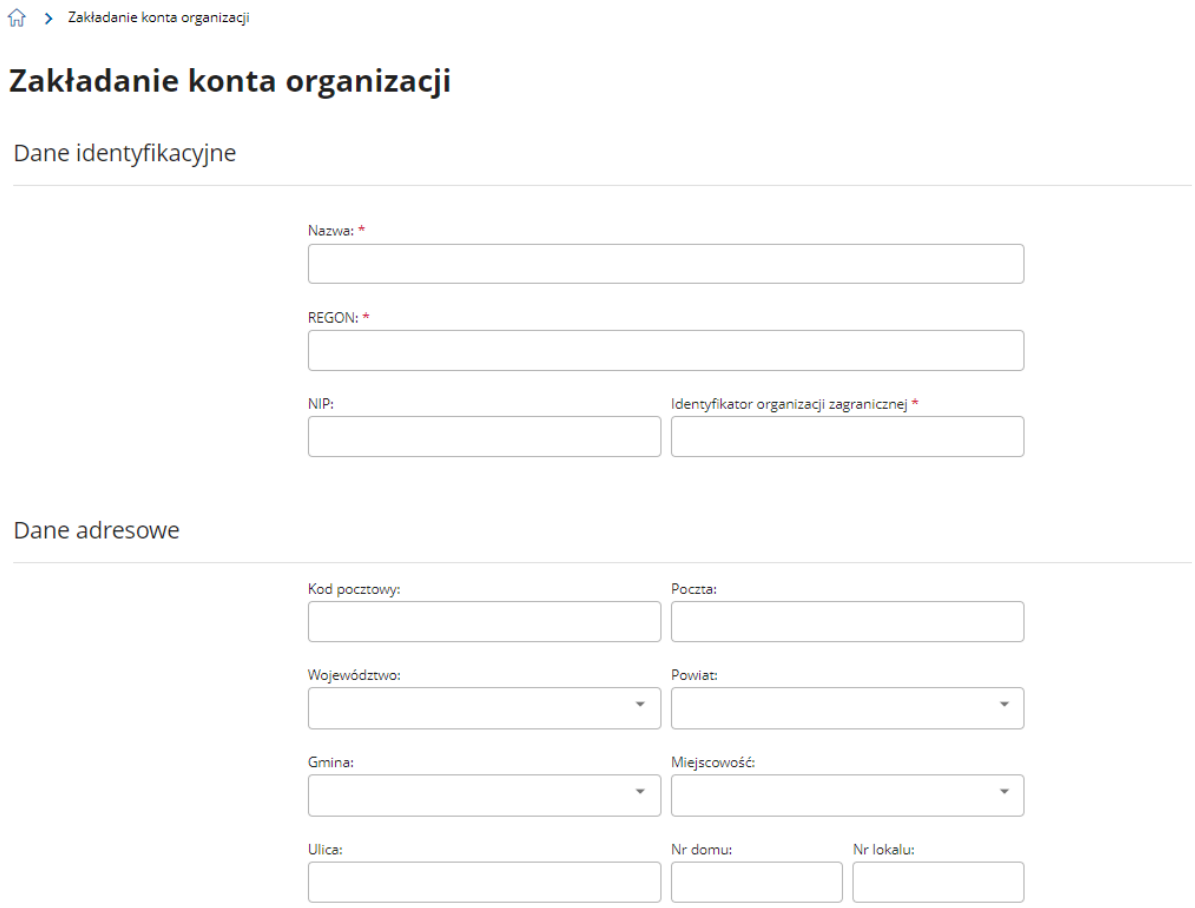
Na oknie dostępne jest pole wyszukiwania, w którym należy wpisać nazwę organizacji. Aby zmienić kontekst pracy należy na liście wybrać odpowiednią pozycję.

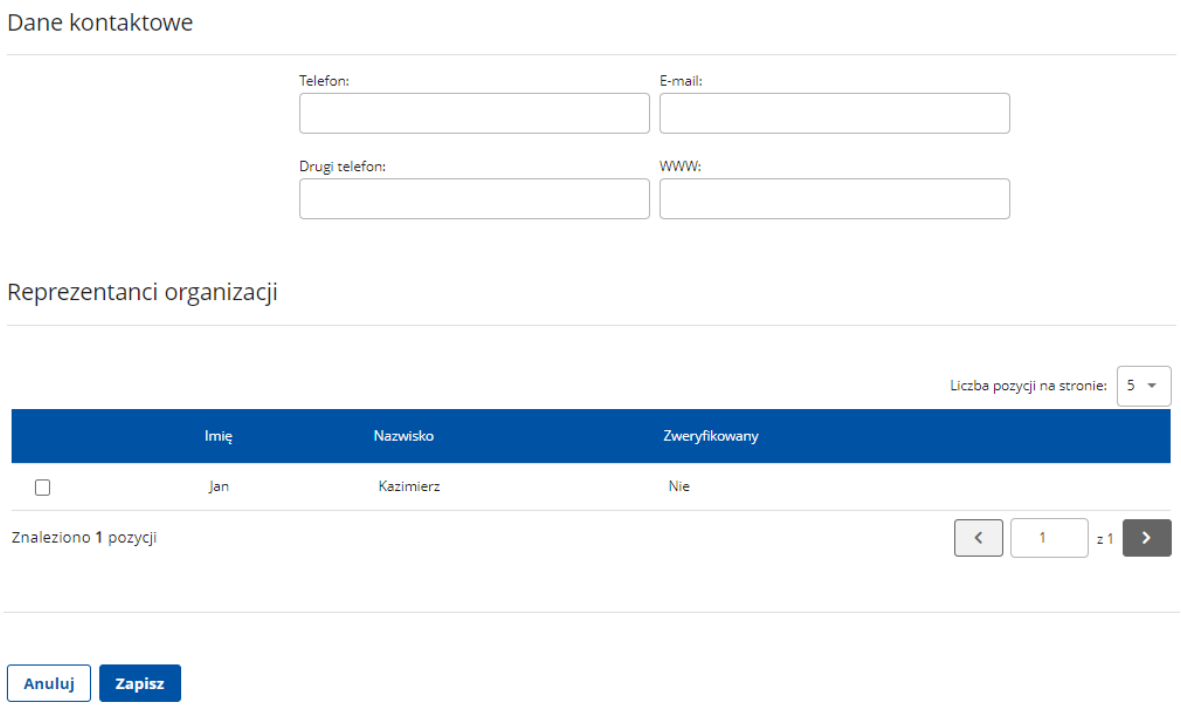
1.5 Zakładanie konta organizacji

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



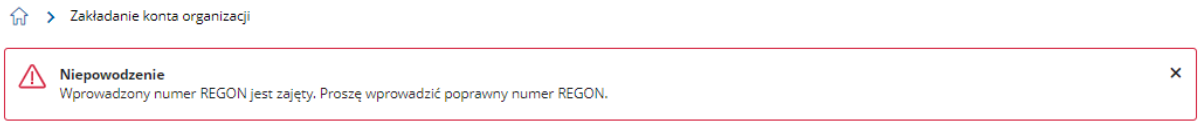
Otworzy się okno zakładania konta organizacji, na którym należy uzupełnić dane organizacji. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.





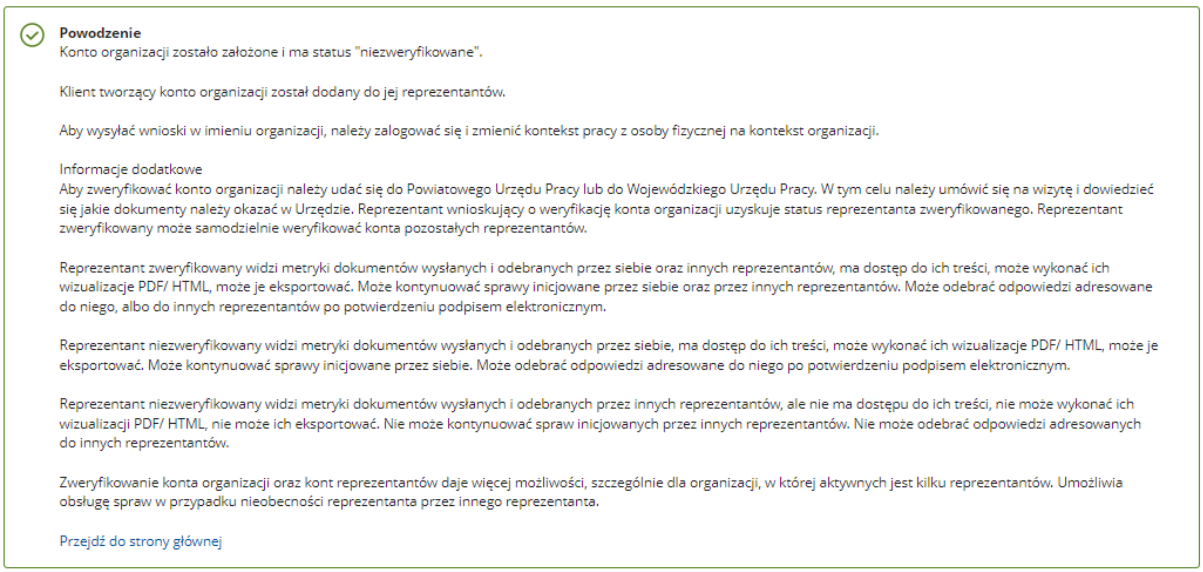
W obszarze „Reprezentanci organizacji" automatycznie uzupełnia się osoba zalogowana, rejestrująca konto organizacji.

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



Wprowadzony numer REGON jest zajety. Prosze wprowadzic poprawny numer REGON.

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

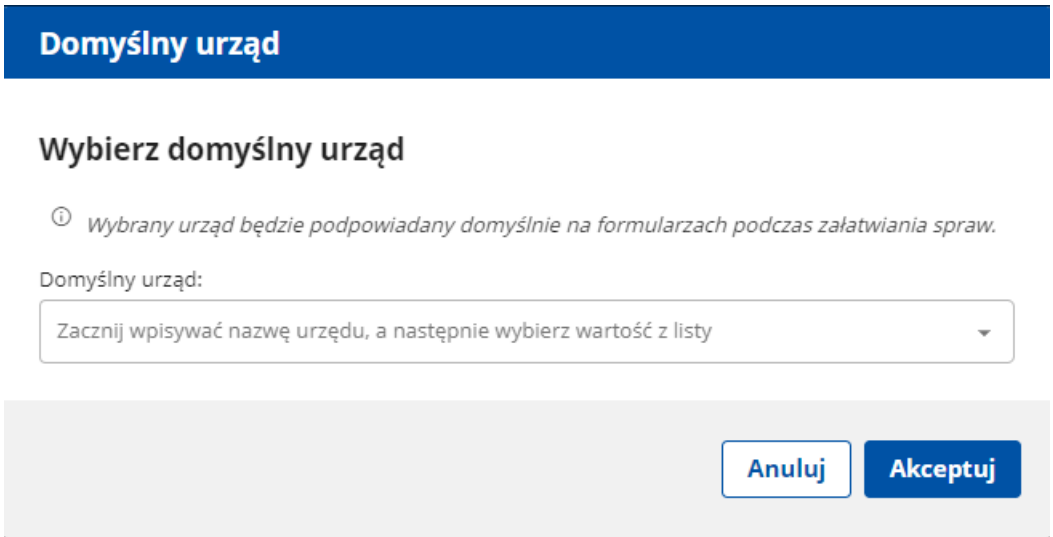


Konto organizacji zostalo zalozone i ma status "niezweryfikowane".

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

1.6 Domyślny urząd

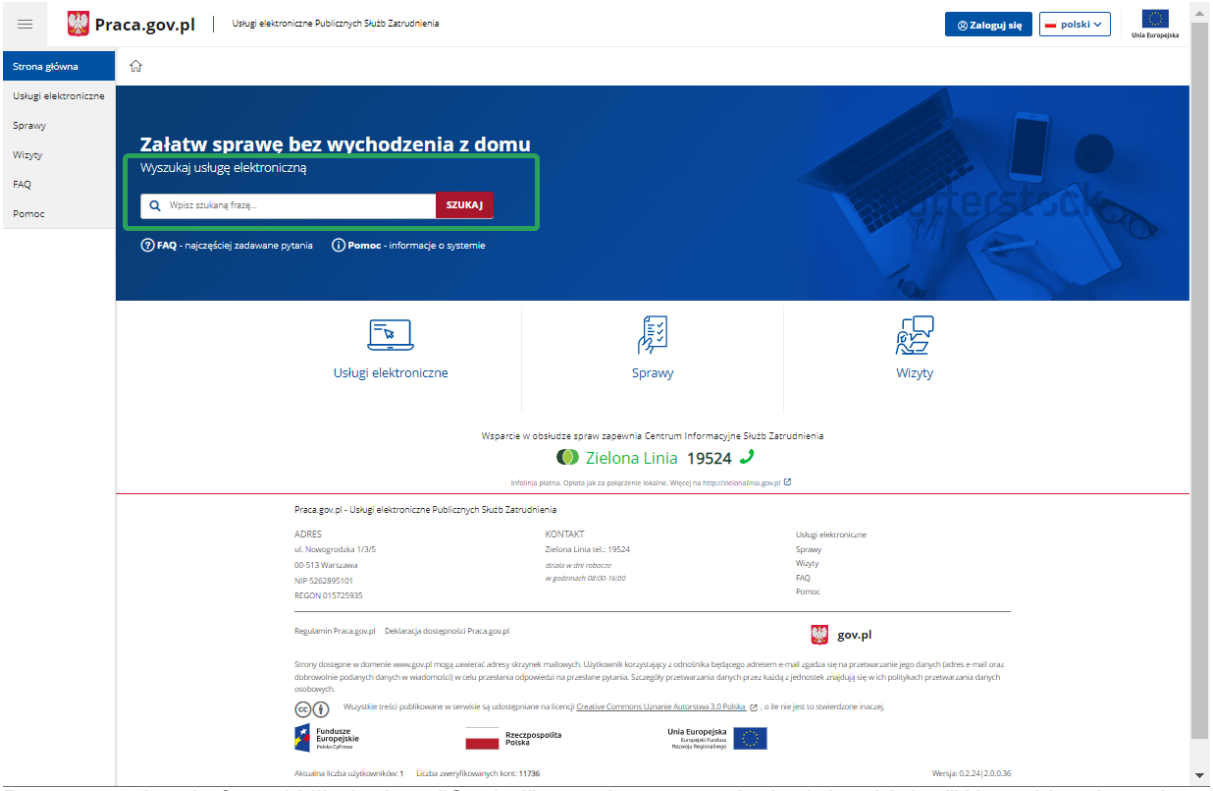
Na oknie "Domyślny urząd" użytkownik ma możliwość wybrania urzędu, który będzie podpowiadany domyślnie na formularzach podczas załatwiania spraw.



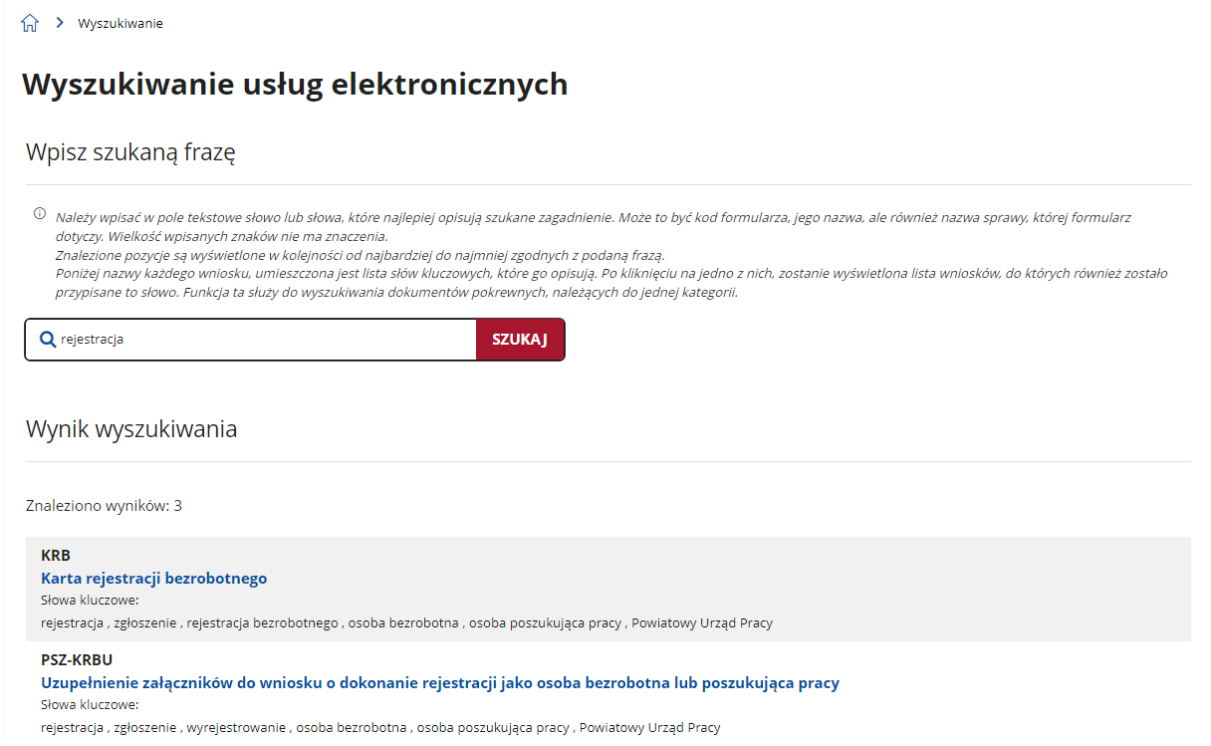
1.7 Wyszukiwarka usług elektronicznych

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

Funkcjonalność mieści się na głównej stronie portalu.



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



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

Wyniki sa prezentowane w kolejności od najbardziej trafnych.

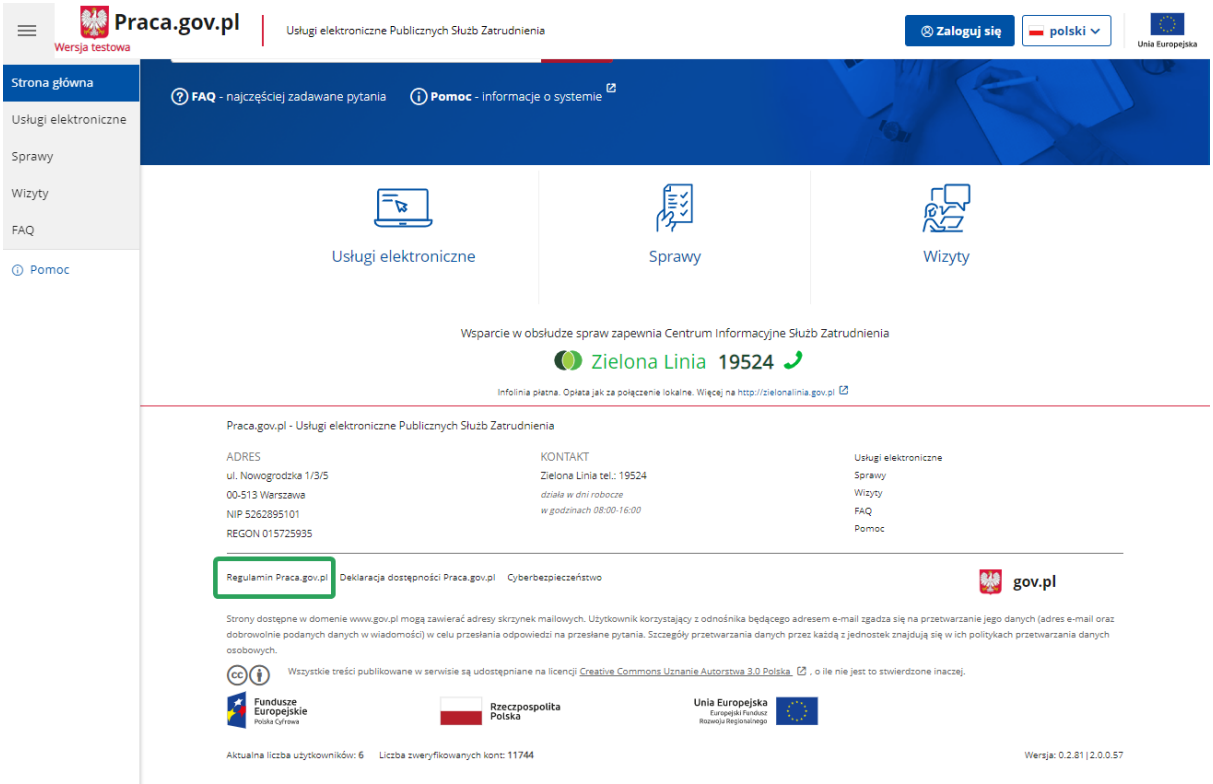
Wybranie słowa kluczowego powoduje wyszukanie usług opisanych takim samym tagiem.

1.8 Regulamin praca.gov.pl

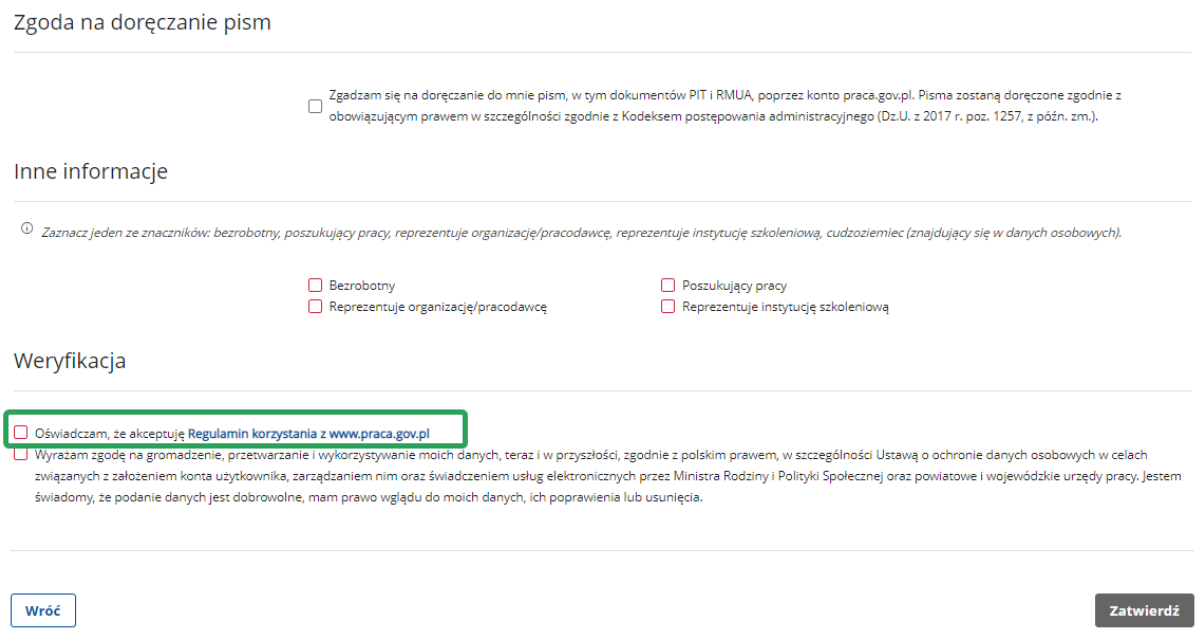
Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl można wywołać z:

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

Okno główne portalu:



Rejestracja konta:



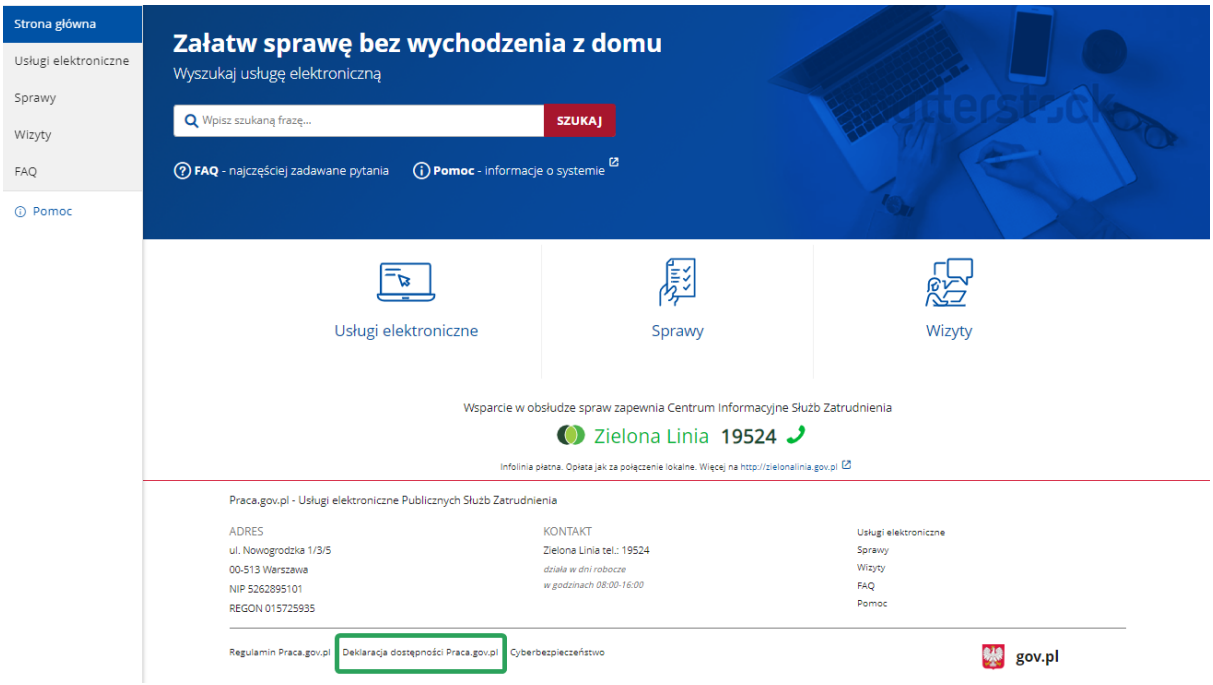
Regulamin zawiera:

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

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

1.9 Deklaracja dostępności

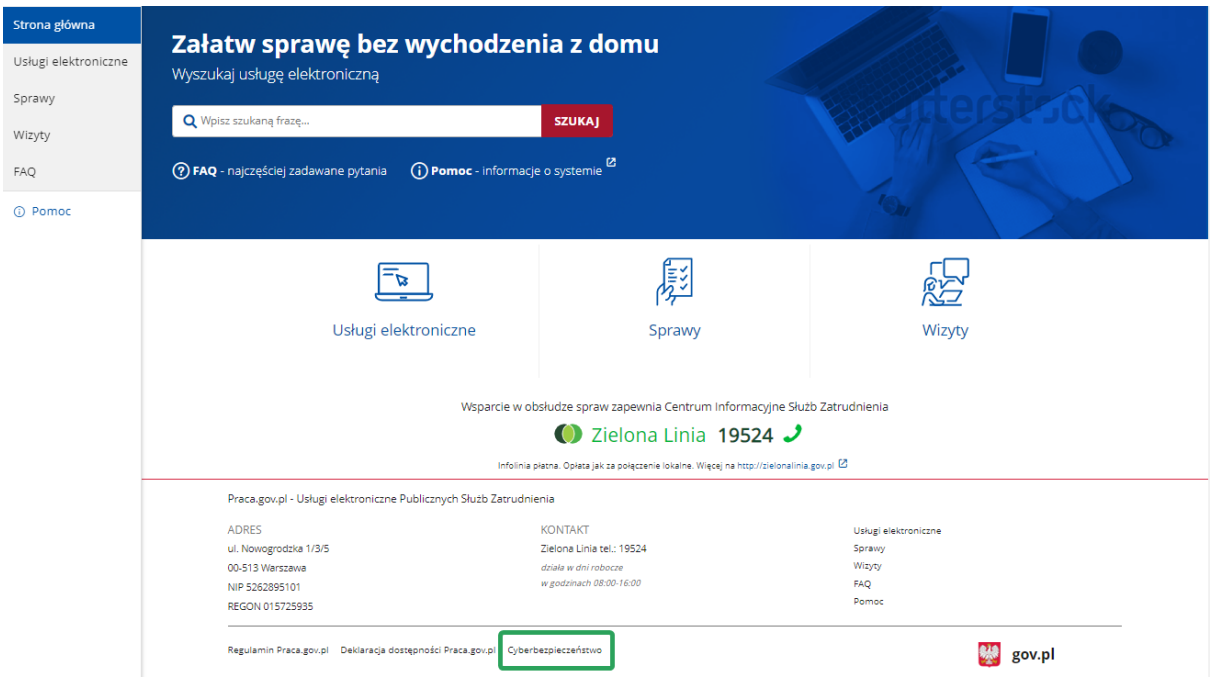
Deklaracja dostępności znajduje się w stopce portalu:



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

1.10 Cyberbezpieczeństwo

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



1.11 Potwierdzanie adresów mailowych

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

Potwierdzenie adresu mailowego jest wymagane w przypadkach gdy:
- Data ostatniego potwierdzenia jest pusta lub jest starsza niż data wysłania maila,
- Data ostatniego potwierdzenia jest starsza niż wartość parametru - wartość parametru to pół roku.

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

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

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

Po powrocie do portalu praca.gov.pl klient podaje dane uzupełniające - między innymi konieczne jest podanie adresu email.
W kolejnym kroku następuje założenie konta klienta oraz wysłanie maila z linkiem potwierdzającym poprawność adresu mailowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Okno oczekiwania na potwierdzenie adresu mailowego:

Możliwe jest ponowne wysłanie maila po upływie 15 minut.

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

1.12 Kwalifikowany podpis elektorniczny

Najczęstszymi przyczynami problemów podczas pracy z podpisem kwalifikowanym są:

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

W celu wyeliminowania problemów podczas pracy z podpisem kwalifikowanym należy wykonać czynności opisane w poniższych rozdziałach:
Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox
Pozostałe przeglądarki
Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy

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

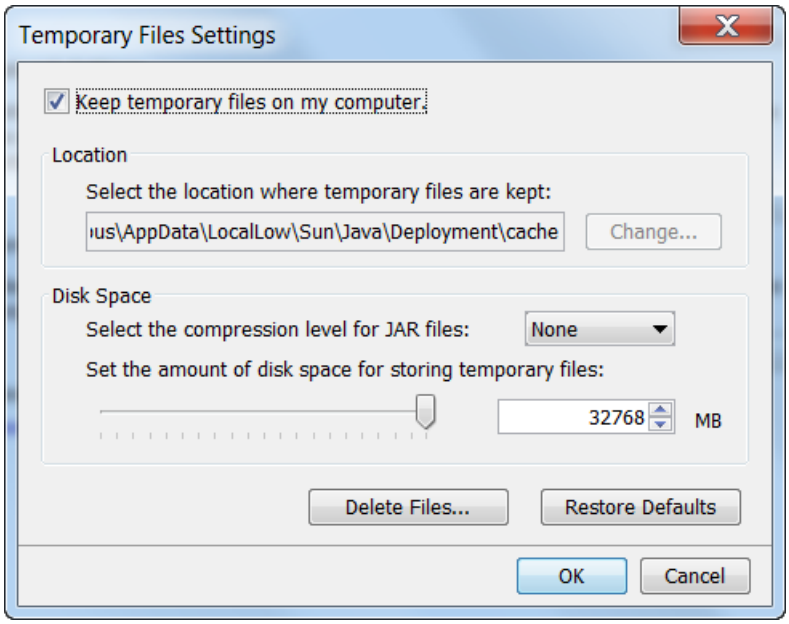
1.12.1 Czyszczenie pamięci podręcznej środowiska Java

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

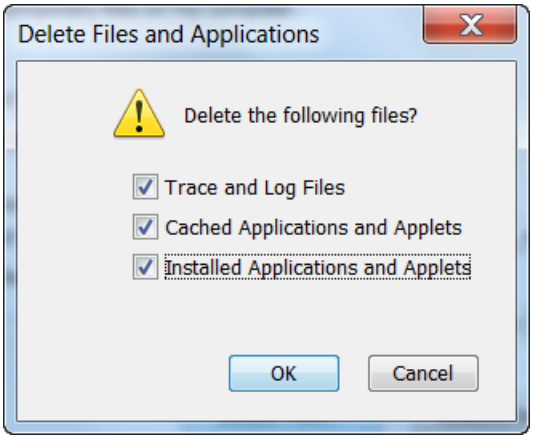
Uruchomienie panelu Java Control Panel
Uruchomienie panelu.

Usuwanie tymczasowych plików za pomocą panelu Java Control Panel

1. W panelu Java Control Panel na 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).



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



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

1.12.2 Ustawienie poziomu zabezpieczeń Javy

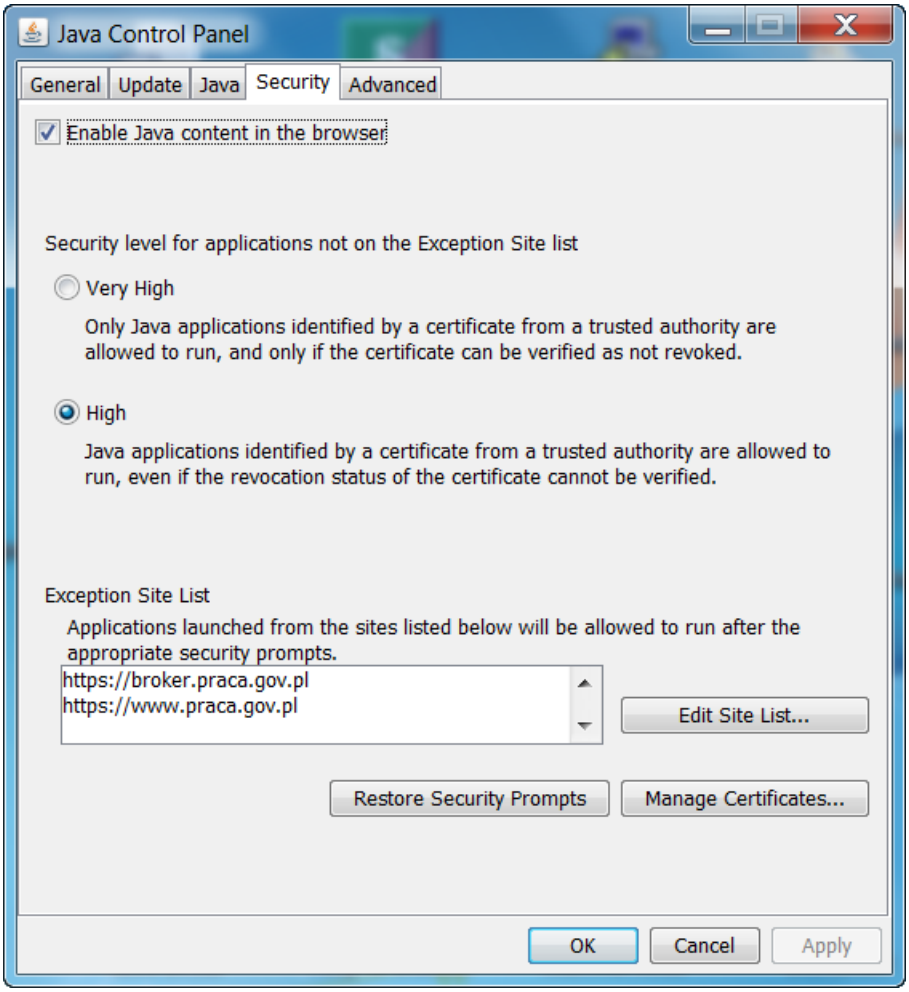
Poziom zabezpieczeń Javy znajduje się na zakladce Security (Zabezpieczenia) w panelu Java Control Panel.

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 również adres strony:
https://broker.praca.gov.pl
6. Nacisnąć przycisk OK, aby zapisać wprowadzony adres strony. Jeśli zostanie naciśnięty przycisk Cancel (Anuluj), adresy URL nie zostaną zapisane.
7. Nacisnąć przycisk Continue (Kontynuuj) w oknie dialogowym z ostrzeżeniem.



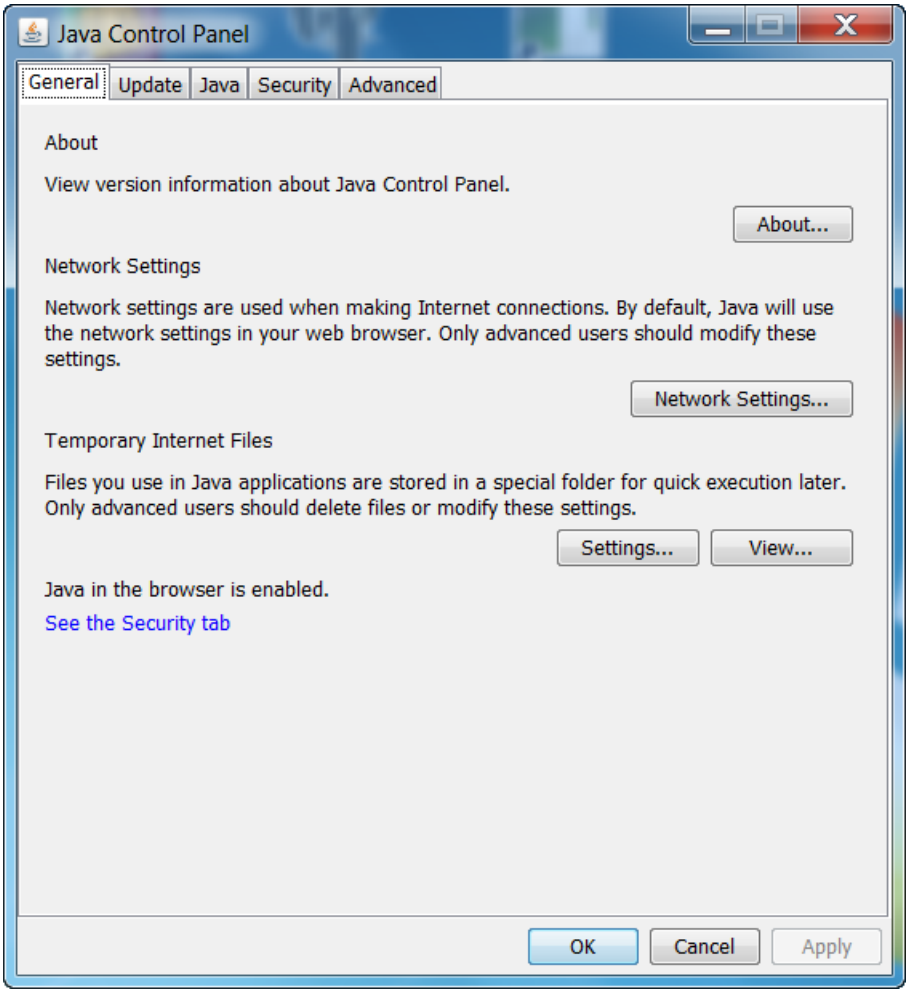
1.12.3 Uruchomienie panelu Javy

Windows 8 i wyższy

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

Windows 7, Vista
1. Należy nacisnąć przycisk Start, a 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.



1.12.4 Przeglądarka Google Chrome, Opera i Firefox

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

natomiast instalator Szafir Host dla systemu Windows 64 bitowej z lokalizacji:
https://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/userfiles/szafirsdk/szafir/szafir/szafirhost.1.0.10.msi

32bit
https://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/userfiles/szafirsdk/szafir/szafir/szafirhost.1.0.10_x86.msi

Po zainstalowaniu rozszerzenia Szafir SDK oraz aplikacji Szafir Host należy przeładować bieżącą stronę.
Jeżeli rozszerzenie oraz aplikacja zostały prawidłowo zainstalowane i mimo to nadal podczas pracy z podpisem występują problemy , należy sprawdzić czy w przeglądarce włączone jest rozszerzenie Szafir SDK oraz czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE.
Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji Java JRE:
https://www.java.com/download/

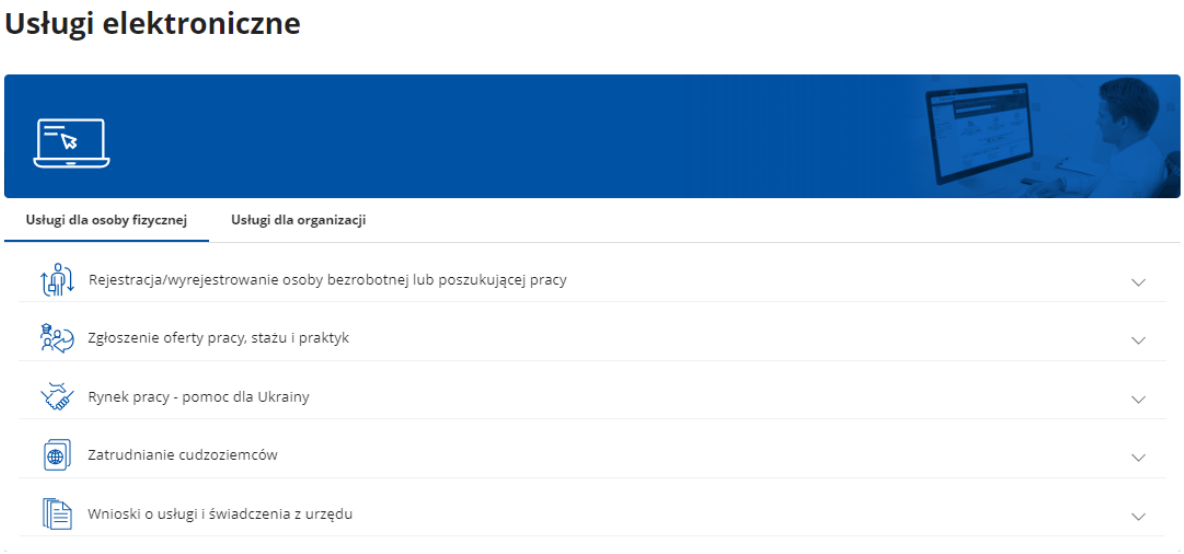
1.12.5 Pozostałe przeglądarki

W przypadku pozostałych przeglądarek (inne niż Google Chrome, Edge i Opera) wymagane jest włączenie wtyczki Javy w przeglądarce.
Jeżeli nie można uaktywnić wtyczki Javy to należy zainstalować najnowszą wersję środowiska uruchomieniowego Java JRE.
Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji Java JRE:
https://www.java.com/download/

Rozdział II Usługi elektroniczne

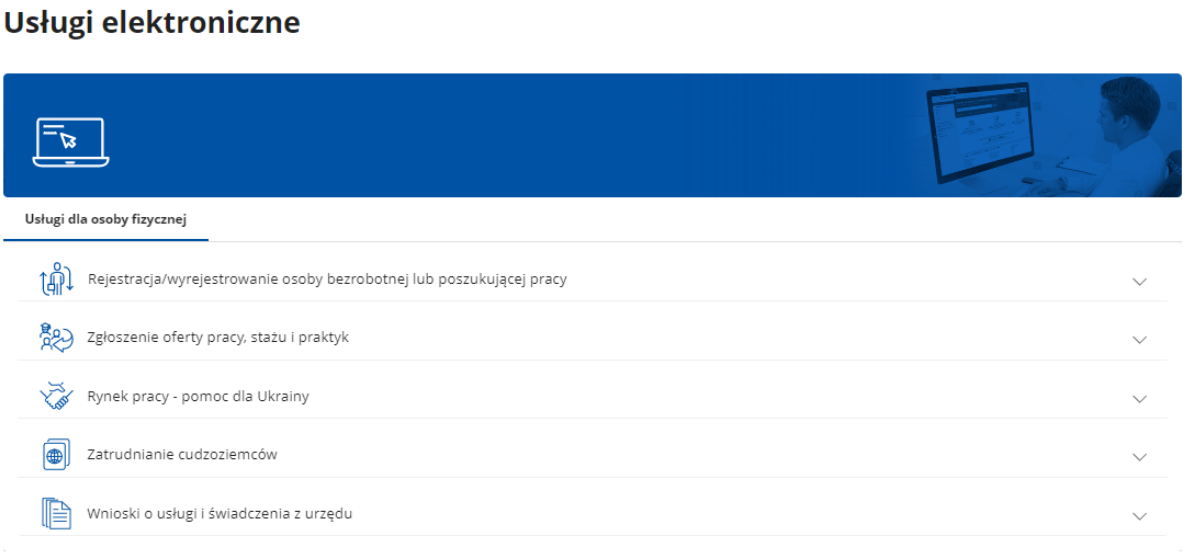
Okno *Usługi elektroniczne urzędów pracy* służy do wyboru sprawy, którą użytkownik chce wysłać do urzędu.

