

JAK PRZEKAZAĆ BRAKUJĄCE DOKUMENTY DO WNIOSKÓW (Tarcza antykryzysowa)

Jeżeli już złożyłeś wniosek lecz nie załączyłeś stosownych dokumentów lub wypełniłeś je błędnie, złóż je jak najszybciej, to umożliwi zawarcie umowy i wypłatę środków - skorzystaj z funkcji elektronicznej "Pismo do urzędu".

Prześlij za pośrednictwem praca.gov.pl brakujące dokumenty podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowalnym

Krok 1. Wybierz rodzaj sprawy w praca.gov.pl - Wnioski o usługi świadczone z Urzędu - "Pismo do urzędu"



Krok 2. Wybierz Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach, a następnie przejdź do edycji wniosku

Pismo do urzędu - Wybór adresata ?

PSZ-PU **Wybór adresata** Edycja formularza Załączniki Weryfikacja konta Wystawienie wniosku Podsumowanie

W przypadku składania wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w wersji przeglądarki Google Chrome i Opera wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Podpis elektroniczny Szafor SDK** oraz dodatkowej aplikacji **Szafor Host** udostępniającej funkcję podpisu elektronicznego.

[Instalacja rozszerzenia Szafor SDK z Web Store](#)
[Pobierz instalator Szafor Host dla systemu Windows w wersji 64 bitowej](#)
[Pobierz instalator Szafor Host dla systemu Windows w wersji 32 bitowej](#)

Po zainstalowaniu rozszerzenia **Szafor SDK** oraz aplikacji **Szafor Host** należy przeladować bieżącą stronę.
Jeżeli rozszerzenie oraz aplikacja zostały prawidłowo zainstalowane i mimo to nadal pojawia się niniejszy komunikat, należy sprawdzić czy w przeglądarce włączone jest rozszerzenie Szafor SDK oraz czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE.
Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji [Java JRE](#).

[Więcej informacji na temat podpisu elektronicznego znajdziesz tutaj](#)

Regulamin

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem. Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.

Wybór placówki PUP

Należy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Wybór urzędu pracy może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.

Wybierz Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach

Adresat wniosku

Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach Wybierz z listy

Przerwij wprowadzanie danych Przejdź do edycji wniosku

Przejdź do edycji wniosku

Krok 3. Wypełnij formularz – wpisz dane identyfikacyjne i adresowe wnioskodawcy, w danych dot. sprawy wskaż "uzupełnienie wniosku o pożyczkę", "uzupełnienie wniosku o dofinansowanie wynagrodzenia pracowników" lub "uzupełnienie wniosku o dofinansowanie dla samozatrudnionych". Jeżeli znasz nr sprawy powołaj się na niego.

Wpisz dane identyfikacyjne i adresowe

PISMO DO URZĘDU PRACY

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Imię:
Nazwisko:
PESEL:

DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Rodzaj adresu: (wybierz jedną z wartości)
Kod pocztowy:
Województwo: (wybierz jedną z wartości)
Gmina: (wybierz jedną z wartości)
Ulica:
Numer:

Na okres do: (01.01.2018)

Pracota:
Pracota: (wybierz jedną z wartości)
Miejscowość: (wybierz jedną z wartości)
Nr domu:
Nr lokalu:
Adres e-mail:

3. DANE SPRAWY

Rodzaj sprawy:
Lp. sprawy:
W załączniku proszę o:

W danych dot. sprawy wskaż np. „uzupełnienie wniosku o pożyczkę”. Jeżeli znasz nr sprawy powołaj się na niego.

Wstecz Wyślij Drukuj

Krok 4. Dodaj potrzebne załączniki - pamiętaj w przypadku umowy dołączamy plik pdf, w którym nie dokonujemy żadnych modyfikacji, nie skanujemy go, nie podpisujemy w wersji tradycyjnej

Pismo do urzędu - Załączniki ?

PSZ-PU ☒ Wybór adresata ☒ Edycja formularza ☒ **Załączniki** ☐ Weryfikacja konta ☐ Wysłanie wniosku ☐ Podsumowanie

Załączniki

W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki.

Nie dodano załączników.

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.00 MB

Dodaj potrzebne załączniki → **Dodaj załącznik**

Przerwij wprowadzanie danych **Wstecz** **Dalej**

Krok 5. Użyj swojego konta na praca.gov.pl (na pewno założone zostało przy składaniu wniosku lub wcześniej) lub załóż konto

Pismo do urzędu - Weryfikacja klienta ?

PSZ-PU ☒ Wybór adresata ☒ Edycja formularza ☒ Załączniki ☒ **Weryfikacja konta** ☐ Wysłanie wniosku ☐ Podsumowanie

Weryfikacja konta

☒ Mam już konto w module praca.gov.pl ☐ Zakładam konto w module praca.gov.pl

Wprowadź dane wymagane do weryfikacji konta klienta zgodnie z danymi jakie są zapisane na Twoim koncie.
Jeśli na Twoim koncie jest zapisany numer PESEL konieczne jest jego podanie. W przeciwnym wypadku podaj identyfikator i rodzaj identyfikatora.
Jeśli rodzajem identyfikatora jest „numer osoby fizycznej (PNO)”, podaj kraj który wydał identyfikator PNO.
Następnie podaj imię i nazwisko albo login konta.

PESEL: Identyfikator:

Rodzaj identyfikatora: Wybierz jedną z wartości Kraj wydający identyfikator: Podaj nazwę kraju...

Imię: Jan * Nazwisko: Kowalski *

Login:

Przerwij wprowadzanie danych **Wstecz** **Dalej**

Krok 6. Podpisz wniosek profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym i wyślij do Urzędu

PSZ-PU

Wybór adresata

Edycja formularza

Załączniki

Weryfikacja konta

Wysyłanie wniosku

Podsumowanie

Wysyłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku/pisma):

☒ [konto w praca.gov.pl](#)

☐ kontakt listowny

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym.
2. Bez podpisu

Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

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

Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

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

Przełącz dane bez podpisu

Nastąpi przekazanie wypełnionego wniosku bez podpisu do adresata.

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz