

Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli - przykładowa rejestracja.

W zależności od przekazywanych indywidualnych danych proces rejestracji może się w różnić. Należy podawać tylko prawidłowe, zgodne ze stanem faktycznym dane.

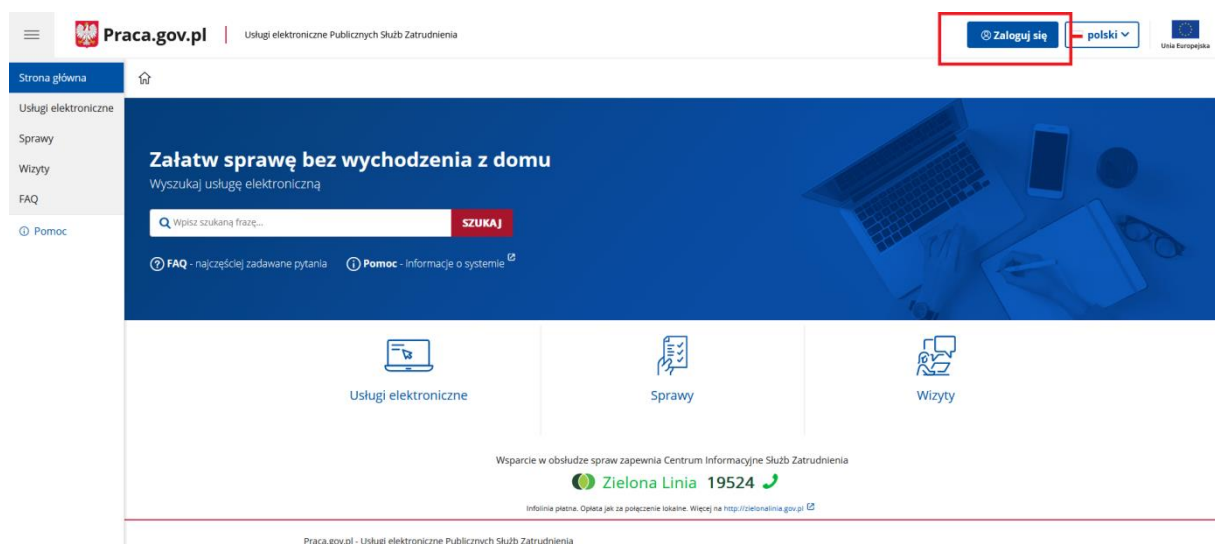
Aby się zarejestrować elektronicznie bez wizyty w urzędzie konieczne jest posiadanie Profilu Zaufanego (lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

Instrukcja jak założyć profil zaufany dostępna jest pod poniższym linkiem <https://nowasol.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/rejestracja-w-urzedzie/profil-zaufany>

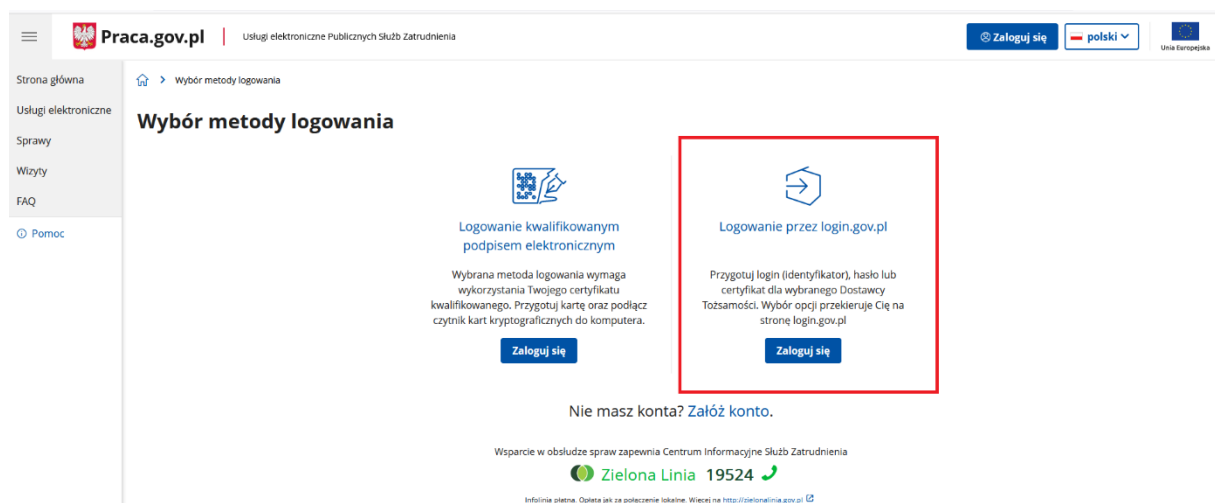
Ponadto, aby zarejestrować się elektronicznie należy założyć konto na portalu [praca.gov.pl](https://nowasol.praca.gov.pl). Instrukcja założenia takiego konta znajduje się pod poniższym linkiem:

<https://nowasol.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/rejestracja-w-urzedzie/konto-uzytownika>

1. Przed przystąpieniem do rejestracji za pomocą strony praca.gov.pl należy się zalogować wybierając dogodny dla siebie sposób logowania:



Można to zrobić za pomocą **logowania przez login.gov.pl** lub za pomocą **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**:



Po kliknięciu **logowanie przez login.gov.pl** system przeniesie nas na stronę z wyborem bezpiecznego systemu logowania:

The screenshot shows the gov.pl login page. At the top, there is a header with the gov.pl logo and a 'polski' language selector. Below the header, the main heading is 'Zaloguj się do usługi Usługi elektroniczne Urzędów Pracy'. Underneath, it says 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. There are five login options listed in a vertical list, each with a right-pointing arrow:

- Profil zaufany**: Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej
- Aplikacja mObywatel**: Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel
- Bankowość elektroniczna**: Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej
- e-Dowód**: Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem
- USE eID**: Use your National eID to access online services

At the bottom of the page, there are links for 'Polityka cookies', 'Warunki korzystania', 'Klauzula RODO', and 'Deklaracja dostępności'.

This is an advertisement for the mObywatel 2.0 app. It features a blue background with a QR code in the top right corner. In the center, there is a smartphone displaying the app's interface, with a 'mDowód' overlay. Below the phone, the text reads: 'Pobierz aplikację mObywatel 2.0. Używaj cyfrowych dokumentów i załatwaj sprawy urzędowe od ręki. Bezpiecznie, szybko, wygodnie.' At the bottom, there is a button labeled 'Poznaj mObywatela' and two logos for downloading the app: 'Pobierz z Google Play' and 'Pobierz w App Store'.

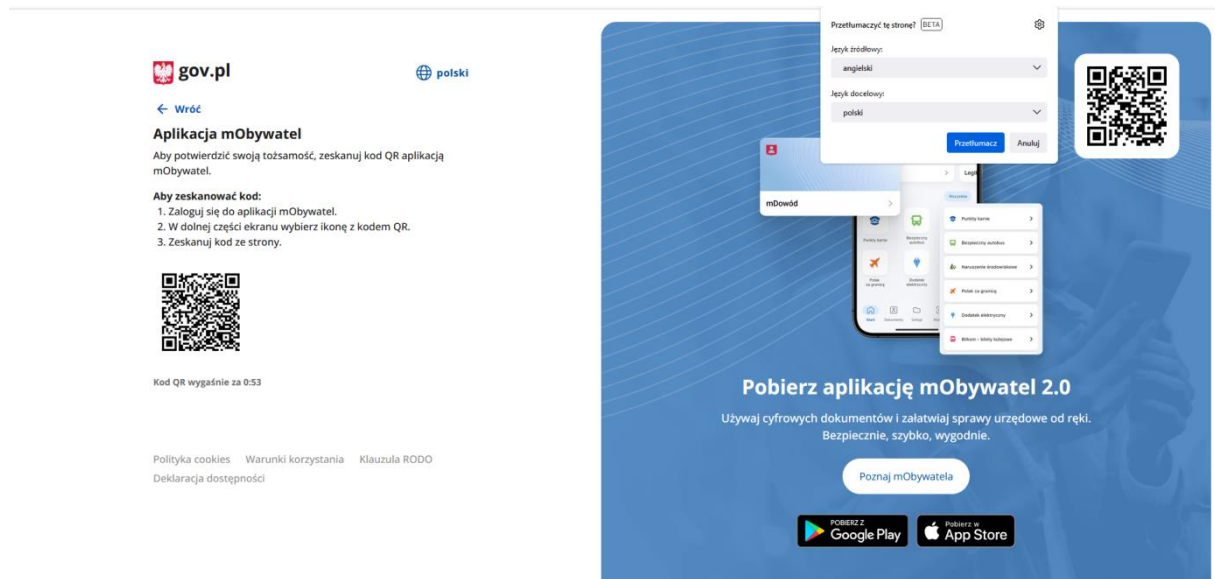
Przy wyborze opcji **Bankowość elektroniczna** zostajemy przeniesieni na stronę, na której wybieramy bank przez który zakładaliśmy profil zaufany.