Wygląd okna z poziomu użytkownika niezalogowanego:

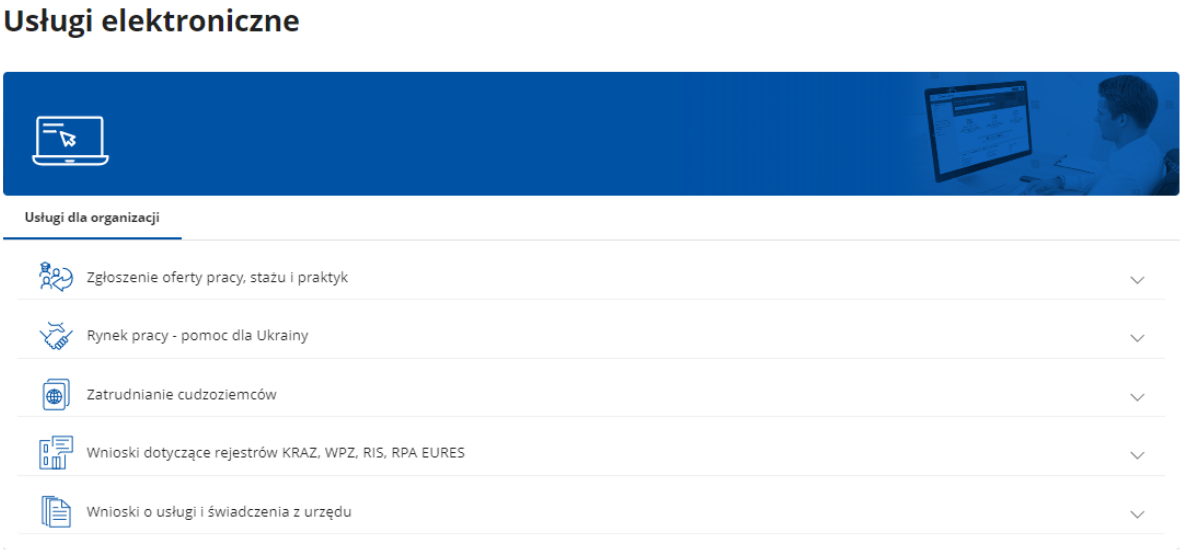


Użytkownik niezalogowany widzi usługi elektroniczne dostępne zarówno dla osoby fizycznej jak i organizacji jednak może wysłać wyłącznie dokument KRB - w przypadku innych dokumentów zostanie poproszony o zalogowanie się do systemu.

Wygląd okna z poziomu użytkownika zalogowanego w kontekście osobistym:



Wygląd okna z poziomu użytkownika zalogowanego w kontekście organizacji:

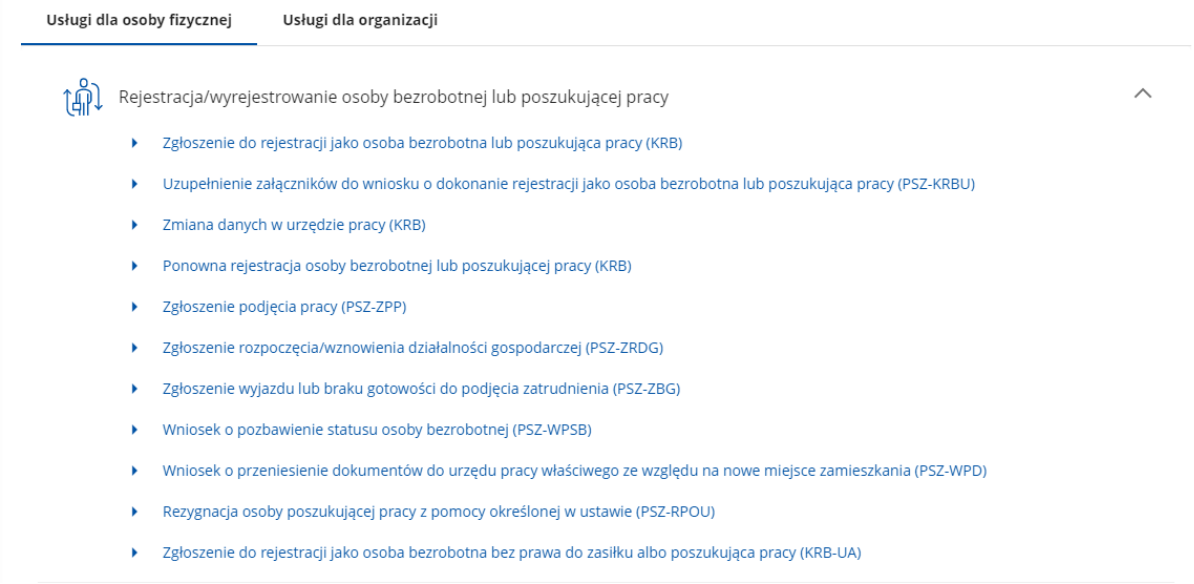


2.1 Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

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

- Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)
- Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)

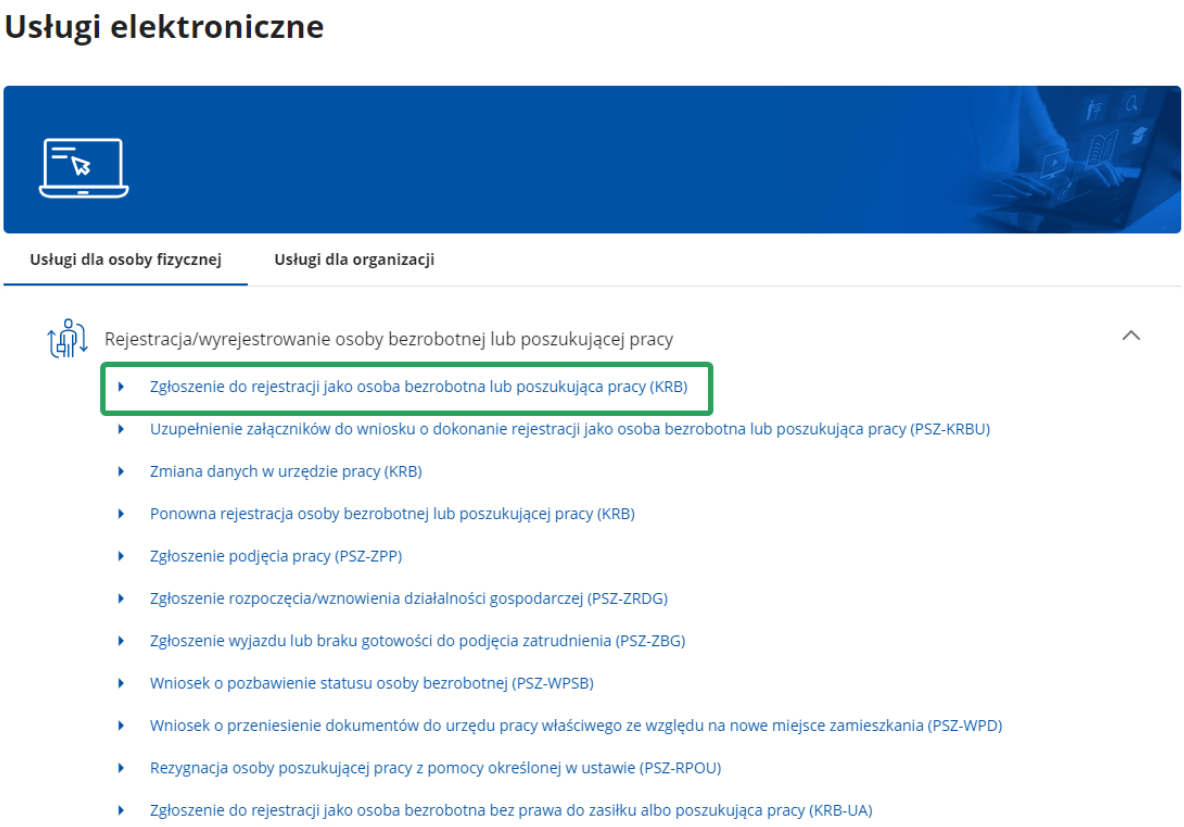
- Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)
- Uzupełnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)
- Zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)
- Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działaności gospodarczej (PSZ-ZRDG)
- Zgłoszenie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



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

2.1.1 Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

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

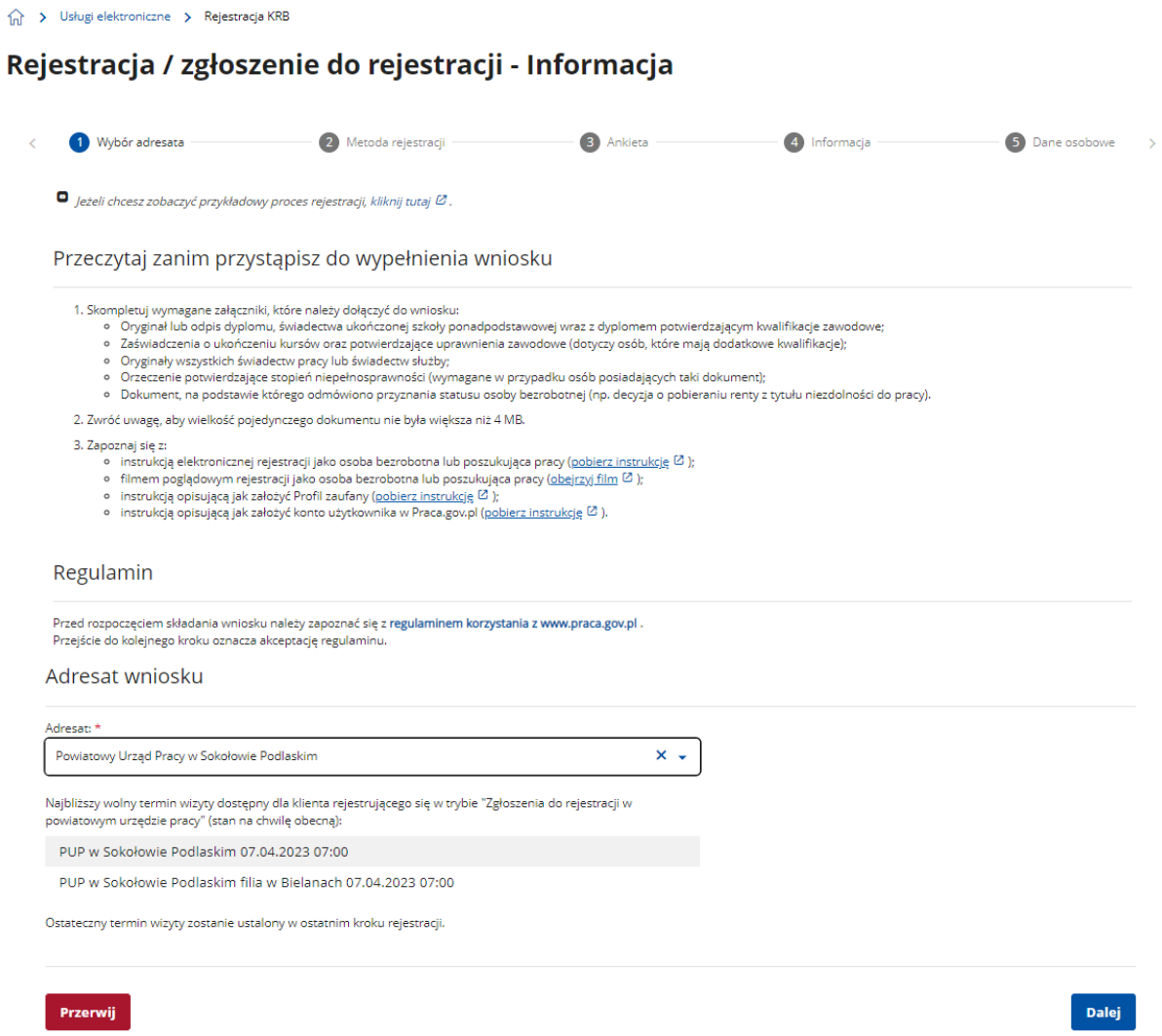


Tematy omówione w ramach zagadnienia:

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

2.1.1.1 Wybór adresata

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



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

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

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

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do praca.gov.pl, przycisk "Wczytaj dane" posiada opcje:
- Ze schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z bazy danych.

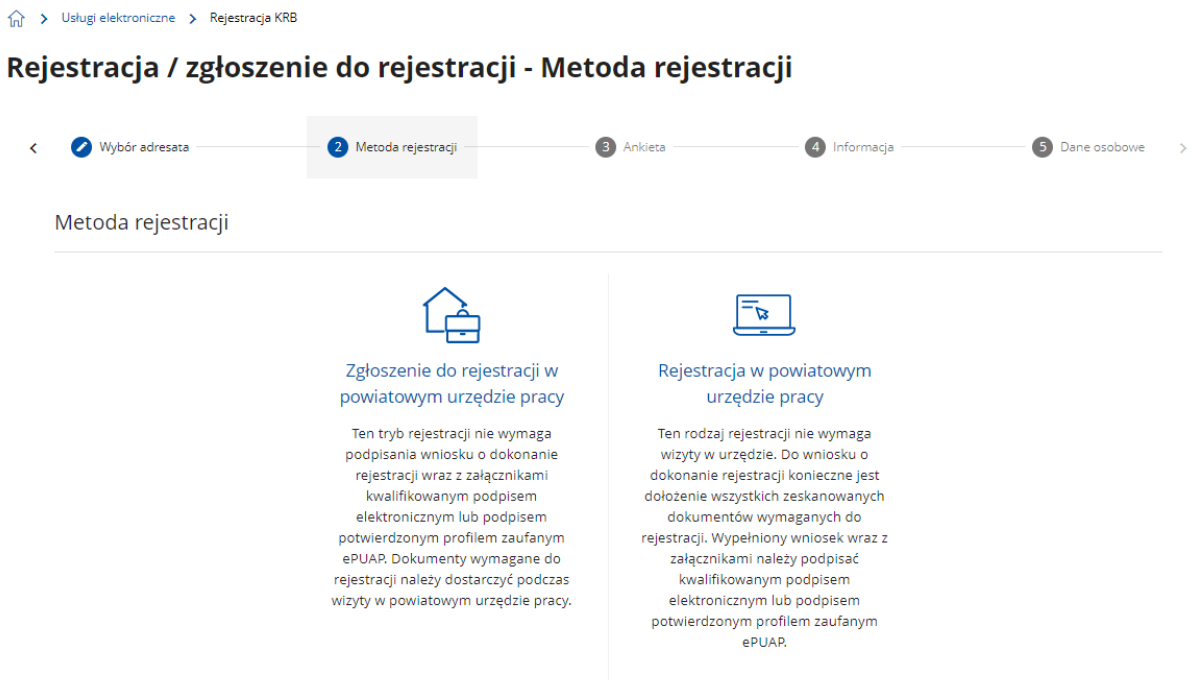
Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany do praca.gov.pl, przyciski nie są dostępne.

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

2. Wczytywanie stanu kreatora.
Przycisk „Wczytaj dane" jest dostępny jedynie na kroku *Wybór adresata.*

2.1.1.2 Metoda rejestracji

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

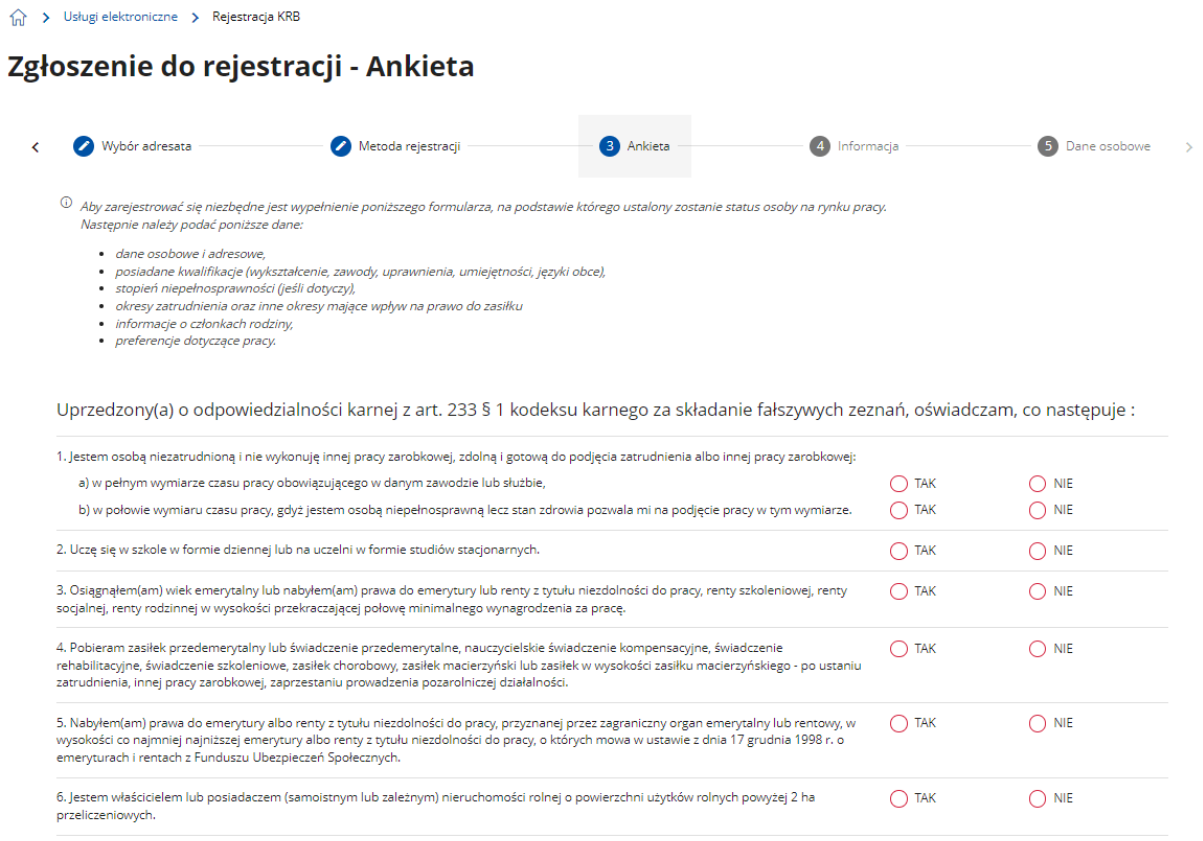


Możliwe są dwa sposoby rejestracji:
- z wizytą w urzędzie (użytkownik nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, ani profilu zaufanego ePUAP, nie musi dołączać dokumentów w formie elektronicznej).
- bez konieczności wizyty w Powiatowym urzędzie pracy (użytkownik posiada wszystkie wymagane dokumenty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

Po wskazaniu metody rejestracji następuje przejście do ankiety.

2.1.1.3 Ankieta

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



7. Podlegam ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.	TAK	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).	TAK	NIE
9. Posiadam wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	TAK	NIE
a) zgłosiłem(am) wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie upłynął jeszcze okres do, określonego w tym wniosku, dnia podjęcia działalności gospodarczej.,	TAK	NIE
b) zgłosiłem(am) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął.	TAK	NIE
10. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	TAK	NIE
11. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	TAK	NIE
12. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	TAK	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.	TAK	NIE
14. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	TAK	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.	TAK	NIE
16. Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.	TAK	NIE
17. Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	TAK	NIE
18. Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.	TAK	NIE
19. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.	TAK	NIE

Weryfikacja

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

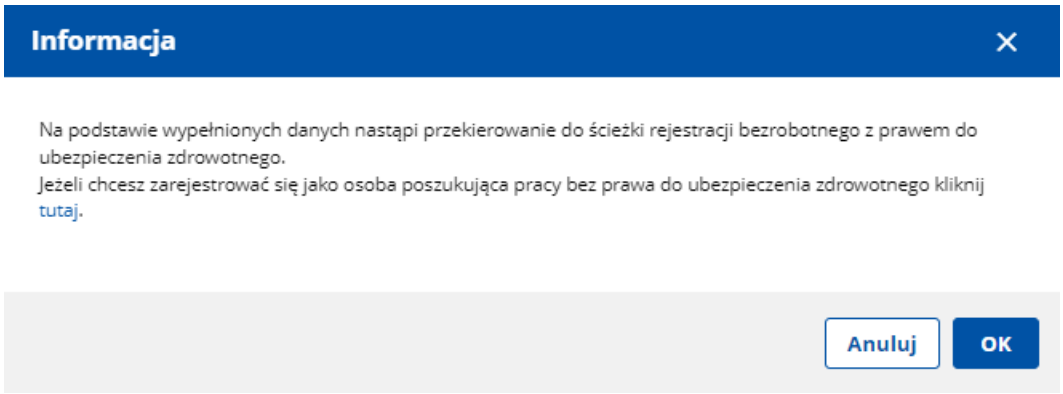
Czytaj kod | Odśwież kod

Kod: *

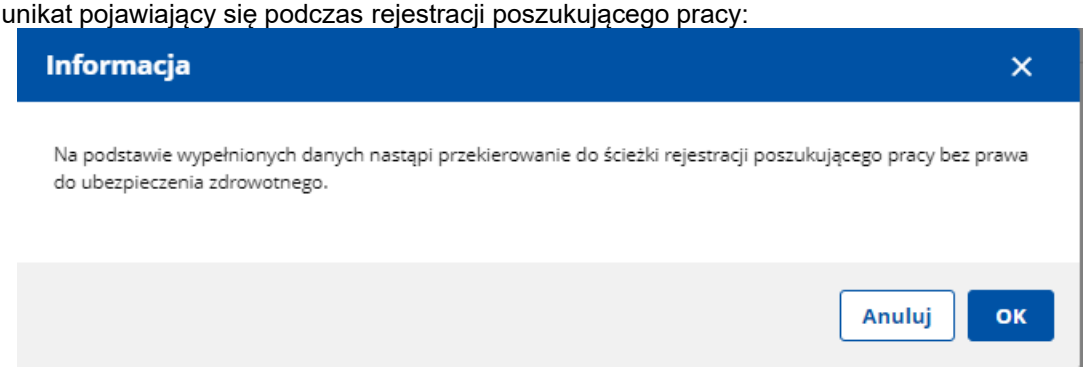
Przerwij | Ustal status osoby na rynku pracy

Wypełnienie ankiety odbywa się na zasadzie udzielenia odpowiedzi TAK / NIE na poszczególne pytania.
Po wypełnieniu ankiety i naciśnięciu przycisku "Ustal status osoby na rynku pracy" użytkownik zostaje poinformowany o wyborze ścieżki rejestracji.
W przypadku użytkownika niezalogowanego konieczne jest wpisanie kodu weryfikacji.
W zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie, użytkownik może być przekierowany do ścieżki rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Komunikat podczas rejestracji bezrobotnego:



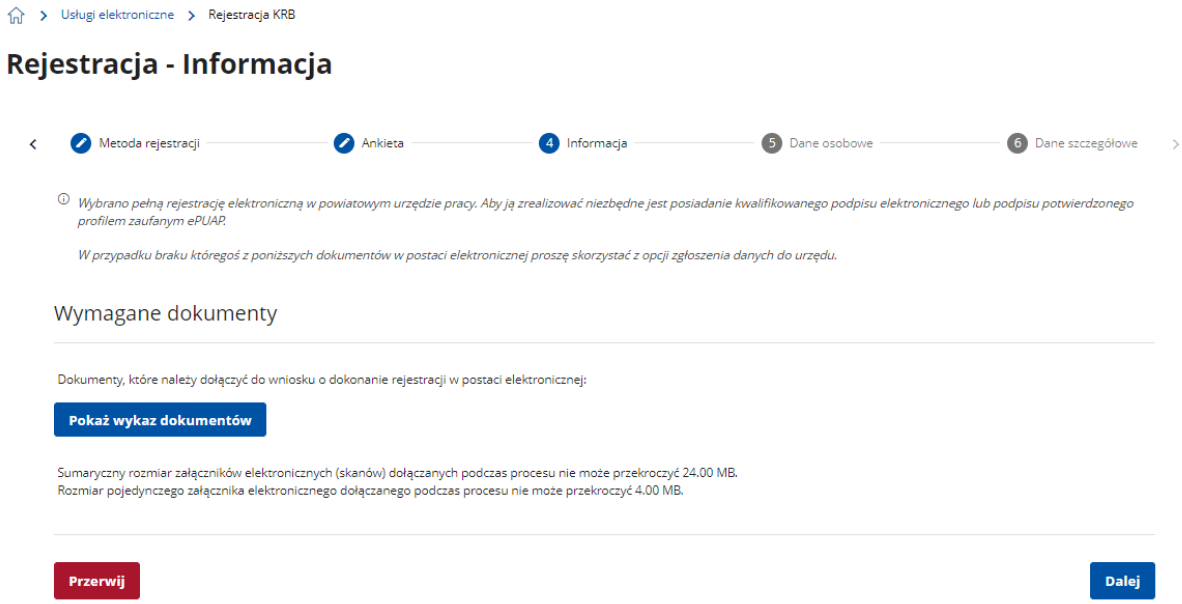
Komunikat pojawiający się podczas rejestracji poszukującego pracy:



2.1.1.4 Informacja

Okno informuje o wymaganych dokumentach podczas rejestracji.

- Rejestracja bezrobotnego:



- Zgłoszenie do rejestracji bezrobotnego:

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

Ukryj wykaz dokumentów

Lp.	Rodzaj dokumentu	Sytuacja, w której wymagane jest przedłożenie dokumentu
1.	Dowód osobisty lub paszport	w przypadku paszportu wymagane jest dodatkowo zaświadczenie o aktualnym zameldowaniu zawierające numer PESEL, bądź decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego, w przypadku meldunku czasowego wymagane jest zaświadczenie o zameldowaniu czasowym
2.	Oryginał lub odpis dyplomu, świadectwa ukończonej szkoły ponadpodstawowej wraz z dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe	WYMAGANE
3.	Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe	dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje
4.	Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby	WYMAGANE
5.	Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz inne dokumenty świadczące o sprawowanych obowiązkach	dotyczy osób, które sprawują funkcje reprezentacyjne w spółce
6.	Zaświadczenie z ZUS o okresie podlegania i OPŁACANIA składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz wysokości podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy	nie dotyczy osób, które opłacały składki z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia
7.	Zaświadczenie o okresie pracy z wyszczególnieniem wynagrodzenia brutto za każdy miesiąc oraz informacją czy 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

2.1.1.5 Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

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

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

Jeśli osoba rejestrująca się jest cudzoziemcem powinna zaznaczyć pole "Jestem cudzoziemcem".
W przypadku osoby bezrobotnej trzeba podać jeszcze:

- Stan cywilny,
- Liczba dzieci na utrzymaniu.

Przy wypełnianiu KRB jako użytkownik niezalogowany,przy wypełnianiu danych osobowych wykonywane jest sprawdzenie zgodności danych wprowadzonymi we wniosku KRB z danymi konta w Praca.gov.pl.
Sprawdzane są: PESEL, Imię, Nazwisko.
Jeżeli nie ma numeru PESEL, to sprawdzane są: Numer dokumentu tożsamości, Rodzaj dokumentu tożsamości, Imię, Nazwisko.

Jeżeli dane się nie zgadzają pojawi się komunikat:

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

Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Zgłoszenie do rejestracji - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

Ankieta | Informacja | 5 Dane osobowe | 6 Dane szczegółowe | 7 Dane dodatkowe

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

Dane identyfikacyjne

Nazwisko: *

Imię pierwsze: * | Imię drugie:

Obywatelstwo: * Polska | Obywatelstwo drugie: Podaj obywatelstwo

Obywatelstwo trzecie: Podaj obywatelstwo | ☐ Cudzoziemiec

PESEL: * | Płeć: * Wybierz jedną z wartości

Nr dokumentu tożsamości: | Rodzaj dokumentu tożsamości:

Imię ojca: * | Imię matki: *

Nazwisko rodowe: | Stan cywilny: * Wybierz jedną z wartości

Data urodzenia: * dd.mm.rrrr | Miejsce urodzenia: *

Liczba dzieci na utrzymaniu: * 0

☐ Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko / dzieci

Dane adresowe

Rodzaj adresu: * zameldowania stałego

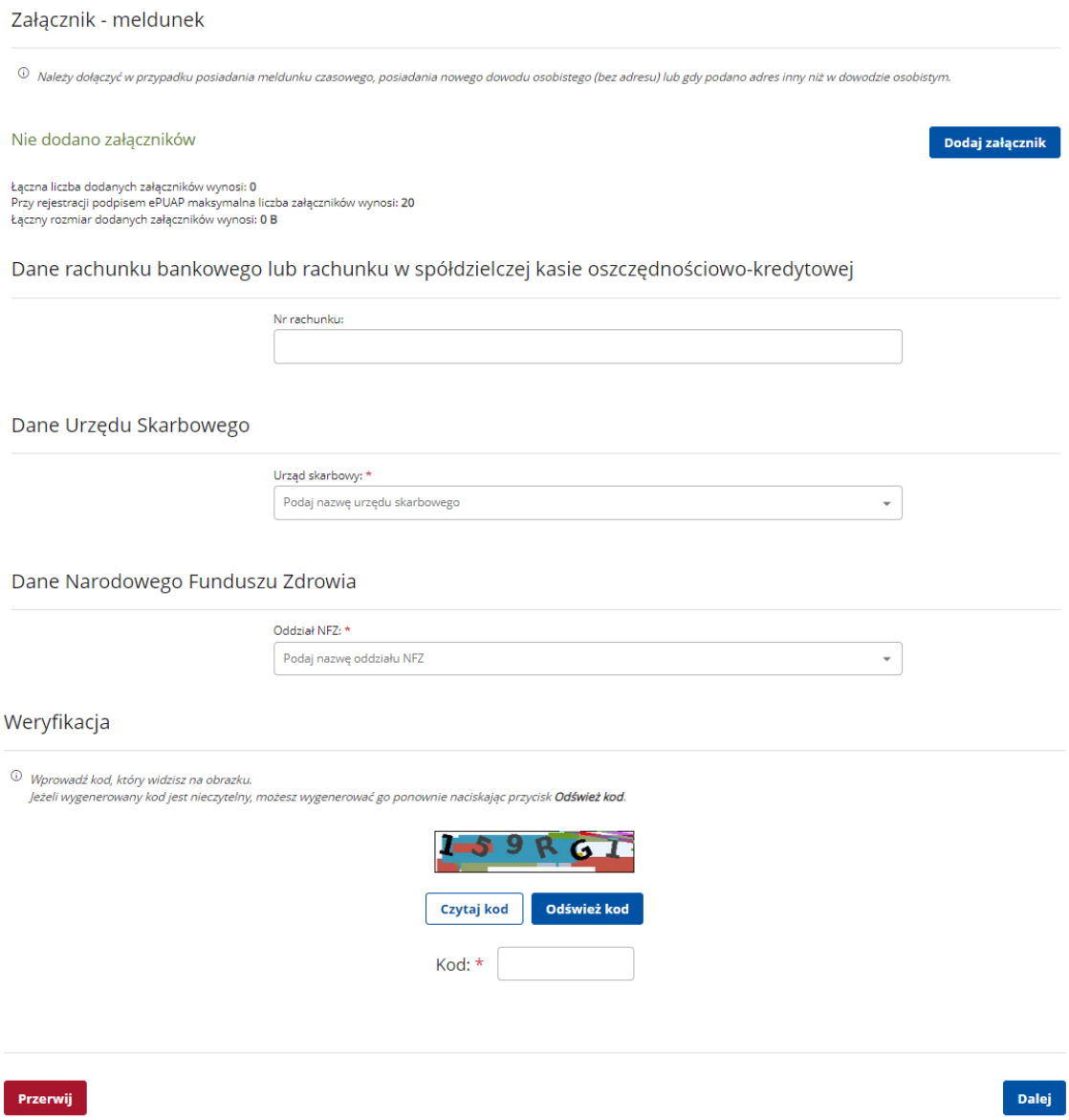
Kod pocztowy: * | Poczta: *

Województwo: * | Powiat: *

Gmina: * | Miejscowość: *

Ulica: | Nr domu: * | Nr lokalu:

Dodaj kolejny adres



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

Jeśli istnieje więcej niż jeden rodzaj adresu (tymczasowy, zameldowania stałego, korespondencyjny) należy kolejny rodzaj dodać, wybierając przycisk "Dodaj kolejny adres".
Dla adresu tymczasowego wymagane jest załączenie zaświadczenia o meldunku czasowym (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).
Wymagane jest wskazanie właściwego urzędu (adresata PUP) na KRB ze względu na adres osoby bezrobotnej. Wprowadzono podpowiadanie nazwy urzędu, do którego należy złożyć wniosek KRB osoby bezrobotnej w przypadku, gdy jako adresata wybrano PUP, który nie obsługuje powiatu podanego w adresie wnioskodawcy
W części dotyczącej rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-

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

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

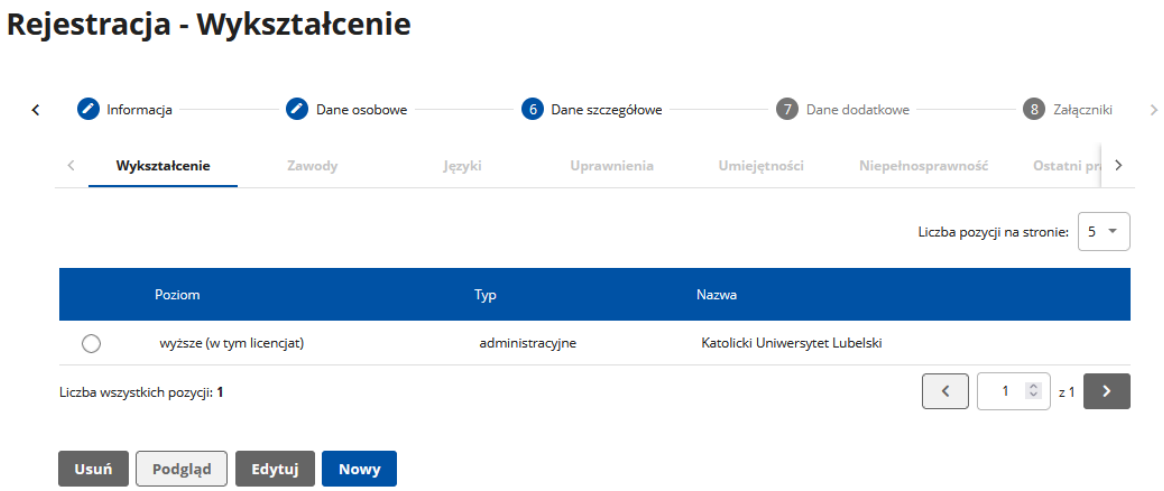
2.1.1.6 Dane szczegółowe

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

Tematy omówione w ramach zagadnienia:
- Wykształcenie
- Zawody
- Języki
- Uprawnienia
- Umiejętności
- Niepełnosprawność
- Ostatni pracodawca
- Pozostałe okresy
- Rodzina
- Oczekiwania

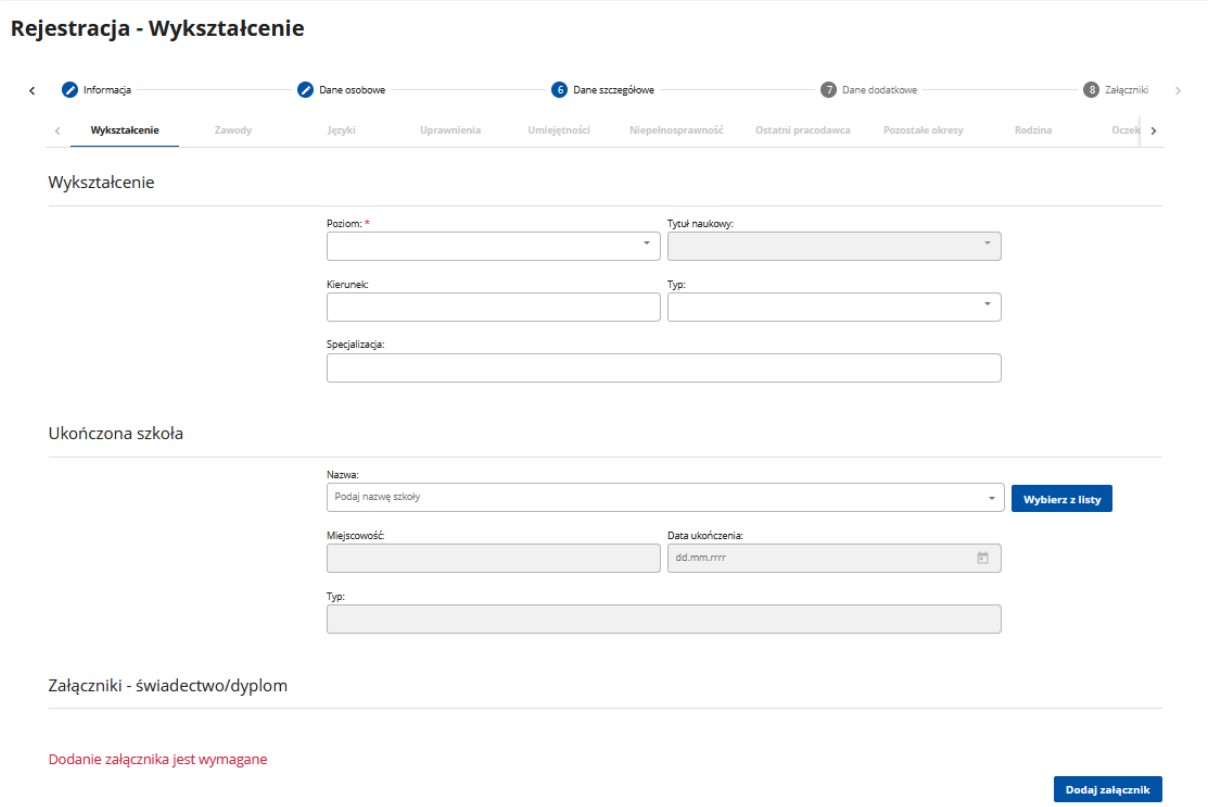
2.1.1.6.1 Wykształcenie

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



Aby dodać nowe wykształcenie należy:

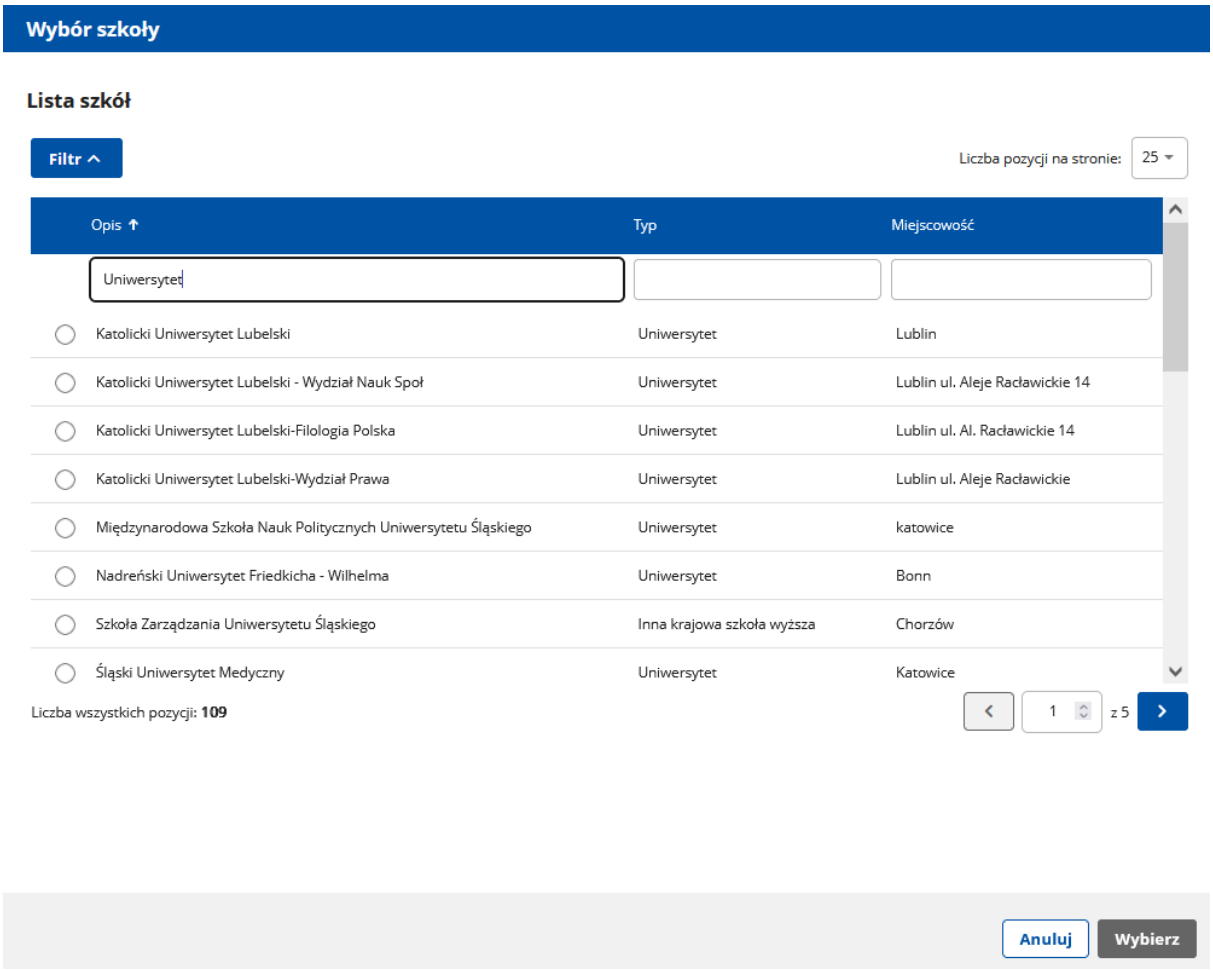
1. Nacisnąć przycisk "Nowy".



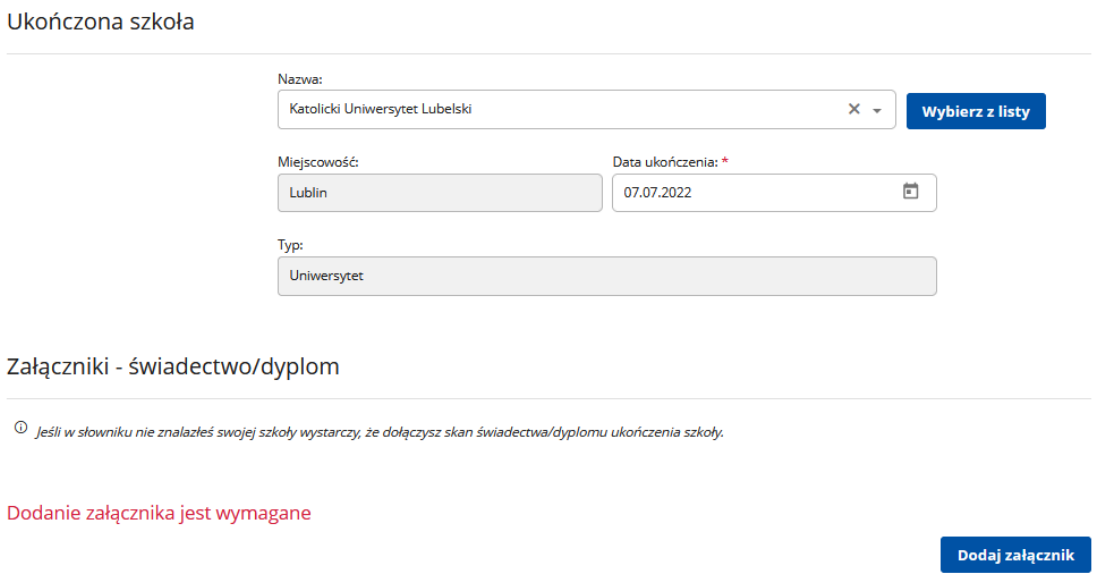
2. Uzupełnić poziom oraz ewentualnie tytuł, kierunek, typ i specjalizację.

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.

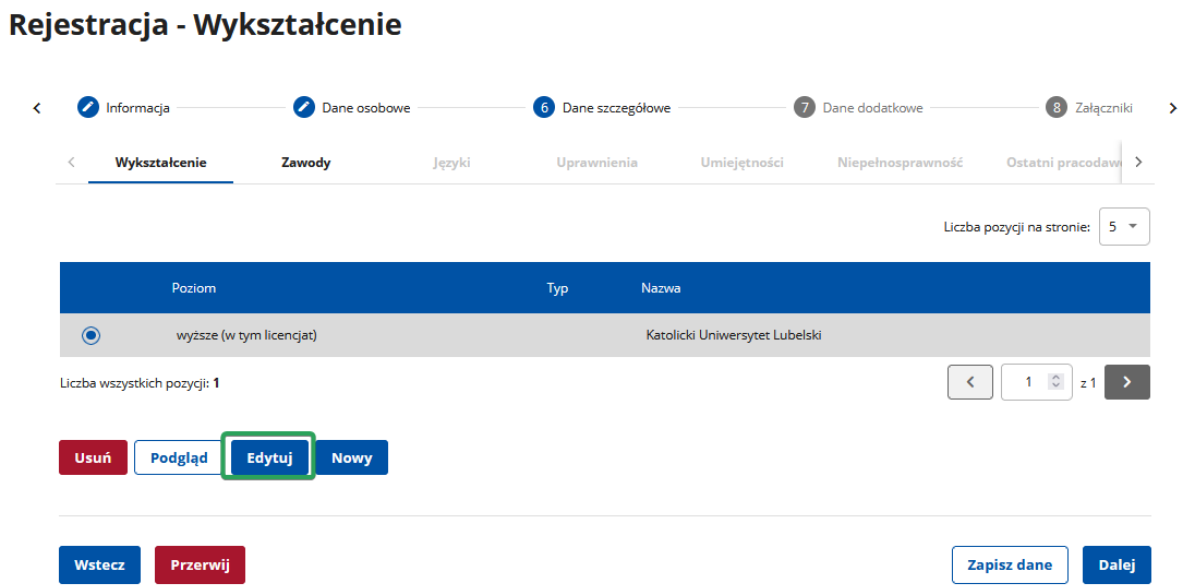


4. Uzupełnić pole "Data ukończenia:" oraz dołączyć zeskanowany dyplom lub świadectwo naciskając przycisk "Dodaj załącznik" (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).



