

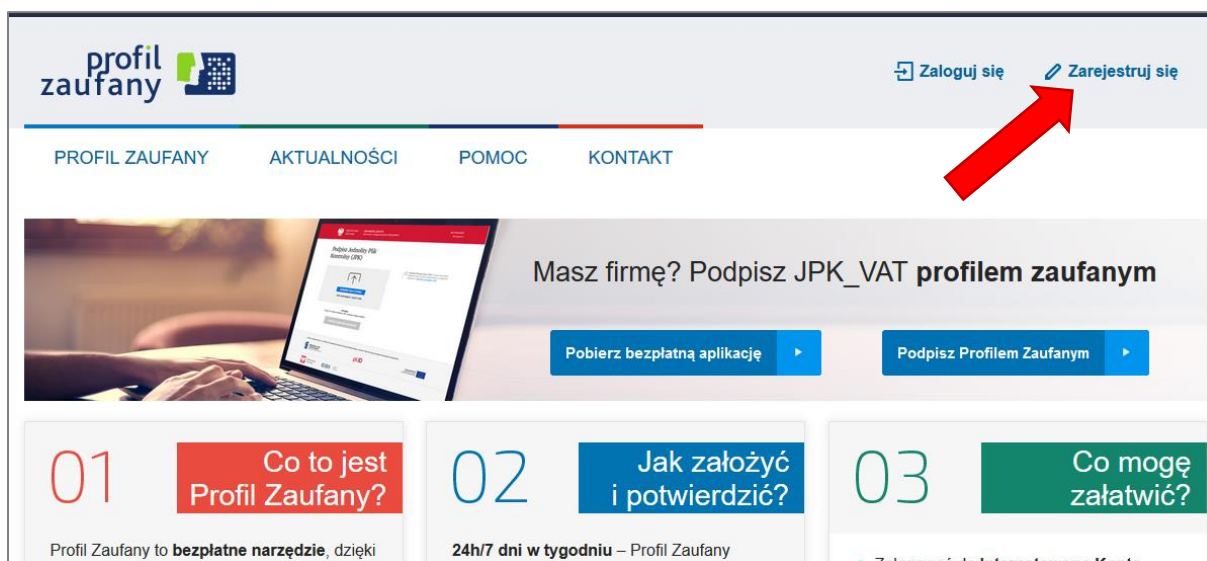
Jak dokonać REJESTRACJI PRZEZ INTERNET

Instrukcja „KROK PO KROKU”

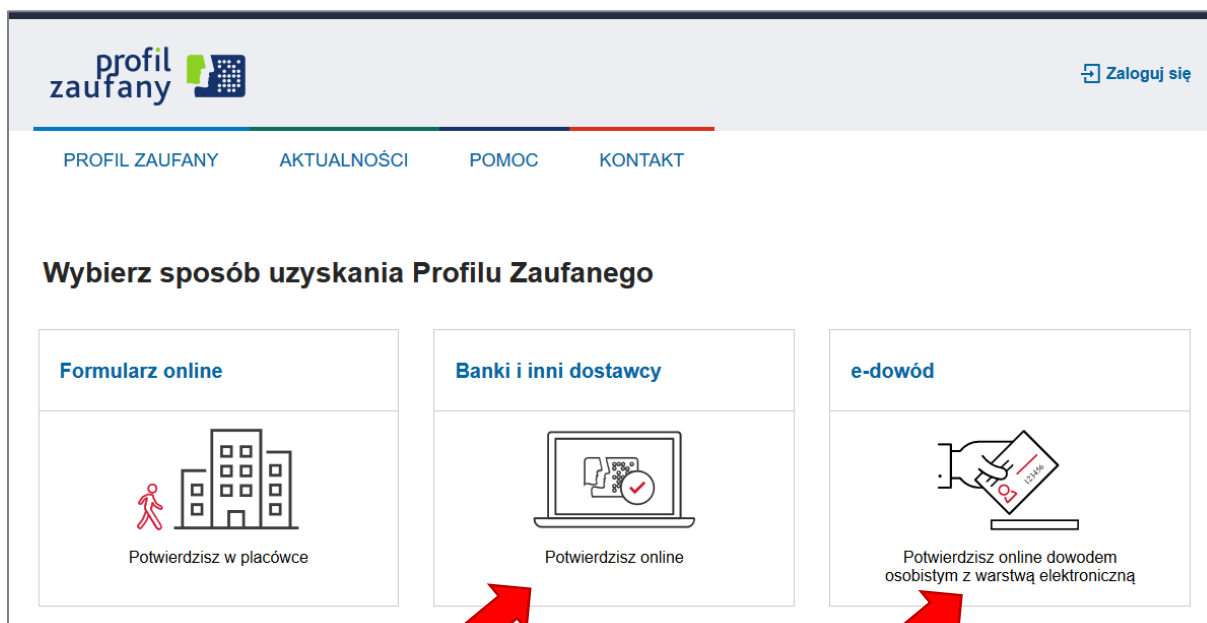
Aby dokonać elektronicznej rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy musimy posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny lub Profil Zaufany.