This screenshot shows the 'Profil zaufany' login page on gov.pl. The page has a header with 'gov.pl' and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below the header, there are two tabs: 'Login' and 'Profil zaufany'. The main heading is 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail'. There are two input fields: 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' and 'Hasło'. Below the fields are buttons for 'ZALOGUJ SIĘ' and 'ZALÓŻ PROFIL'. To the right, there is a section titled 'Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy' with a grid of bank logos including Alior Bank, Bank Pekao, BOŚ, Millennium, KASA STEFCZYKA, ING, e-dowód, and mBank.

This screenshot shows the 'Bankowość elektroniczna' page on gov.pl. It features a header with the gov.pl logo and a 'polski' language selector. Below the header, there is a heading 'Bankowość elektroniczna' and a sub-heading 'Wybierz bank, za pomocą którego chcesz się zalogować'. There is a grid of bank logos for selection, including Bank Pekao, inteligo, Bank Pekao, mBank, ING, BOŚ, BNP PARIBAS, KASA STEFCZYKA, Alior Bank, Millennium, and KASA STEFCZYKA. At the bottom, there are links for 'Polityka cookies', 'Warunki korzystania', 'Klauzula RODO', and 'Reklamacja i reklamacje'.

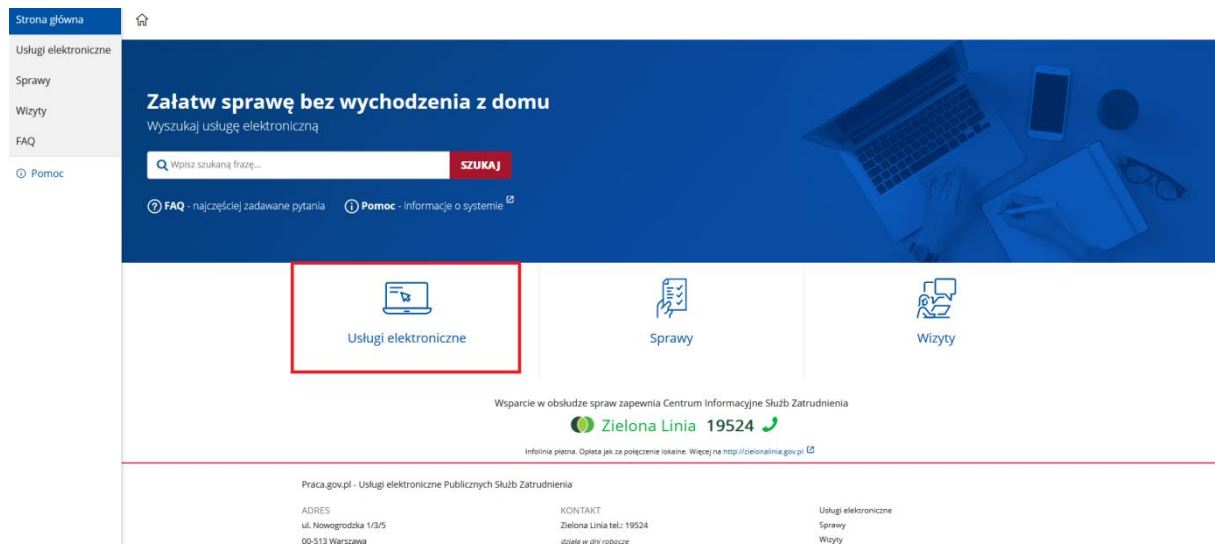
This is another advertisement for the mObywatel 2.0 app, identical to the one above. It features a blue background with a QR code, a smartphone showing the app interface, and the text: 'Pobierz aplikację mObywatel 2.0. Używaj cyfrowych dokumentów i załatwaj sprawy urzędowe od ręki. Bezpiecznie, szybko, wygodnie.' At the bottom, there is a button labeled 'Poznaj mObywatela' and two logos for downloading the app: 'Pobierz z Google Play' and 'Pobierz w App Store'.

Natomiast przy wyborze **Aplikacja mObywatel** na ekranie wyświetli się kod QR, który trzeba zeskanować przy pomocy tej aplikacji na swoim telefonie.