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

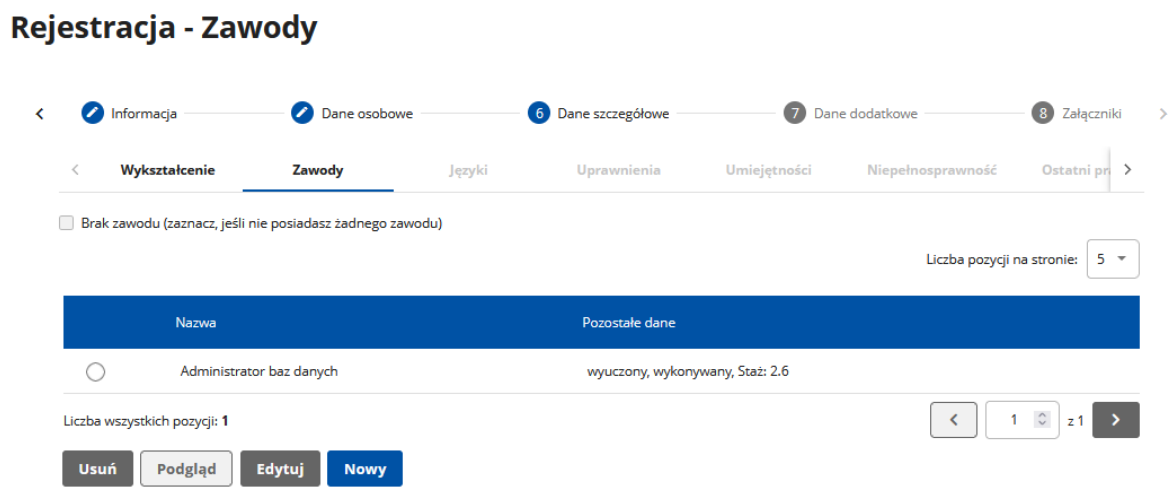
Aby wyedytować dane dotyczące wykształcenia należy:
1. Zaznaczyć wykształcenie i nacisnąć przycisk "Edytuj".



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

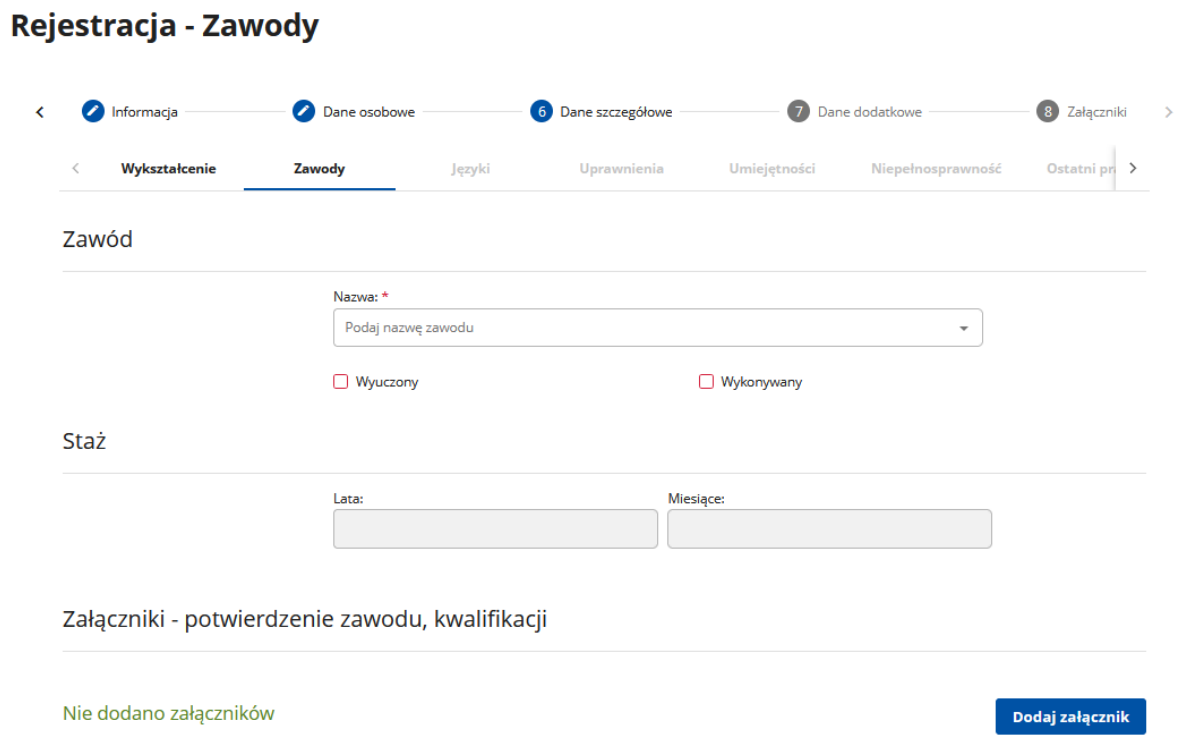
2.1.1.6.2 Zawody

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



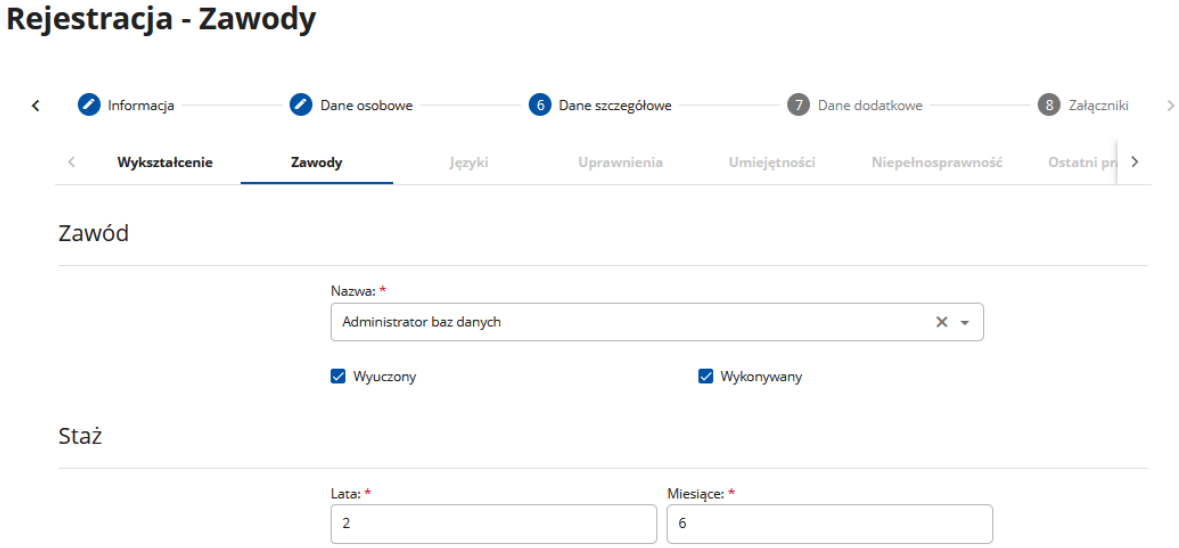
W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie zawodu, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

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



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

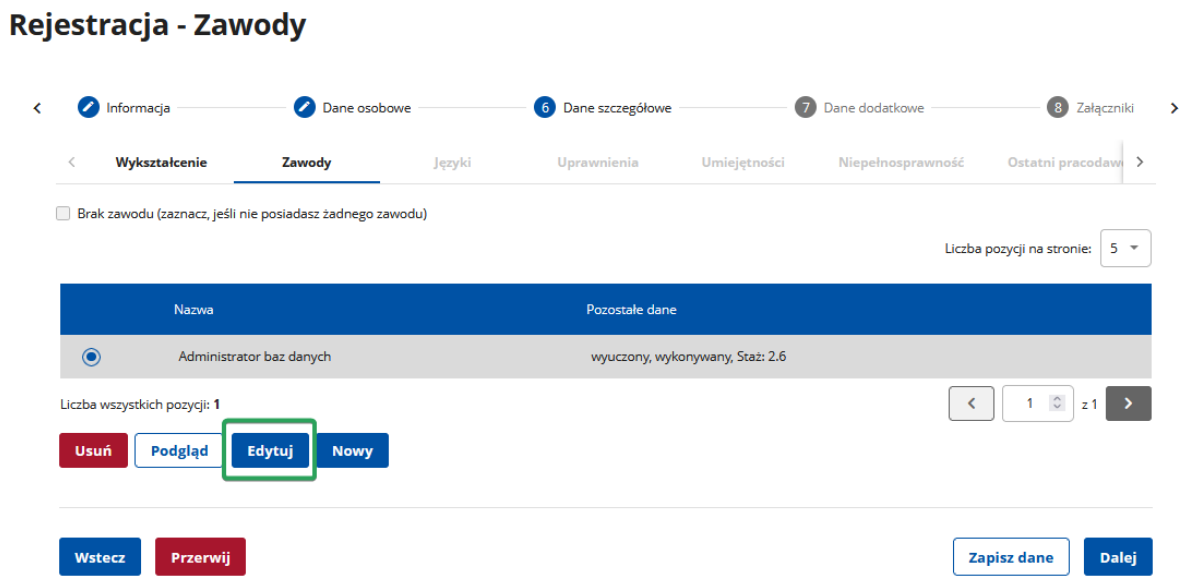
3. W zależności od posiadanych kwalifikacji, zawód należy zakwalifikować jako:
- Wyuczony,
- Wykonywany - należy uzupełnić staż pracy,
- Wyuczony i Wykonywany - należy uzupełnić staż pracy:



4. Ostatnią czynnością jest dodanie zeskanowanych dokumentów potwierdzających kompetencje w

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

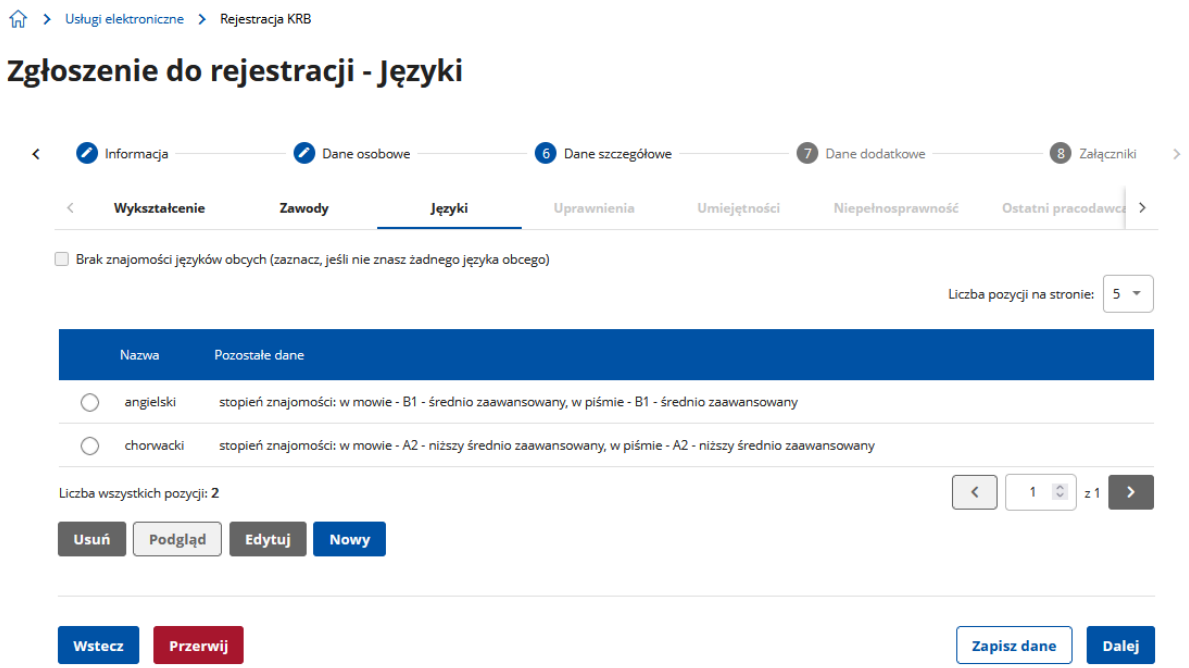
Aby wyedytować dane dotyczące zawodu należy:
1. Zaznaczyć zawód i nacisnąć przycisk "Edytuj".



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

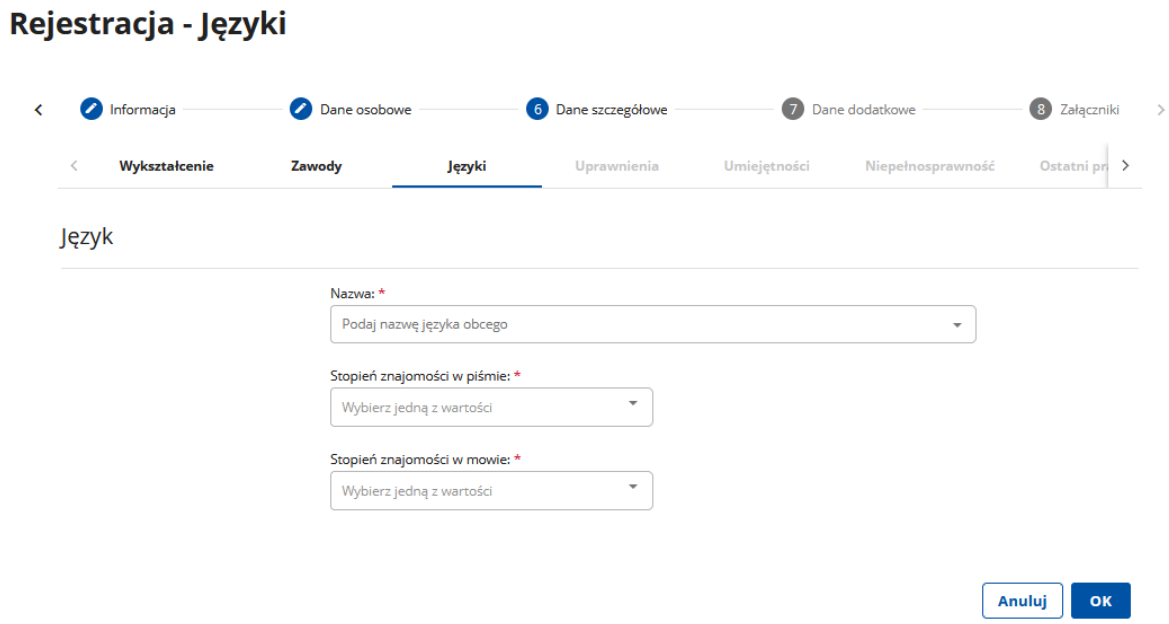
2.1.1.6.3 Języki

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

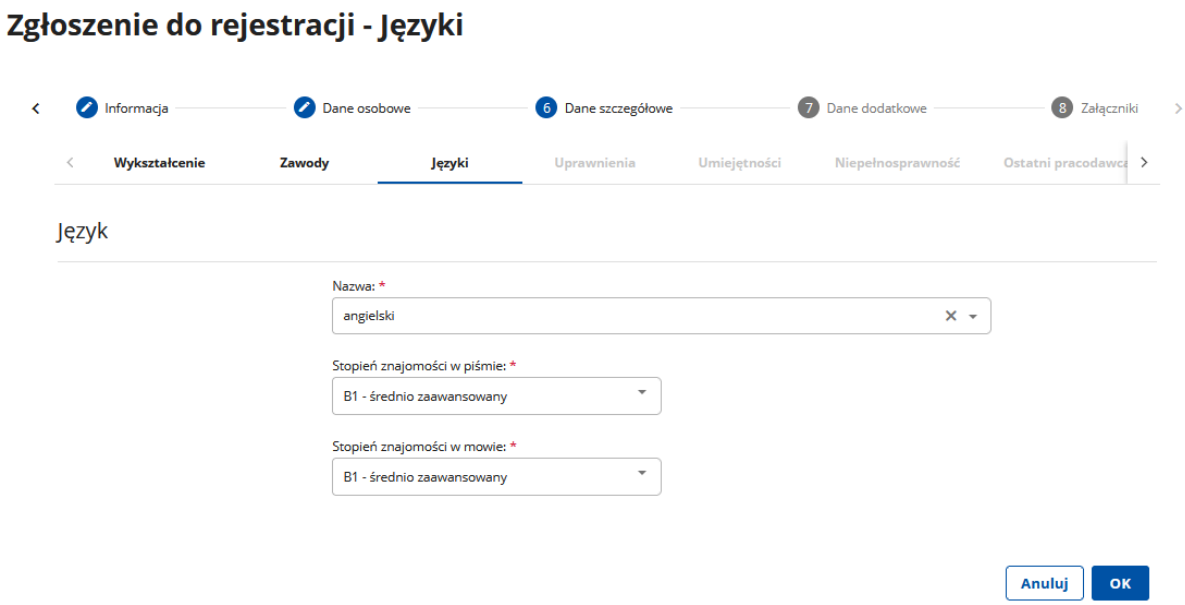


W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie języka odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

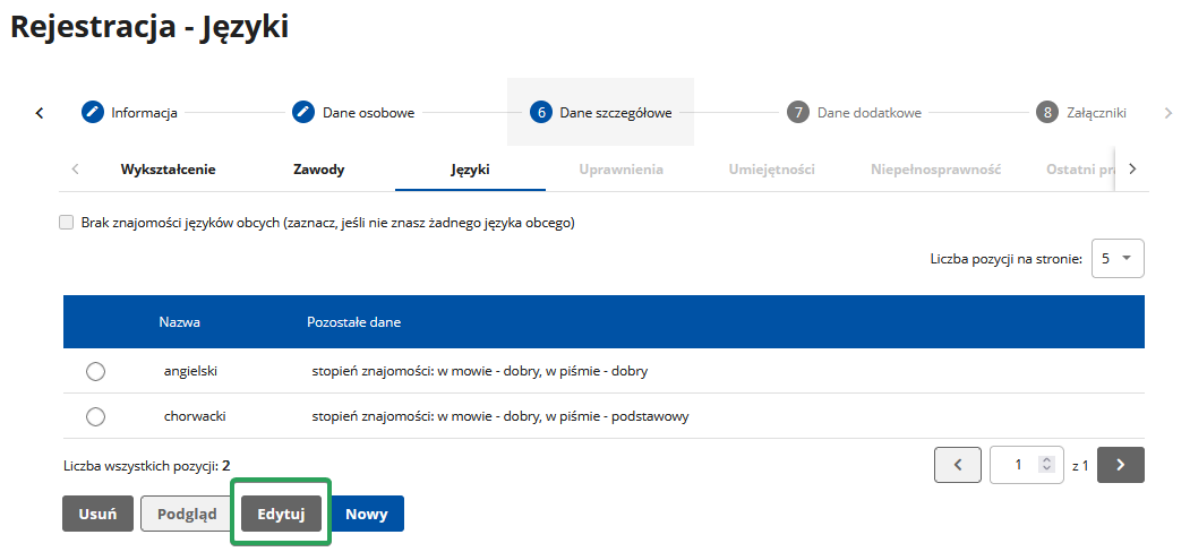
Aby dodać język obcy należy:
1. W zakładce *Języki* nacisnąć przycisk "Nowy".



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



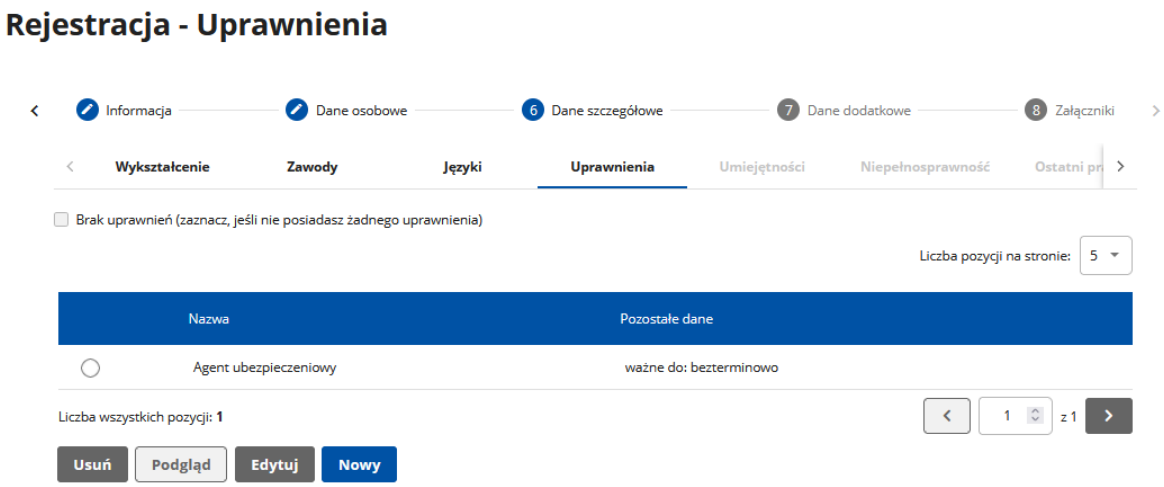
Aby wyedytować dane dotyczące języka należy:
1. Zaznaczyć język i nacisnąć przycisk "Edytuj".



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

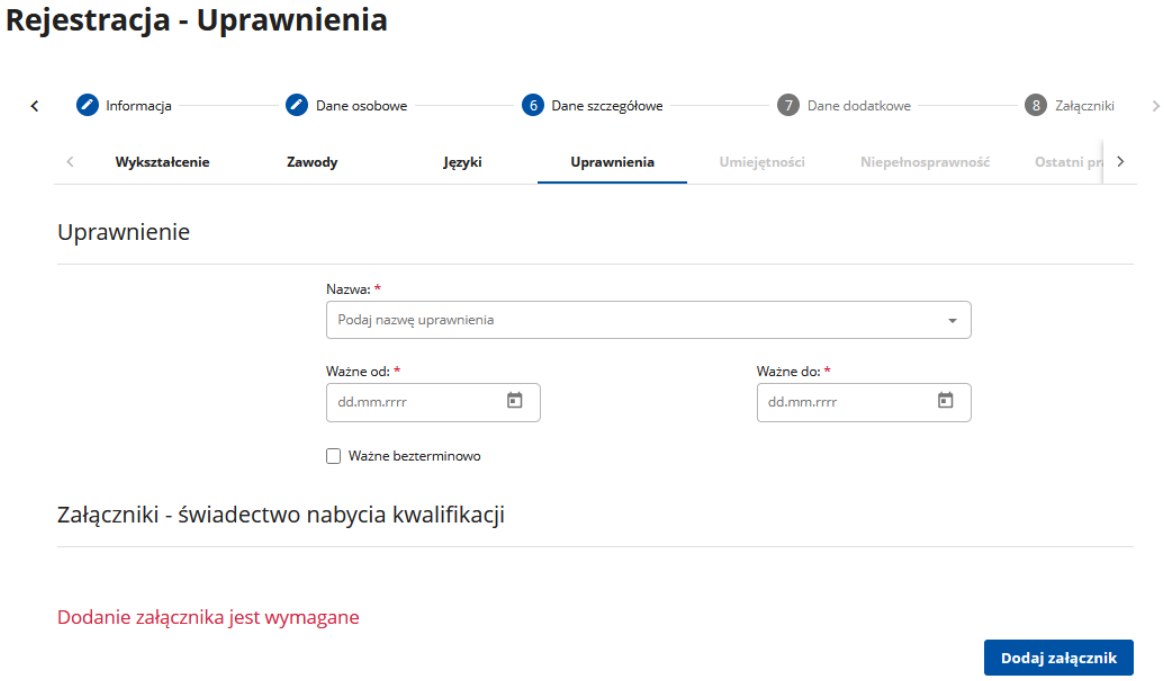
2.1.1.6.4 Uprawnienia

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

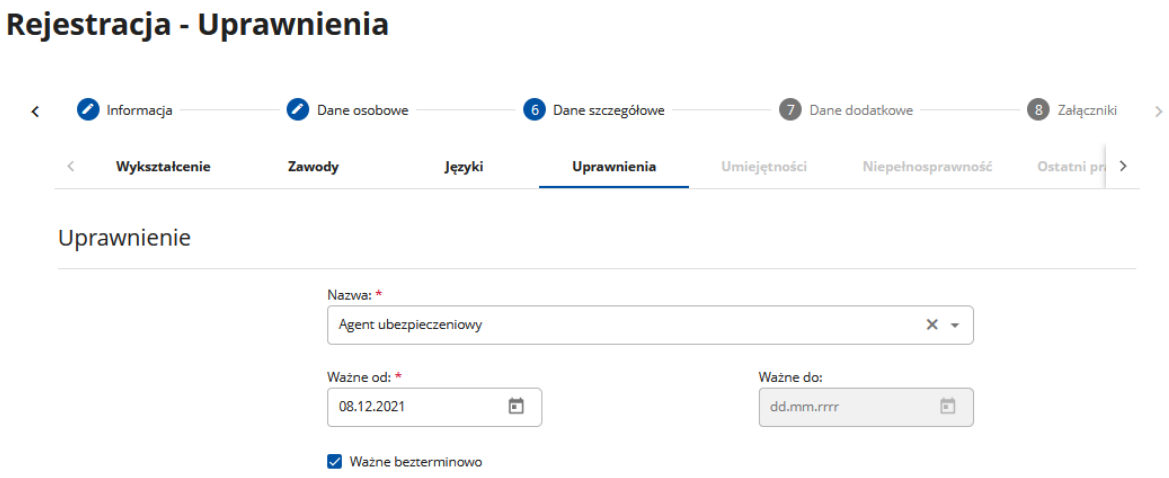


W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie uprawnienia, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

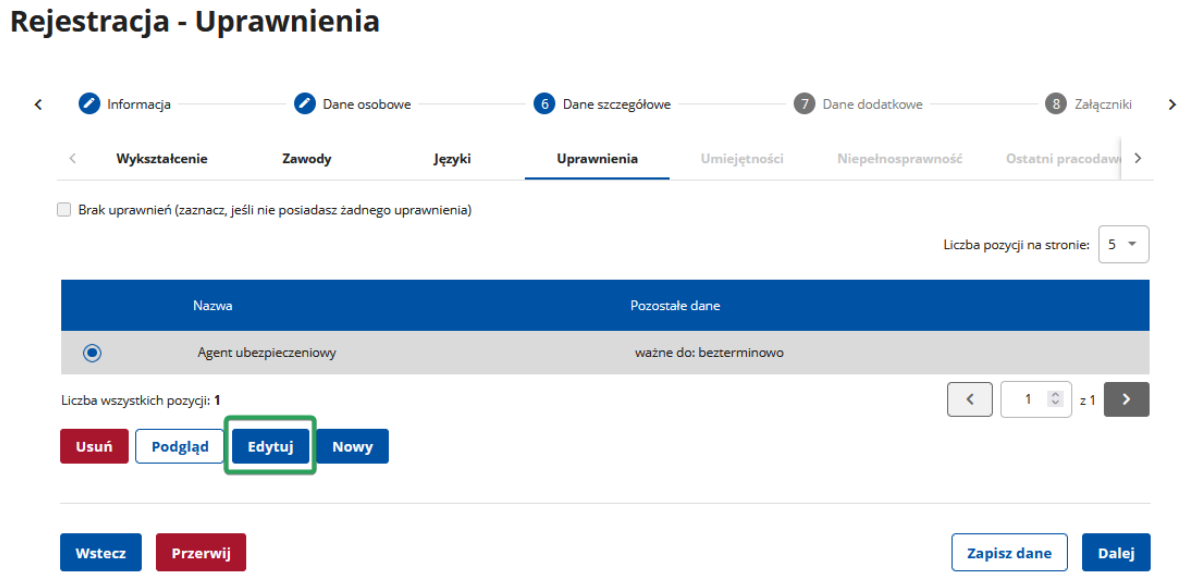
Aby dodać uprawnienie należy:
1. W zakładce *Uprawnienia* nacisnąć przycisk "Nowy".



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".



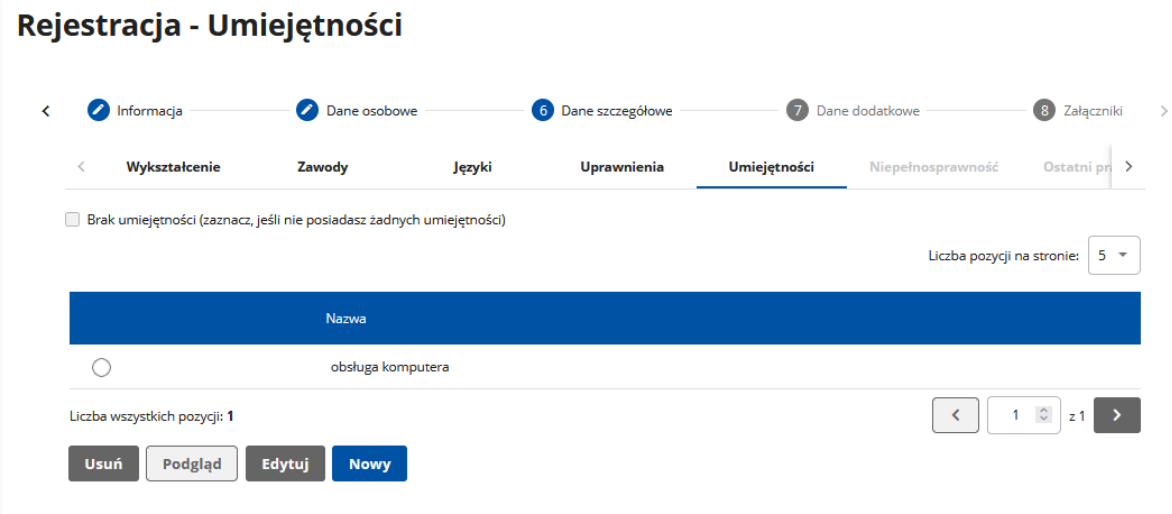
Aby wyedytować dane dotyczące uprawnień należy:
1. Zaznaczyć uprawnienie i nacisnąć przycisk "Edytuj".



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

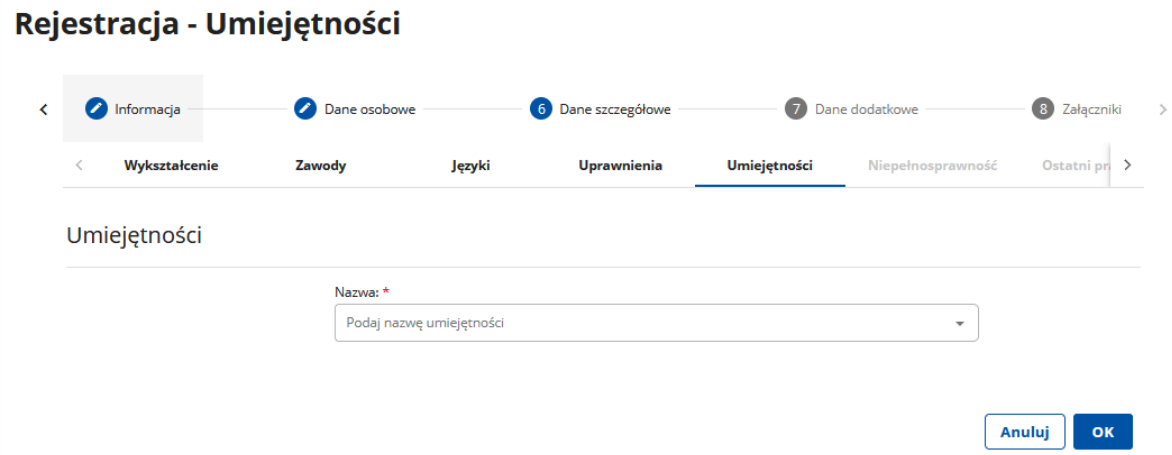
2.1.1.6.5 Umiejętności

W części dotyczącej umiejętności należy wykazać te z nich, którymi osoba posługuje się przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.
Jeżeli osoba nie posiada żadnych umiejętności, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)".

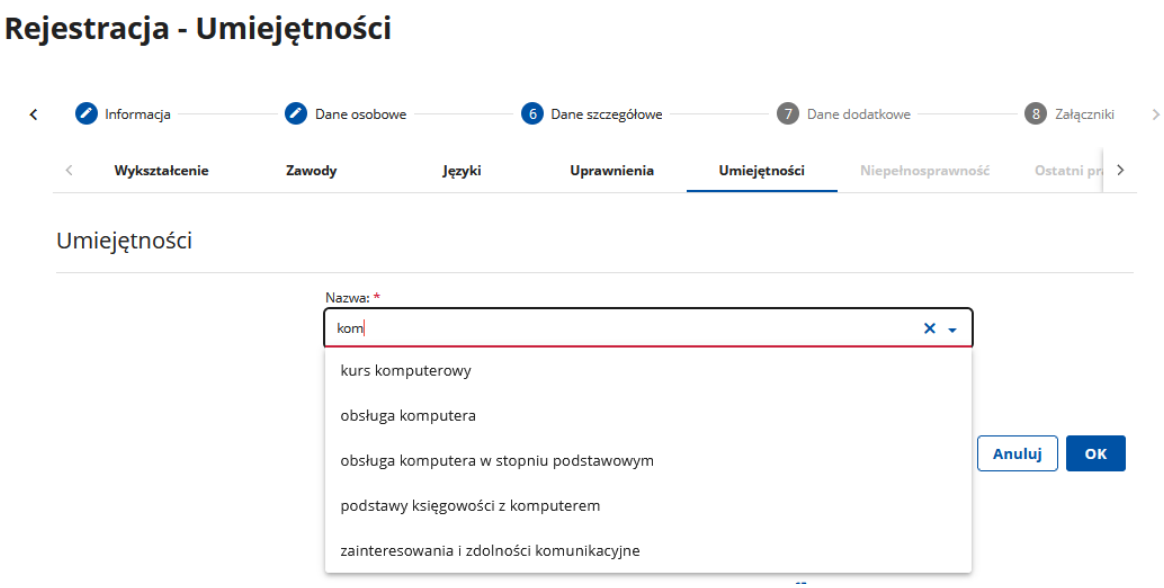


W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie umiejętności, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

Aby dodać umiejętność należy:
1. W zakładce *Umiejętności* nacisnąć przycisk "Nowy".

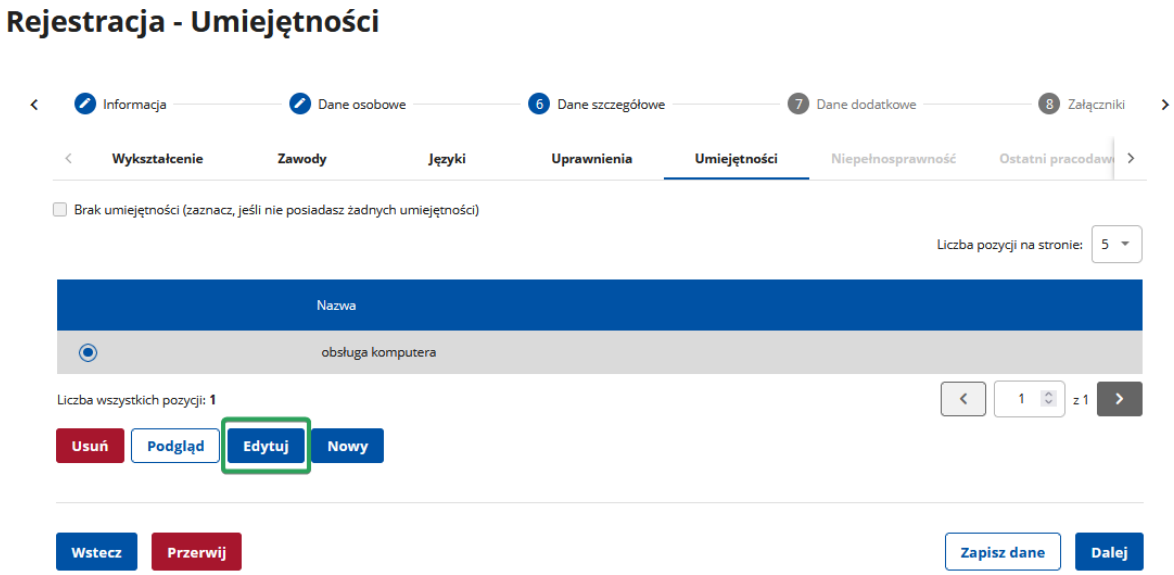


2. Za pomocą przycisku "Wybierz z listy" odszukać i wybrać umiejętność; wybór zatwierdzić przyciskiem "OK".



3. Zapisać za pomocą przycisku "OK".

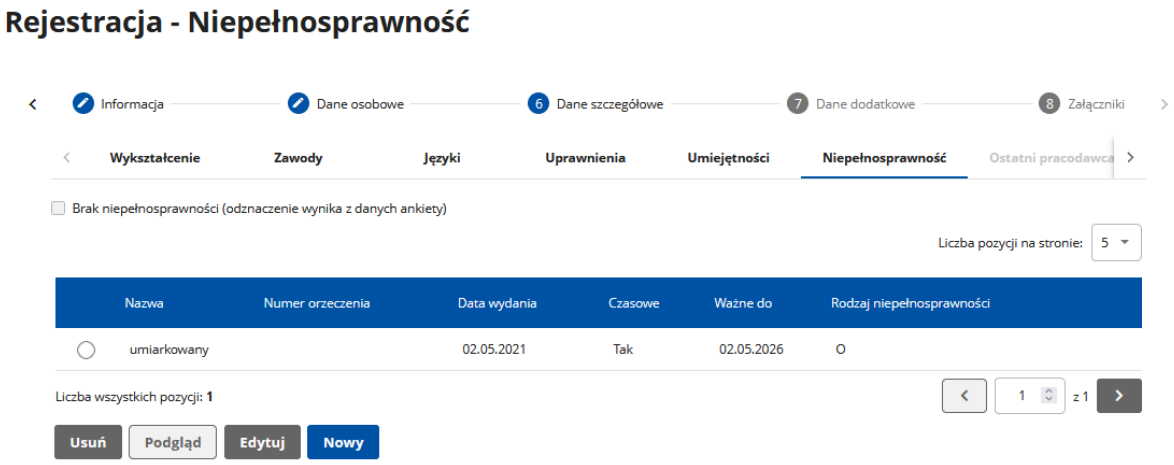
Aby wyedytować dane dotyczące umiejętności należy:
1. Zaznaczyć umiejętność i nacisnąć przycisk "Edytuj".



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

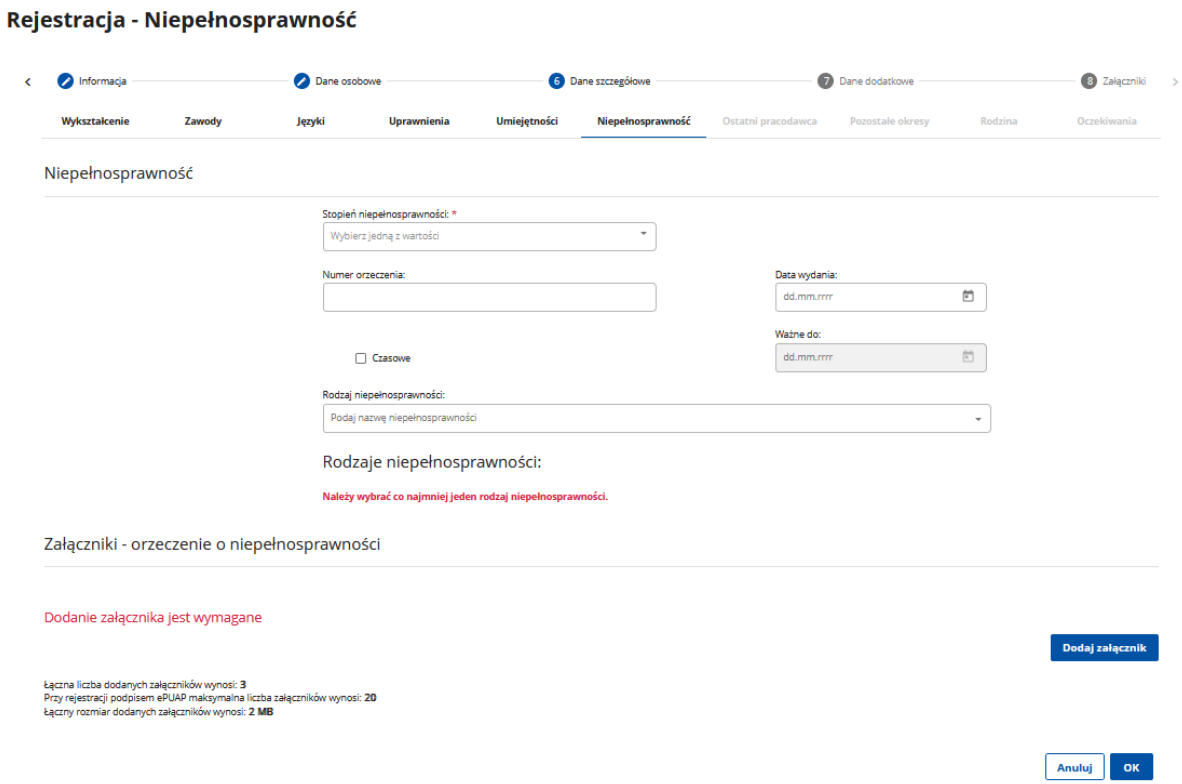
2.1.1.6.6 Niepełnosprawność

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



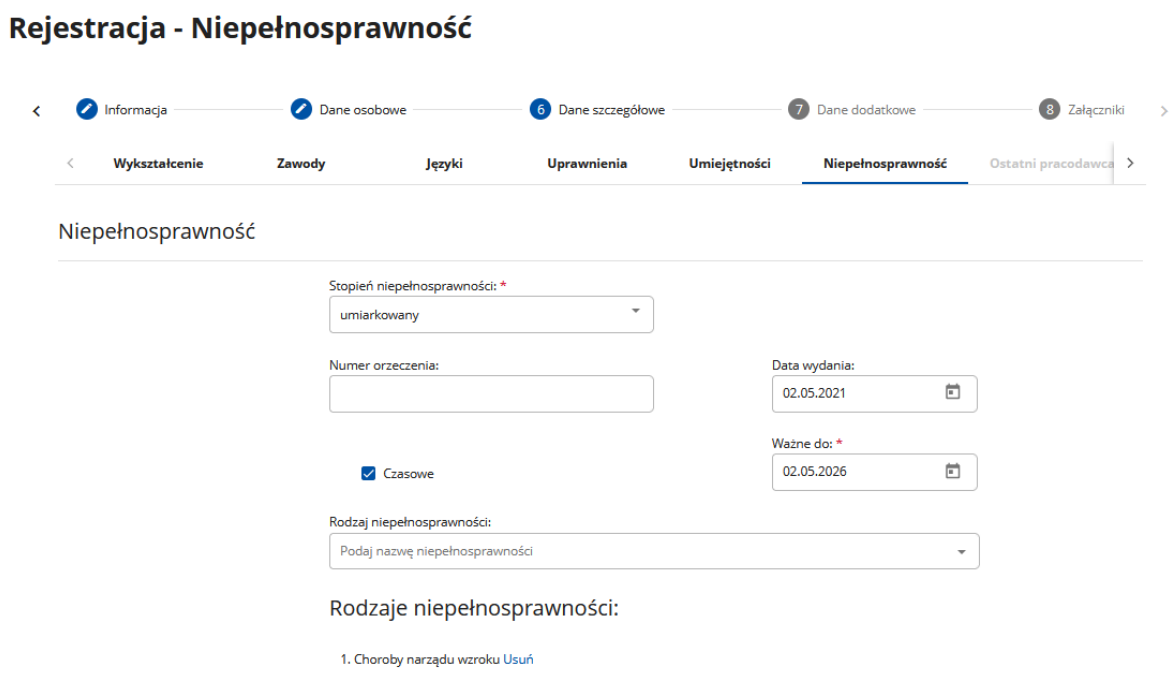
W tym oknie możliwe jest usunięcie, podgląd, edycja oraz dodanie niepełnosprawnośc, odpowiednio przyciski "Usuń", "Podgląd", "Edytuj", "Nowy".