Instrukcja uzyskania profilu zaufanego

1. Przejdź na stronę <https://pz.gov.pl> i wybierz opcję „Zarejestruj się”

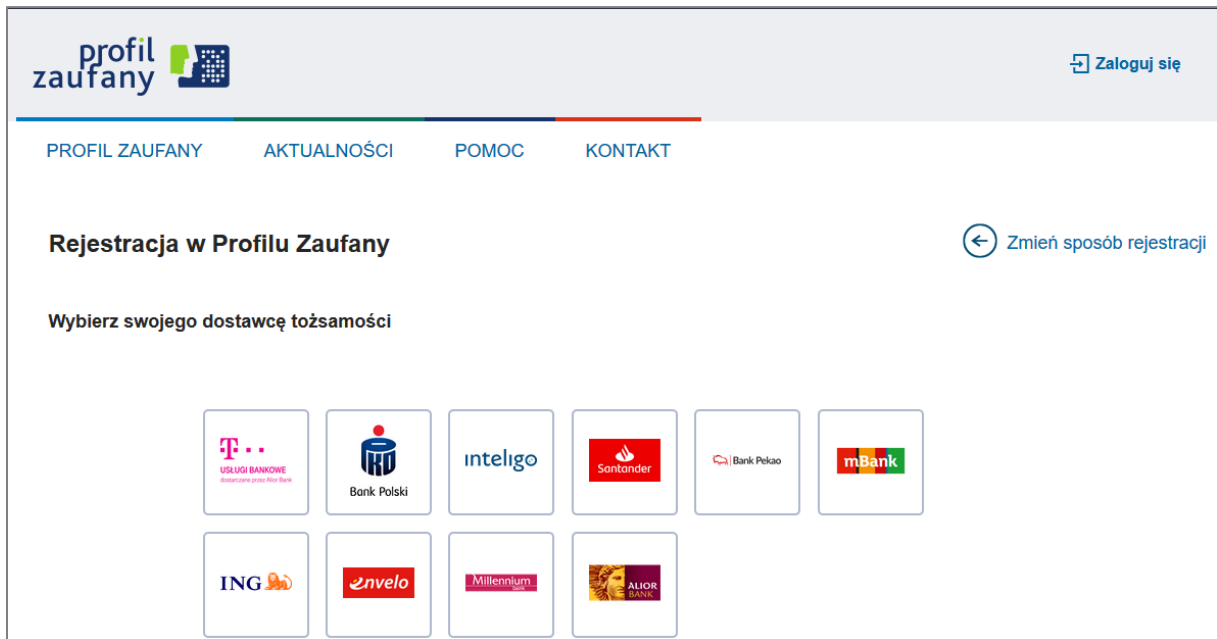


2. Następnie wybierz sposób uzyskania Profilu Zaufanego poprzez wybranie „Banki i inni dostawcy” lub „e-dowód”.

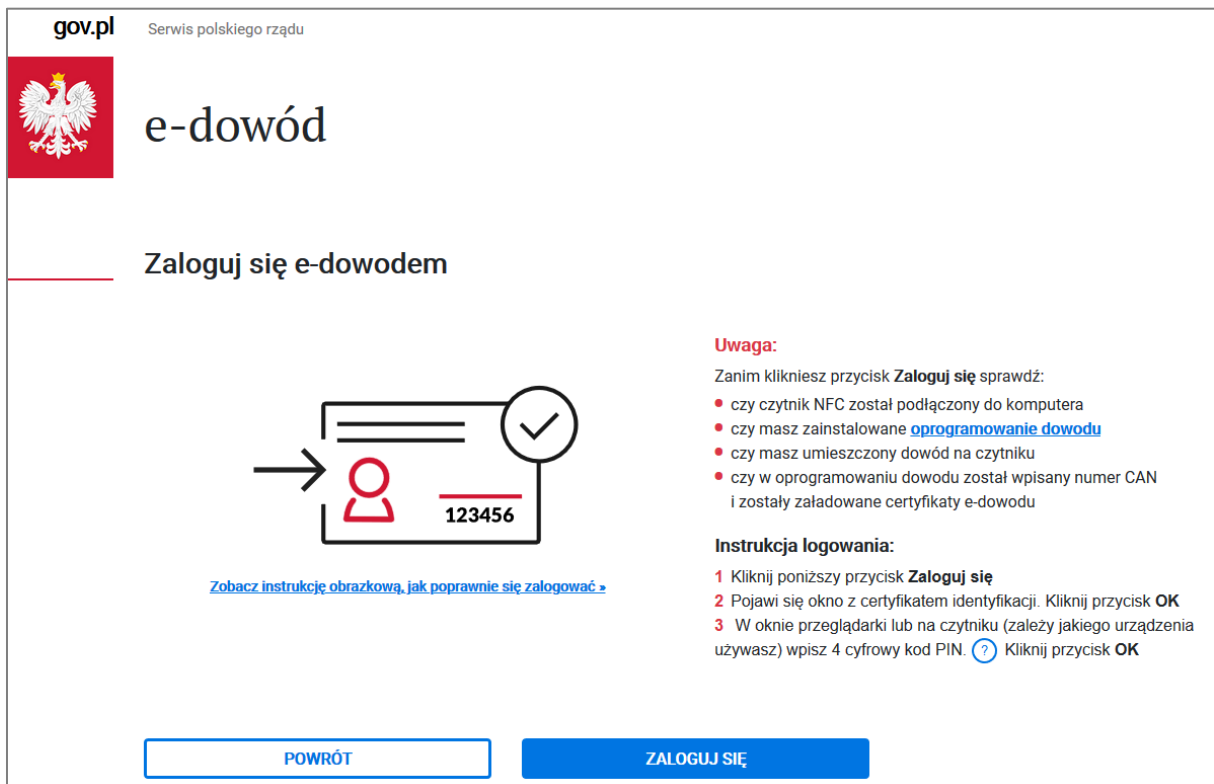


LUB

Wybierając „**Banki i inni dostawcy**” wskazujemy bank w którym posiadamy konto. W dalszej części bank poprzez własny formularz poprowadzi proces rejestracji Profilu Zaufanego.



Wybierając „**e-dowód**” musimy posiadać dowód osobisty z warstwą elektroniczną oraz czytnik NFC .



gov.pl Serwis polskiego rządu

e-dowód

Zaloguj się e-dowodem

Uwaga:

Zanim klikniesz przycisk **Zaloguj się** sprawdź:

- czy czytnik NFC został podłączony do komputera
- czy masz zainstalowane [oprogramowanie dowodu](#)
- czy masz umieszczony dowód na czytniku
- czy w oprogramowaniu dowodu został wpisany numer CAN i zostały załadowane certyfikaty e-dowodu

Instrukcja logowania:

- 1 Kliknij poniższy przycisk **Zaloguj się**
- 2 Pojawi się okno z certyfikatem identyfikacji. Kliknij przycisk **OK**
- 3 W oknie przeglądarki lub na czytniku (zależy jakiego urządzenia używasz) wpisz 4 cyfrowy kod PIN. [?](#) Kliknij przycisk **OK**

[Zobacz instrukcję obrazkową, jak poprawnie się zalogować >](#)

POWRÓT **ZALOGUJ SIĘ**

Instrukcja rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

Aby rejestracja przebiegła sprawnie przygotuj niezbędne dokumenty (wykaz dokumentów znajduje się na stronie <https://wadowice.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/abc-bezrobotnego-i-poszukujacego-pracy/dokumenty-potrzebne-do-rejestracji-osoby-bezrobotnej>).

1. Wejście na portal <https://www.praca.gov.pl>

Wybierz urząd >

SyrusStd
praca.gov.pl

Usługi elektroniczne
Publicznych Służb Zatrudnienia

AA AA

Logowanie Rejestracja konta Pomoc Faq

Jesteś niezalogowany

Usługi elektroniczne Urzędów Pracy

ZAREJESTRUJ
Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

DODAJ OFERTĘ
Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Zatrudnianie cudzoziemców

Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES

Inne pismo do urzędu

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

Zgłoszenie do rejestracji - Wybór adresata

KRB > Wybór adresata > Ankieta > Metoda rejestracji > Informacja > Dane osobowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe >

Jeżeli chcesz zobaczyć przykładowy proces rejestracji, kliknij tutaj.