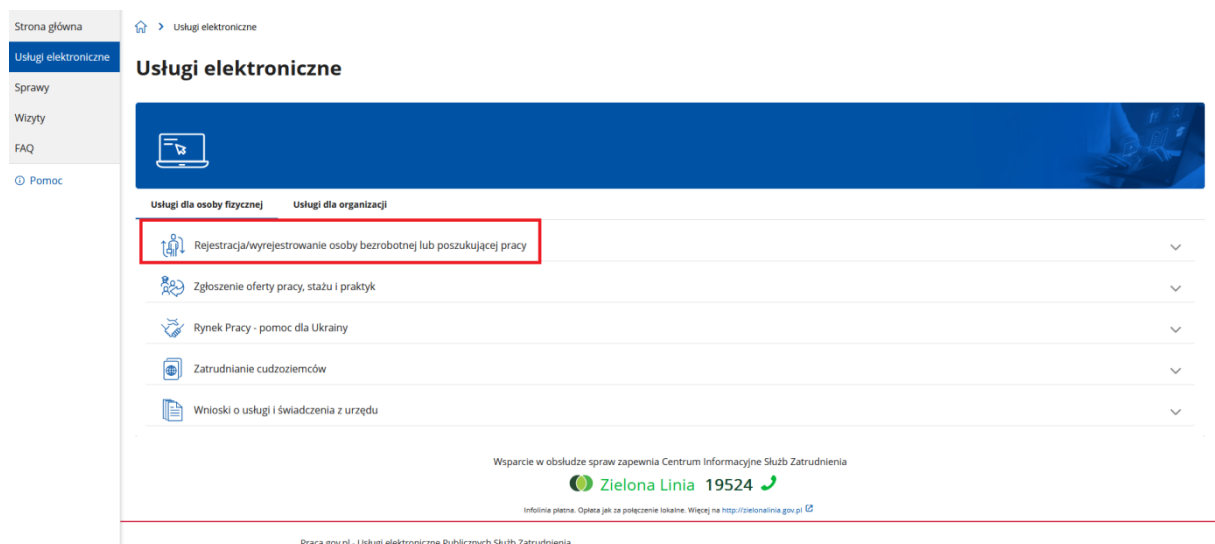
The image shows two parts of the gov.pl website. On the left, a page titled 'Aplikacja mObywatel' provides instructions for downloading the app. It includes a QR code and a list of steps: 1. Zaloguj się do aplikacji mObywatel. 2. W dolnej części ekranu wybierz ikonę z kodem QR. 3. Zeskanuj kod ze strony. On the right, a promotional banner for 'Pobierz aplikację mObywatel 2.0' features a QR code, a smartphone displaying the app interface, and buttons for downloading from Google Play and the App Store. The banner also includes the text 'Używaj cyfrowych dokumentów i załatwaj sprawy urzędowe od ręki. Bezpiecznie, szybko, wygodnie.' and a 'Poznaj mObywatela' button.

2. Po dokonaniu powyższych kroków możemy przejść do rejestracji wybierając na stronie głównej praca.gov.pl **usługi elektroniczne**.



The image shows the main page of praca.gov.pl. The navigation menu on the left includes 'Strona główna', 'Usługi elektroniczne', 'Sprawy', 'Wizyty', 'FAQ', and 'Pomoc'. The main content area features a search bar and a grid of service icons. The 'Usługi elektroniczne' icon is highlighted with a red box. Below the grid, there is information about the 'Zielona Linia 19524' helpline and contact details for the Public Employment Service.

3. Następnie wybieramy pozycję **Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy**.



The image shows the 'Usługi elektroniczne' page on praca.gov.pl. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a list of services. The first service, 'Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy', is highlighted with a red box. Other services listed include 'Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk', 'Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy', 'Zatrudnianie cudzoziemców', and 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu'. The page also features the 'Zielona Linia 19524' helpline information and contact details.

4. W kolejnym kroku wybieramy **zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)**.

Strona główna > Usługi elektroniczne

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Usługi elektroniczne

Usługi dla osoby fizycznej | Usługi dla organizacji

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

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

5. W tym momencie jako **adresata wniosku** wpisujemy **Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli** (wystarczy zacząć wpisywać nazwę miejscowości i system sam wyświetli odpowiednią pozycję).

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Przeczytaj zanim przystąpisz do wypełnienia wniosku

- Skompletuj wymagane załączniki, które należy dołączyć do wniosku:
 - Oryginał lub odpis dyplomu, świadectwa ukończonej szkoły ponadpodstawowej wraz z dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe;
 - Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe (dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje);
 - Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby;
 - Orzeczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności (wymagane w przypadku osób posiadających taki dokument);
 - Dokument, na podstawie którego odmówiono przyznania statusu osoby bezrobotnej (np. decyzja o pobieraniu renty z tytułu niezdolności do pracy).
- Zwróć uwagę, aby wielkość pojedynczego dokumentu nie była większa niż 4 MB.
- Zapoznaj się z:
 - instrukcją elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy ([pobierz instrukcję](#));
 - instrukcją opisującą jak założyć Profil zaufany ([pobierz instrukcję](#));
 - instrukcją opisującą jak założyć konto użytkownika w Prac.gov.pl ([pobierz instrukcję](#)).