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



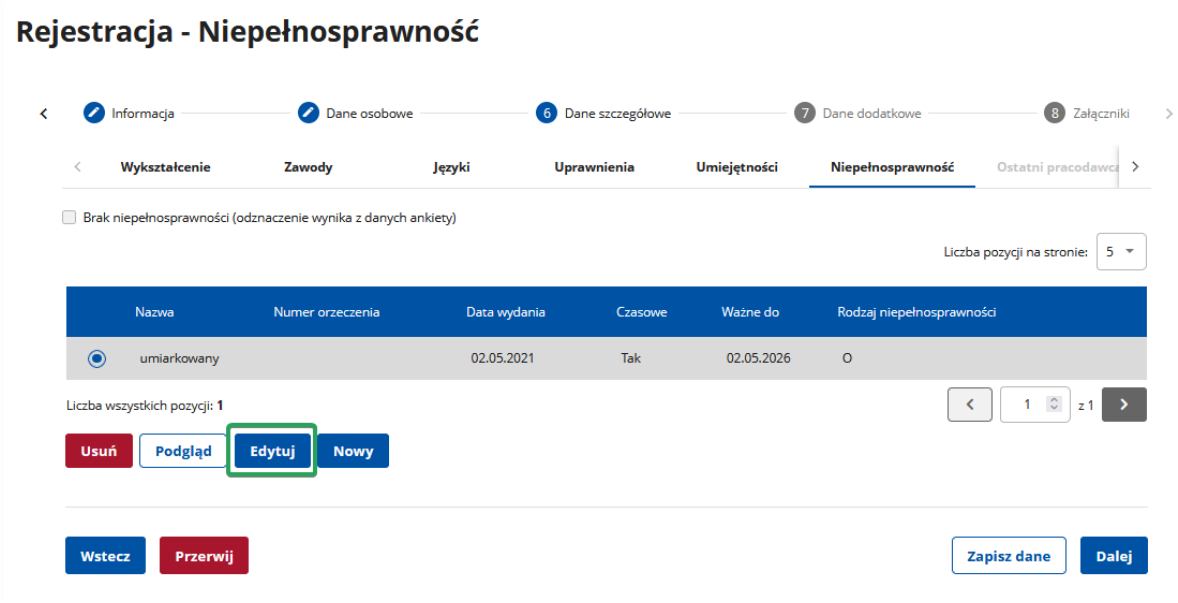
2. Za pomocą rozwijanej listy wskazać stopień niepełnosprawności, podać numer orzeczenia, uzupełnić datę obowiązywania.

3. Następnie za pomocą listy rozwijanej wskazać rodzaj niepełnosprawności i dodać zeskanowaną decyzję w formie załącznika (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).



4. Zatwierdzić przyciskiem "OK".

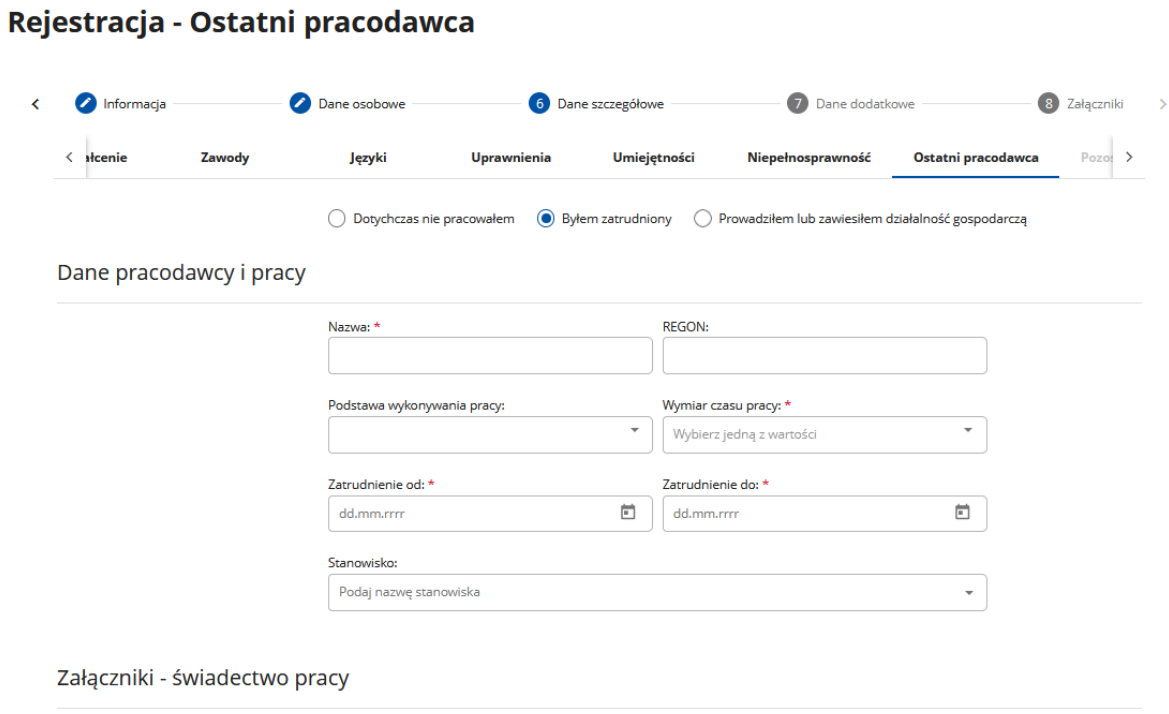
Aby wyedytować dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności należy:
1. Zaznaczyć niepełnosprawność i nacisnąć przycisk "Edytuj".

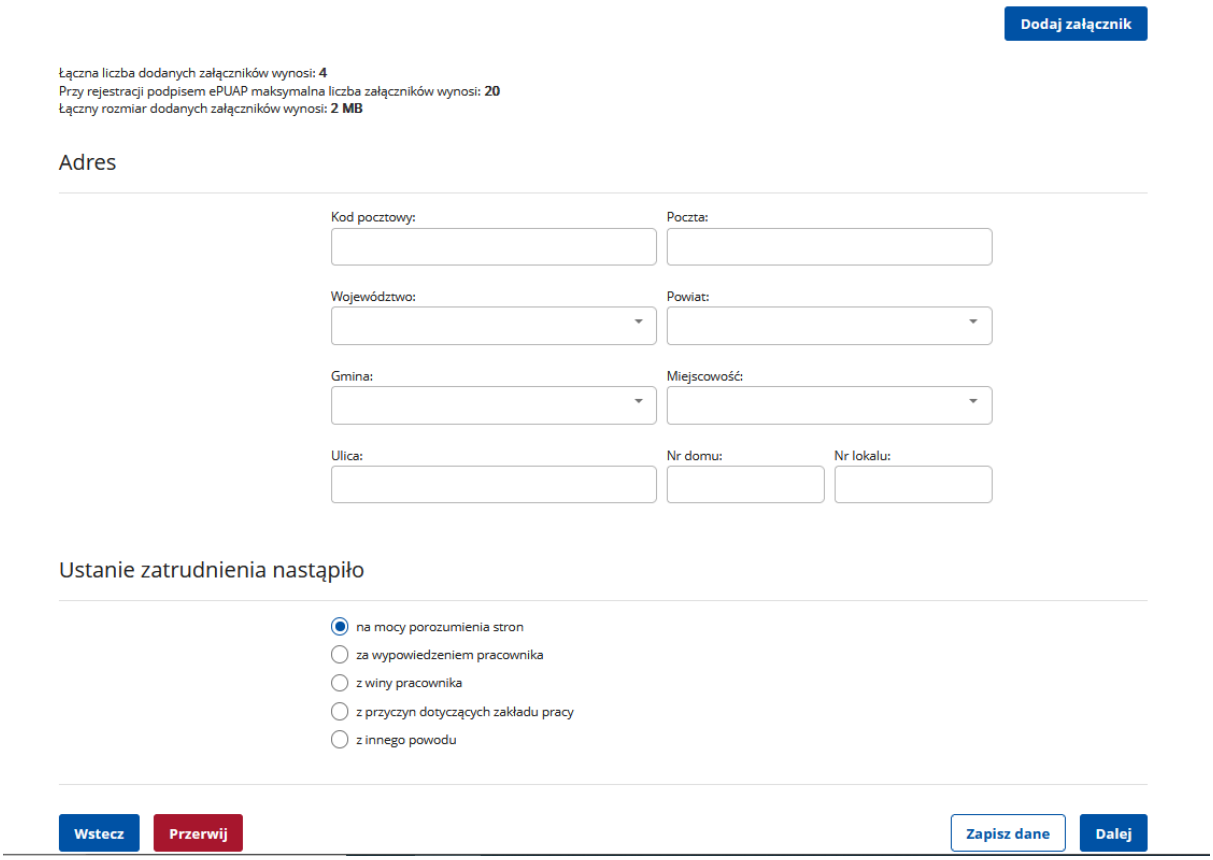


2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.1.1.6.7 Ostatni pracodawca

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

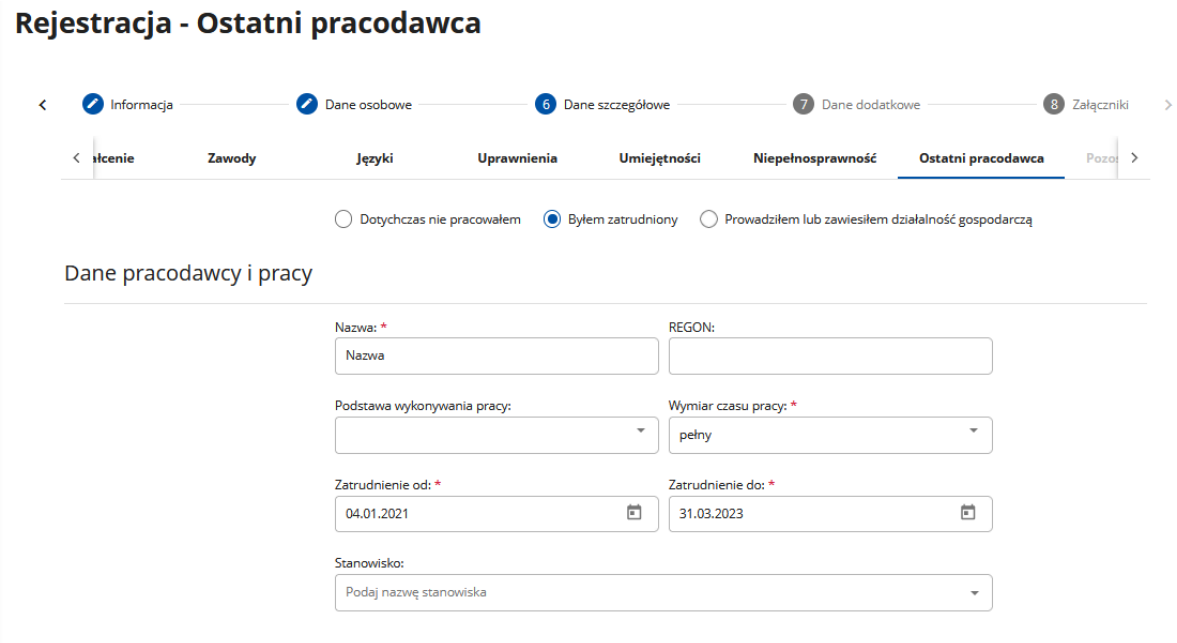




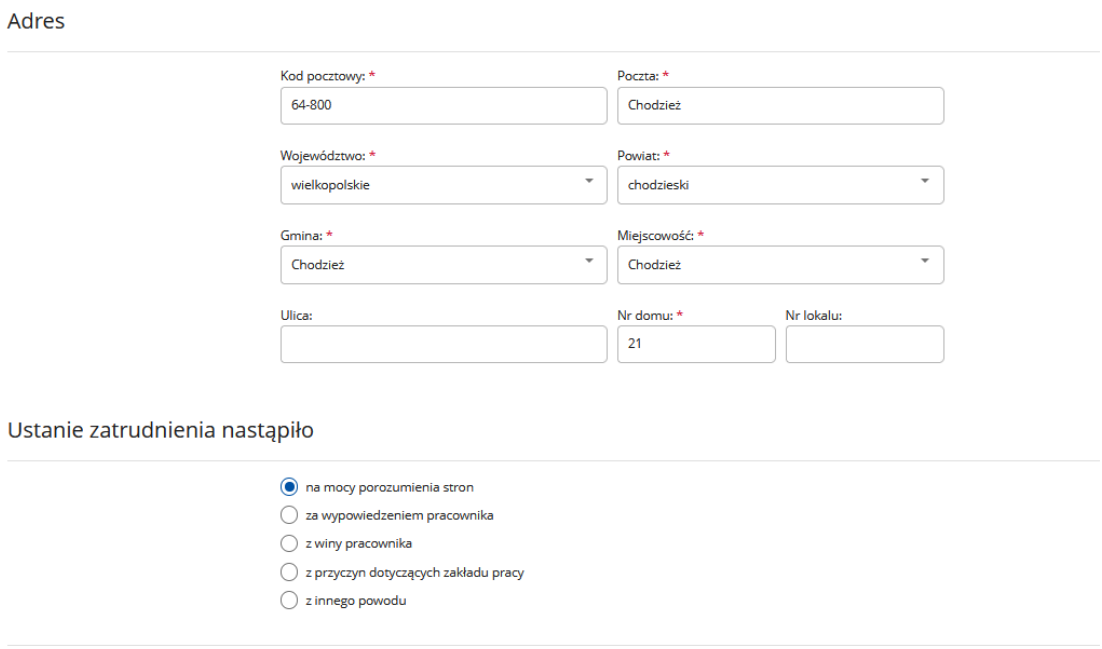
Jeśli osoba jeszcze nie pracowała powinna zaznaczyć pole "Dotychczas nie pracowałem".

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".

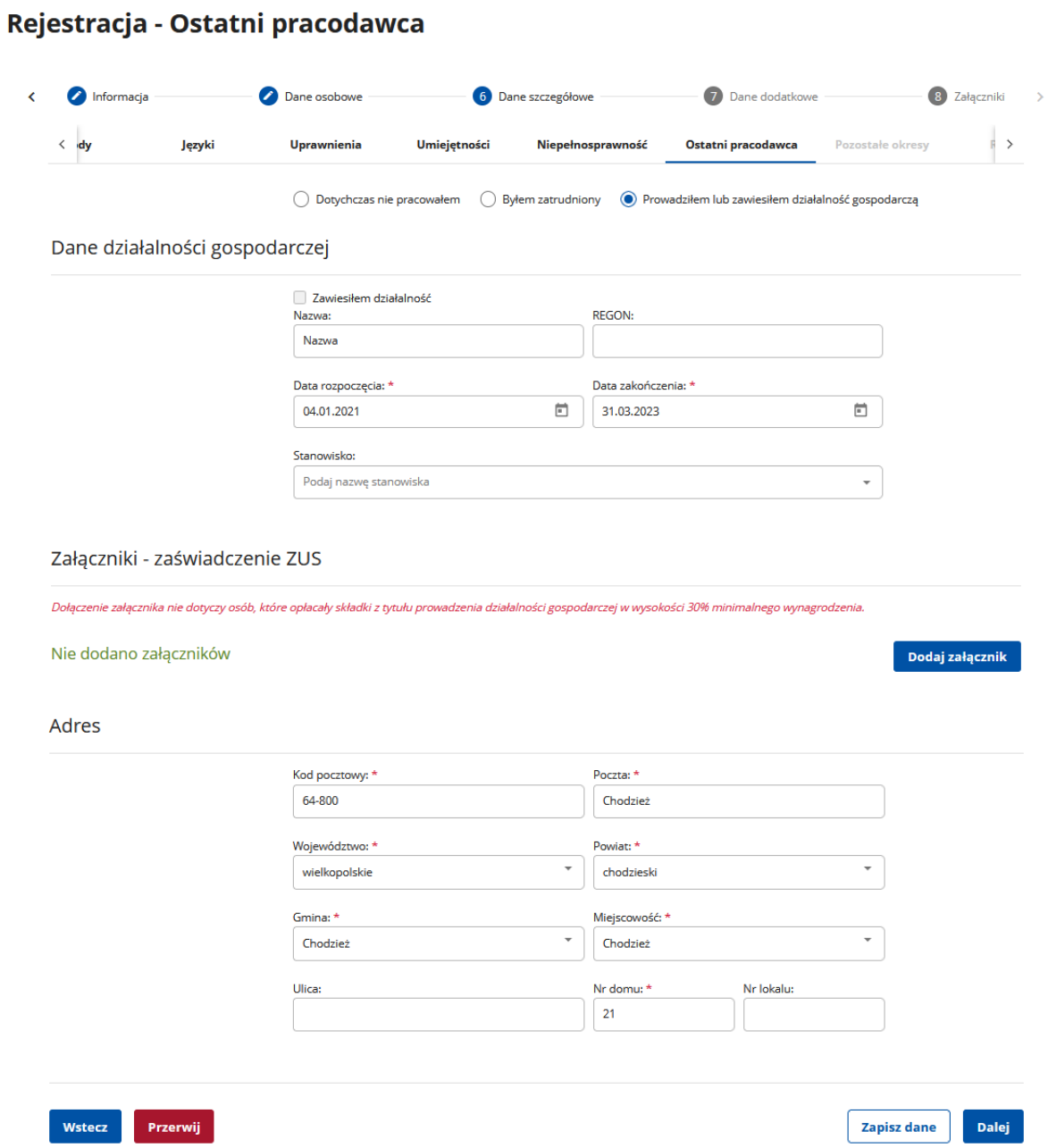
1. Przy zaznaczeniu pola "Byłem zatrudniony", należy wprowadzić dane pracodawcy i pracy, wraz ze wskazaniem nazwy, numeru REGON, podstawy wykonywania pracy, wymiaru czasu pracy, okresu zatrudnienia ("Zatrudnienie od:" i "Zatrudnienie do:") oraz stanowiska. Do podanych informacji należy dołączyć świadectwo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



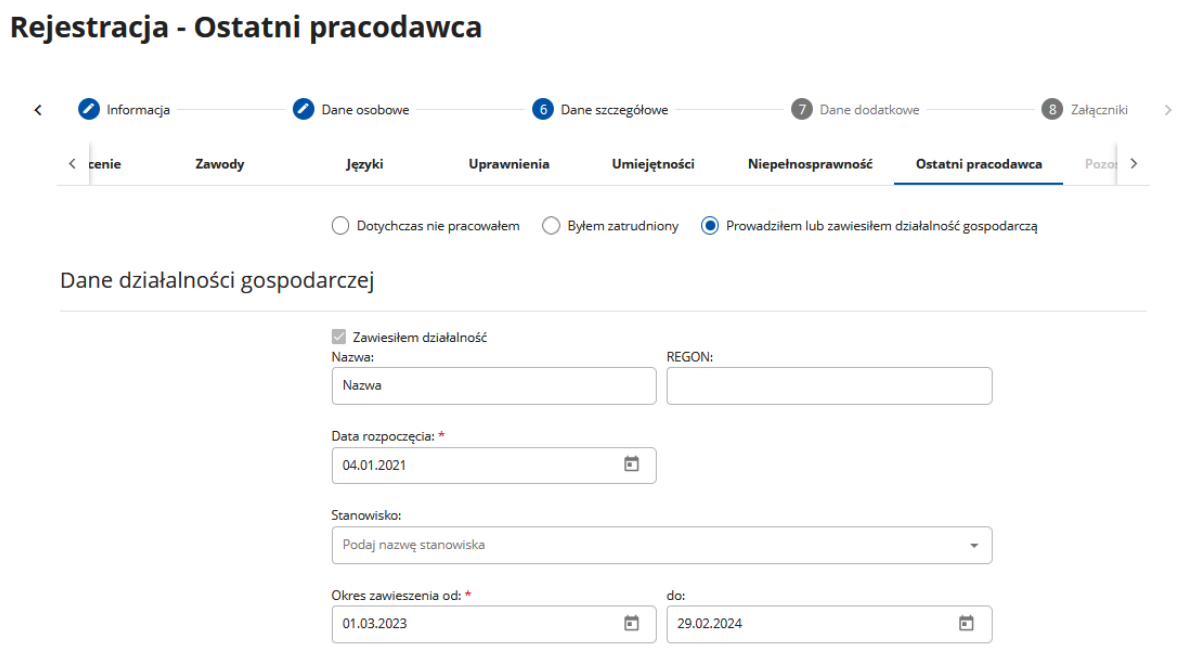
W drugiej części okna należy uzupełnić dane dotyczące adresu ostatniego pracodawcy oraz sposób rozwiązania umowy (zgodnie z kodeksem pracy):



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).



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

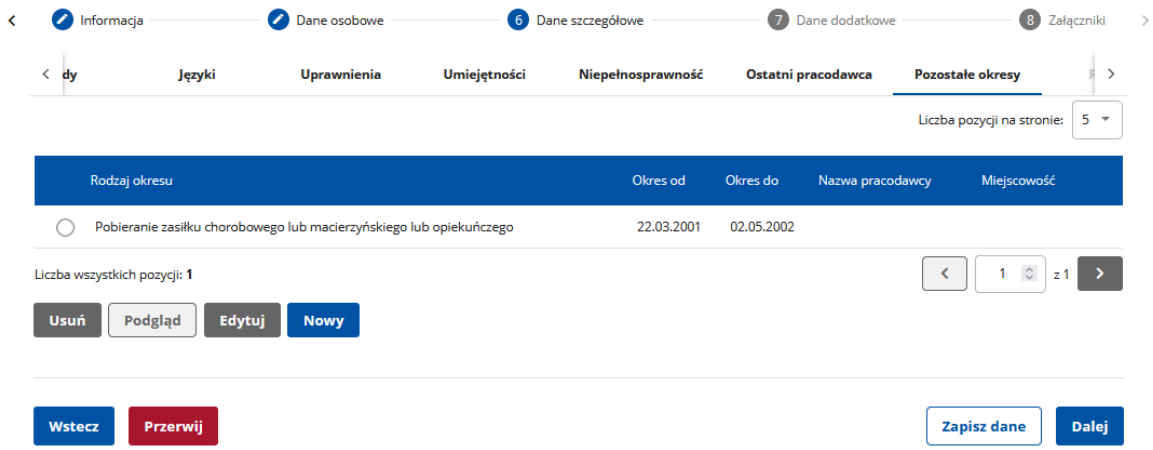


W drugiej części okna należy uzupełnić dane dotyczące adresu prowadzonej działalności gospodarczej (krok ze sposobem rozwiązania umowy zostaje pominięty).

2.1.1.6.8 Pozostałe okresy

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

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

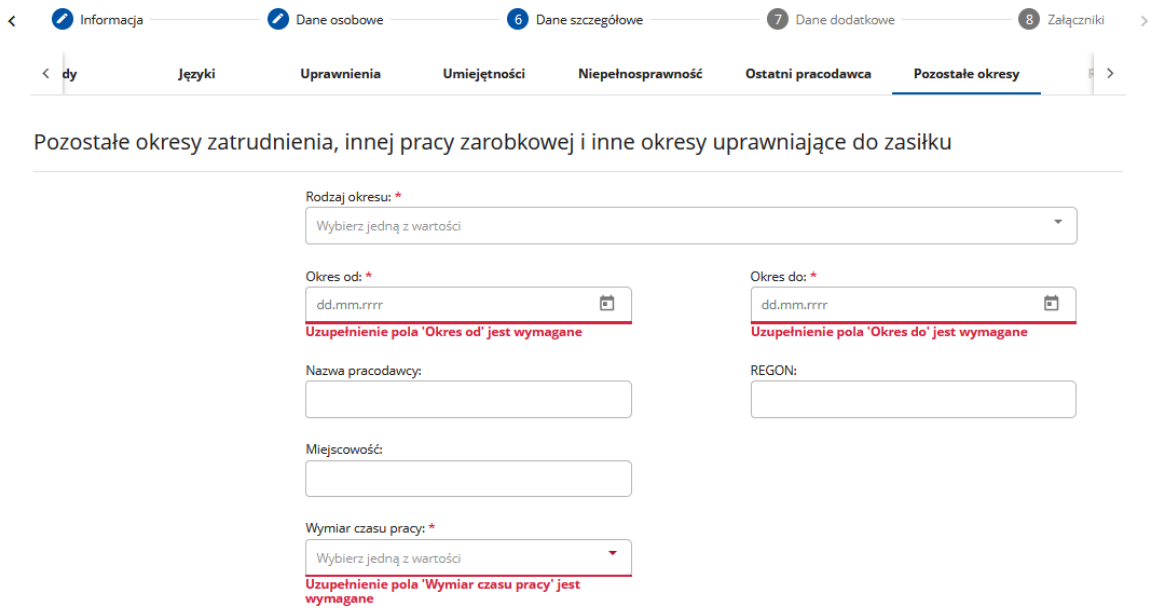


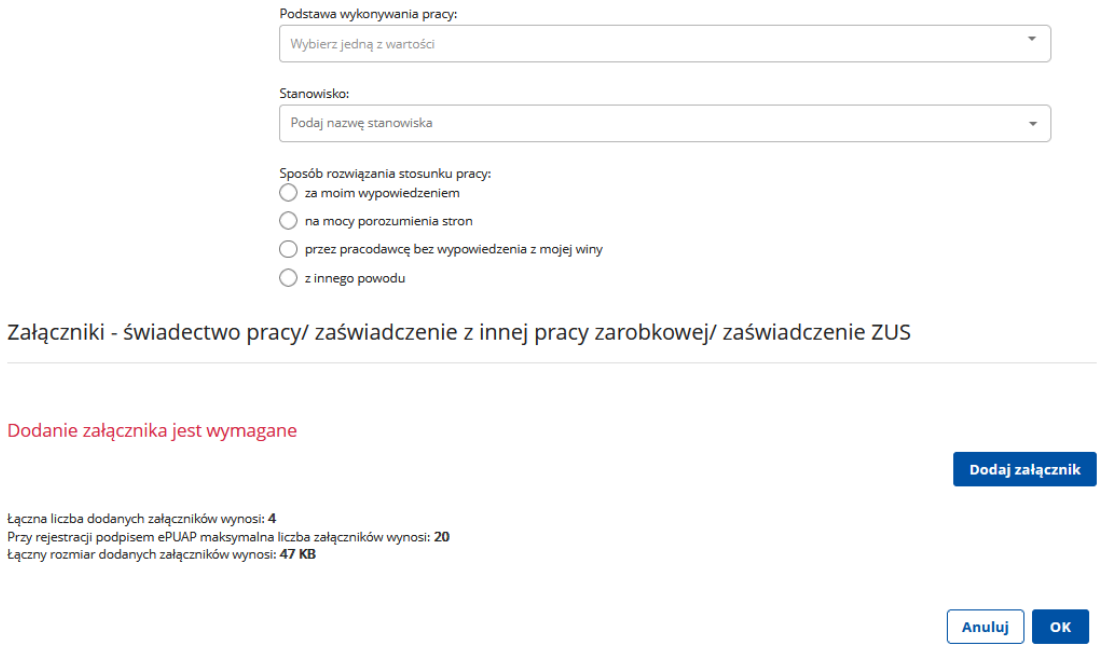
W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj","Podgląd", "Usuń".

Aby dodać pozostały okres uprawniający do zasiłku należy:

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

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

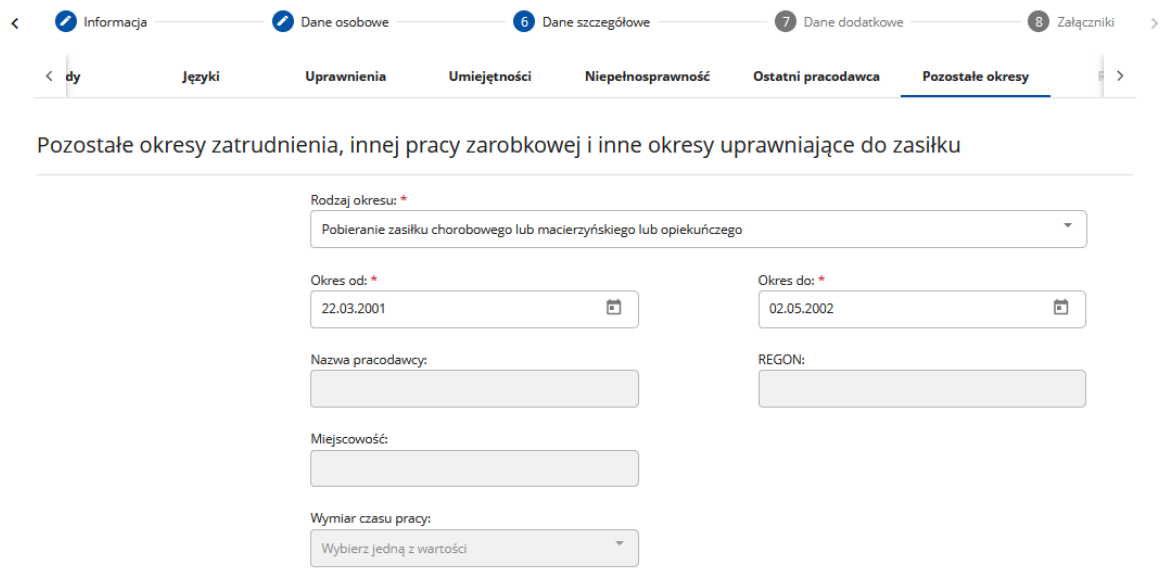


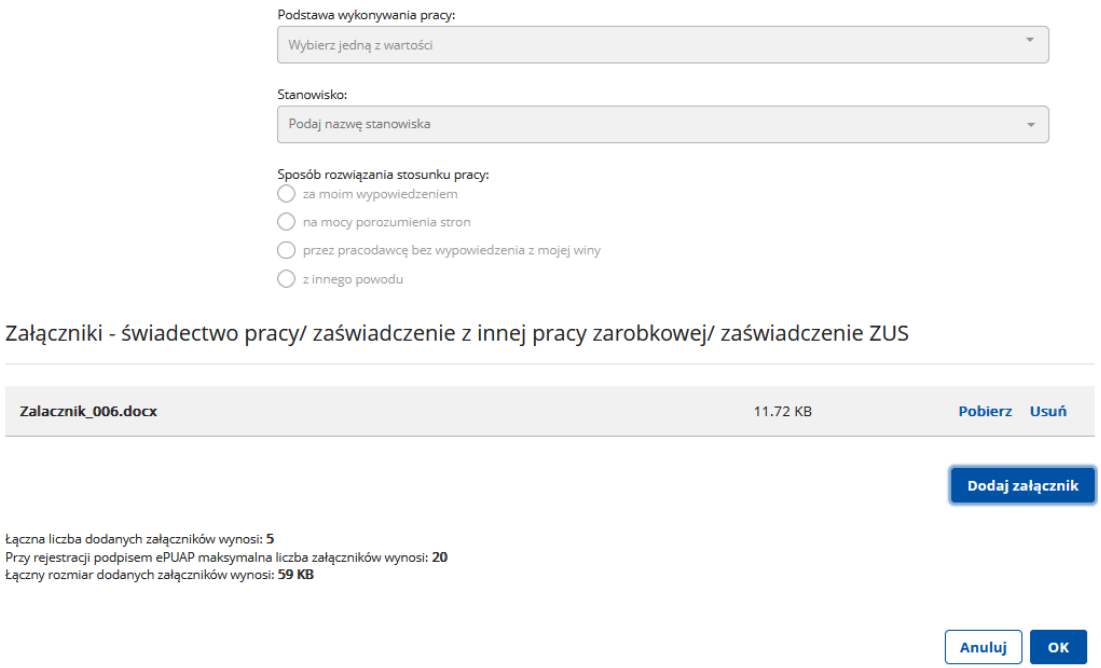


2. W nowo uruchomionym oknie za pomocą rozwijanej listy wskazać rodzaj okresu, czas trwania ("Okres od:" i "Okres do:"), nazwę i numer REGON pracodawcy oraz miejscowość, wymiar czasu pracy i podstawę jej wykonywania, stanowisko i sposób rozwiązania stosunku pracy.

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

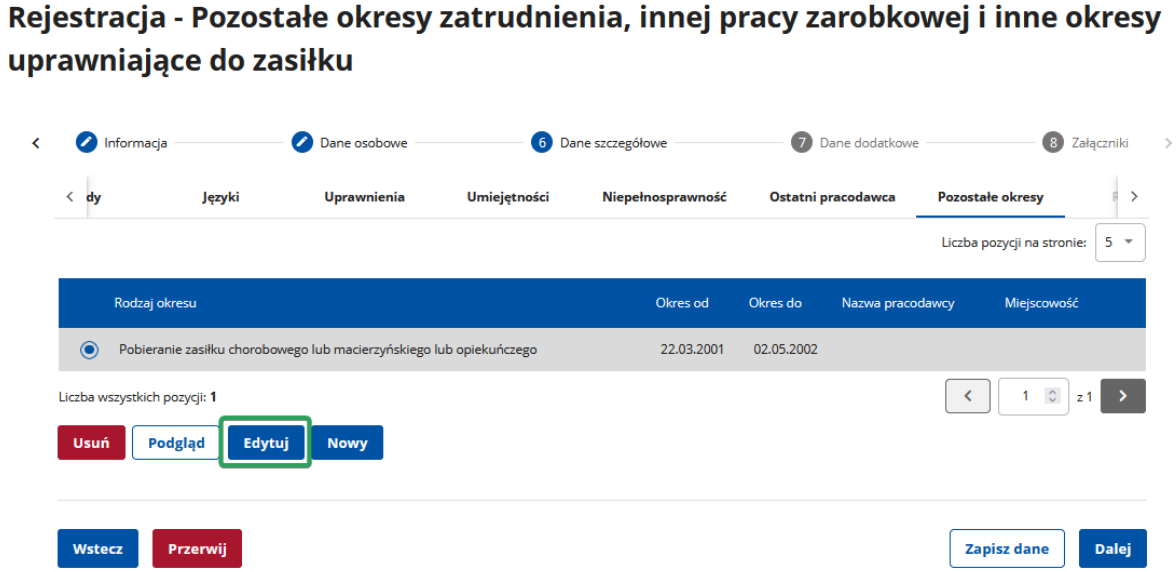
Rejestracja - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku





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

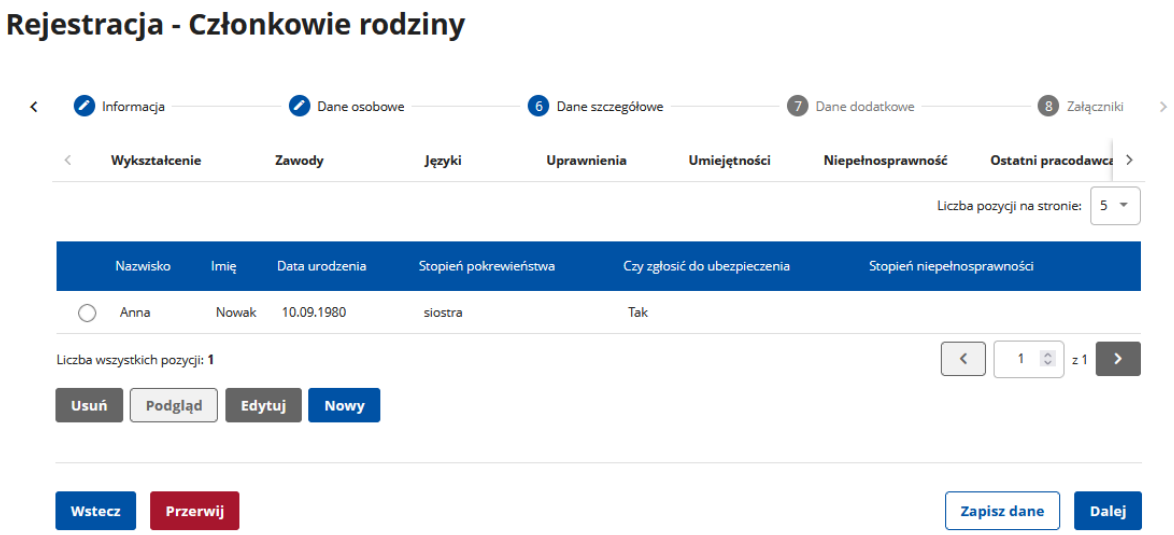
Aby wyedytować dane dotyczące pozostałych okresów uprawniających do zasiłku należy:
1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".



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

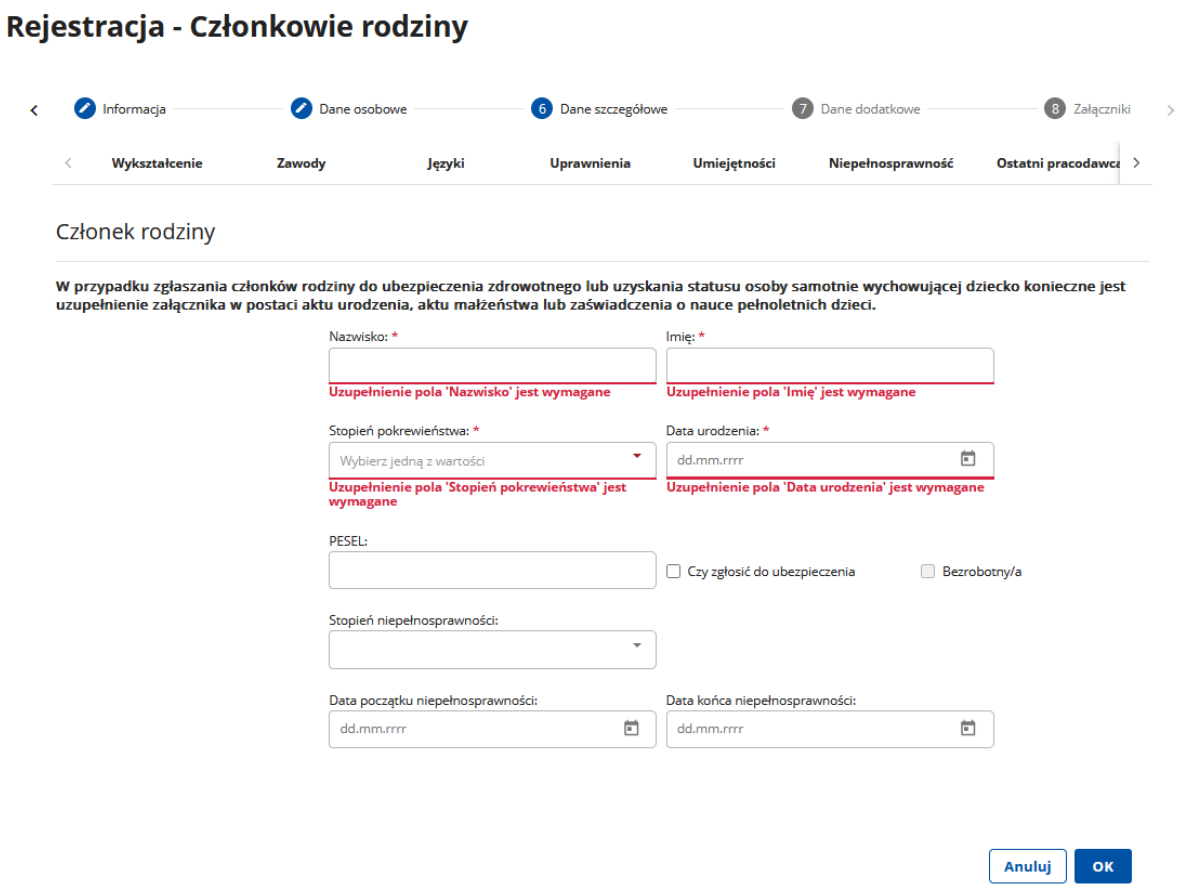
2.1.1.6.9 Rodzina

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



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

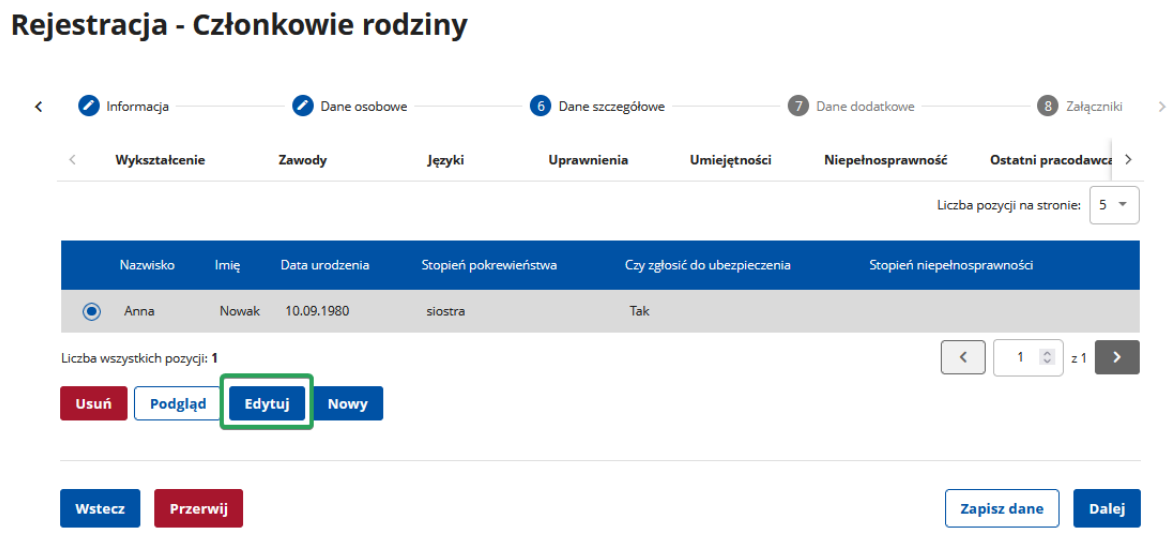
Aby dodać członka rodziny należy:
1. W zakładce *Rodzina* nacisnąć przycisk "Nowy".
2. W uruchomionym oknie uzupełnić dane identyfikacyjne członka rodziny (nazwisko, imię, datę urodzenia), za pomocą rozwijanej listy wybrać stopień pokrewieństwa.



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

3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

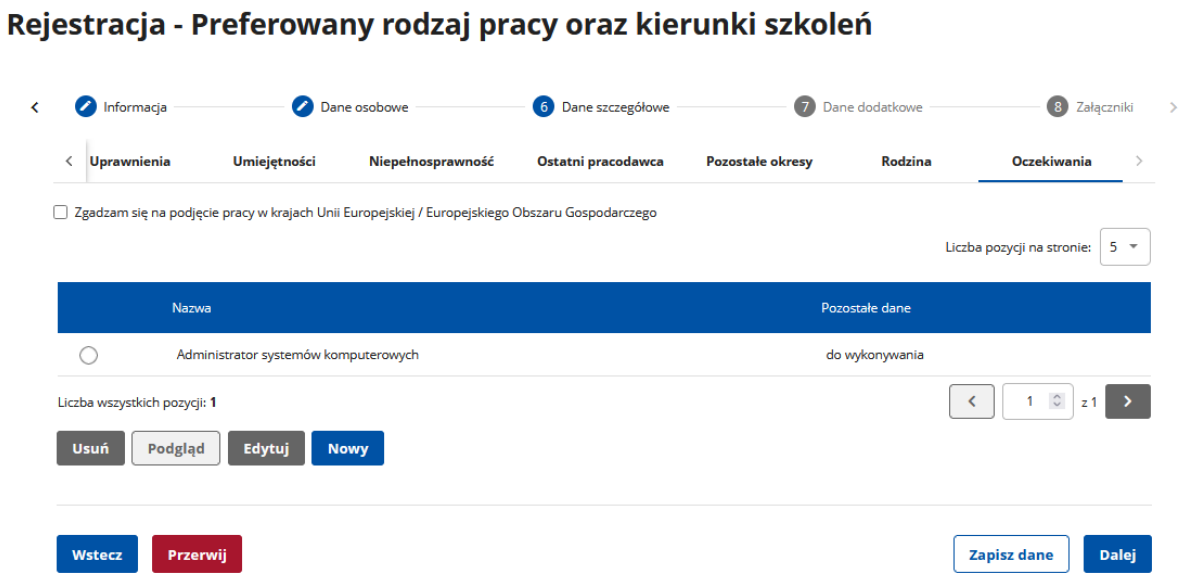
Aby wyedytować dane członka rodziny należy:
1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".



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

2.1.1.6.10 Oczekiwania

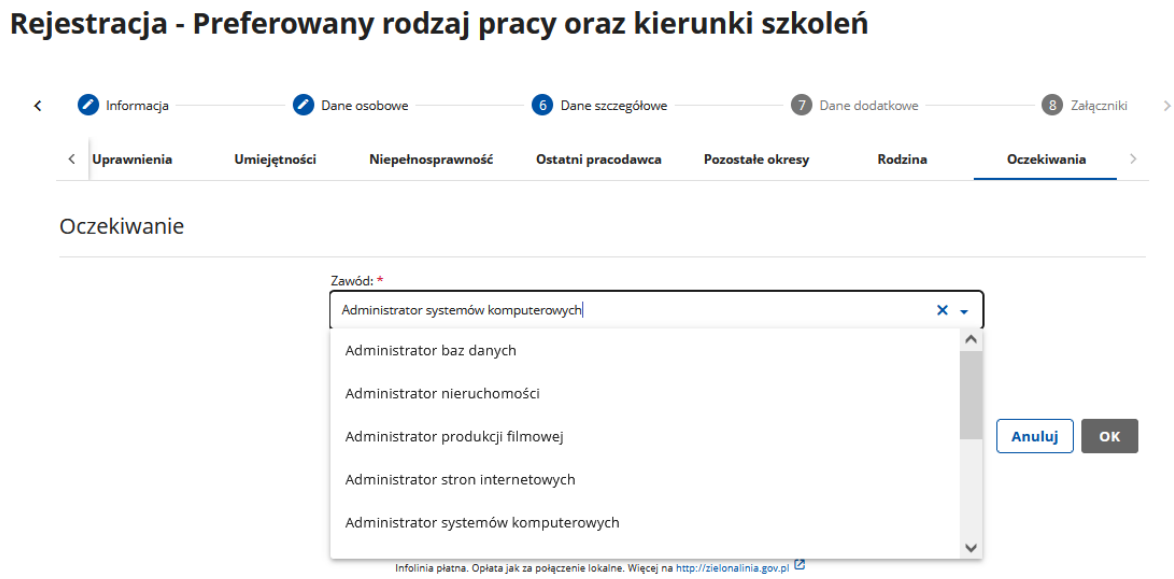
W zakładce *Oczekiwania* należy wprowadzić zawody, w których osoba chciałaby pracować lub się szkolić.