Regulamin

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

Adresat wniosku

Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach

Wybierz z listy

Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach informuje, że od dnia 18.03.2020 r. do odwołania, poprzez portal praca.gov.pl można się zarejestrować jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy tylko z podpisem elektronicznym. Nie ma możliwości rezerwacji wizyt, a złożenie formularza do rejestracji bez podpisu elektronicznego nie będzie uwzględnione.

Przerwij wprowadzanie danych

Wczytaj dane

Dalej

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

2. Ankieta określająca status osoby bezrobotnej

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

Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta ?

KRB Wybór adresata **Ankieta** Metoda rejestracji Informacja Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodatkowe

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

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

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

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

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

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

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

Komunikat podczas rejestracji bezrobotnego:

Informacja

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

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

OK **Anuluj**

Komunikat pojawiający się podczas rejestracji poszukującego pracy:

Informacja

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

OK **Anuluj**

3. Metoda rejestracji

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

Zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji ?

KRB > Wybór adresata > Ankieta > **Metoda rejestracji** > Informacja > Dane osobowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe

Metoda rejestracji

Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy

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

Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy

Ten tryb rejestracji nie wymaga wizyty w urzędzie. Do dokonania rejestracji konieczne jest przesłanie wszystkich zeskanowanych dokumentów wymaganych do rejestracji. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Obecnie jedyną metodą rejestracji jest „Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy”. Jest to rejestracja 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.

Od 18 marca 2020 roku do odwołania nie ma możliwości rezerwacji wizyt, a złożenie formularza do rejestracji bez podpisu elektronicznego nie będzie uwzględnione. Po wskazaniu metody rejestracji następuje przejście do części związanej z wymaganymi dokumentami oraz wyborem urzędu.

4. Informacja

Okno informuje o wymaganych dokumentach podczas rejestracji.

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja ?

KRB Wybór adresata Ankieta Metoda rejestracji **Informacja** Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodatkowe

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

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

Wymagane dokumenty

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

Pokaż wykaz dokumentów

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 24,00 MB.
Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 1,00 MB.

Przerwij wprowadzanie danych **Dalej**

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

5. Dane osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

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

Zgłoszenie do rejestracji - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy ?

KRB adresata Ankieta Metoda rejestracji **Informacja** **Dane osobowe** Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki

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

Dane identyfikacyjne

Nazwisko:	<input type="text"/>	*
Imię pierwsze:	<input type="text"/>	*
Imię drugie:	<input type="text"/>	
PESEL:	<input type="text"/>	*
Płeć:	kobieta	*
Nr dokumentu tożsamości:	<input type="text"/>	*
Rodzaj dokumentu tożsamości:	Inny dokument	*
Imię ojca:	A	*
Imię matki:	A	*
Nazwisko rodowe:	A	*
Stan cywilny:	kawaler/panna	*
Data urodzenia:	25.05.1995	*
Miejsce urodzenia:	A	*
Obywatelstwo:	Polska	*
Obywatelstwo drugie:	Podaj obywatelstwo	
Obywatelstwo trzecie:	Podaj obywatelstwo	
Liczba dzieci na utrzymaniu:	0	*
<input type="checkbox"/> Jestem cudzoziemcem		

Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości

Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

Wymagane jest dodanie w formie załącznika skanu dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.

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 w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Na zrzucie poniżej przedstawiono przykładowo wypełnioną sekcję danych adresowych.

Dane adresowe

Rodzaj adresu:	zameldowania stałego	▼			
Kod pocztowy:	34-100	*	Poczta:	Wadowice	*
Województwo:	małopolskie	▼ *	Powiat:	wadowicki	▼ *
Gmina:	Wadowice	▼ *	Miejscowość:	Wadowice	▼ *
Ulica:			Nr budynku:	27	*
			Nr lokalu:		

[Dodaj kolejny adres](#)

Załącznik - meldunek

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

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

W części dotyczącej rachunku bankowego należy podać jego numer, jeśli posiadamy konto bankowe.

Dla danych dotyczących Urzędu Skarbowego należy wybrać właściwy urząd z listy rozwijanej.

W przypadku deklaracji objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym należy wskazać właściwy Oddział NFZ z listy rozwijanej.