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

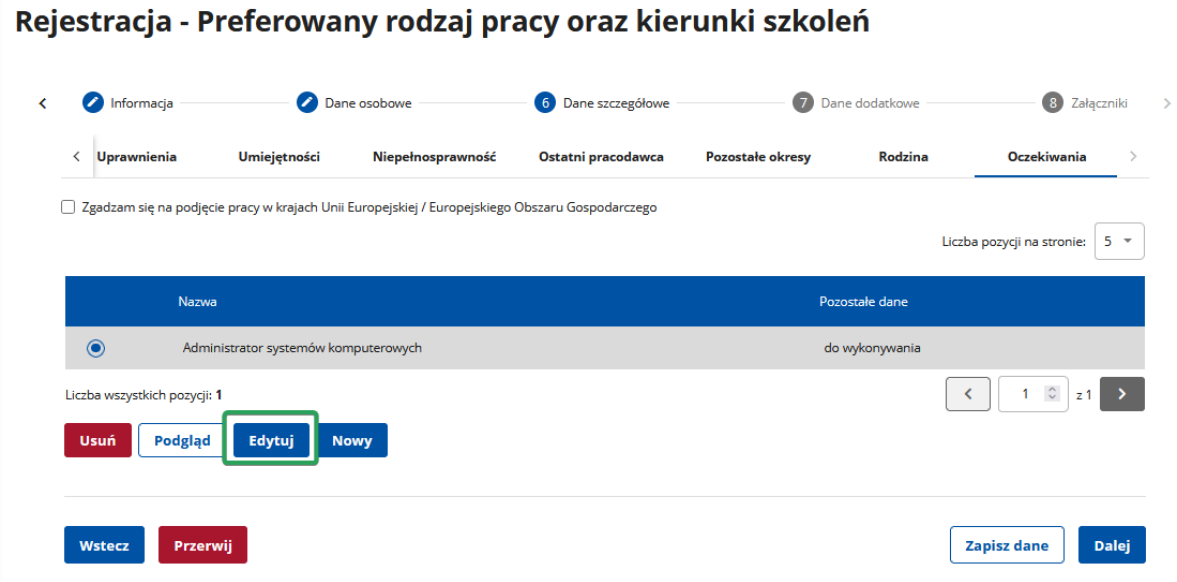
W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonych oczekiwań, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj","Podgląd", "Usuń".

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



3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

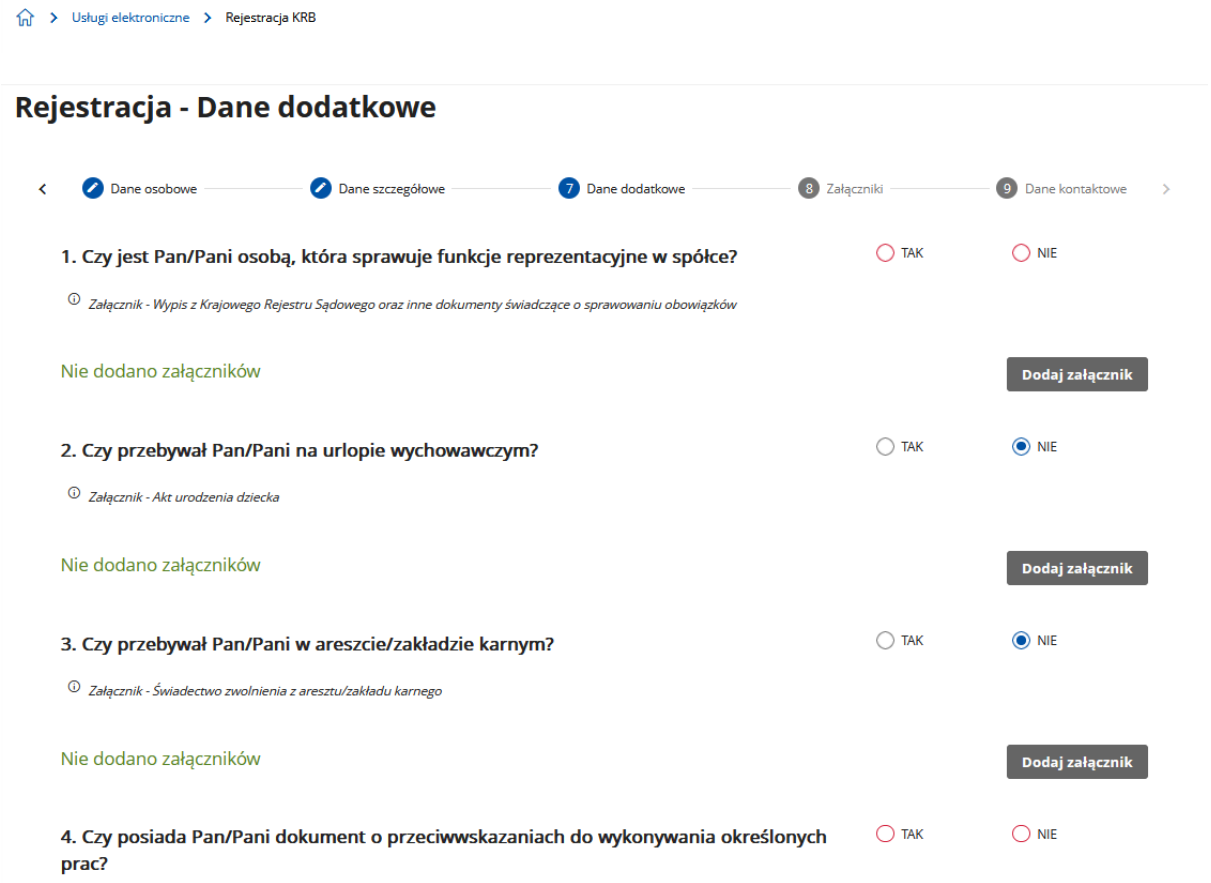
Aby wyedytować dane oczekiwań należy:
1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

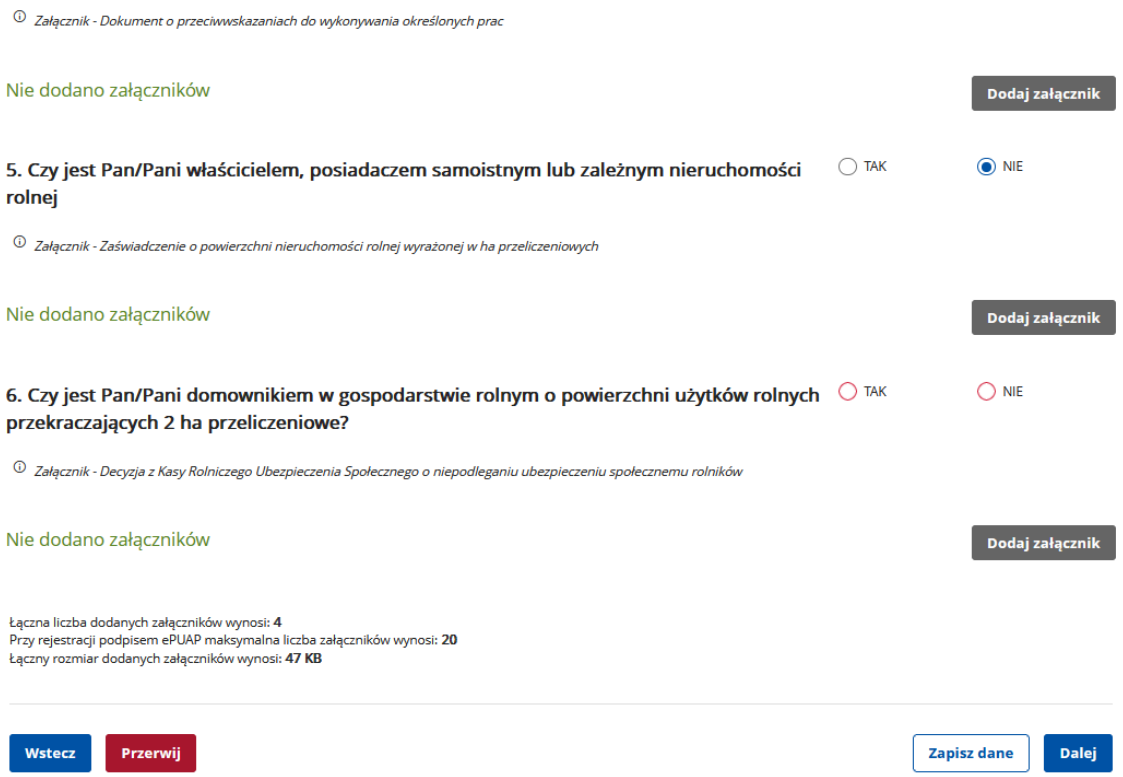


2. W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem "OK".

2.1.1.7 Dane dodatkowe

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

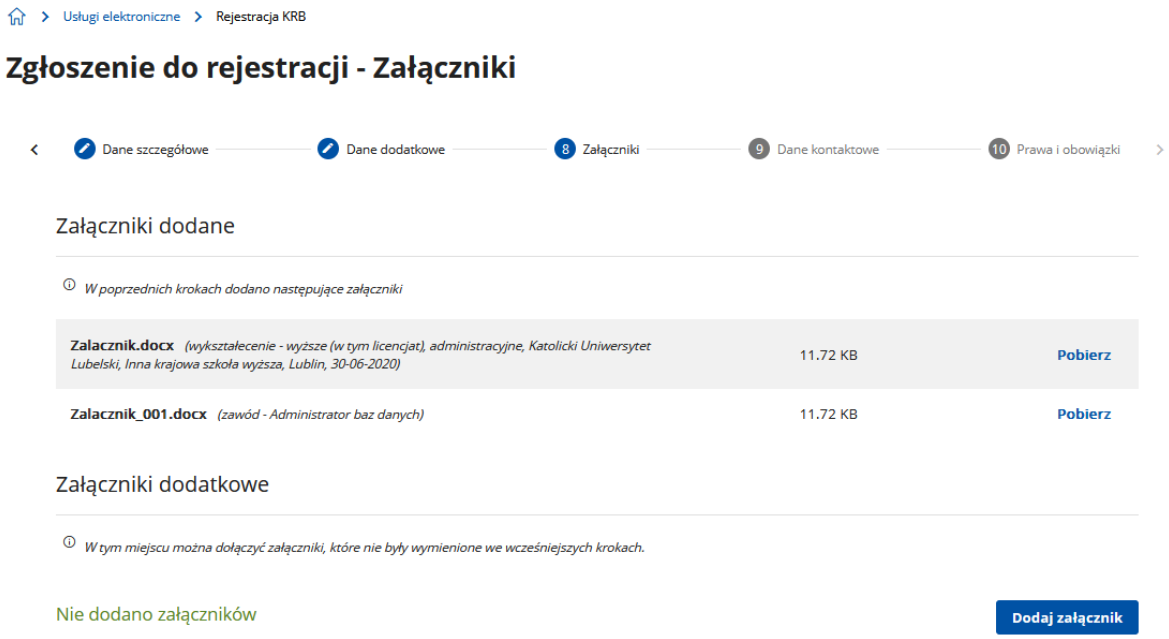




2.1.1.8 Załączniki

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

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

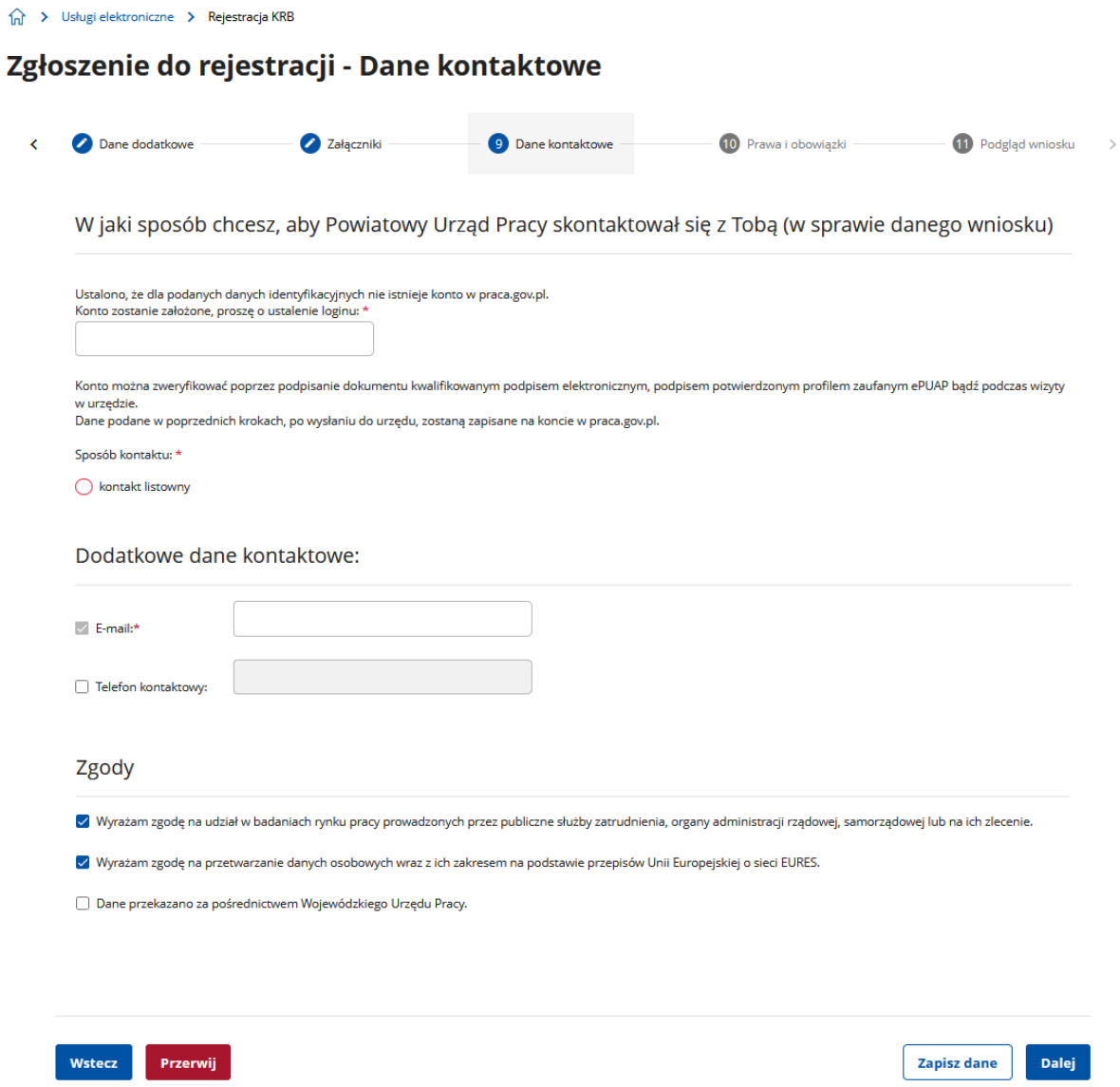


2.1.1.9 Dane kontaktowe

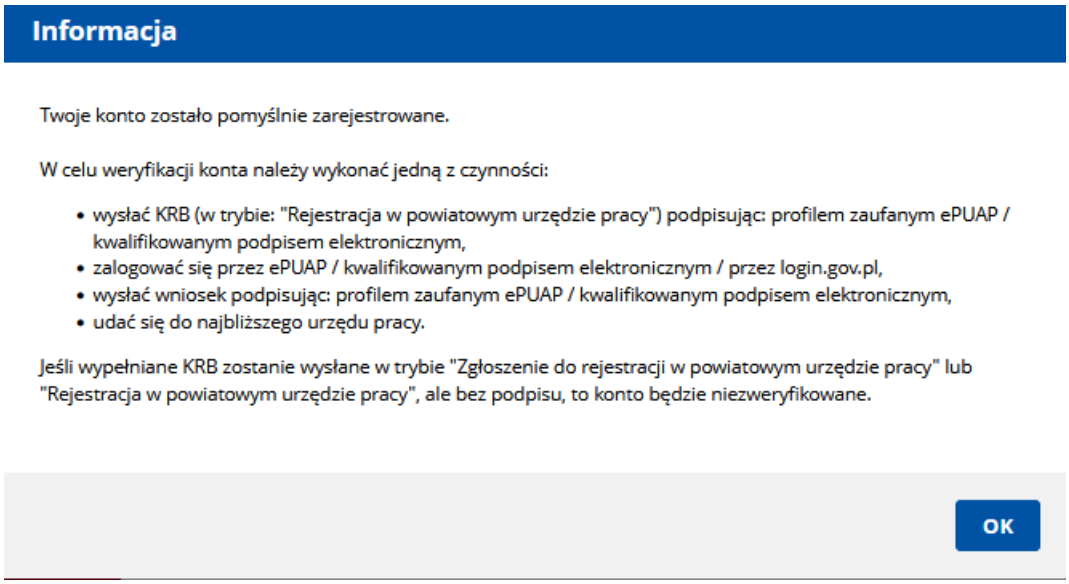
Aby określić sposób wymiany informacji pomiędzy urzędem, a beneficjentem, należy:
- Podać login (nazwę konta) - w przypadku, gdy konto nie jest jeszcze utworzone.
- Wskazać formę wymiany korespondencji: kontakt poprzez konto w praca.gov.pl lub kontakt listowny (użytkownik może wybrać tylko jedną opcję).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

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

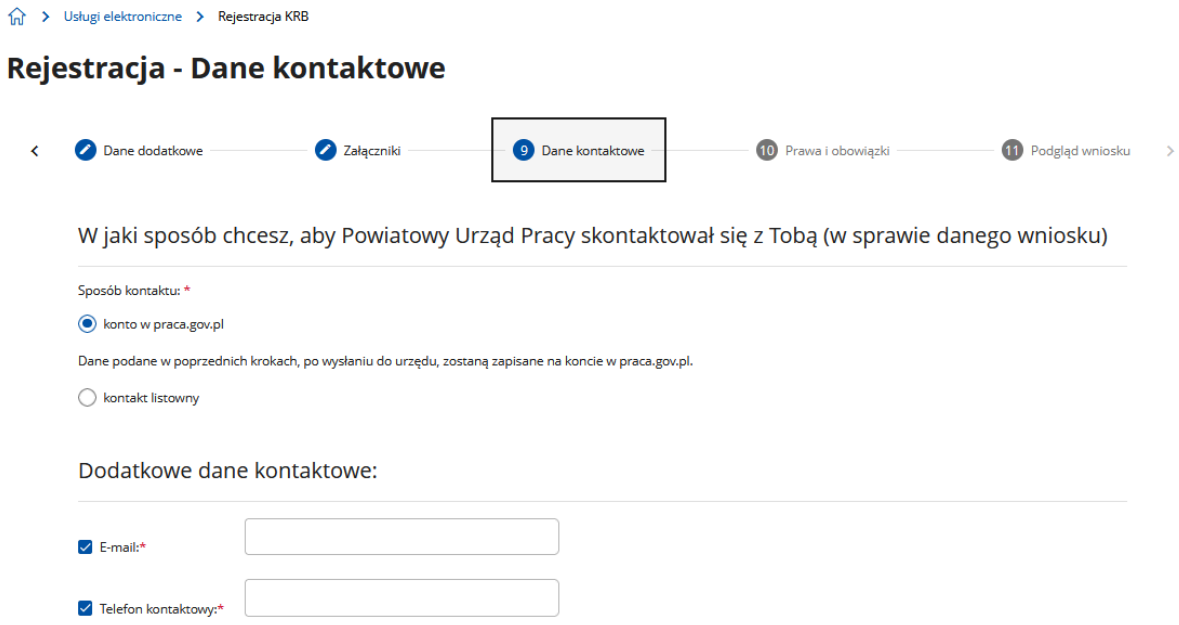
- Wygląd okna dla użytkownika, którego konto nie zostało jeszcze utworzone:

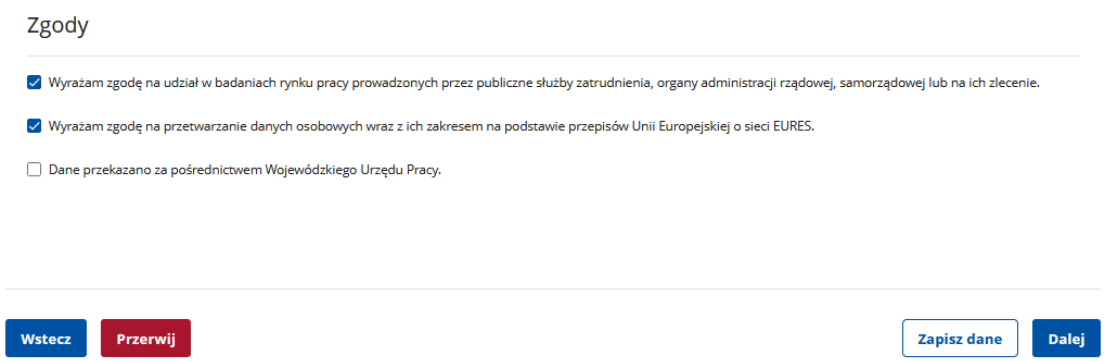


Po uzupełnieniu pól wymaganych i kliknięciu "Dalej" zostanie wyświetlona informacja:



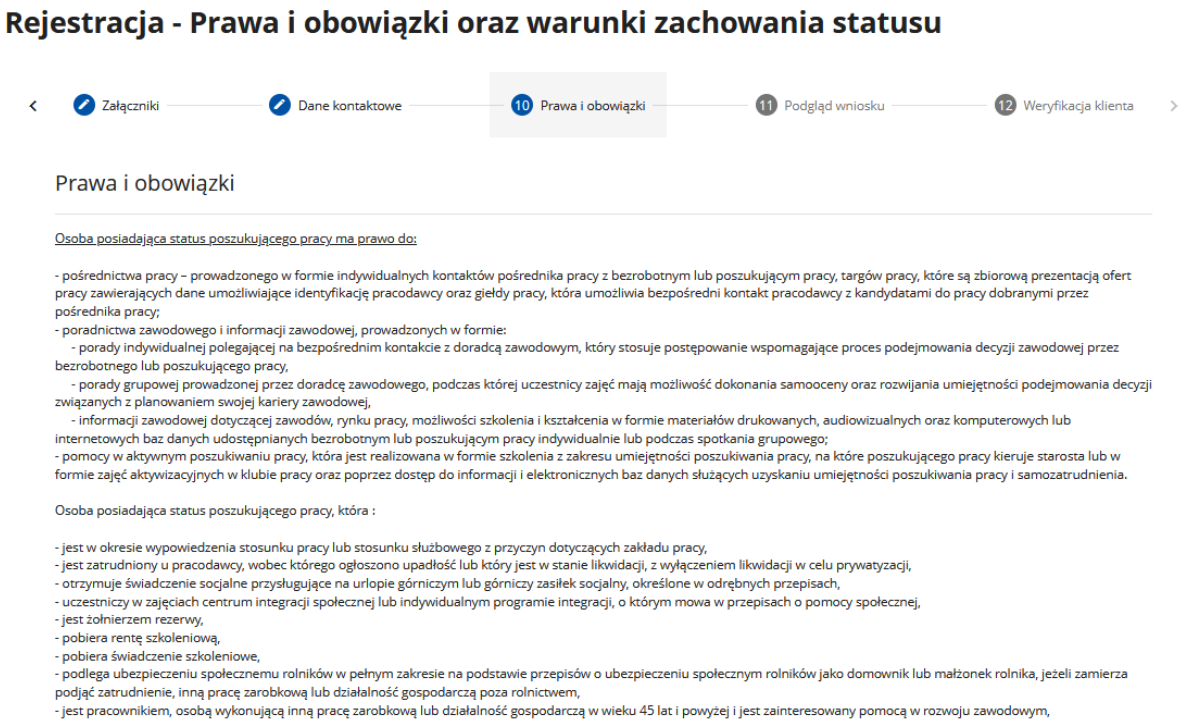
- Wygląd okna dla użytkownika, którego konto zostało wcześniej utworzone:





2.1.1.10 Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

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



może:

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

W okresie odbywania szkolenia i studiów podyplomowych przysługuje stypendium.

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

Osoba posiadająca status poszukującego pracy, która :

- otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
- uczestniczy w zajęciach centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- jest żołnierzem rezerwy,
- pobiera rentę szkoleniową,
- pobiera świadczenie szkoleniowe,

może odbyć przygotowanie zawodowe dorosłych w celu uzyskania kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych odpowiednio:
- świadectwem – w przypadku odbycia przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych,
- zaświadczeniem potwierdzającym nabyte umiejętności – w przypadku odbycia przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy dorosłych.

Obowiązki osoby zarejestrowanej jako poszukujący pracy, to:

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

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 lecznictwa odwykowego przez nieprzerwany okres 90 dni (wliczana jest także każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosząca mniej niż 30 dni kalendarzowych);
- nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy właściwym dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania;
- nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA);
- nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego;
- przerwania z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formę pomocy;
- przerwania z własnej winy programu przygotowania zawodowego dorosłych i nie przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego;
- złożenia przez bezrobotnego wniosku o wykreślenie z ewidencji powiatowego urzędu pracy;
- przebywania za granicą lub pozostawania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 10 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

☐ Zapoznałem się z powyższymi informacjami*

Wstecz Przerwij Dalej

2.1.1.11 Podgląd dokumentu i oświadczenie

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

Na ekranie „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.

Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Zgłoszenie do rejestracji - Podgląd wniosku i oświadczenie

Załączniki | Dane kontaktowe | Prawa i obowiązki | 11 Podgląd wniosku | 12 Akceptacja danych | 13 Podsumowanie

Podgląd wniosku

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

Oświadczenie bezrobotnego

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

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie.w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
2. Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych.
3. Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.
5. Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.
6. Nie podlegam ubezpieczeniu emerytalno – rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.
7. Nie uzyskuję przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej.
8. Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am).
9. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).
10. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną i nie odbywam kary pozbawienia wolności.
12. Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę.
13. Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego.
14. Nie otrzymałem(am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej.
15. Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
16. Nie pobieram po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego.
17. Nie rozpocząłem(am) realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym lub nie podpisałem(am) kontraktu socjalnego.
18. Nie otrzymałem(am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy oraz jednorazowej odprawy zamiast zasiłku socjalnego – przewidzianych w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zakładów Górniczych.
19. Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.
20. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.
21. Zobowiązuję się do bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
22. Zostałem(am) pouczony(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 pouczony o warunkach zachowania statusu bezrobotnego.

☑ Akceptuję powyższe oświadczenie*

Wstecz **Przerwij** **Dalej**

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

Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Podgląd wniosku i oświadczenie

Dane kontaktowe — Prawa i obowiązki — 11 Podgląd wniosku — 12 Weryfikacja klienta — 13 Akceptacja danych

Podgląd wniosku

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

Dokument został wygenerowany poprawnie.
Dokument został zweryfikowany.

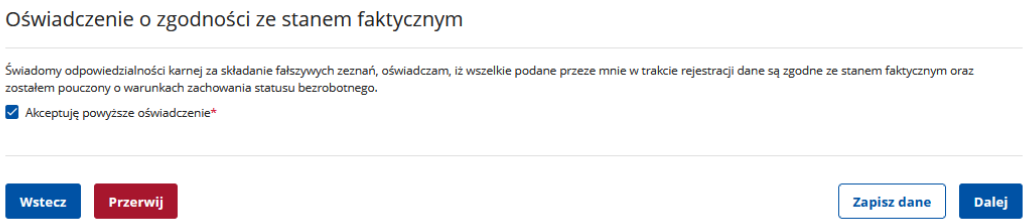
Podgląd dokumentu

Oświadczenie bezrobotnego

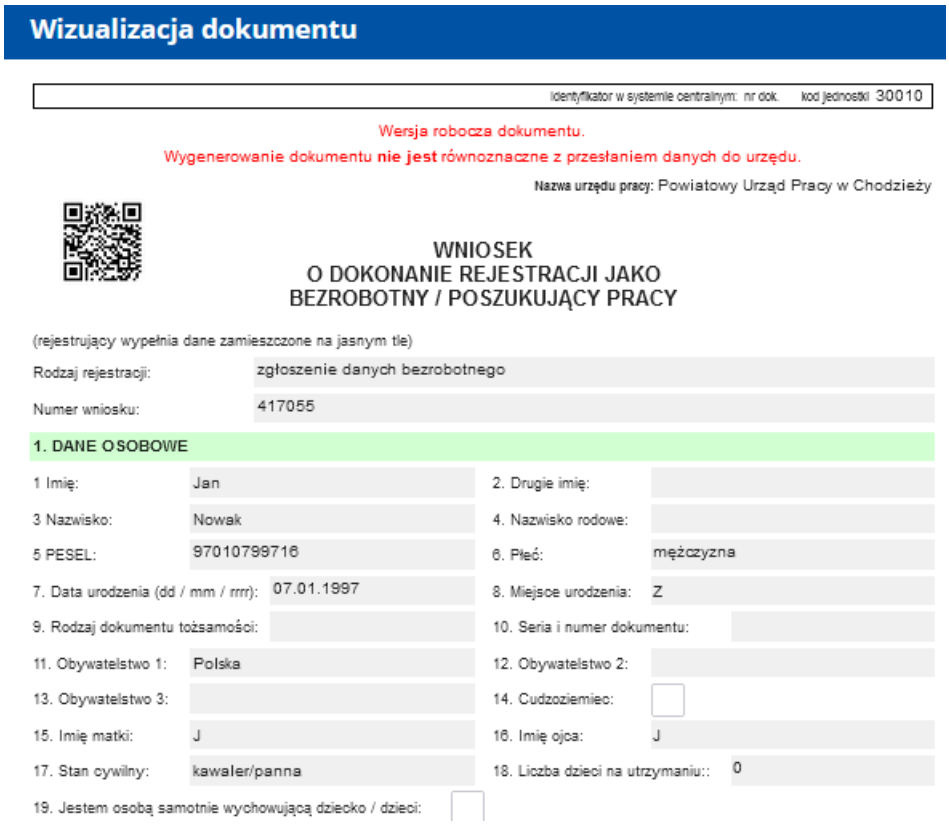
Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, co następuje:

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie.w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
2. Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych.
3. Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.
5. Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.
6. Nie podlegam ubezpieczeniu emerytalno – rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.
7. Nie uzyskuję przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej.
8. Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am).
9. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).
10. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną i nie odbywam kary pozbawienia wolności.
12. Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę.
13. Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego.
14. Nie otrzymałem(am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej.
15. Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
16. Nie pobieram po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego.
17. Nie rozpocząłem(am) realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym lub nie podpisałem(am) kontraktu socjalnego.
18. Nie otrzymałem(am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy oraz jednorazowej odprawy zamiast zasiłku socjalnego – przewidzianych w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zakładów Górniczych.
19. Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.
20. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.
21. Zobowiązuję się do bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
22. Zostałem(am) pouczony(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*



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



Wizualizacja dokumentu

Identyfikator w systemie centralnym: nr dok. kod jednostki 30010

Wersja robocza dokumentu.
Wygenerowanie dokumentu **nie jest** równoznaczne z przesłaniem danych do urzędu.

Nazwa urzędu pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży

WNIOSEK
O DOKONANIE REJESTRACJI JAKO
BEZROBOTNY / POSZUKUJĄCY PRACY

(rejestrujący wypełnia dane zamieszczone na jasnym tle)

Rodzaj rejestracji:	zgłoszenie danych bezrobotnego
Numer wniosku:	417055

1. DANE OSOBOWE

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

2. DANE UZUPEŁNIAJĄCE

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

3. DANE ADRESOWE - ADRES ZAMELDOWANIA STAŁEGO

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

4. DANE ADRESOWE - ADRES TYMCZASOWY

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

5. DANE ADRESOWE - ADRES DO KORESPONDENCJI

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

6. DANE KONTAKTOWE

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

7. WYKSZTAŁCENIE

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

8. UKOŃCZONE SZKOŁY I UCZELNIE

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

9. ZAWODY

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

10. SPECJALNE UPRAWNIENIA ZAWODOWE

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

11. UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	Nazwa
1	2
1	biegła obsługa komputera i Internetu

12. NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ

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

13. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

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

14. OSTATNI PRACODAWCA

Byłem zatrudniony: ☑ Prowadziłem działalność gospodarczą: ☐ Zawiesiłem działalność gospodarczą: ☐

1. Nazwa: Firma
2. REGON:
3. Podstawa wykonywania pracy: Umowa o pracę w zastępstwie
4. Stanowisko: Administrator stron internetowych
5. Zatrudnienie od: 01.02.2021
6. Zatrudnienie do: 31.07.2021
7. Wymiar czasu pracy: pełny
8. Kod pocztowy:
9. Poczta:
10. Województwo:
11. Powiat:
12. Gmina / dzielnica:
13. Miejscowość:
14. Ulica:
15. Nr domu / lokalu: /
16. Ustanie zatrudnienia nastąpiło:

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

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

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

16.1. CZŁONKOWIE RODZINY

1. Lp.: 1
2. Imię: Nowak
3. Nazwisko: anna
4. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 10.09.1980
5. PESEL: 80091009443
6. Stopień pokrewieństwa: siostra
7. Bezrobotny: ☐
8. Czy zgłosić do ubezpieczenia?: ☑
9. Stopień niepełnosprawności:
10. Data początku niepełnosprawności (dd / mm / rrrr):
11. Data końca niepełnosprawności (dd / mm / rrrr):

17. OCZEKIWANIA

Lp.	Nazwa szkolenia / nazwa zawodu	Uwagi	
		Do wyuczenia	Do wykonania
1	2	3	4
1	Administrator systemów komputerowych	☑	☑

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

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

PRZEKAZANIE DANYCH ZA POŚREDNICTWEM WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

☐ **Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

Jednostka WUP: Telefon:

Imię pracownika: Nazwisko pracownika:

ANKIETA

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

Lp.	Fakty	TAK	NIE
1	2	3	4
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.	☑	☐
2	Uczę się w szkole w formie dziennej lub na uczelni w formie studiów stacjonarnych.	☐	☑
3	Osiągnąłem(am) wiek emerytalny lub nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.	☐	☑
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.	☐	☑
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.	☐	☑
6	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 współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.	☐	☑
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).	☐	☑
9	Posiadam wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	☐	☑
	a) zgłosiłam(em) wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i nie upłynął jeszcze okres do, określonego w tym wniosku, dnia podjęcia działalności gospodarczej,	☐	☐
	b) zgłosiłam(em) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął.	☐	☐
10	Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	☐	☑

11	Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	☐	☑
12	Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	☐	☑
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.	☐	☑
14	Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	☐	☑
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.	☐	☑
16	Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.	☐	☑
17	Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	☐	☑
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.	☐	☑
19	Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.	☑	☐

PRAWA I OBOWIĄZKI

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

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

☑ **Zapoznałem się z powyższymi informacjami**

WARUNKI ZACHOWANIA 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 lecznictwa odwykowego przez nieprzerwany okres 90 dni (wliczana jest także każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosząca mniej niż 30 dni kalendarzowych); - nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy właściwym dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania; - nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA); - nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego; - przerwania z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formę pomocy; - przerwania z własnej winy programu przygotowania zawodowego dorosłych i nie przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego; - złożenia przez bezrobotnego wniosku o wykreślenie z ewidencji powiatowego urzędu pracy; - przebywania za granicą lub pozostawania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 10 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

☑ **Zapoznałem się z powyższymi informacjami**

ZGODY

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

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

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI ZE STANEM FAKTYCZNYM

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

OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO

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

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

Wersja robocza dokumentu.

Chodzież	14.04.2023	.....
(miejscowość)	*(data - dd.mm.rrrr)*	*(czytelny podpis)*

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

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

ZGODY

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

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

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI ZE STANEM FAKTYCZNYM

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

OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO

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

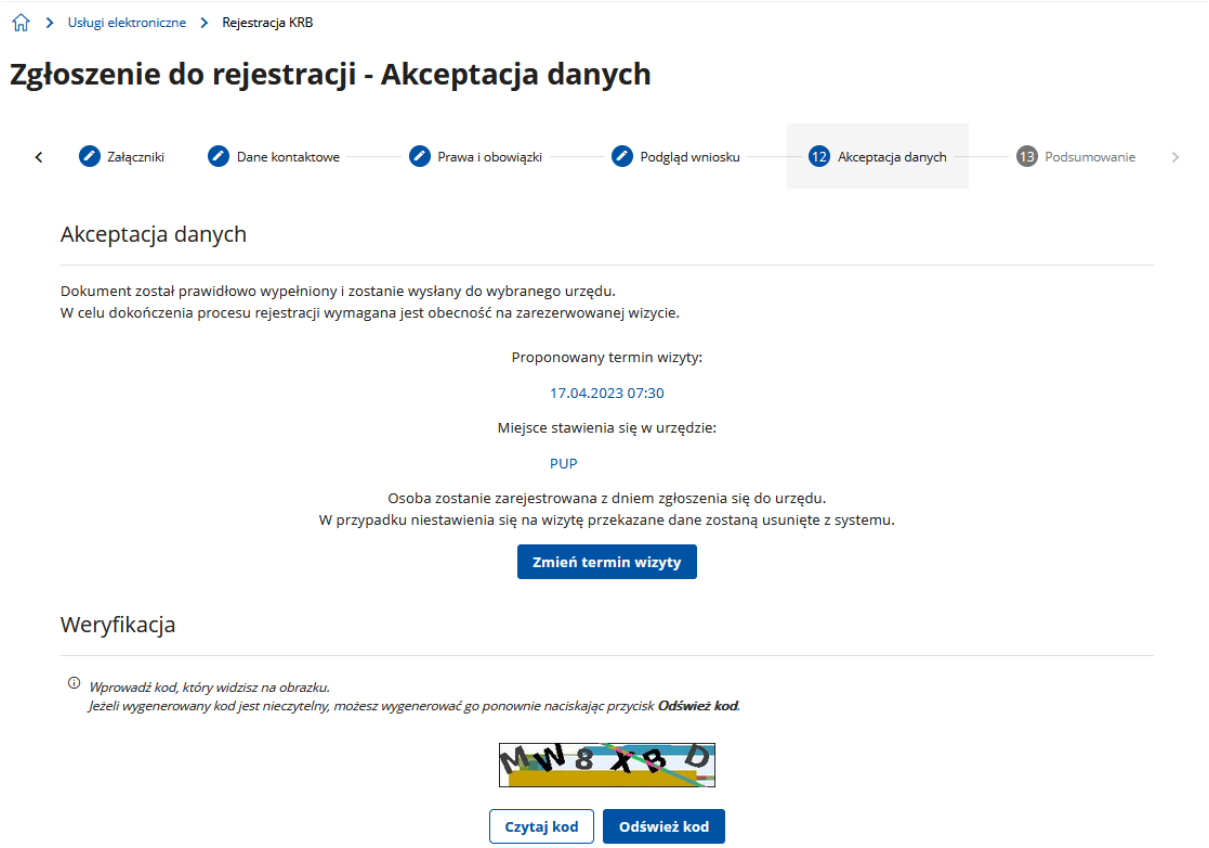
2.1.1.12 Weryfikacja klienta

Okno *Weryfikacja klienta* jest dostępne jedynie podczas wypełniania kreatora pełnej rejestracji w urzędzie ("Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy").
W oknie należy dokonać wyboru rodzaju podpisu uprzednio dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej. Jeśli osoba nie posiada podpisu, należy wybrać opcję "Przekaż dane bez podpisu".
Możliwy jest wybór:

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

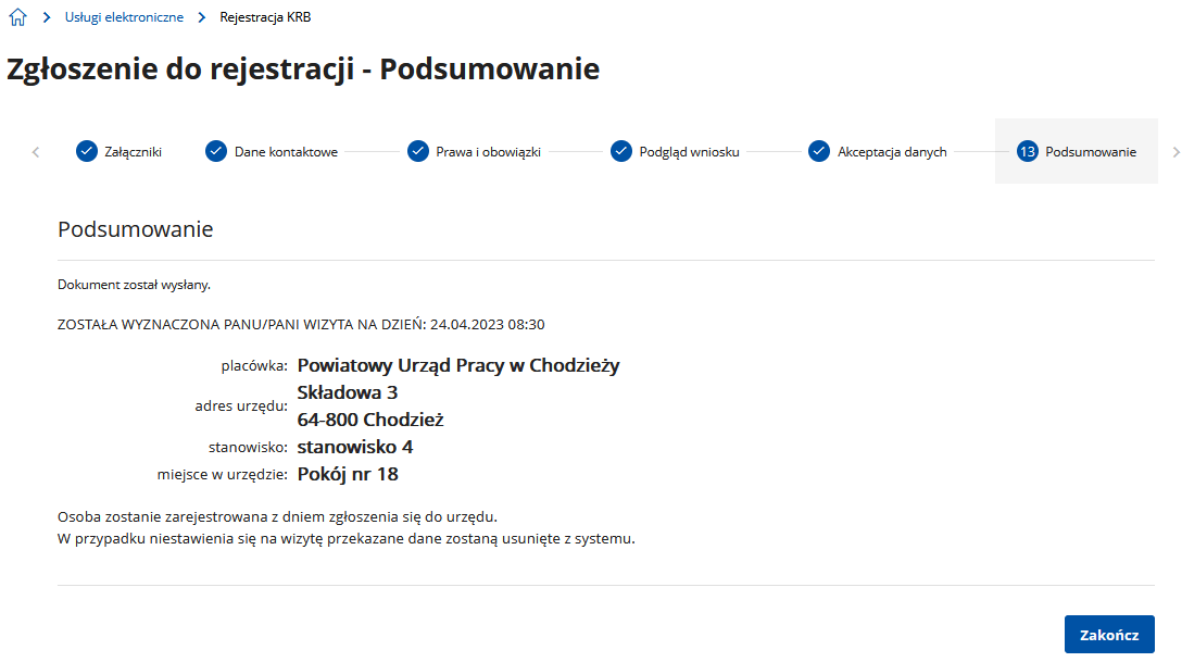
2.1.1.13 Akceptacja danych

Na oknie prezentowane jest podsumowanie wraz z informacją o terminie wizyty i miejscu stawienia się, oraz informacją o przygotowanym przesyle dokumentu do urzędu.
Istnieje możliwość zmiany terminu wizyty, w tym celu należy wybierać przycisk "Zmień termin wizyty". Kreator będzie proponował zmiany terminów do 7 dni.



2.1.1.14 Podsumowanie

Na oknie prezentowane jest podsumowanie kreatora, informujące o terminie wyznaczonej wizyty oraz przesłaniu dokumentu do urzędu.
Przycisk "Zakończ" zamyka okno kreatora.
Informacja o terminie i miejscu wizyty zostanie przesłana na podany adres e-mail.



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

Różnice w stosunku do standardowego procesu rejestracji lub zgłoszenia danych:

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

Dodatkowo dla ponownej rejestracji należy:

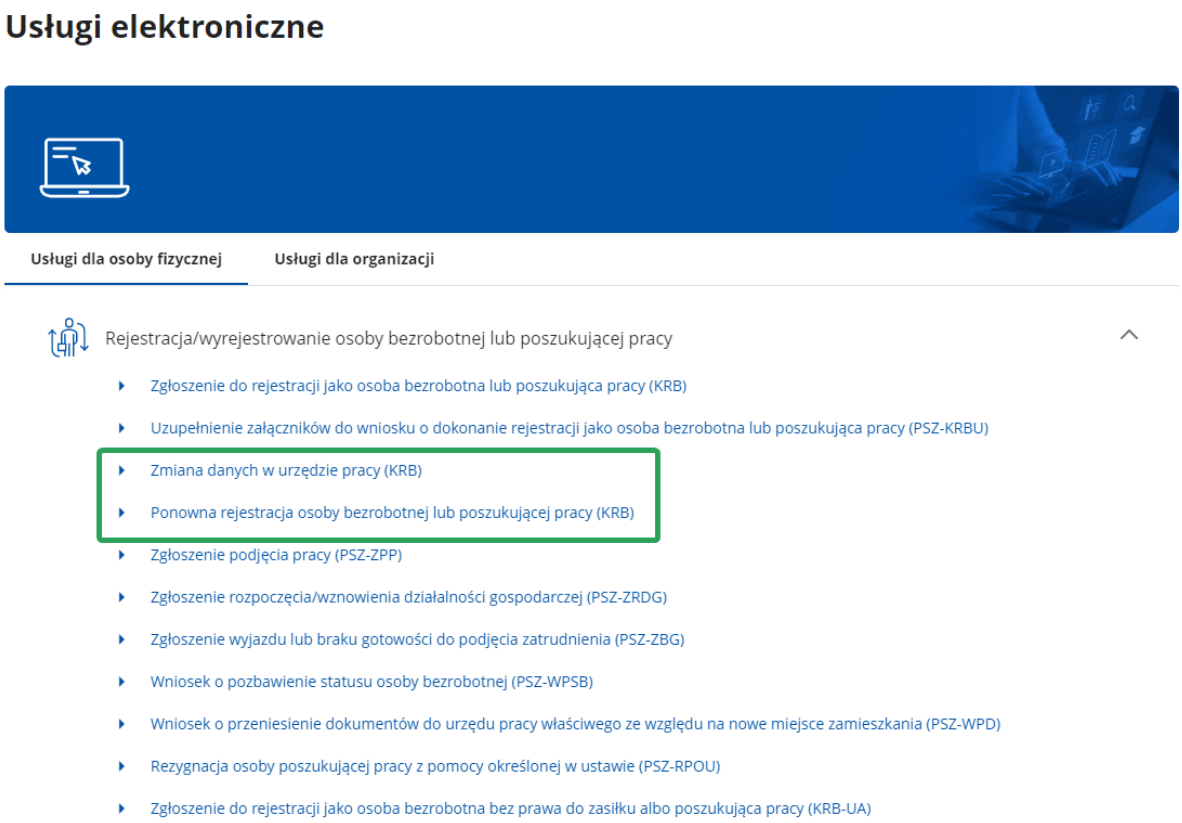
- wypełnić ankietę
- podpisać oświadczenie, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie
- na oknach dotyczących zawodów, znajomości języków obcych, uprawnień, umiejętności oraz niepełnosprawności, jeśli dane nie uległy zmianie, należy zaznaczyć check-box "Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie"

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

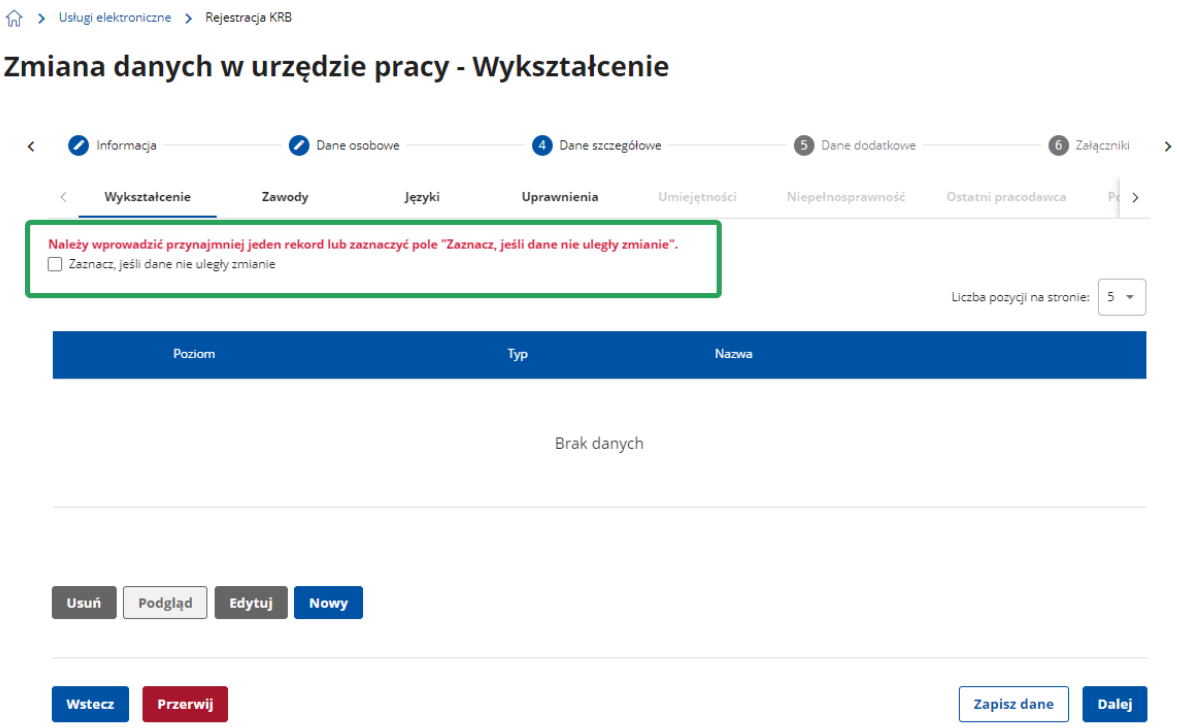
Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji lub zmiany danych w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych.

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

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



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

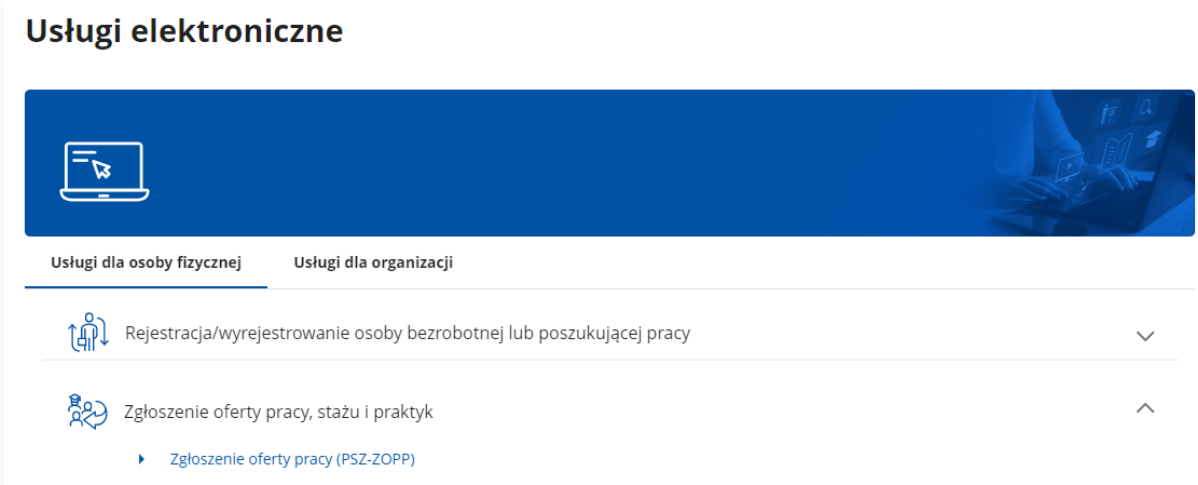


Na końcu kreatora należy dokonać wyboru sposobu podpisania dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej.
Możliwy jest:
- podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP.

2.2 Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

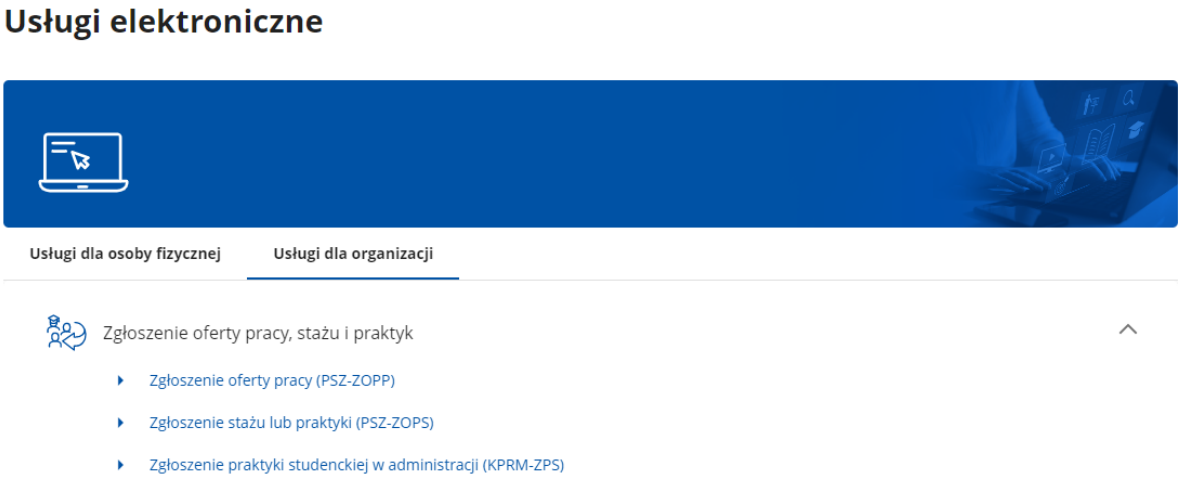
Okno *Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

Okno **Usługi dla osoby fizycznej** zawiera następujące wnioski:
- Zgłoszenie oferty pracy (PSZ-ZOPP)



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

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



Proces składania wniosków, został opisany w dziale Obsługa wniosków

2.3 Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy

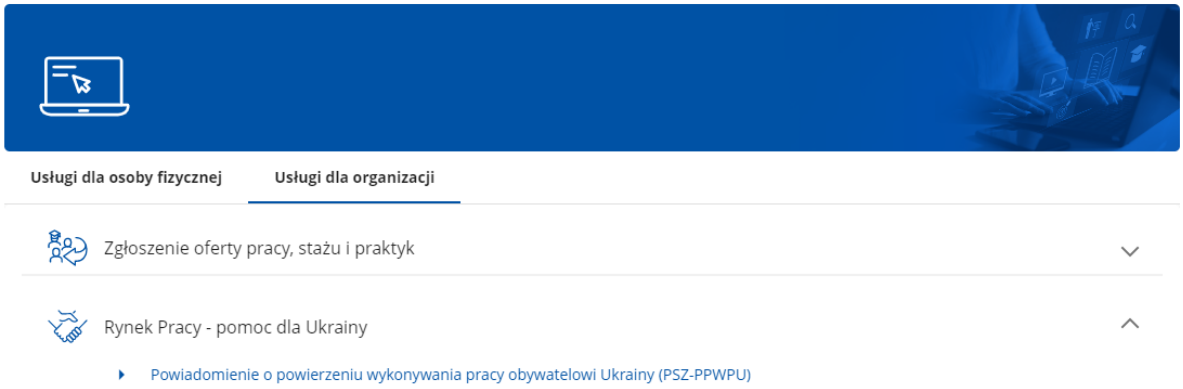
Okno *Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

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

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

sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie (PSZ-PNO)
- Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

Okno *Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy,* dostępne z poziomu **Usługi dla organizacji** zawiera następujące wnioski:
- Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)



2.4 Zatrudnianie cudzoziemców

Okno *Zatrudnianie cudzoziemców* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

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

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

Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:
- Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)
- Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-OPWPA)
- Powiadomienie o podjęciu/niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO)
- Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PZPO)

Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca:
- Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WZPS)
- Wniosek o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (PSZ-WPZPS)
- Oświadczenie podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej (PSZ-OZPS)

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

Z poziomu **Usługi dla organizacji** zawiera następujące wnioski:

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

Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:

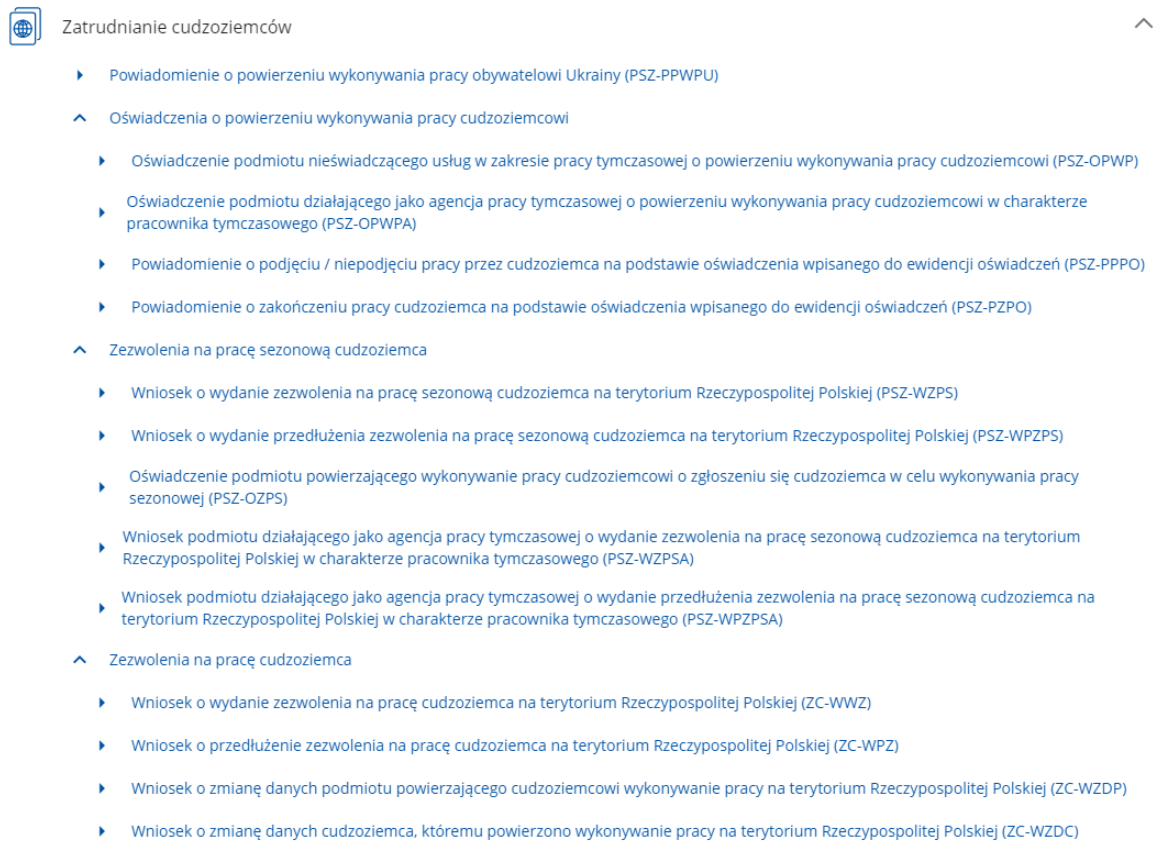
- Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP)
- Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego (PSZ-OPWPA)
- Powiadomienie o podjęciu/niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO)
- Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PZPO)

Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca:

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

Zezwolenia na pracę cudzoziemca:

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



Wnioski dotyczące Zezwolenia na pracę są składane za pomocą systemu Broker SI PSZ, do systemu Zatrudnianie Cudzoziemców.

Proces składania wniosków ZC-WWZ, ZC-WPZ, ZC-WZDP, ZC-WZDC został opisany w dziale Obsługa wniosków.

2.5 Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES

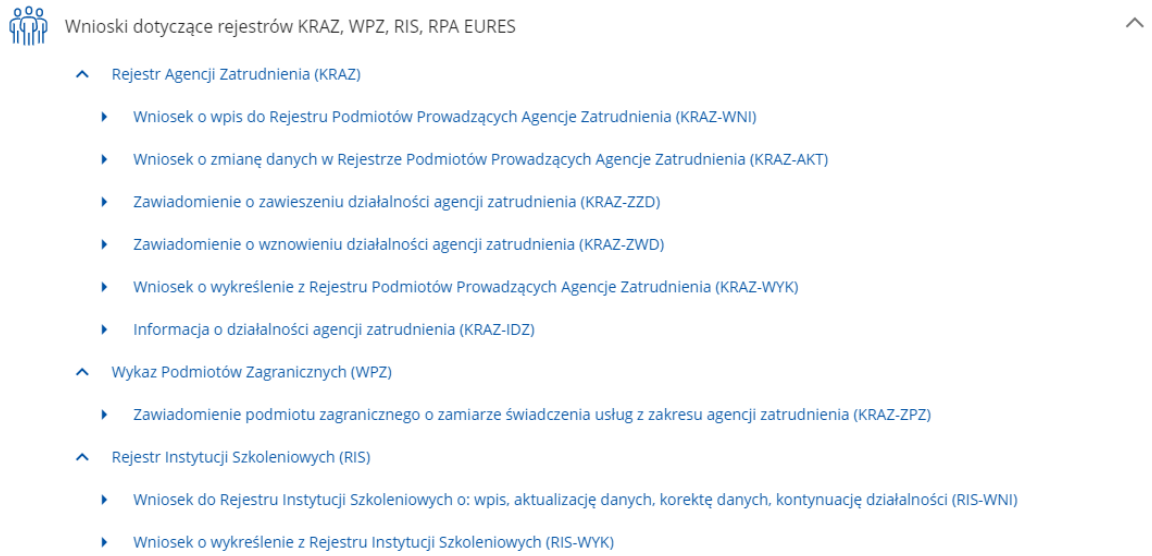
Okno *Wnioski dotyczące Rejestru Agencji Zatrudnienia (KRAZ)* dostępne jest z poziomu **Usługi dla organizacji,** zawiera następujące pozycje:

Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ):
- Wniosek o wpis do Rejestru Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia (KRAZ-WNI)

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

Wykaz Podmiotów Zagranicznych (WPZ):
- Zawiadomienie podmiotu zagranicznego o zamiarze świadczenia usług z zakresu agencji zatrudnienia (KRAZ-ZPZ)

Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS):
- Wniosek do Rejestru Instytucji Szkoleniowych o: wpis, aktualizację danych, korektę danych, kontynuację działalności (RIS-WNI)
- Wniosek o wykreślenie z Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS-WYK)



2.6 Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Okno *Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu* dostępne jest w wariantach **Usługi dla osoby fizycznej** oraz **Usługi dla organizacji**.

Okno *Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu* z pozycji **Usługi dla osoby fizycznej** zawiera następujące dokumenty:

Wnioski o świadczenia z FGŚP:
- Wniosek o wypłatę świadczeń z tytułu niezasokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WI)
- Wniosek pracownika o wypłatę zaliczki na poczet niezaspokojonych roszczeń (VIA-WIZ)

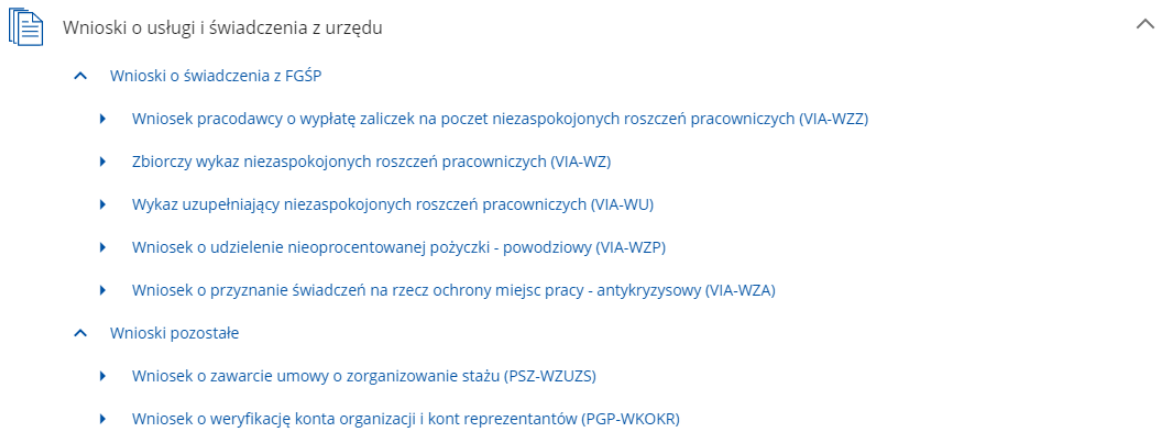
Wnioski pozostałe:
- Wniosek o skierowanie na szkolenie (PSZ-WSI)
- Wniosek o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego (PSZ-WPDA)
- Wniosek o przyznanie bonu zatrudnieniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia (PSZ-WBZAT)
- Wniosek o wydanie zaświadczenia (PSZ-WWZ)

- Wniosek o przelew świadczenia na konto (PSZ-PSK)
- Pismo do urzędu (PSZ-PU)
- Zwrot kosztów przejazdu (PSZ-WZKP)
- Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia (PSZ-WZKZW)
- Wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie (PSZ-WBZAS)
- Informacja o pozostawaniu w zatrudnieniu przez okres 6 miesięcy w związku z przyznanym bonem na zasiedlenie (PSZ-BZASOZ)
- Informacja o podjęciu/utracie zatrudnienia w związku z przyznanym bonem na zasiedlenie (PSZ-BZASPUZ)
- Wniosek o przyznanie finansowania opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne lub w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie (PSZ-PNO)

Okno *Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu* z pozycji **Usługi dla organizacji** zawiera następujące dokumenty:

Wnioski o świadczenia z FGŚP:
- Wniosek pracodawcy o wypłatę zaliczek na poczet niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WZZ)
- Zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WZ)
- Wykaz uzupełniający niezaspokojonych roszczeń pracowniczych (VIA-WU)
- Wniosek o udzielenie nieoprocentowanej pożyczki - powodziowy (VIA-WZP)
- Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy - antykryzysowy (VIA-WZA)

Wnioski pozostałe:
- Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (PSZ-WZUZS)
- Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów (PGP-WKOKR)



2.7 Obsługa wniosków

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

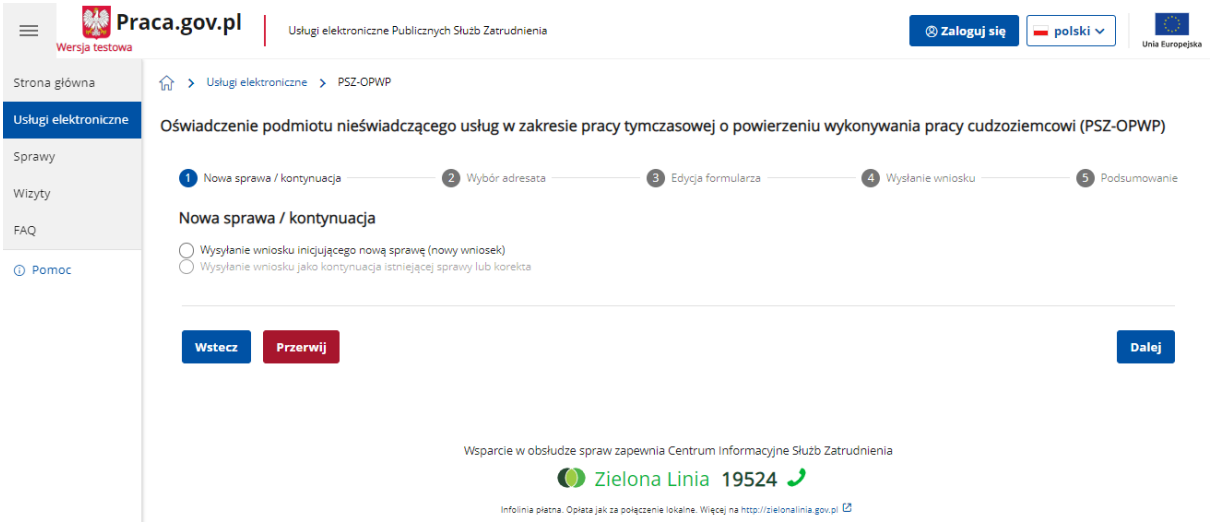
- Wybór adresata
- Edycja formularza
- Załączniki
- Wysyłanie wniosku
- Podsumowanie
- Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora

2.7.1 Nowa sprawa

Aby utworzyć nową sprawę należy przejść na okno *Usługi elektroniczne* i wybrać wniosek z dostępnej listy. Lista wniosków różni się w zależności od kontekstu pracy.

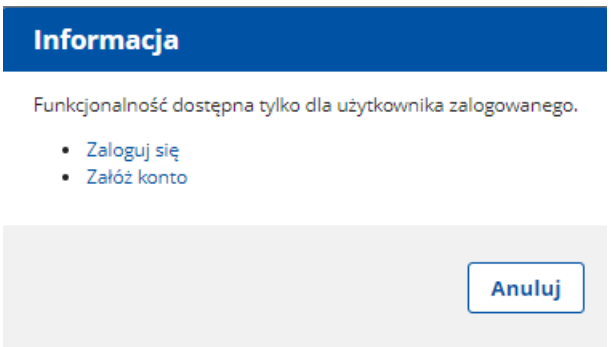
W kroku „Nowa sprawa / kontynuacja" należy dokonać wyboru, czy wniosek będzie inicjował nową sprawę, czy będzie kontynuacją korespondencji w już istniejącej sprawie.
Jeżeli klient wybierze kontynuację, to będzie musiał wskazać sprawę, której dotyczy wniosek.

Widok dla użytkownika niezalogowanego:

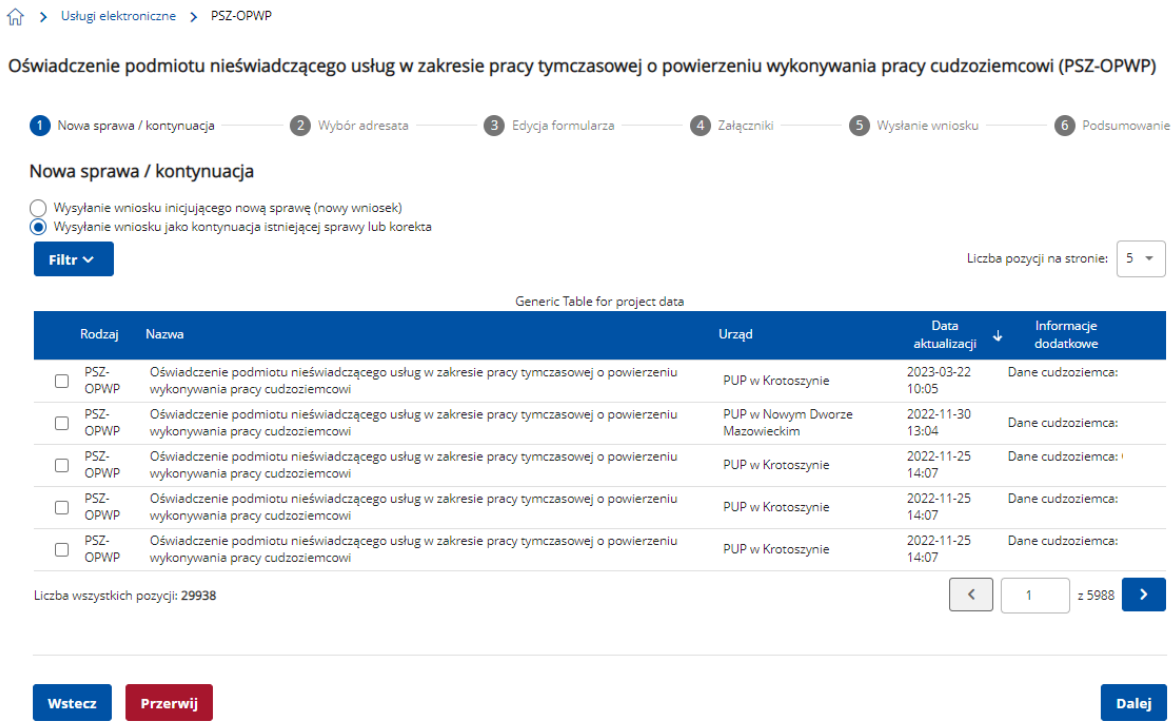


Punkt "Wysłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta" występuje jedynie na wnioskach, do których można kontynuować korespondencję. Dostępny jest tylko dla użytkownika zalogowanego.

W przypadku wniosków, które wymagają logowania do systemu w kolejnych krokach tworzenia sprawy użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się / założenie konta. Wyświetli się komunikat:

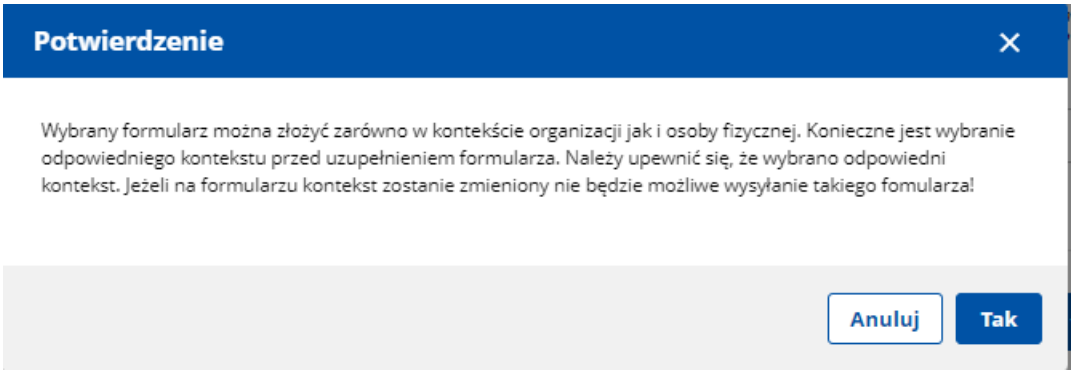


Widok dla użytkownika zalogowanego:



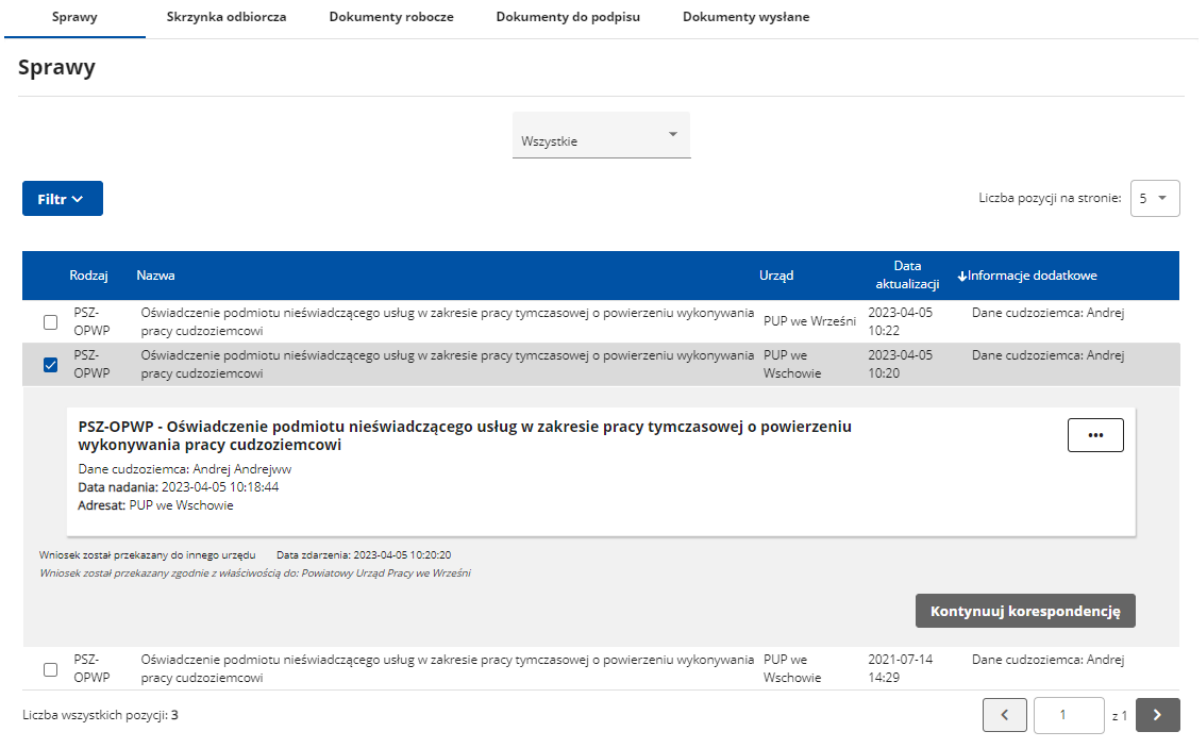
Po wybraniu opcji "Wysyłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta" wyświetla się tabela "Wybór sprawy", z której należy wybrać wniosek, do którego klient chce kontynuować korespondencję.

W przypadku dokumentów które można złożyć zarówno w kontekście osoby fizycznej jak i organizacji pojawi się prośba o potwierdzenie kontekstu pracy:

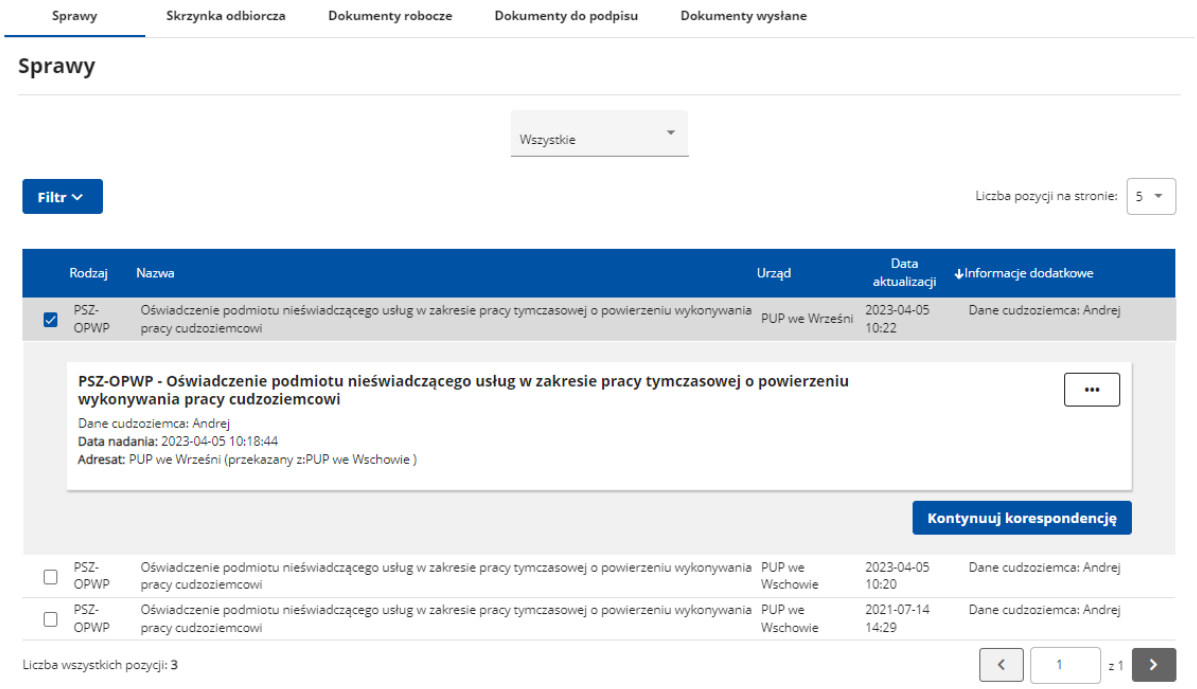


2.7.2 Przekazywanie sprawy

Sprawa która została skierowana do niewłaściwego adresata może zostać przekazana przez ten urząd do właściwego odbiorcy.
W takim przypadku pod wysłaną sprawą pojawi się informacja:
"Wniosek został przekazany do innego urzędu Data zdarzenia: .....
Wniosek został przekazany zgodnie z właściwością do: Powiatowy Urząd Pracy w ....."



Po przekazaniu pojawi się także nowa pozycja na liście spraw z prawidłowym odbiorcą. Przy takiej sprawie również będzie widniała odpowiednia informacja obok adresata: "PUP w ..... (przekazany z PUP .....)"



Jeżeli konieczne jest przekazanie kolejnego dokumentu w ramach danej sprawy, to należy kontynuować korespondencję w ramach nowej pozycji na liście, gdzie widoczna jest już pozycja z prawidłowym urzędem, do którego dokument został przekazany.

Dokument KRB nie podlega opcji przekazania do właściwego urzędu ze względu na to, że po wysyłce następuje jego archiwizacja.

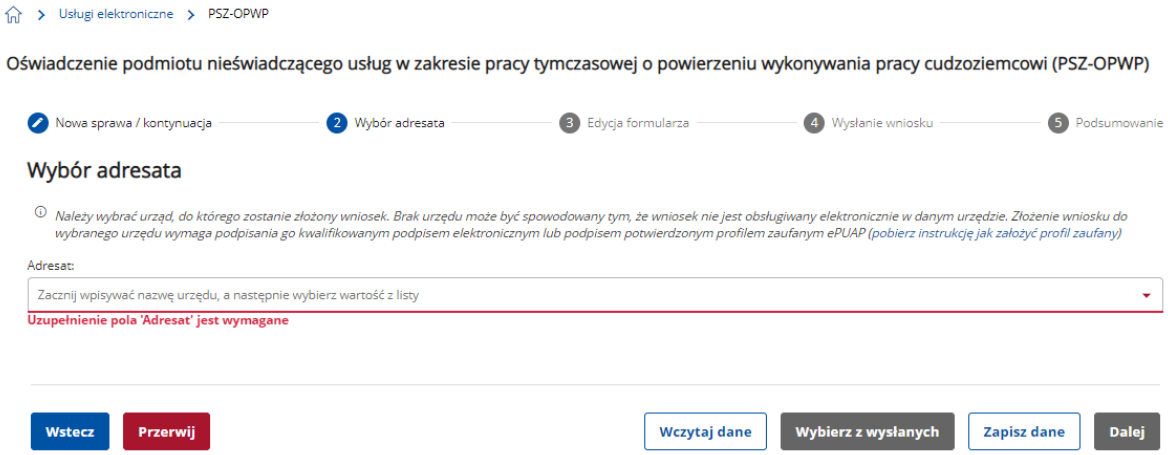
Jeżeli w danej sprawie złożono już kolejne dokumenty także do niewłaściwego urzędu (np. korektę, pismo w sprawie) to przekazanie sprawy na tym etapie nie będzie już możliwe.

Jeżeli w ramach danej sprawy nastąpiły już jakieś działania ze strony urzędu (np. wpis oświadczenia do ewidencji, rozpatrzenie wniosku) to przekazanie sprawy na tym etapie nie będzie już mozliwe ze względu na stan rozpatrzenia sprawy w urzędzie.

2.7.3 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.



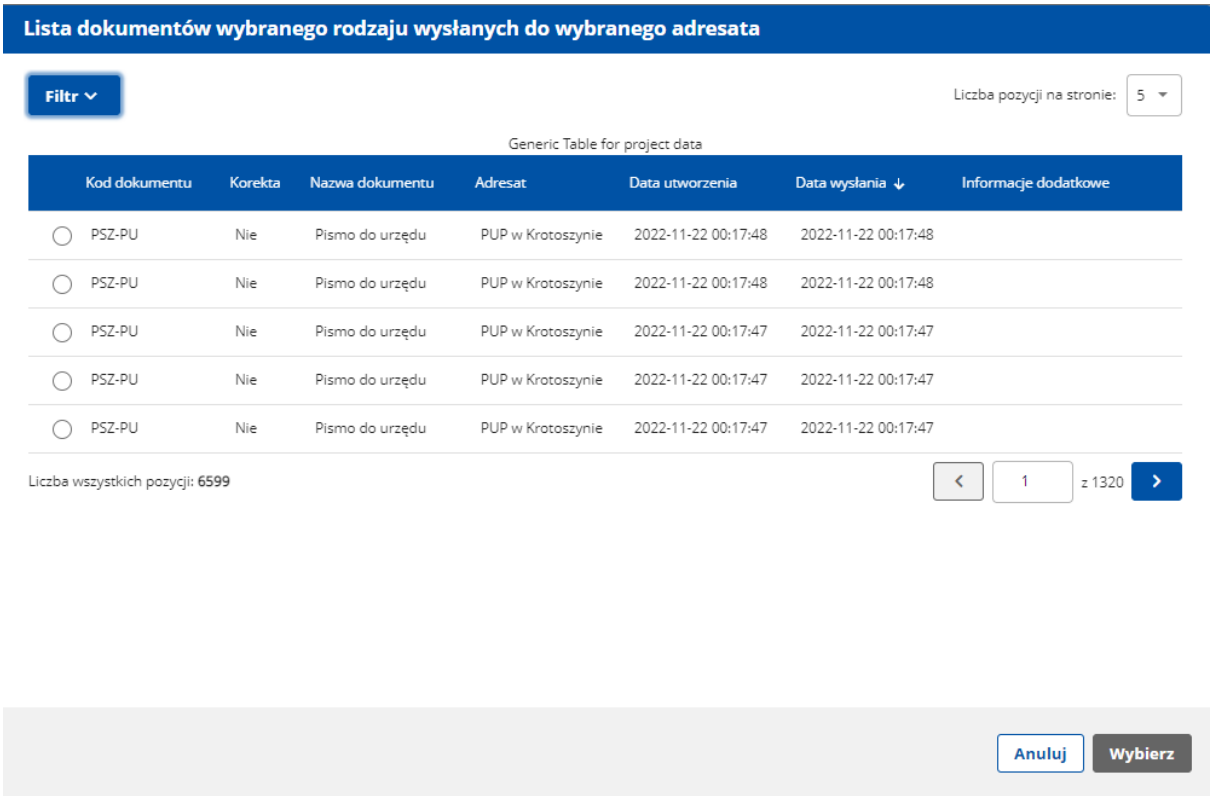
Należy wybrać interesującą użytkownika jednostkę PUP WUP, UW (w zależności od rodzaju wniosku). Aby to zrobić należy wpisać nazwę urzędu, miasto lub początek nazwy miasta, w którym jednostka się znajduje a następnie wybierać dostępną pozycję z listy. Złożenie wniosku do urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
Po wybraniu adresata należy przejść przyciskiem "Dalej" do edycji formularza.

Na oknie wyboru placówki są wyświetlane tylko placówki obsługujące wybrany rodzaj wniosku. Jeżeli użytkownik wybrał domyślny urząd, to okno zostanie zainicjowane wskazaną placówką (tylko w przypadku, gdy urząd obsługuje wybrany rodzaj wniosku).

Wnioski PSZ-ZOPS oraz KPRM-ZPS są składane jedynie do jednostki CBOP, w związku z tym, na oknie wyboru jednostki nie ma możliwości wyboru urzędu - adresat wniosku podpowiada się automatycznie. Proces przesyłania wniosków do systemu CBOP, następuje za pośrednictwem

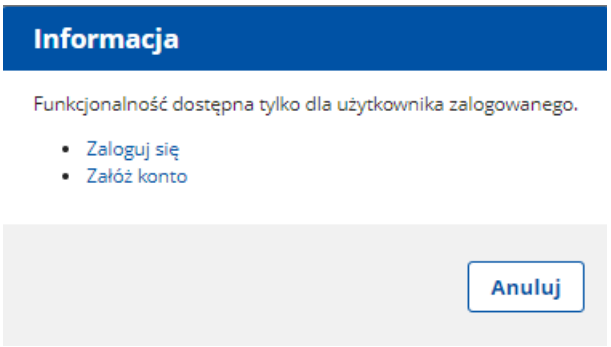
systemu Broker SI PSZ.

Po wybraniu przycisku "Wybierz z wysłanych" pojawia się okno z listą dokumentów danego typu, które użytkownik bądź organizacja złożyła w przeszłości do konkretnej placówki. Są to dokumenty wysłane, które nie są zarchiwizowane oraz dotyczą rodzaju dokumentu, którego kreator aktualnie został uruchomiony.Po wybraniu przycisku "Wybierz" otwiera się okno z wybranym formularzem, z możliwością edycji danych.



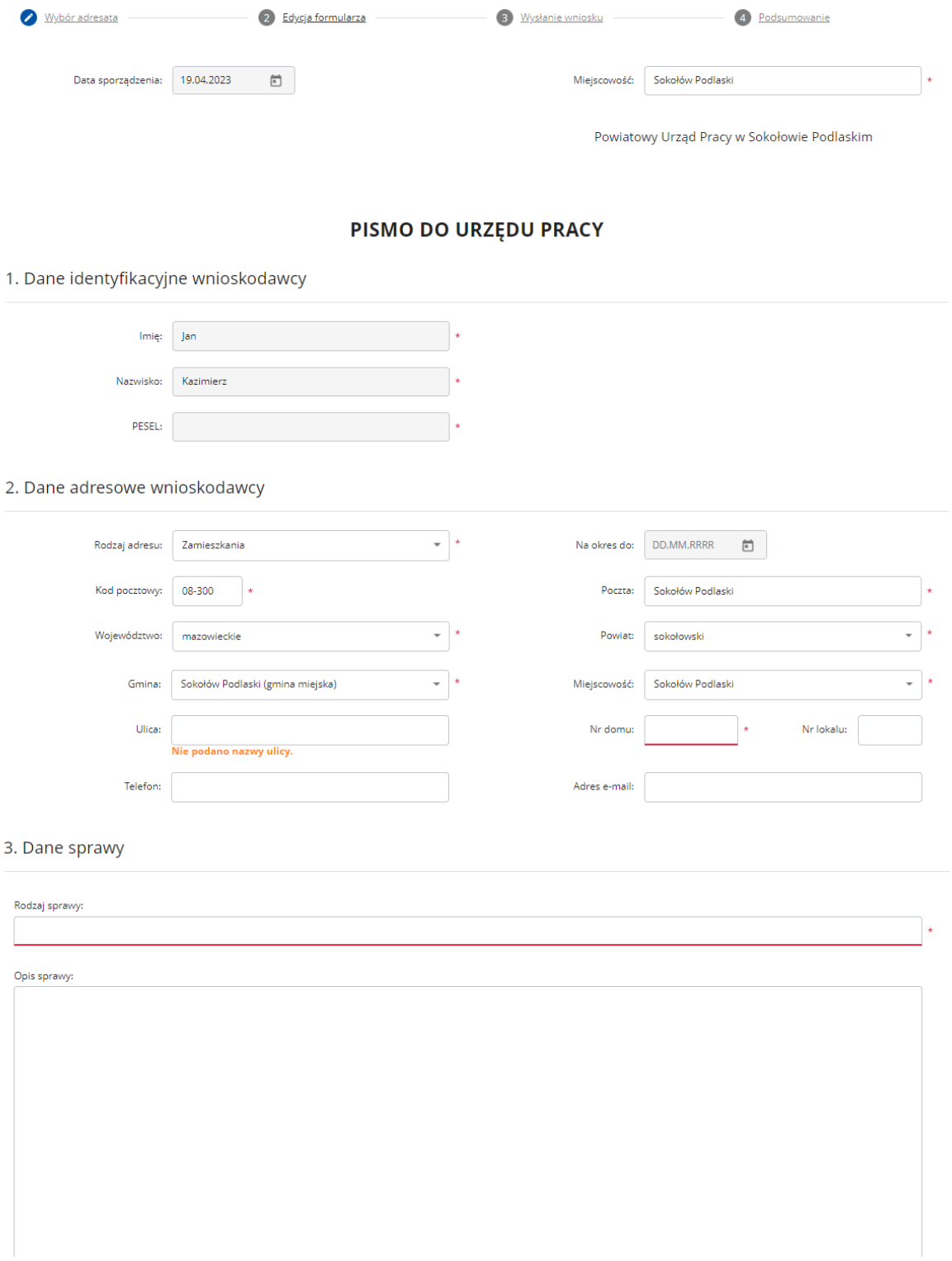
Przycisk "Wybierz z wysłanych" jest dostępny tylko dla użytkowników zalogowanych.