Dane rachunku bankowego
Nr rachunku: <input type="text"/>
Dane Urzędu Skarbowego
Urząd Skarbowy: <input type="text" value="Podaj nazwę urzędu skarbowego"/> ▼
Dane Narodowego Funduszu Zdrowia
Oddział NFZ: <input type="text" value="Podaj nazwę oddziału NFZ"/> ▼

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane](#) ▼

6. Dane szczegółowe

6.1. Wykształcenie

W części dotyczącej wykształcenia należy wprowadzić posiadane przez osobę wykształcenie.

POZIOM	TYP	SZKOŁA
<input checked="" type="radio"/> wyższe (w tym licencjat)		Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usun

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

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

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)".

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input type="radio"/> Administrator baz danych	wyuczony, wykonywany, Staż: 2.6

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usun

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

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

6.3. Języki

W części dotyczącej języka obcego należy wprowadzić języki, które osoba zna i może wykazać się ich znajomością, przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Jeżeli osoba nie zna żadnego języka obcego, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)".

Zgłoszenie do rejestracji - Języki ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Wykształcenie | Zawody | **Języki** | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe dane >

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

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> chorwacki	stopień znajomości: w mowie - C2 - biegły, w piśmie - C1 - zaawansowany
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - A2 - niższy średnio zaawansowany, w piśmie - A1 - początkujący

Wprowadzono 2 pozycje.

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane

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

6.4. Uprawnienia

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

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

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Wykształcenie | Zawody | Języki | **Uprawnienia** | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe dane >

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> kurs podstawy programowania	ważne do: bezterminowo

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane

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

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Wykształcenie | Zawody | Języki | **Uprawnienia** | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe dane >

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> kurs podstawy programowania	ważne do: bezterminowo

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

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

6.5. Umiejętności

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

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

Zgłoszenie do rejestracji - Umiejętności ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | **Umiejętności** | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe dane >

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

NAZWA
<input checked="" type="radio"/> Znajomość języka programowania Python

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

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

6.6. Niepełnosprawność

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

Zgłoszenie do rejestracji - Niepełnosprawność ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

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

Brak niepełnosprawności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego orzeczenia o niepełnosprawności)

STOPIEŃ	NR ORZECZENIA	DATA WYDANIA	CZASOWE	DO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
<input type="radio"/> lekki			TAK	31.08.2019	0

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usun

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

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

6.7. Ostatni pracodawca

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

Zgłoszenie do rejestracji - Ostatni pracodawca ?

KRB ✓ Informacja ✓ Dane osobowe ○ Dane szczegółowe ○ Dane dodatkowe ○ Załączniki ○ Dane kontaktowe ○ Prawa i obowiązki

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

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: * REGON:
Podstawa wyk. pracy: Wybierz jedną z wartości
Wymiar czasu pracy: Wybierz jedną z wartości *
Zatrudnienie od: * Zatrudnienie do: *
Stanowisko: Podaj nazwę stanowiska

Załączniki - świadectwo pracy

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

Adres

Kod pocztowy: Pocztą:
Województwo: Wybierz jedną z wartości
Powiat: Wybierz jedną z wartości
Gmina: Wybierz jedną z wartości
Miejscowość: Wybierz jedną z wartości
Ulica/wieś: Nr budynku: Nr lokalu:

Ustanie zatrudnienia nastąpiło

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

[Przerwij wprowadzanie danych](#)

[Wstecz](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane](#)



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".

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.

Zgłoszenie do rejestracji - Ostatni pracodawca ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

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

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: * REGON:

Podstawa wyk. pracy: Wymiar czasu pracy: *

Zatrudnienie od: * Zatrudnienie do: *

Stanowisko:

Załączniki - świadectwo pracy

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

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

Adres

Kod pocztowy: Poczta:

Województwo: Powiat:

Gmina: Miejscowość:

Ulica/wieś: Nr budynku: Nr lokalu:

Ustanie zatrudnienia nastąpiło

na mocy porozumienia stron
 za wypowiedzeniem pracownika
 z winy pracownika
 z przyczyn dotyczących zakładu pracy
 z innego powodu
 ciągle pozostaję w zatrudnieniu

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane](#)

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 w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Zgłoszenie do rejestracji - Ostatni pracodawca ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozi >

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane działalności gospodarczej

Zawiesiłem działalność

Nazwa: REGON:

Data rozpoczęcia: * Data zakończenia: *

Stanowisko: ▾

Załączniki - zaświadczenie ZUS

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

Adres

Kod pocztowy: Pocztą:

Województwo: ▾ Powiat: ▾

Gmina: ▾ Miejscowość: ▾

Ulica/wieś: Nr budynku: Nr lokalu:

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Dalej](#)

[Zapisz dane -](#)

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

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozi >

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane działalności gospodarczej

Zawiesiłem działalność

Nazwa: REGON:

Data rozpoczęcia: * Stanowisko: ▾

Okres zawieszenia od: * do: *

Załączniki - zaświadczenie ZUS

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

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

Adres

Kod pocztowy:	<input type="text" value="64-800"/>	Poczta:	<input type="text" value="Chodzież"/>		
Województwo:	<input type="text" value="WIELKOPOLSKIE"/>	Powiat:	<input type="text" value="chodzieski"/>		
Gmina:	<input type="text" value="Chodzież"/>	Miejscowość:	<input type="text" value="Chodzież"/>		
Ulica/wieś:	<input type="text"/>	Nr budynku:	<input type="text" value="1"/>	Nr lokalu:	<input type="text"/>

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.

Zgłoszenie do rejestracji - Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | **Pozostałe okresy** | Rodzina | Oczekiwania >

RODZAJ OKRESU	OKRES OD	OKRES DO	NAZWA PRACODAWCY	MIEJSCOWOŚĆ
<input checked="" type="radio"/> Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	01.05.2014	30.04.2015		

Wprowadzono 1 pozycję.

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

6.9. Rodzina

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

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy | Rodzina | Oczekiwania >

NAZWISKO	IMIĘ	DATA UR.	STOPIEŃ POKREW.	CZY ZGŁOSIĆ DO UBEZP.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSP.
<input checked="" type="radio"/> Nazwisko	Imię	13.04.1998	siostra	TAK	

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy **Edytuj** **Podgląd** **Usuń**

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

Zapisz dane -

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

6.10. Oczekiwania

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

Zgłoszenie do rejestracji - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki

< Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy | Rodzina | Oczekiwania >

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

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> Administrator baz danych	do wykonywania

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy **Edytuj** **Podgląd** **Usuń**

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

Zapisz dane -

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

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

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 w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Zgłoszenie do rejestracji - Dane dodatkowe ?

KRB ✔ Informacja ✔ Dane osobowe ✔ Dane szczegółowe ○ **Dane dodatkowe** ○ Załączniki ○ Dane kontaktowe ○ Prawa i obowiązki

1. Czy jest Pan/Pani osobą, która sprawuje funkcje reprezentacyjne w spółce? ○ TAK ○ NIE
[Załącznik - Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz inne dokumenty świadczące o sprawowaniu obowiązków](#)
Nie dodano załączników. Dodaj załącznik
2. Czy przebywał Pan/Pani na urlopie wychowawczym? ○ TAK ● NIE
[Załącznik - Akt urodzenia dziecka](#)
Nie dodano załączników. Dodaj załącznik
3. Czy przebywał Pan/Pani w areszcie/zakładzie karnym? ○ TAK ● NIE
[Załącznik - Świadectwo zwolnienia z aresztu/zakładu karnego](#)
Nie dodano załączników. Dodaj załącznik
4. Czy posiada Pan/Pani dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac? ○ TAK ○ NIE
[Załącznik - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac](#)
Nie dodano załączników. Dodaj załącznik
5. Czy jest Pan/Pani właścicielem, posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej ○ TAK ● NIE
[Załącznik - Zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych](#)
Nie dodano załączników. Dodaj załącznik
6. Czy jest Pan/Pani domownikiem w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe? ○ TAK ○ NIE
[Załącznik - Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników](#)
Nie dodano załączników. Dodaj załącznik

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

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

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".

Zgłoszenie do rejestracji - Załączniki ?

KRB Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodatkowe **Załączniki** Dane kontaktowe Prawa i obowiązki Podgląd wniosku

Załączniki dodane

W poprzednich krokach dodano następujące załączniki

01.pdf (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac)	0.04 MB	Pobierz
---	---------	---------

Załączniki dodatkowe

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

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.04 MB

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).
- Podać adres e-mail (pole wymagane) i nr telefonu kontaktowego (opcjonalnie).
- Wyrazić ewentualną zgodę na udział w badaniach związanych z rynkiem pracy.

Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe ?

KRB Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki **Dane kontaktowe** Prawa i obowiązki Podgląd wniosku

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

konto w praca.gov.pl (opcja dla osób, które podpiszą wniosek podpisem kwalifikowanym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePuap)
Ustalono, że dla podanych danych identyfikacyjnych nie istnieje konto w praca.gov.pl.
Konto zostanie założone, proszę o ustalenie loginu: *

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

kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe:

e-mail: *

telefon kontaktowy:

Zgoda na udział w badaniach rynku pracy

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

Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy

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

Informacja

Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane.

W celu weryfikacji konta należy wykonać jedną z czynności:

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

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

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

OK

10. Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

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

Zgłoszenie do rejestracji - Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu ?

KRB Dane dodatkowe Załączniki Dane kontaktowe **Prawa i obowiązki** Podgląd wniosku Weryfikacja klienta Akceptacja

Prawa i obowiązki

Osoba bezrobotna ma prawo do:

- rejestracji we właściwym powiatowym urzędzie pracy po przedstawieniu niezbędnych dokumentów;
- korzystania nieodpłatnie z usług rynku pracy, takich jak: pośrednictwo pracy na terenie kraju i za granicą, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa oraz udział w zajęciach klubu pracy i innych warsztatach aktywizacyjnych organizowanych w powiatowych i wojewódzkich urzędach pracy;
- ubiegania się o udział w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy, jak również korzystania z innych form i instrumentów wsparcia, takich jak: przygotowanie zawodowe dorosłych, jednorazowe środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, prace społecznie użyteczne;
- ubiegania się o korzystanie ze stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych, jeżeli jesteś osobą bezrobotną w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- ubiegania się o inne finansowe formy wsparcia, takie jak: stypendium na kontynuowanie nauki, dofinansowanie do studiów podyplomowych, refundacja kosztów opieki nad każdym dzieckiem do lat 7, zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania, dodatek aktywizacyjny, jeżeli spełnisz określone warunki;
- ubezpieczenia zdrowotnego.

Do obowiązków osoby bezrobotnej należy:

- zgłaszanie się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, innej formy pomocy proponowanej przez urząd lub w innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez urząd pracy, w tym w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy, przy czym w przypadku bezrobotnego będącego dłużnikiem alimentacyjnym wyznaczony termin nie może przekraczać 90 dni;
- przyjmowanie propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd (np. szkolenia, stażu);
- powiadomienie powiatowego urzędu pracy w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie niestawiennictwa w wyznaczonym terminie;
- uczestniczenie w szkoleniu, stażu, przygotowaniu zawodowym dorosłych lub innej formie pomocy określonej w ustawie, przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego;
- poddanie się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy;
- zawiadomienie w ciągu 7 dni powiatowego urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;
- powiadomienie właściwego powiatowego urzędu pracy o każdej zmianie miejsca zameldowania lub pobytu i zgłoszenie się do powiatowego urzędu pracy właściwego dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania;
- dostarczanie do powiatowego urzędu pracy zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby na druku określonym w odrębnych przepisach;
- powiadomienie powiatowego urzędu pracy o udziale w szkoleniu bez skierowania starosty, finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż urząd, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
- zawiadomienie urzędu o pobytku za granicą lub o innej sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia (okres ten łącznie nie może przekroczyć 10 dni w jednym roku kalendarzowym);
- składanie lub przysyłanie urzędowi pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od uzyskania przychodów;
- zwrot kwoty nienależnie pobranego świadczenia (zasiłku, stypendium) wraz z zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdrowotne, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
- bezzwłoczny zwrot pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku wykorzystania jej na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia;
- zwrot kwoty na finansowanie studiów podyplomowych, jeżeli zostały one przerwane z winy bezrobotnego;
- zwrot kosztów szkolenia, jeżeli nie zostało ono ukończony z winy bezrobotnego, z wyjątkiem sytuacji, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- zwrot kosztów przygotowania zawodowego dorosłych, z wyjątkiem przypadku, gdy powodem przerwania programu przygotowania zawodowego dorosłych lub nieprzystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego, sprawdzającego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Warunki zachowania statusu

Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku:

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

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz Dalej

Zapisz dane

11. Podgląd dokumentu i oświadczenie

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

Na ekranie „Podglądu formularza”, z którego inicjowane jest generowanie podglądu wypełnionego wniosku, pojawi się komunikat właściwy dla wybranej metody rejestracji.

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 przesać do właściwego urzędu pracy po opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Zgłoszenie do rejestracji - Podgląd wniosku i oświadczenie ?