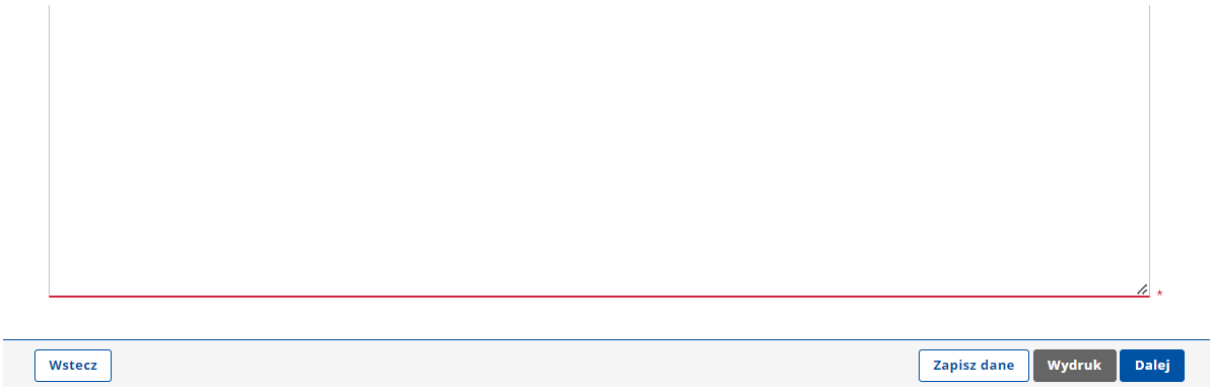
W przypadku wniosków, które wymagają logowania do systemu po wybraniu przycisku "Dalej" użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się / założenie konta. Wyświetli się komunikat:



2.7.4 Edycja formularza

Okno wyświetla wybrany przez użytkownika formularz w trybie edycji:





Składając wniosek po zalogowaniu się użytkownika na swoje konto w module praca.gov.pl w kontekście beneficjenta, zostanie on zasilony inicjalnie danymi beneficjenta.
Składając wniosek po zalogowaniu się użytkownika na swoje konto w module praca.gov.pl w kontekście organizacji, zostanie on zasilony inicjalnie danymi organizacji.

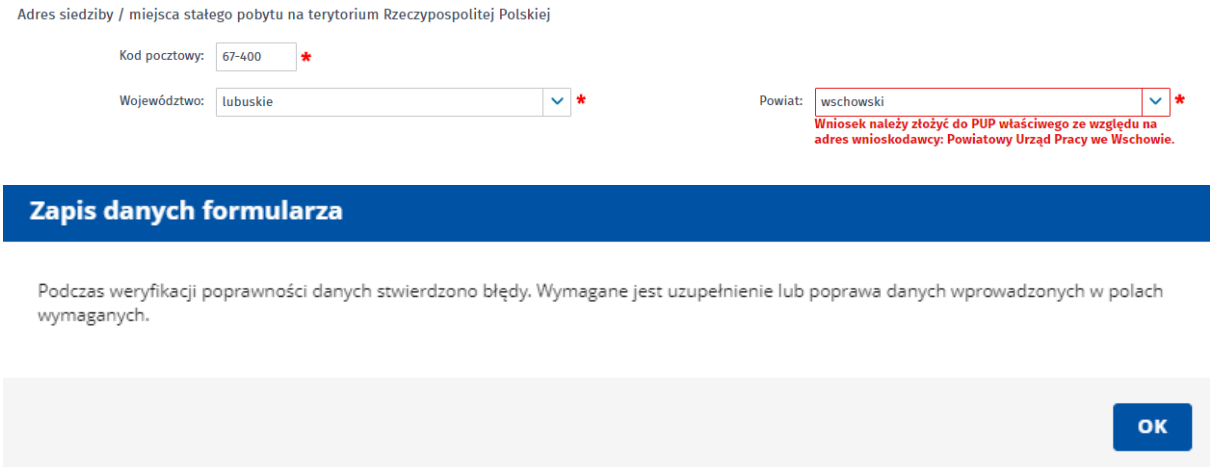
Użytkownik powinien prawidłowo wypełnić pola znajdujące się na formularzu. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką, są polami wymaganymi.

Przycisk "Wydruk" staje się aktywny, w momencie poprawnego wypełnienia przez użytkownika wszystkich wymaganych pól oraz jeśli urząd dla danego rodzaju wniosku wyraził zgodę na wydruk przed wysłaniem wniosku.

Po wypełnieniu dokumentu należy wybrać przycisk "Dalej", w celu przejścia do kolejnego kroku.

W przypadku, gdy któreś z wymaganych pól nie będzie wypełnione, bądź zostanie wypełnione nieprawidłowo, użytkownik nie będzie miał możliwości przejścia do kolejnego kroku.

Jeśli podczas wprowadzania danych, któreś z wymaganych pól zostanie błędnie wypełnione, pojawi się komunikat, np.:



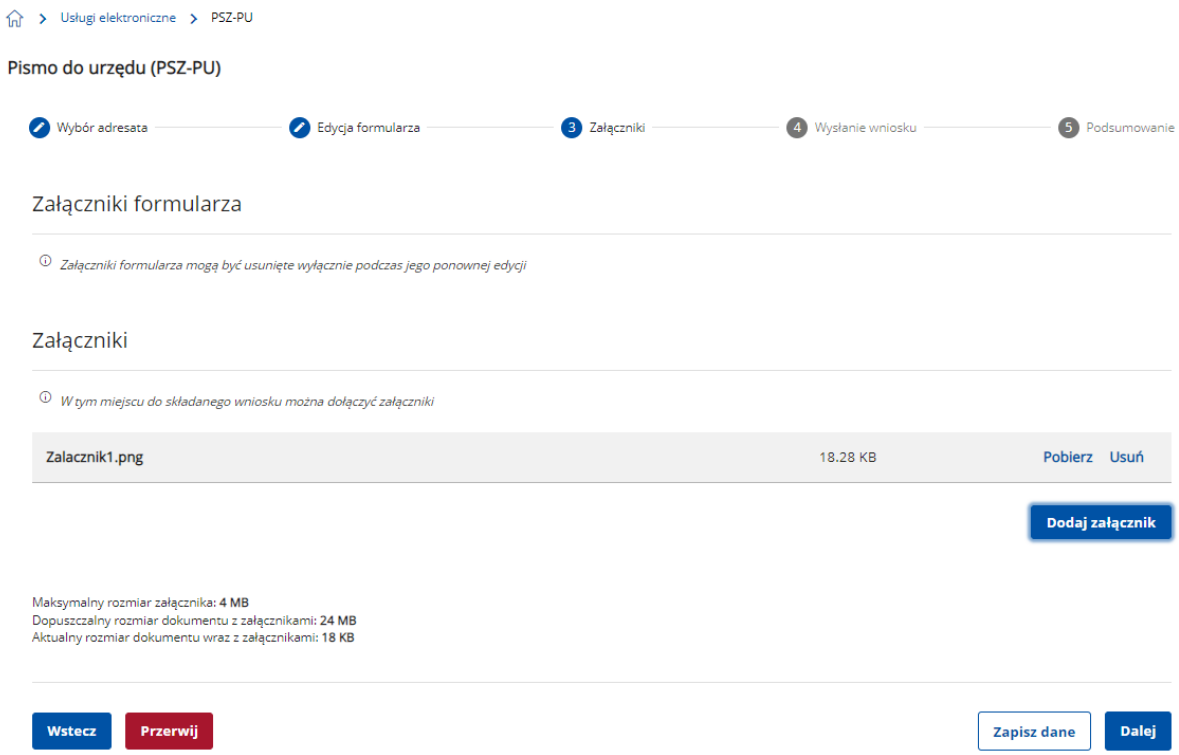
Przycisk "Zapisz dane" umożliwia zapisanie stanu formularza do schowka praca.gov.pl lub do

dokumentów roboczych.

Na niektórych formularzach istnieje możliwość dołączania załączników, które po dodaniu można pobrać lub usunąć. Dołączone załączniki będą później również widoczne na kroku Załączniki.

2.7.5 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.

W celu przejścia do kolejnego kroku, należy wybrać przycisk "Dalej".

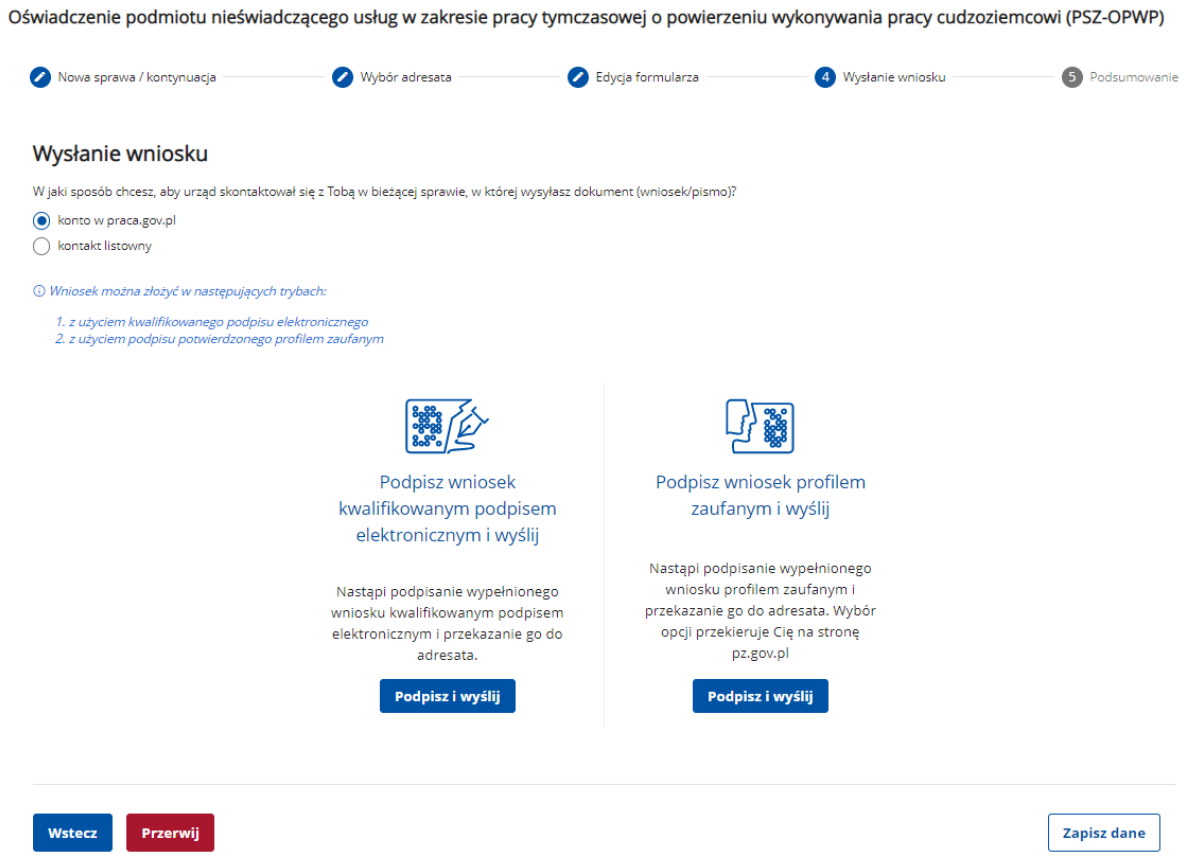
W przypadku gdy urząd dla danego dokumentu wyłączył opcję dołączania załączników oraz w przypadku dokumentów, dla których dodawanie załączników jest zablokowane, krok z możliwością dodania załączników zostanie pominięty.

2.7.6 Wysyłanie wniosku

Na kroku *Wysłanie wniosku* należy wybrać sposób kontaktu ze strony urzędu: kontakt poprzez konto w praca.gov.pl lub kontakt listowny - użytkownik może wybrać tylko jedną opcję.
Należy również wybrać jeden z przedstawionych sposobów wysłania wniosku przez użytkownika:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego,

- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,

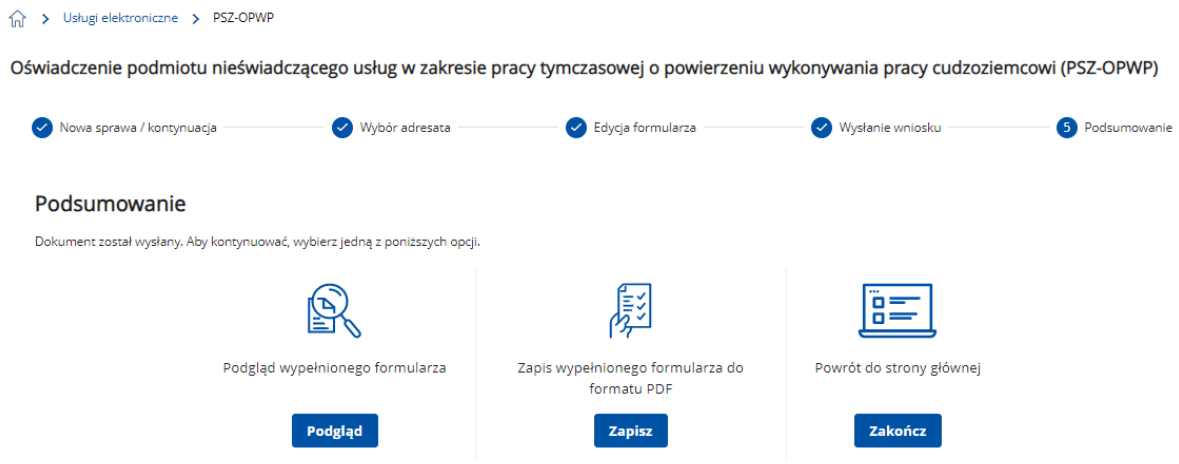


Dla wniosków PSZ-ZOPS oraz KPRM-ZPS, na oknie wysyłania wniosku, krok z wyborem sposobu kontaktu ze strony urzędu zostaje pominięty, gdyż wnioski te są składane do CBOP.

Po poprawnym podpisaniu wniosku zostaje on wysłany do urzędu a klient jest przenoszony na okno Podsumowanie.

2.7.7 Podsumowanie

Po zakończeniu procesu podpisywania wniosku wyświetla się krok podsumowania:



Użytkownik ma możliwość podglądu wysłanego dokumentu, zapisania formularza do PDF lub powrotu na stronę główną portalu.

Po wysłaniu dokumentu, dokument ten trafia do dokumentów wysłanych na skrzynkę osobistą lub jeśli dokument był składany w imieniu organizacji, również na skrzynkę danej organizacji. Użytkownik ma dostęp do skrzynek, po zalogowaniu się do modułu praca.gov.pl (zakładka "Sprawy").

2.7.8 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 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:
- Ze schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z bazy danych.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany, to na kroku "Wybór adresata" po wybraniu adresata wniosku ma dostępny również przycisk "Wybierz z wysłanych", który pozwala na wybranie dokumentu danego rodzaju z listy wniosków roboczych i wysłanych do danego adresata.

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

1. Zapisywanie stanu kreatora.
Przycisk „Zapisz dane” jest dostępny na wszystkich krokach kreatora począwszy od *Nowa sprawa / kontynuacja* lub *Wybór adresata* aż do *Wysłanie wniosku.* Przycisk jest niedostępny na ostatnim kroku

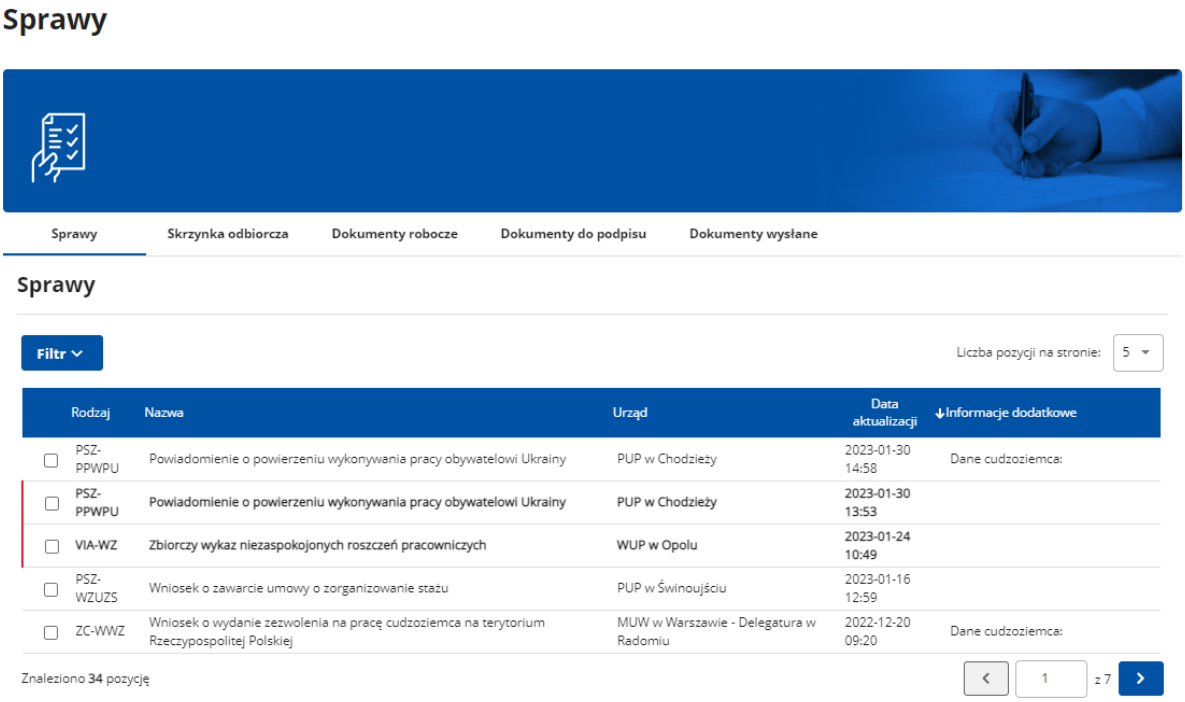
Podsumowanie.

2. Wczytywanie stanu kreatora.
Przycisk „Wczytaj dane” jest dostępny jedynie na kroku *Wybór adresata.*

Po wczytaniu zapisanych danych, użytkownik zostanie przeniesiony na okno, na którym zapisał stan kreatora. Jeżeli zapisany stan kreatora zawiera dokument w nieaktualnej wersji jaka obowiązuje w module praca.gov.pl, to dokument zostanie przetransformowany do aktualnej wersji.

Rozdział III Sprawy

Okno *Sprawy* jest dostępne dla osób zalogowanych na swoje konto w module praca.gov.pl.
Użytkownik ma możliwość wyboru kontekstu, w którym chce pracować: konto osobiste lub wybranej organizacji, jeśli jest jej reprezentantem. Pracując w wybranym kontekście użytkownik ma dostęp do dokumentów osobistych lub wybranej organizacji.
Użytkownik z poziomu Spraw ma dostęp do: spraw, skrzynki odbiorczej, dokumentów roboczych oraz dokumentów wysłanych.



Sprawy, w których znajdują się dokumenty i zdarzenia nieodebrane, są prezentowane tłustym drukiem, a po lewej stronie wiersza umieszczony jest czerwony pasek.

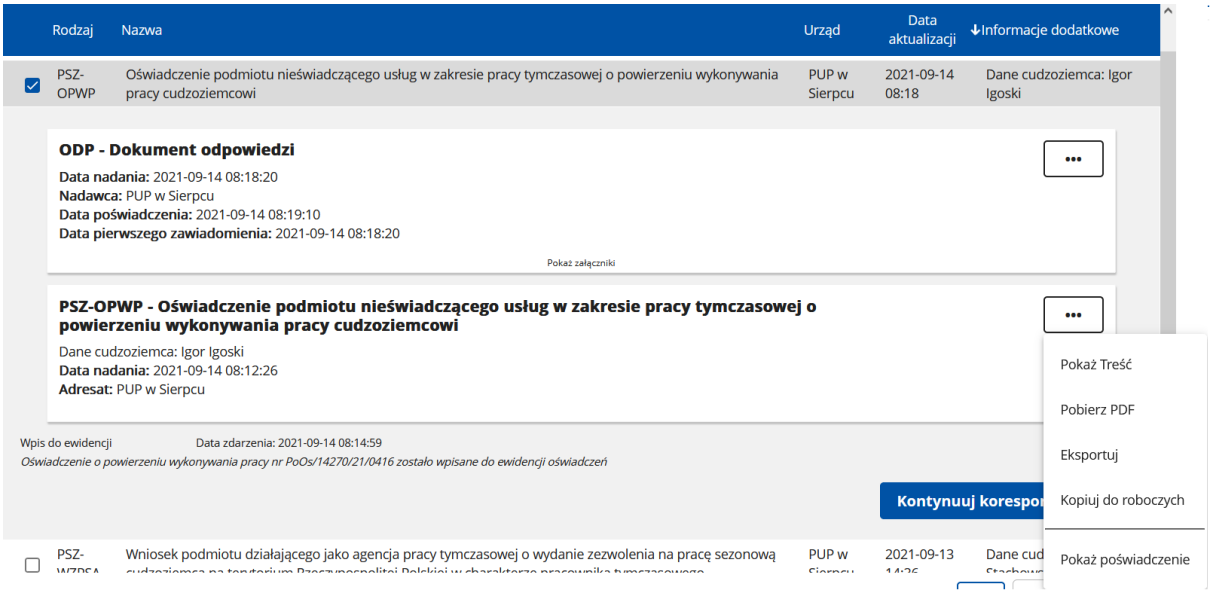
Sprawa uznawana jest za odebraną, jeśli wszystkie dokumenty odpowiedzi otrzymane z urzędu oraz zdarzenia zostały odebrane. Dokumenty uznawane są za odebrane, gdy klient podpisze potwierdzenie odbioru kwalifikowanym podpisem elektronicznym / profilem zaufanym ePUAP lub dokument po 14 dniach zostanie automatycznie uznany za doręczony. Zdarzenie będzie uznawane za odebrane, jeśli klient rozwinie sprawę do widoku dokumentów i zdarzeń – wtedy ma możliwość zapoznania się z nim.

Rodzaj sprawy przyjmowany jest na podstawie rodzaju dokumentu inicjującego sprawę.

Data aktualizacji jest to najnowsza data jaką posiada dokument lub zdarzenie w sprawie. Dla dokumentów brana jest pod uwagę data wysłania (wniosku lub odpowiedzi / pisma), a dla zdarzenia brana jest po uwagę data zdarzenia.

Informacje dodatkowe są pobierane z informacji dodatkowych wniosku podstawowego albo z korekty wniosku podstawowego, jeśli występuje w sprawie.

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

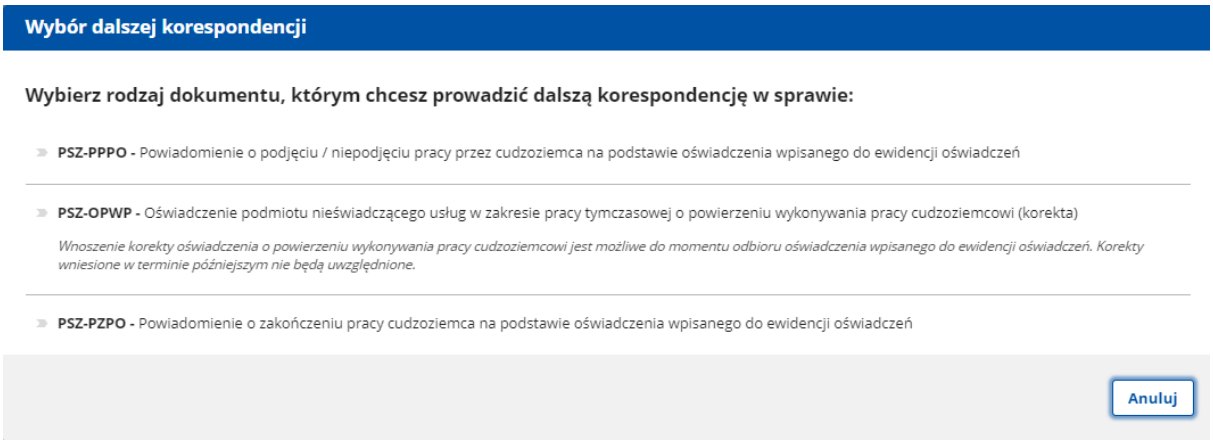


Po wybraniu przycisku z trzema kropkami pojawi się lista z dostępnymi opcjami:

- "Pokaż treść" - Wizualizacja dokumentu html
- "Pobierz PDF" - Zostanie zapisany dokument w formacie .pdf
- "Eksportuj" - otworzy się okno zapisu eksportowanego dokumentu w formacie .zip
- "Kopiuj do roboczych" - dokument zostanie zapisany do dokumentów roboczych
- "Pokaż poświadczenie" - otworzy się okno z wizualizacją dokumentu UPP lub UPD w przypadku odpowiedzi

Przycisk 'Kontynuuj korespondencję' otwiera okno z wyborem dalszej korespondencji, którą można wysłać w danej sprawie. Przycisk dostępny jest tylko dla dokumentów, dla których kontynuacja sprawy jest możliwa.

Przykładowa kontynuacja korespondencji w sprawie PSZ-OPWP:



Aby kontynuować korespondencję w sprawie należy wybrać jeden z dostępnych dokumentów poprzez kliknięcie w rekord z nazwą dokumentu. Po wybraniu rodzaju dokumentu do dalszej korespondencji otworzony zostanie dokument z automatycznie wybranym adresatem, zablokowanym do modyfikacji.

W danej sprawie może być zapisany, w statusie innym niż wysłany, tylko jeden dokument kontynuacji korespondencji w sprawie.

W danej sprawie może być edytowany tylko jeden dokument stanowiący kontynuację korespondencji w sprawie, w szczególności tylko jedna, ostatnia korekta dokumentu wniosku inicjującego sprawę.

3.1 Skrzynka odbiorcza

Skrzynka odbiorcza służy do przeglądania korespondencji wysłanej przez PUP.

Urząd może wysłać na skrzynkę odbiorczą beneficjenta bądź organizacji:
- odpowiedź na sprawę, którą otrzymał od beneficjenta lub reprezentanta organizacji,
- pismo wysłane z inicjatywy urzędu na konto osobiste beneficjenta, jeśli beneficjent wyraził zgodę na doręczanie pism z inicjatywy urzędu poprzez konto praca.gov.pl lub na konto organizacji, jeśli posiada ona co najmniej jednego reprezentanta.

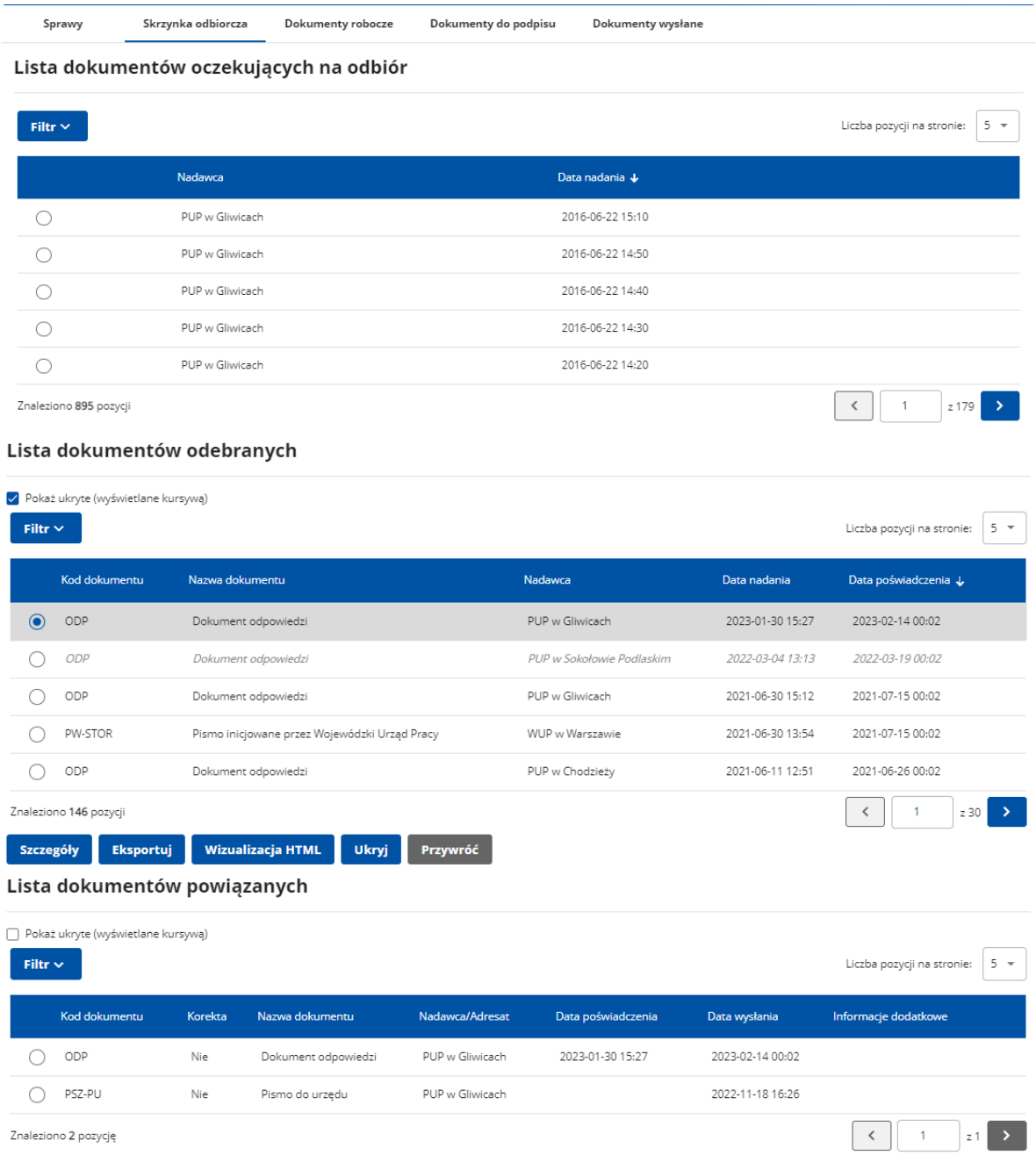
Pismo wysłane z inicjatywy urzędu, może dotyczyć jednego z następujących typów spraw:
- Decyzja,
- Inna sprawa,
- PIT,
- RMUA,
- Skierowanie na informację zawodową,
- Skierowanie na poradę indywidualną lub grupową,
- Skierowanie do pracy,
- Skierowanie na szkolenie,
- Skierowanie na giełdy i targi pracy,
- Wezwanie,
- Zaproszenie na spotkania informacyjne,
- Zaproszenie na spotkanie informacyjne o projektach realizowanych przez urząd,
- Zaproszenie na spotkanie informacyjne o aktywnych formach wsparcia realizowanych przez urząd.

Okno *Skrzynka odbiorcza* składa się z trzech sekcji:
- Lista dokumentów oczekujących na odbiór - znajdują się tutaj dokumenty, które użytkownik powinien odebrać potwierdzając je kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym

ePUAP.

- Lista dokumentów odebranych - znajdują się tutaj dokumenty, które zostały potwierdzone przez użytkownika kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym ePUAP.
- Lista dokumentów powiązanych - znajdują się tutaj dokumenty powiązane z danym dokumentem odebranym i dokument odebrany, który wybraliśmy wcześniej.

Jeśli dokument wpłynie na skrzynkę odbiorczą organizacji, każdy z zweryfikowanych reprezentantów danej organizacji może go odebrać, potwierdzając odbiór kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym ePUAP. W przypadku organizacji niezweryfikowanej dokument może odebrać wyłącznie reprezentant, do którego skierowany jest dokument.



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

Użytkownik otrzymuje na adres e-mail zawiadomienia o wpływie dokumentu do skrzynki odbiorczej. Pierwsze zawiadomienie następuje w dniu otrzymania dokumentu, drugie po upływie 7 dni od otrzymania pierwszego zawiadomienia.

Jeśli dokument zostanie wysłany na konto organizacji, każdy z reprezentantów danej organizacji otrzyma na adres e-mail zawiadomienie o wpływie dokumentu na skrzynkę odbiorczą organizacji.

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

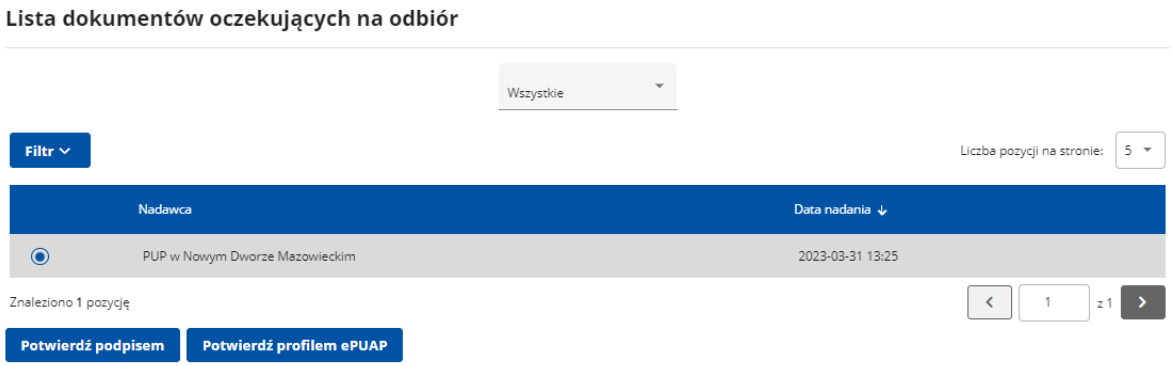
Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Szczegóły" - przycisk wywołuje okno *Szczegóły dokumentu odebranego* lub *Szczegóły dokumentu wysłanego*,
- "Eksportuj" - pozwala na eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Wizualizacja HTML" - powoduje wywołanie okna przedstawiającego wizualizację dokumentu. Na oknie istnieje możliwość wydruku dokumentu oraz pobrania załączników.
- "Ukryj" - po wybraniu przycisku dokument zostaje przeniesiony do ukrytych. W celu prezentacji dokumentu na liście, użytkownik musi zaznaczyć wcześniej znacznik „Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)”. Pozycje dokumentów przeniesionych do ukrytych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą.
- "Przywróć" - funkcja ta pozwala na przywrócenie z ukrytych wybranego dokumentu z powrotem na listę dokumentów odebranych / wysłanych,

W celu odebrania dokumentu wysłanego przez PUP należy:
1. W tabeli *Lista dokumentów oczekujących na odbiór* wybrać sposób podpisu dokumentu.

Użytkownik powinien posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany na platformie ePUAP. W zależności od posiadanego rodzaju podpisu należy wybrać jedną z dwóch opcji:

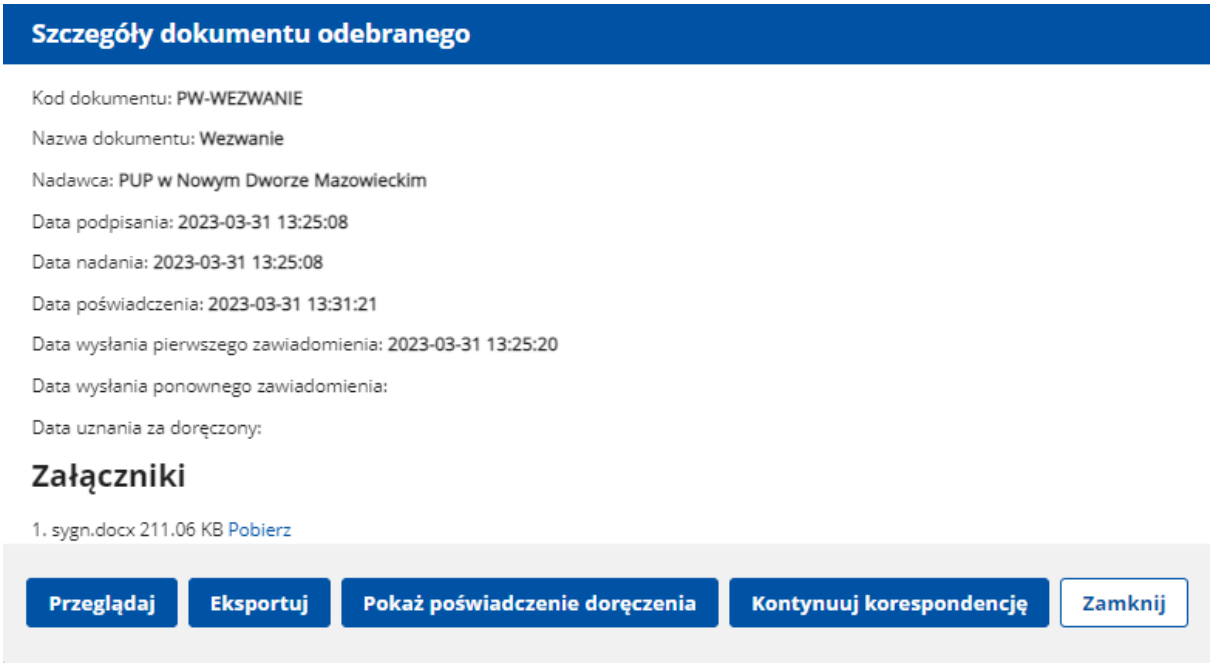
- "Potwierdź podpisem"
- "Potwierdź profilem ePUAP"



2. W przypadku wybrania opcji potwierdzenia profilem zaufanym ePUAP użytkownik zostaje przekierowany na platformę ePUAP, gdzie należy się zalogować i postępować zgodnie z instrukcjami podpisując dokument profilem zaufanym. System wysyła kod autoryzacyjny na numer telefonu, który należy wpisać w odpowiednie miejsce. Użytkownik podpisuje dokument UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia.
3. W przypadku wybrania opcji potwierdzenia podpisem otworzy się okno szafir host, w którym należy dokonać podpisu.

4. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się okno zawierające szczegóły dokumentu odebranego.

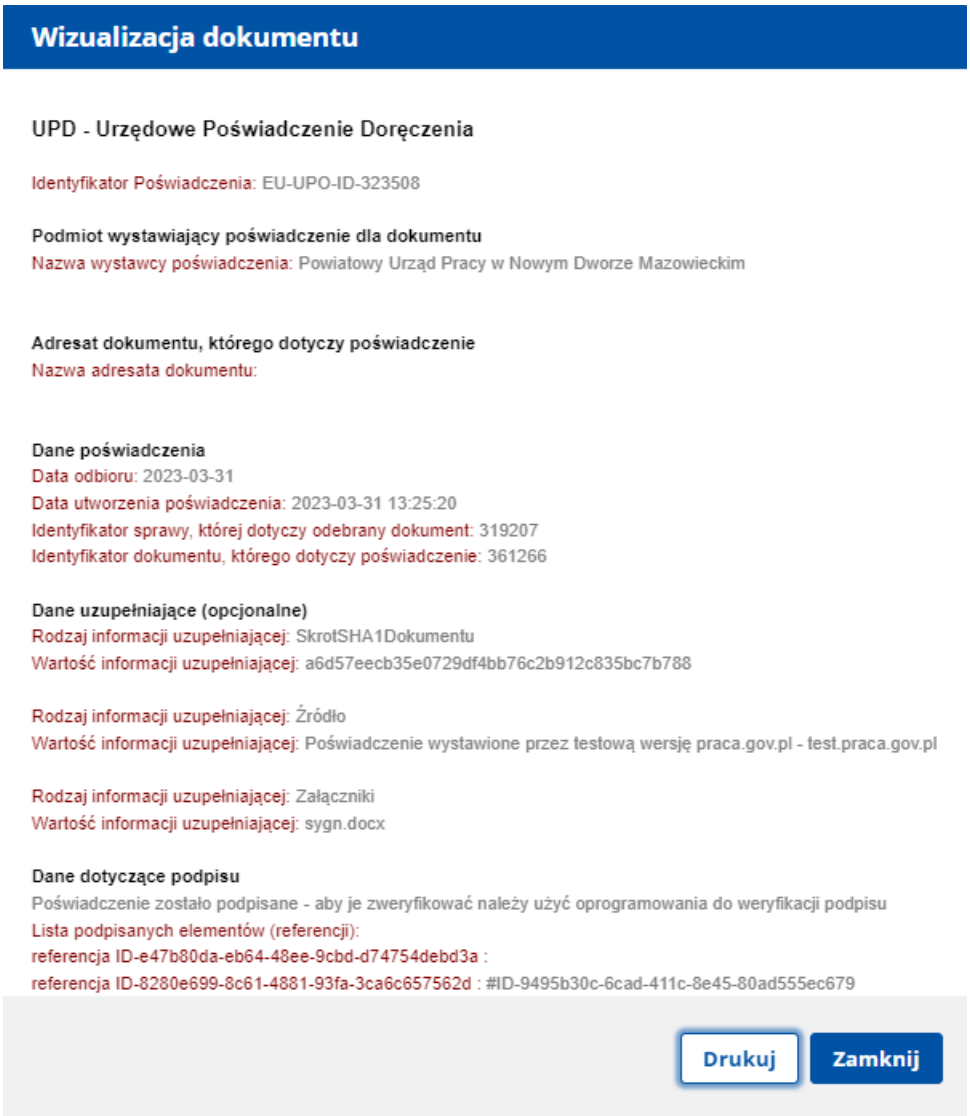
Okno *Szczegóły dokumentu odebranego* zawiera szczegółowe informacje dotyczące wysyłki dokumentu przez urząd oraz pozwala na pobranie załączników.



Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Przeglądaj" - wizualizacja pisma przewodniego,
- "Eksportuj" - eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Pokaż poświadczenie doręczenia" - wywołanie okna z Urzędowym Poświadczeniem Doręczenia.
- "Kontynuuj korespondencję" - możliwość kontynuacji sprawy,
- "Zamknij" - powrót do okna skrzynki odbiorczej.

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



Informacja o uznaniu dokumentu za doręczony pojawia się w przypadku, gdy dokument nie został odebrany do 14 dni. Wraz z informacją pojawia się:

- *Data wysłania pierwszego zawiadomienia - data wysłania pierwszego zawiadomienia na adres e-mail użytkownika, o otrzymaniu nowego pisma w skrzynce odbiorczej,*
- *Data wysłania ponownego zawiadomienia - data wysłania ponownego zawiadomienia na adres e-mail użytkownika, w celu przypomnienia o otrzymaniu dokumentu do odebrania,*
- *Data uznania za doręczony - data uznania dokumentu za doręczony, po upływie 14 dni od daty wpływu dokumentu.*

3.1.1 Dokumenty powiązane

Klient i urząd mogą prowadzić korespondencję wysyłając wiele pism w jednym kontekście.
Grupowanie pism w jeden kontekst jest prezentowane w widoku spraw powiązanych. Decyzję o wysłaniu pisma w kontekście istniejącej sprawy bądź o wysłaniu pisma w nowej sprawie podejmuje klient lub pracownik urzędu.

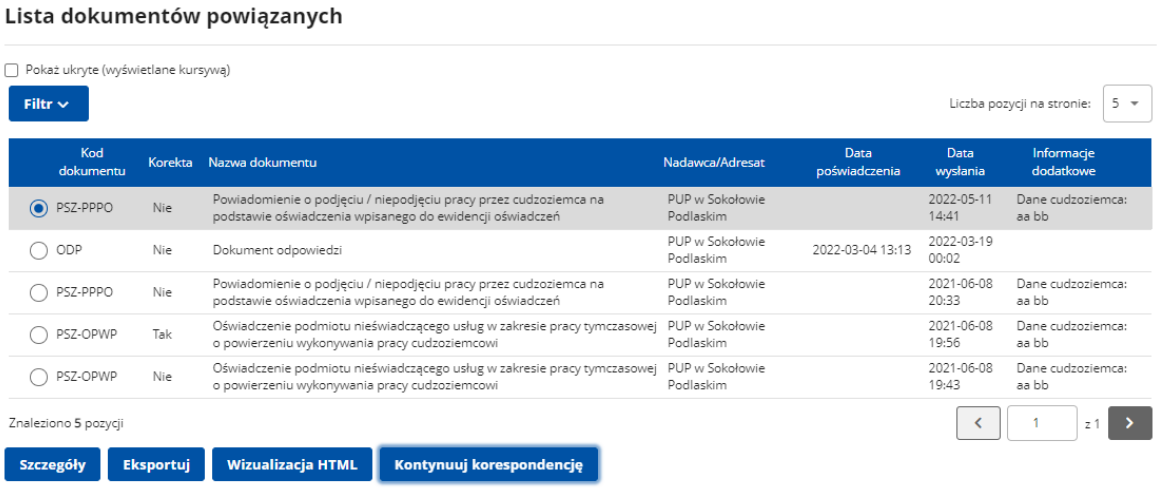
Pisma wysyłane przez klienta i pisma odpowiedzi urzędu są wiązane w sprawy.
Kontynuowanie korespondencji w jednym kontekście możliwe jest jedynie dla klienta zalogowanego.

Rodzaj kontekstu sprawy jest determinowany przez rodzaj pisma jakie zostanie utworzone w sprawie jako pierwsze.

Do każdego kontekstu sprawy jest przypisana lista rodzajów pism, które można utworzyć. Przykładowo jeśli zostanie utworzone pismo Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP), to powoduje ono utworzenie sprawy rodzaju PSZ-OPWP. W kontekście sprawy rodzaju PSZ-OPWP można utworzyć korektę Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (PSZ-OPWP) - korekta, a także wysłać Poświadczenie o podjęciu / niepodjęciu pracy przez cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PPPO) i Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń (PSZ-PZPO).
Kolejne pismo można wysłać w kontekście sprawy nie czekając na odpowiedź.

Sprawa zainicjowana elektronicznie może być kontynuowana papierowo.
Sprawa zainicjowana papierowo nie może być kontynuowana elektronicznie.

Klient zalogowany ma dostęp do menu *Sprawy*. Wybierając sprawy może przeglądać dokumenty w *Sprawy*, *Skrzynce odbiorczej* oraz *Dokumenty wysłane*.
Zarówno w *Skrzynce odbiorczej* jak i w *Dokumentach wysłanych* znajduje się obszar *Lista dokumentów powiązanych*.

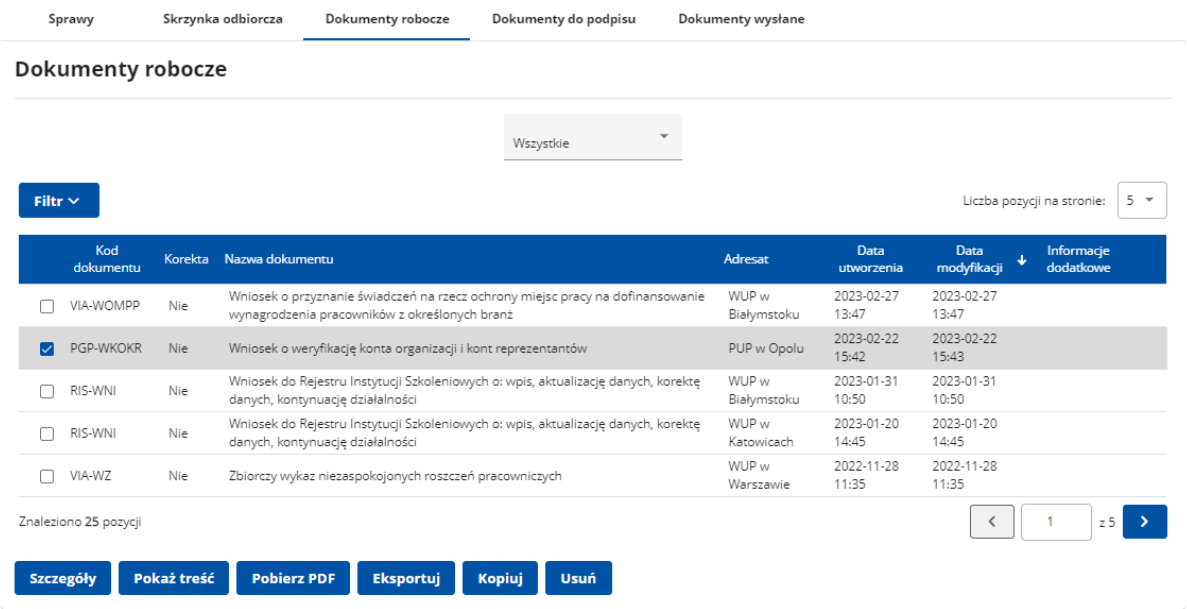


Gdy klient na *Liście dokumentów odebranych* lub *Liście dokumentów wysłanych* zaznaczy wybrany wiersz, to w obszarze *Lista dokumentów powiązanych* zostaną zaprezentowane wszystkie dokumenty powiązane, zarówno wysłane jak i odebrane.

Klient może kontynuować korespondencję przez wybór dowolnego pisma na *Liście dokumentów powiązanych* i kliknięciu przycisku „Kontynuuj korespondencję". Przycisk „Kontynuuj korespondencję" jest dostępny również po wejściu w szczegóły danego dokumentu odebranego lub wysłanego.

3.2 Dokumenty robocze

Wybierając opcję *Dokumenty robocze* pojawia się okno prezentujące dokumenty zapisane w formie roboczej. Użytkownik ma możliwość edycji danych wpisanych w formularzach oraz usuwania i kopiowania dokumentów.
W przypadku dokumentów roboczych organizacji reprezentant ma możliwość podglądu dokumentów roboczych swoich oraz innych reprezentantów. Do dokumentów roboczych można zapisywać również korekty dokumentów.



Lista dokumentów roboczych składa się z kolumn:
- kod dokumentu,
- korekta,
- nazwa dokumentu,
- adresat,
- data utworzenia,
- data modyfikacji,
- informacje dodatkowe.

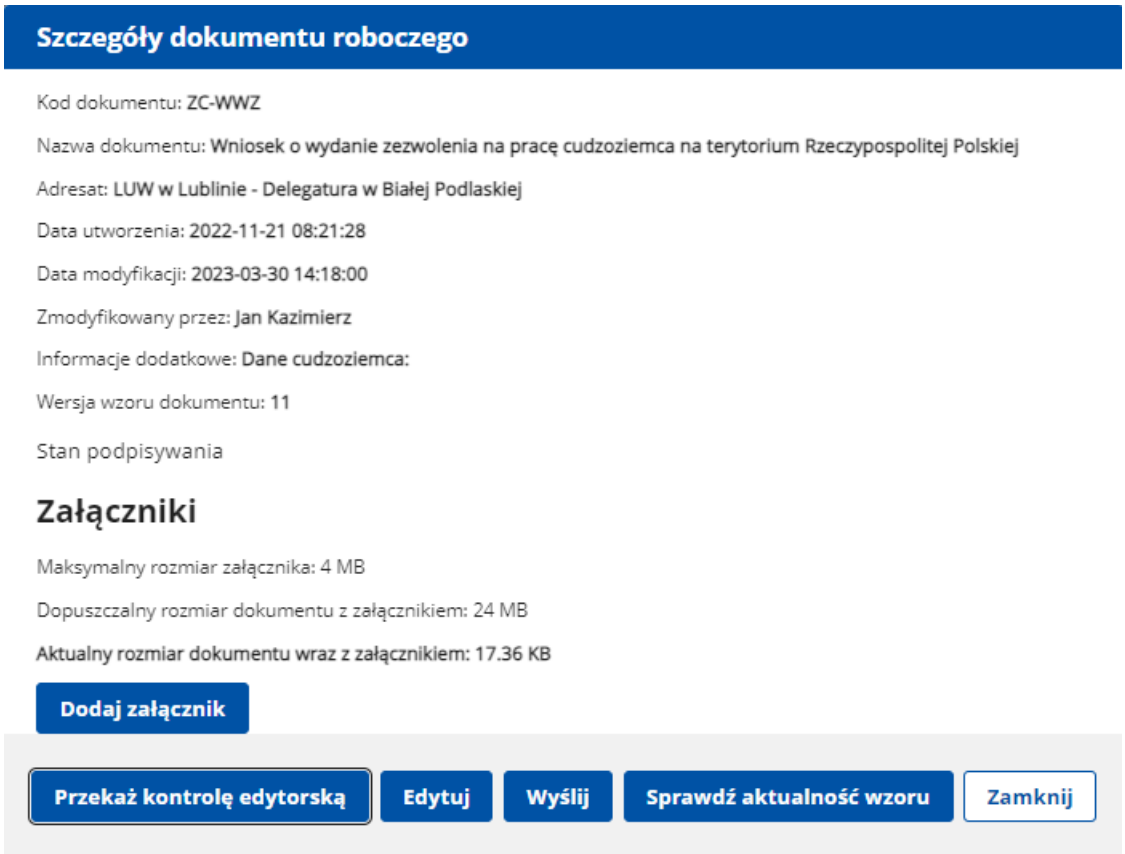
Istnieje możliwość filtrowania oraz sortowania danych po każdej z w/w kolumn.

Po wybraniu dokumentu użytkownik ma dostępne poniższe opcje:
- "Szczegóły" - otwiera okno ze szczegółami dokumentu roboczego
- "Pokaż treść" - wizualizacja dokumentu roboczego
- "Pobierz PDF"- zapisanie wersji roboczej dokumentu w formacie .pdf
- "Eksportuj" - zapisanie dokumentu do archiwum *.zip
- "Kopiuj" - pozwala na skopiowanie dokumentu roboczego
- "Usuń" - powoduje usunięcie wersji roboczej dokumentu

Funkcja zapisu dokumentów roboczych innych niż dokument inicjujący sprawę w kontekście organizacji będzie dostępna tylko dla organizacji zweryfikowanych.

3.2.1 Szczegóły dokumentu roboczego

Po wybraniu przycisku "Szczegóły" pojawia się okno *Szczegóły dokumentu roboczego:*



Do uzupełnionego formularza można dodać załączniki korzystając z funkcji "Dodaj załącznik".

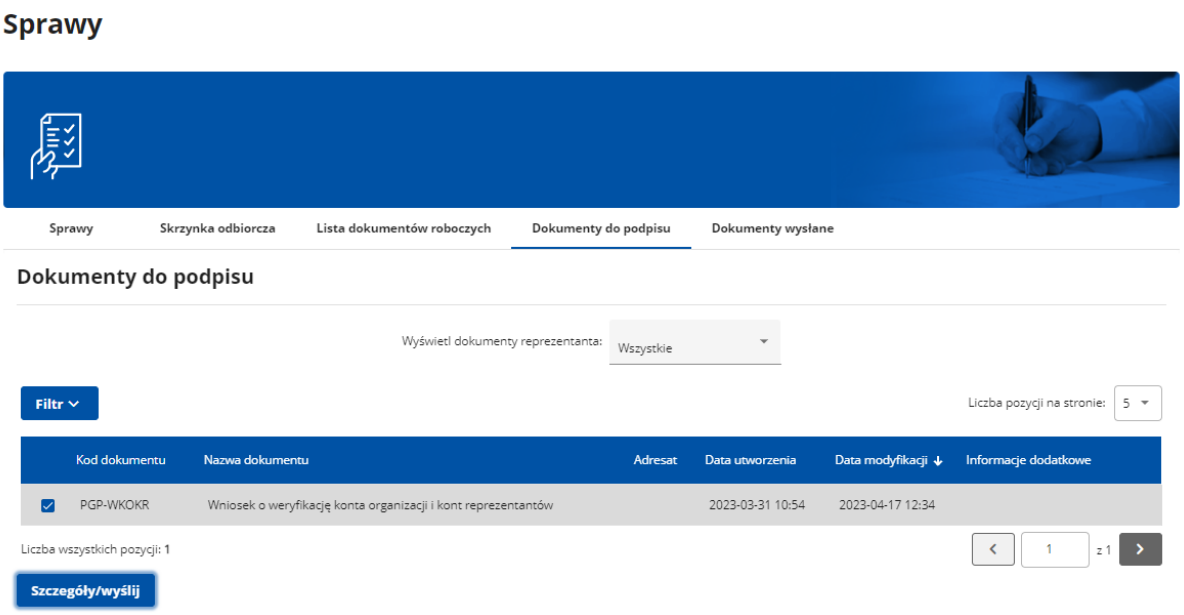
Dodawanie załączników zostanie uniemożliwione, w przypadku gdy urząd dla danego dokumentu wyłączył opcję dołączania załączników oraz w przypadku dokumentów, dla których dodawanie załączników jest zablokowane.

Do wyboru są dodatkowe funkcje, przyciski znajdują się w dolnej części okna:
- "Przekaż kontrolę edytorską"
- "Edytuj" - edycja danych dokumentu,
- "Wyślij" - wysłanie dokumentu wraz z załącznikami do urzędu,
- "Sprawdź aktualność wzoru" - możliwość sprawdzenia aktualności wzoru dokumentu,
- "Zamknij" - zamyka szczegóły dokumentu.

Przycisk "Przekaż kontrolę edytorską" dostępny jest dla dokumentów roboczych tworzonych w kontekście organizacji. Po jego wybraniu pojawi się lista reprezentantów którym można przkazać edycję dokumentu.
Po wybraniu przycisku "Edytuj" wyświetlony zostanie formularz elektroniczny w trybie edycji, gdzie użytkownik ma możliwość poprawy ewentualnych błędów lub naniesienia zmian. Po zakończeniu modyfikacji dokumentu, należy wybrać przycisk "Zapisz", po jego wybraniu zostaniemy przeniesieni do okna *Szczegóły dokumentu roboczego*.

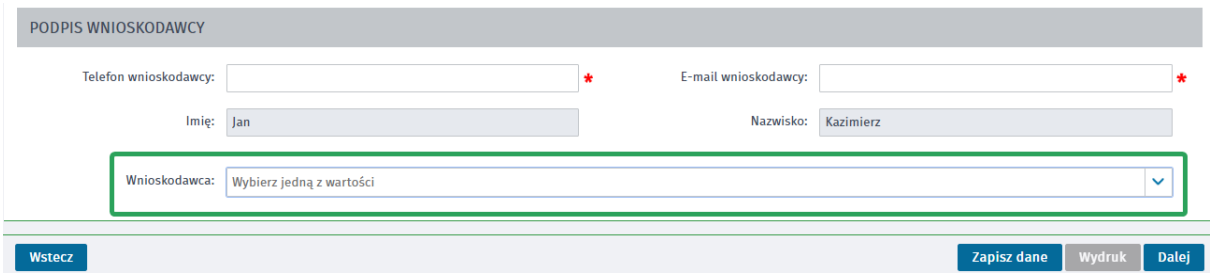
3.3 Dokumenty do podpisu

Okno *Dokumenty do podpisu* służy do przeglądania oraz podpisywania dokumentów przygotowanych do wysłania.



Na oknie widoczna jest lista dokumentów, które oczekują na podpisy reprezentantów organizacji.

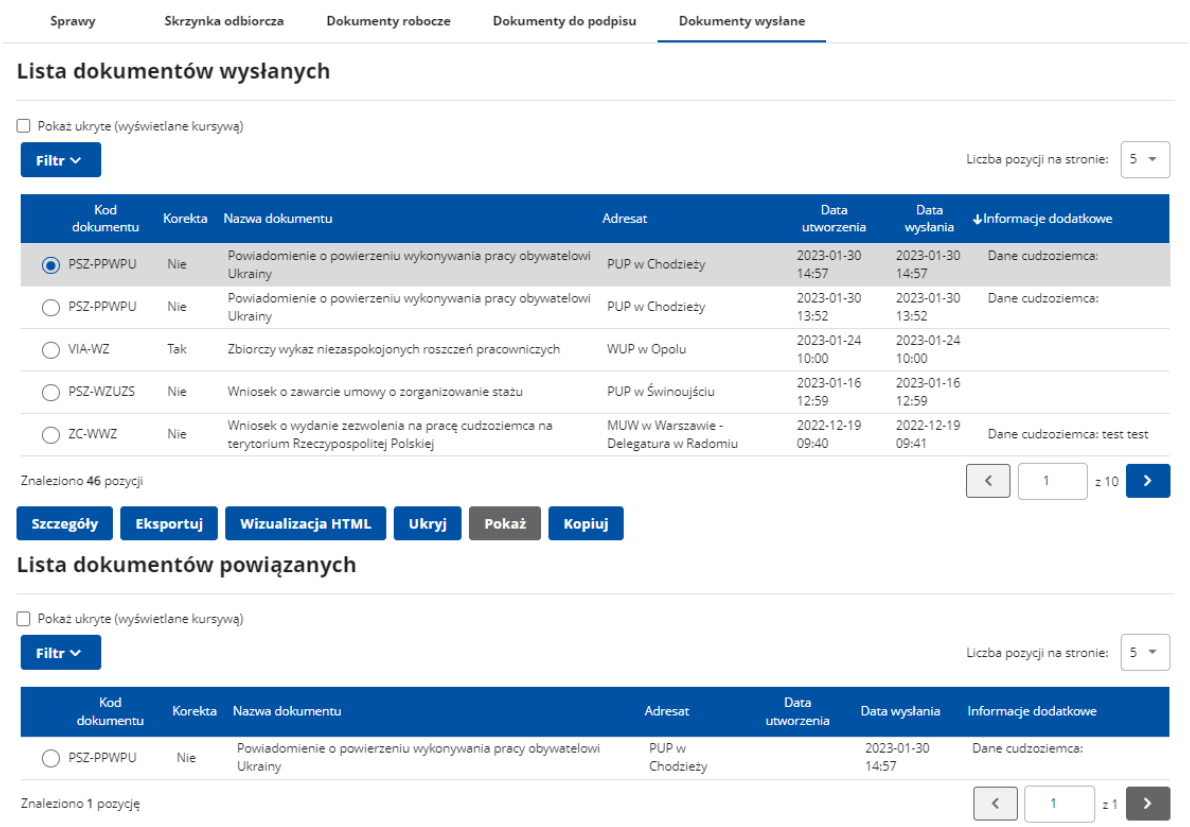
Wybrane formularze posiadają opcję podpisu przez więcej niż jednego reprezentanta organizacji. Aby dokument mógł być podpisany przez wielu reprezentantów organizacji konieczne jest odpowiednie wypełnienie sekcji "Podpis wnioskodawcy" na formularzu.



Automatycznie dodawany jest pierwszy reprezentant, który wypełnia wniosek. Kolejnych reprezentantów można wybrać z rozwijalnej listy. Możliwi do wyboru są wyłącznie reprezentanci posiadający aktywne konto. Po podpisaniu dokumentu przez pierwszego reprezentanta będzie on widoczny u wszystkich reprezentantów organizacji. Po podpisaniu dokumentu przez osoby wskazane na wniosku dokument zmienia status na wysłany i zostaje przekazany do urzędu.
Aby móc edytować dokumentu do podpisu lub go usunąć reprezentanci, którzy złożyli podpis pod wnioskiem muszą go odrzucić przechodząc na szczegóły dokumentu do podpisu i wybierając przycisk "Odrzuć podpisywanie".

3.4 Dokumenty wysłane

Okno *Dokumenty wysłane* służy do przeglądania oraz kopiowania dokumentów wysłanych.



Lista dokumentów wysłanych składa się z kolumn:

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

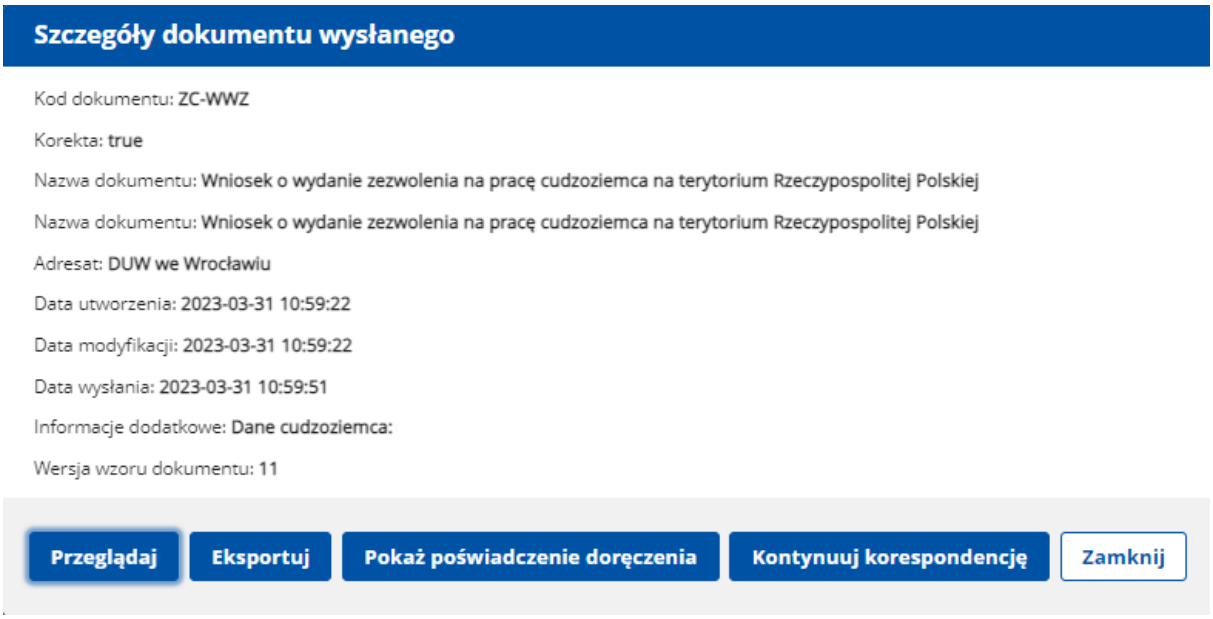
Istnieje możliwość filtrowania oraz sortowania danych po każdej z w/w kolumn.

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

- "Szczegóły" - przycisk wywołuje okno *Szczegóły dokumentu wysłanego*,
- "Eksportuj" - pozwala na eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Wizualizacja HTML" - powoduje wywołanie okna przedstawiającego wizualizację dokumentu. Na oknie istnieje możliwość wydruku dokumentu,
- "Ukryj" - po wybraniu przycisku dokument zostaje przeniesiony do ukrytych. W celu prezentacji dokumentu na liście, użytkownik musi zaznaczyć wcześniej znacznik „Pokaż ukryte (wyświetlane kursywą)”. Pozycje dokumentów przeniesionych do ukrytych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą.
- "Przywróć" - funkcja ta pozwala na przywrócenie z ukrytych wybranego dokumentu z powrotem na listę dokumentów odebranych / wysłanych,
- "Kopiuj" - pozwala na skopiowanie wysłanego dokumentu do skrzynki roboczej.

Na listach dokumentów, po zaznaczeniu dokumentu zarchiwizowanego przyciski: "Eksportuj", "Wizualizacja HTML", "Kopiuj" są niedostępne.

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

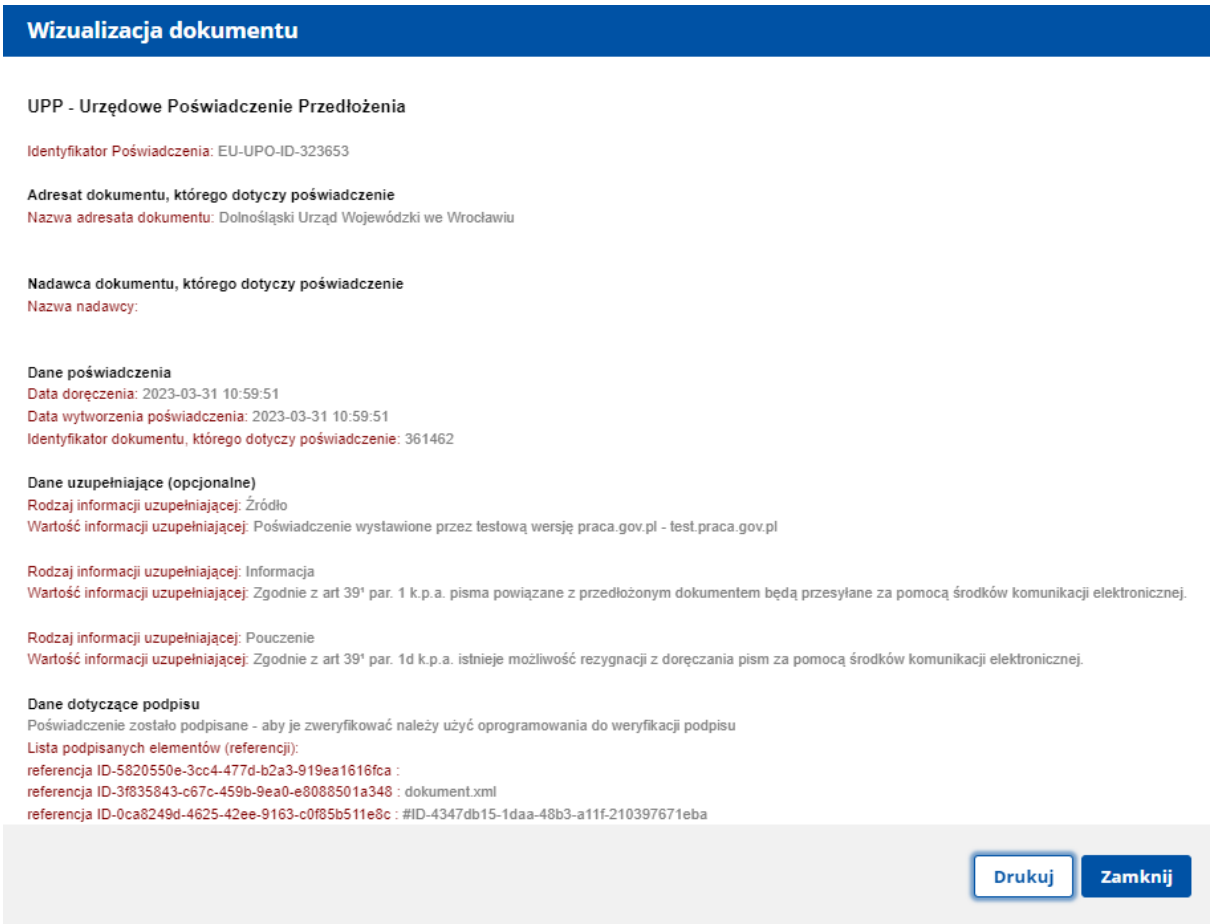


Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

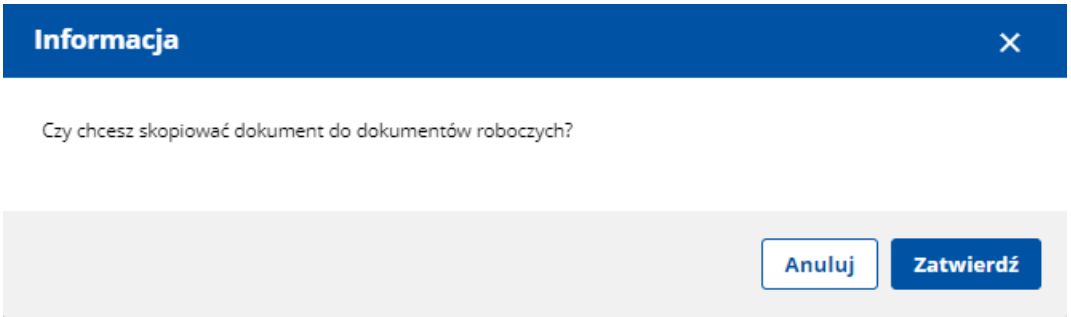
- "Przeglądaj" - służy do przeglądania danych dokumentu bez możliwości wprowadzenia zmian,
- "Eksportuj" - eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki związane z dokumentem,
- "Pokaż poświadczenie doręczenia" - powoduje wywołanie okna z Urzędowym poświadczeniem przedłożenia.
- "Kontynuuj korespondencję" - możliwość kontynuacji sprawy.
- "Zamknij" - powrót do okna dokumentów wysłanych.

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

Wizualizacja Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia:



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

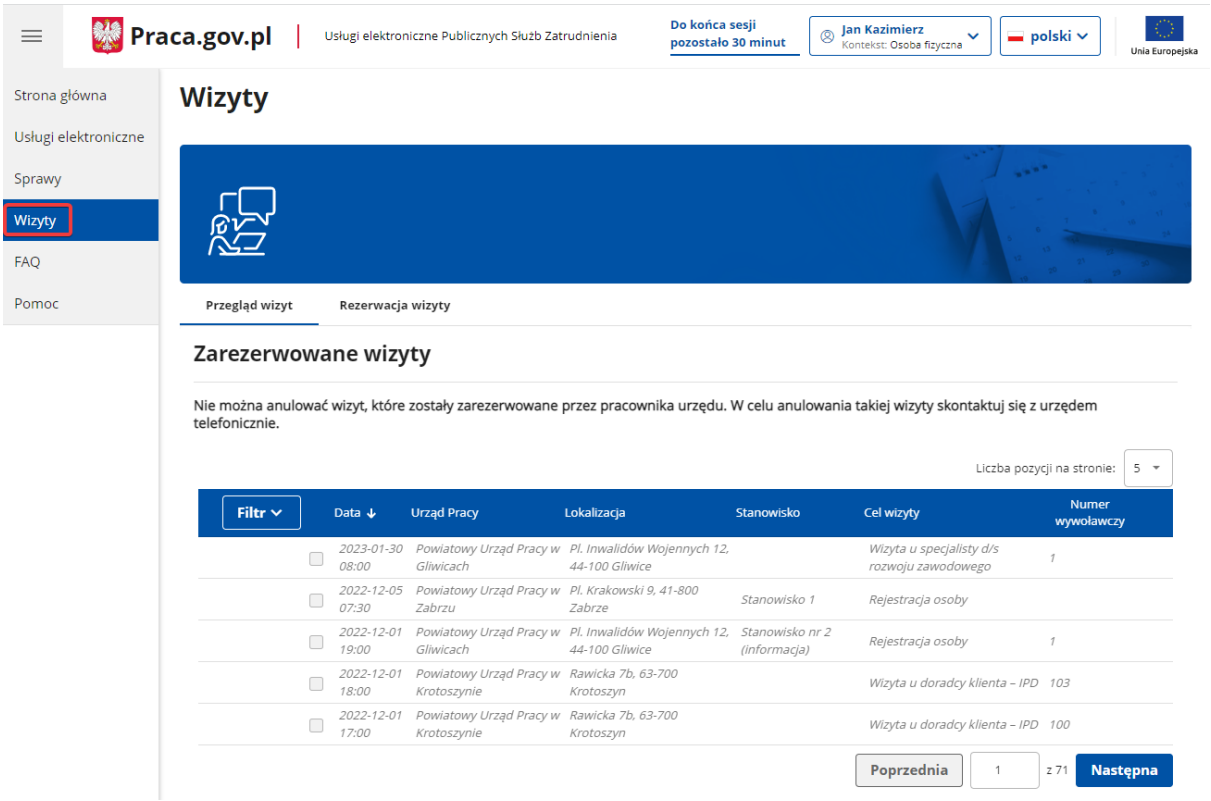


Kopiowana jest jedynie treść dokumentu, bez podpisu i załączników.

Nie ma możliwości skopiowania dokumentu typu KRB.

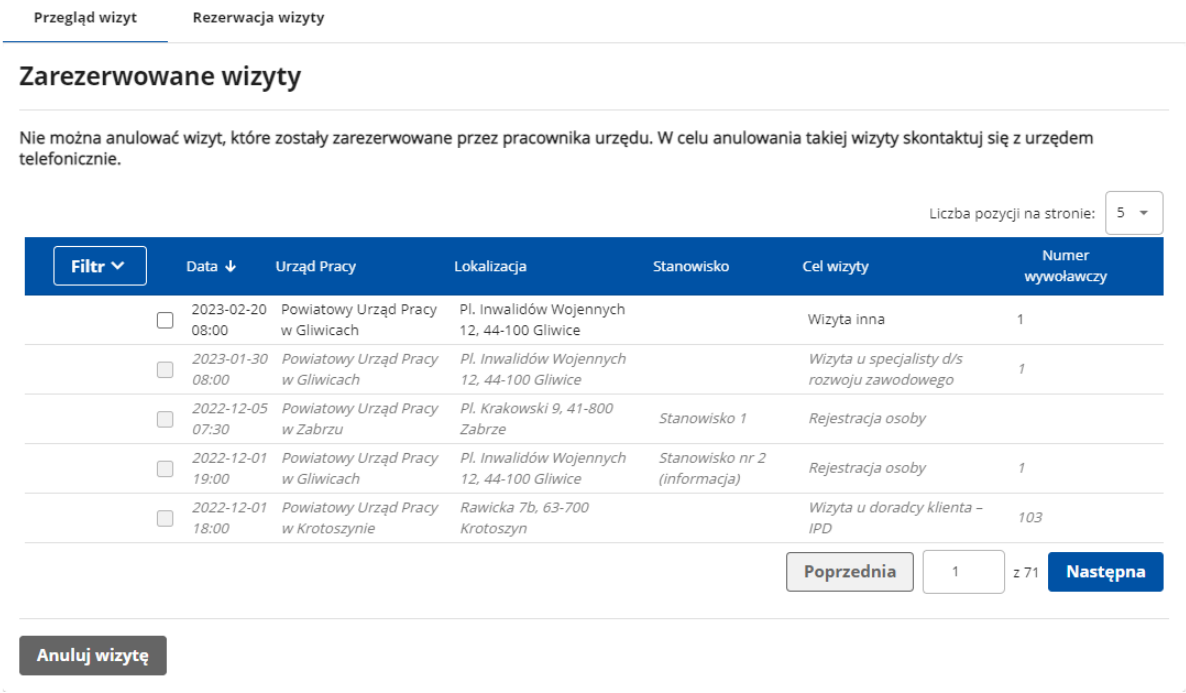
Rozdział IV Wizyty

Rezerwacja wizyty jest dostępna po zalogowaniu się na konto w praca.gov.pl w kontekście osobistym. Aby przejść na okno przeglądu lub rezerwacji wizyty należy wybrać "Wizyty" z menu głównego po lewej stronie potralu. System umożliwia rezerwację wizyty w urzędzie, bez konieczności rejestracji jako osoba bezrobotna bądź poszukująca pracy.



4.1 Przegląd wizyt

Na oknie są prezentowane wszystkie wizyty jakie osoba miała bądź ma zarezerwowane oraz wizyty zarezerwowane przez pracownika urzędu pracy.
Użytkownik ma możliwość sortowania i filtrowania wizyt po kolumnach widocznych w tabeli (Data, Urząd Pracy, Lokalizacja, Stanowisko, Cel wizyty, Numer wywoławczy).



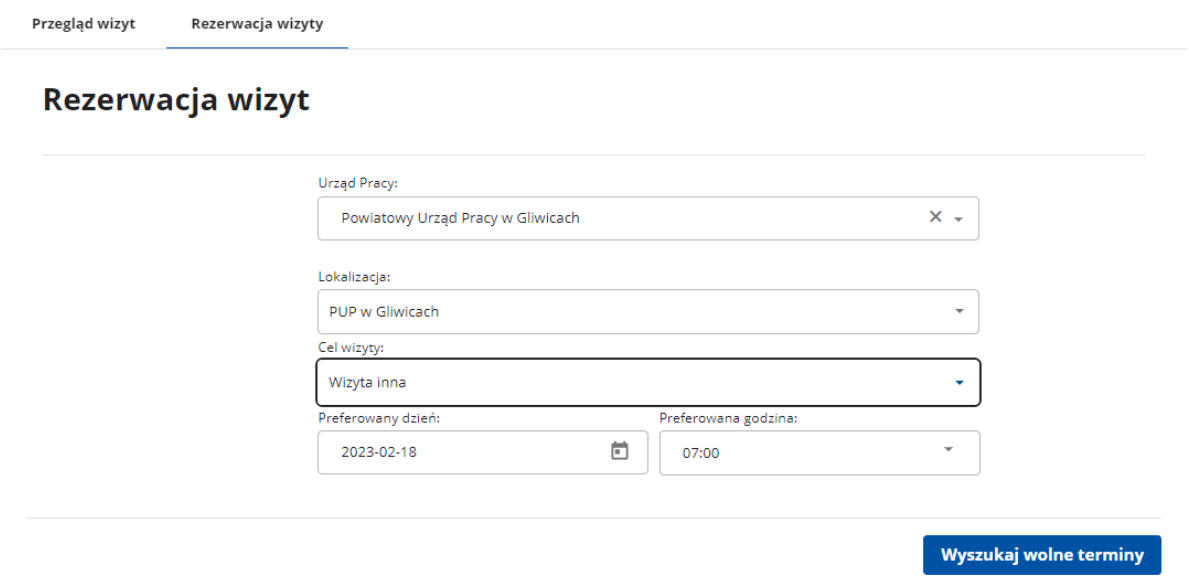
Osoba może odwołać wcześniej wprowadzoną przez siebie rezerwację poprzez zaznaczenie wizyty i wybranie przycisku "Anuluj wizytę".
Po wybraniu przycisku "Anuluj wizytę" wyświetli się ono z potwierdzeniem odwołania wizyty. Aby anulować wizytę należy użyć przycisku "Zatwierdź".

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

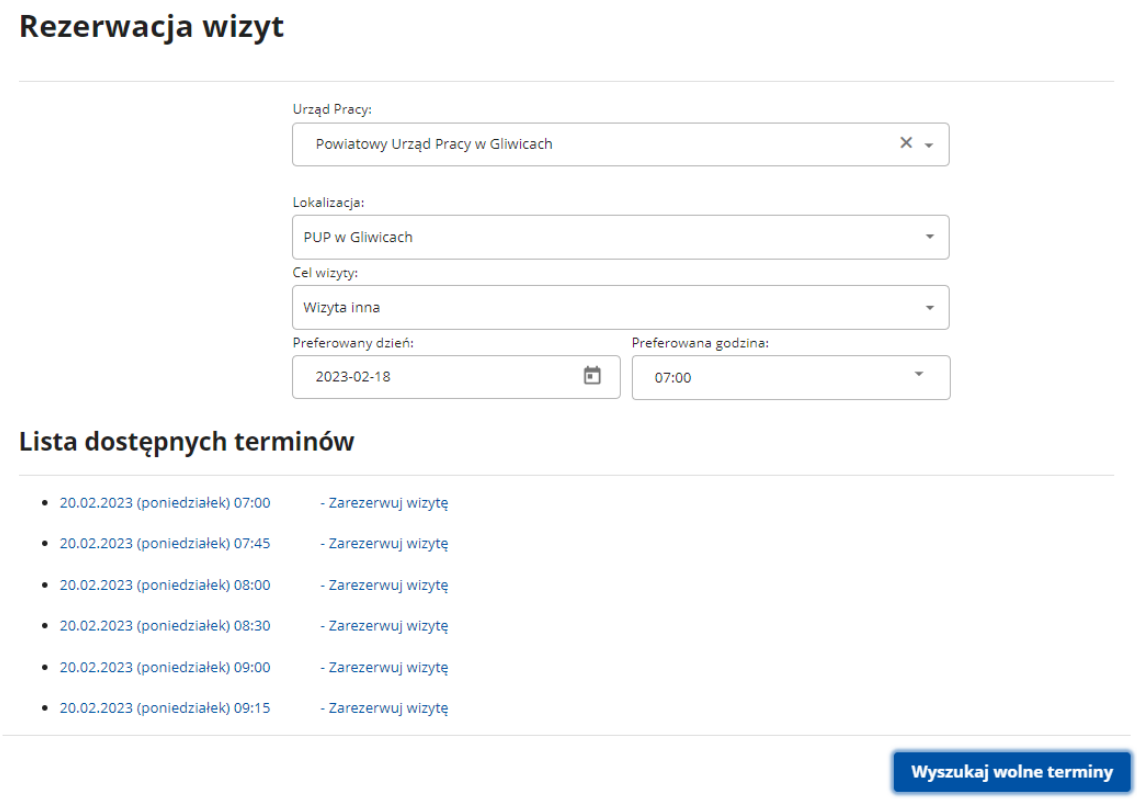
Informacje dotyczące rezerwacji bądź odwołania wizyt są wysyłane na adres e-mail podany w danych konta.

4.2 Rezerwacja wizyty

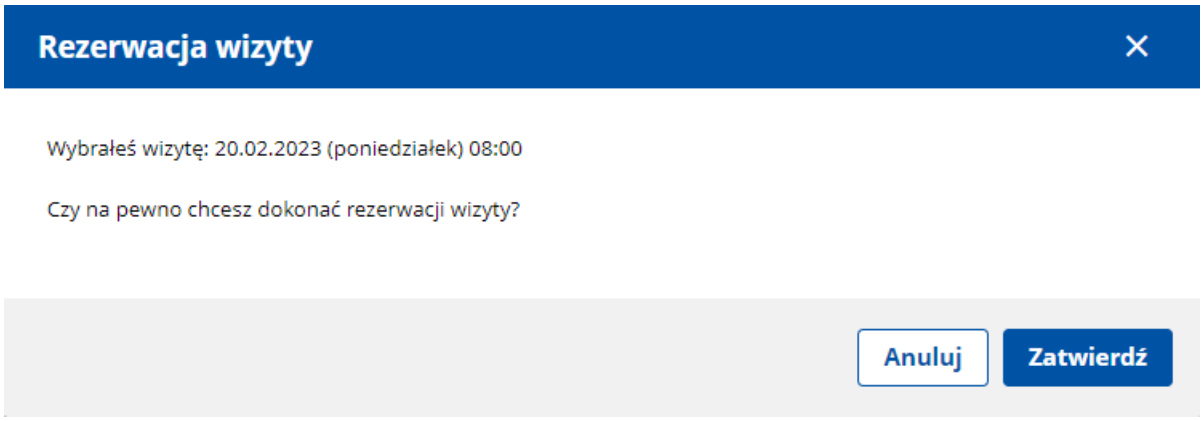
W celu rezerwacji wizyty, należy wybrać urząd pracy, w którym osoba chce dokonać rezerwacji, określić cel wizyty oraz preferowany dzień i godzinę.



Następnie należy wyszukać termin poprzez wybranie przycisku "Wyszukaj wolne terminy". Poniżej pojawi się lista z dostępnymi terminami.



Aby dokonać rezerwacji, należy wybrać jeden z dostępnych terminów poprzez klinięcie w przycisk "Zarezerwuj wizytę". Otworzy się okno z potwierdzeniem wizyty. Aby potwierdzić rezerwację należy użyć przycisku "Zatwierdź".



Zarezerwowana wizyta będzie widoczna na oknie Przegląd wizyt.

Jeśli osoba posiada już wizyty w wybranym dniu, to są one prezentowane na oknie potwierdzenia wizyty.

Rozdział V FAQ

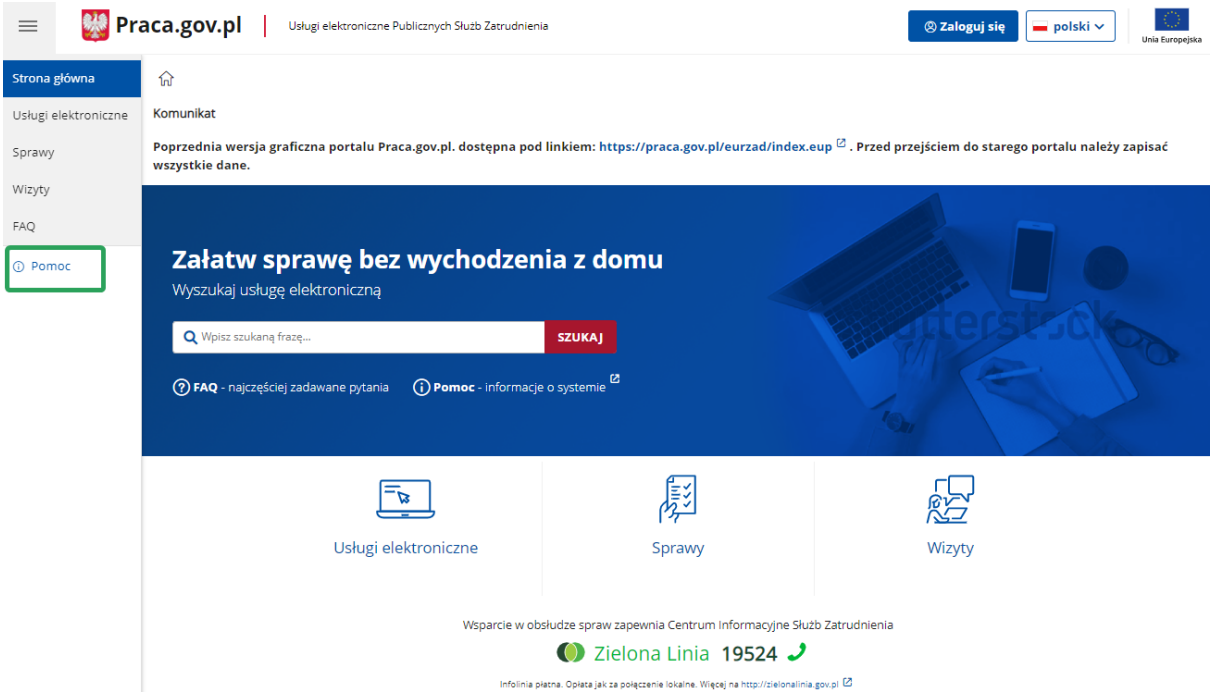
FAQ - Najczęściej zadawane pytania to funkcjonalność umożliwiająca klientowi niezalogowanemu / zalogowanemu przegląd najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.

Na stronie głównej funkcjonalność mieści się w menu po lewej stronie portalu. Po kliknięciu w "FAQ" zostajemy przeniesieni do widoku "Najczęściej zadawane pytania".

Po kliknięciu w dane pytanie wyświetla nam się dodatkowo odpowiedź.Opcja "Rozwiń wszystkie" pokazuje odpowiedzi do wszystkich pytań znajdujących się na portalu.

Rozdział VI Pomoc

Przycisk "Pomoc" znajduje się w menu po lewej stronie portalu. Dostępny jest zarówno dla osoby zalogowanej jak i niezalogowanej.



Po wybraniu przycisku, aplikacja otworzy nowe okno z dokumentacją użytkownika. Okno pomocy składa się z dwóch głównych części. Pierwszą z nich jest panel boczny składający się z poszczególnych tematów pomocy, natomiast drugą z nich stanowi główna część okna, w której wyświetlana jest treść pomocy.