KRB



Informacja



Dane osobowe



Dane szczegółowe



Dane dodatkowe



Załączniki



Dane kontaktowe



Prawa i obowiązki

Podgląd wniosku



Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z dokonaniem rejestracji w urzędzie pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę rejestracji wniosek wraz z załącznikami należy przesać 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

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

Oświadczenie bezrobotnego

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

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie.
2. Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych.
3. Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.
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 Ukladzie 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 bezwzględnego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
22. Zostałem(am) pouczone(a) o obowiązku:
 - a) zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
 - b) składania lub przysyłania pisemnego oświadczenia o przychodach - pod rygorem odpowiedzialności karnej - oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
 - c) zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
 - d) powiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawiennictwa,
 - e) powiadomienia powiatowego urzędu pracy o udziale - bez skierowania starosty - w szkoleniu finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż PUP w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia,
 - f) przedstawiania zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym w odrębnych przepisach, w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby, z wyjątkiem odbywania leczenia w zamkniętym ośrodku odwykowym.

Akceptuję powyższe oświadczenie

Po zapoznaniu się z oświadczeniami należy zaznaczyć pola akceptacji.

Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

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

Akceptuję powyższe oświadczenie

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz Dalej

Zapisz dane

12. Weryfikacja klienta

W oknie należy dokonać wyboru rodzaju podpisu uprzednio dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej.

Możliwy jest wybór:

- podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP,
- bez podpisu, wraz z wyznaczeniem terminu wizyty (**proszę nie wybierać tej opcji**).

Obecnie możliwe są jedynie metody weryfikacji tj. „Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym” i „Podpis profilem zaufanym ePUAP”. Obie metody to weryfikację bez konieczności wizyty w Powiatowym Urzędzie Pracy

Zgłoszenie do rejestracji - Weryfikacja klienta ?

KRB Złączniki Dane kontaktowe Prawa i obowiązki Podgląd wniosku **Weryfikacja klienta** Akceptacja danych Podsumowanie

Weryfikacja klienta

Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

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

LUB

Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym ePUAP i przekazanie go do adresata.

Przełącz dane bez podpisu

Nastąpi przekazanie wypełnionego wniosku bez podpisu do adresata.

Wstecz

13. Potwierdzenie rejestracji za pomocą profilu zaufanego ePUAP

Po wybraniu metody weryfikacji „Podpis profilem zaufanym ePUAP” pojawi się ostrzeżenie o przekierowaniu na platformę ePUAP

Wybierz

0 minu

Uслуги el Publiczn

aq

owany

Zg

Potwierdzenie rejestracji za pomocą profilu zaufanego ePUAP

Informacja

Za chwilę nastąpi przekierowanie na platformę ePUAP w celu podpisania dokumentu rejestracji podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.


Kontynuować?


OK Anuluj

KRB Złączniki Dane kontaktowe Prawa i obowiązki Podgląd wniosku **Weryfikacja klienta** Akceptacja danych Podsumowanie

Weryfikacja klienta

Platforma ePUAP prezentuje nasze dane, które zostaną wykorzystane przy procesie podpisywania dokumentu w module praca.gov.pl. Sprawdzamy je i jeśli wszystko jest poprawne, zatwierdzamy przyciskiem „Podpisz profilem zaufanym”.




profil zaufany 

EDYTA  Konto prywatne ▼

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu Anuluj **Podpisz podpisem zaufanym** ▶

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	EDYTA
Drugie imię	
Nazwisko	
PESEL	 4
Identyfikator użytkownika	E 
Data utworzenia	17-03-2020 09:59
Data wygaśnięcia	18-03-2023 00:00

Informacje dodatkowe Podpis dokumentu w systemie ePUAP

Dane dokumentu 1 **Informacje dodatkowe**
Karta rejestracyjna

Podgląd dokumentu
Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

[Pobierz dokument \(xml\)](#)



Załączniki
[Pobierz załącznik 1](#)

Anuluj **Podpisz podpisem zaufanym** ▶

Dokumenty po podpisaniu są wysyłane automatycznie do portalu praca.gov.pl i **rejestracja jest zakończona.**

Wybierz urząd >

Do końca sesji pozostało 30 minut

 Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia 

AA AA [Logowanie](#) [Rejestracja konta](#) [Pomoc](#) [Faq](#)

Jesteś niezalogowany

Zgłoszenie do rejestracji - Podsumowanie ?

KRB Załączniki Dane kontaktowe Prawa i obowiązki Podgląd wniosku Weryfikacja klienta Akceptacja danych **Podsumowanie**

Podsumowanie

Dokument został wysłany.

[Zakończ](#)