Regulamin

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z [regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl](#).
Przejdź do kolejnego kroku oznaczając akceptację regulaminu.

Adresat wniosku

Adresat: *

w nowej sol x

Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

Przerwij

Wczytaj dane Dalej

6. W tym miejscu wyświetli się nam **najbliższy wolny termin** dostępny w trybie zgłoszenie do rejestracji, jednak możemy ten komunikat zignorować, gdyż w przypadku rejestracji z pomocą profilu zaufanego nie będzie konieczności osobistej wizyty w urzędzie w celu rejestracji. Klikamy **dalej**.

Adresat wniosku

Adresat: *

Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli x

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

PUP w Nowej Soli 17.11.2023 13:00

Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji.

Przerwij

Dalej

7. W kolejnym kroku wybieramy **Rejestrację w powiatowym urzędzie pracy**.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Rejestracja / zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji

Wybór adresata > **Metoda rejestracji** > Ankieta > Informacja > Dane osobowe

Metoda rejestracji

Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy

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

Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy

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

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

8. Kolejny krok to **Rejestracja - ankieta**, którą należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym. Odpowiedzi udzielone w ankiecie decydują o tym jaki będziemy mieć status w urzędzie pracy. Należy zwrócić uwagę, że jeśli jesteśmy osobą zdolną i gotową do podjęcia pracy to odpowiedź na pytanie nr 1 należy zaznaczyć **TAK**.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Rejestracja - Ankieta

Wybór adresata > Metoda rejestracji > **Ankieta** > Informacja > Dane osobowe

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) do 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. TAK NIE

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

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

3. Osiągnęłam(am) wiek emerytalny lub nabyłam(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę. TAK NIE

4. Pobieram zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, nauzyckiście świadczenie kompensacyjne, świadczenie rehabilitacyjne, świadczenie szkoleniowe, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego - po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności. TAK NIE

5. Nabyłam(am) prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej przez zagraniczny organ emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. TAK NIE

9. Po wypełnieniu ankiety klikamy ustal status osoby na rynku pracy.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

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. Otrzymałam(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. Otrzymałam(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

Przerwij

Ustal status osoby na rynku pracy

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

10. W tym miejscu system analizując odpowiedzi przyznaje status osoby bezrobotnej lub osoby poszukującej pracy.

W przypadku rejestracji jako osoba bezrobotna wyskoczy poniższe okno, w którym klikamy **OK**.

The screenshot shows a registration form with 19 questions. A modal dialog box titled "Informacja" is overlaid on the form. The dialog contains the following text: "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." Below the text are two buttons: "Anuluj" and "OK". The "OK" button is highlighted with a red rectangle. The background form has radio buttons for "TAK" and "NIE" for each question. At the bottom of the form, there are two buttons: "Przerwij" and "Ustal status osoby na rynku pracy".

11. W następnym kroku możemy zapoznać się z wykazem wymaganych dokumentów. Potem klikamy **dalej**.

The screenshot shows the "Rejestracja - Informacja" page. The page has a breadcrumb trail: "Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB". The main content area has a progress bar with five steps: "Metoda rejestracji", "Ankieta", "Informacja", "Dane osobowe", and "Dane szczegółowe". The "Informacja" step is currently active. Below the progress bar, there is a note: "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." Below this note is a section titled "Wymagane dokumenty" with a sub-heading "Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o dokonanie rejestracji w postaci elektronicznej:". There is a button "Pokaż wykaz dokumentów". Below this, there is a note: "Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 24.00 MB. Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 4.00 MB." At the bottom of the page, there are two buttons: "Przerwij" and "Dalej". The "Dalej" button is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the page, there is a footer: "Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia" and "Zielona Linia 19524".

12. Następnie przenosimy się na stronę gdzie uzupełniamy swoje **Dane identyfikacyjne** (część rubryk będzie już uzupełniona danymi które podamy podczas zakładania konta na stronie praca.gov.pl).

The screenshot shows the "Dane identyfikacyjne" form. The form has a title "Dane identyfikacyjne" and a note: "Jeśli jesteś cudzoziemcem, ale posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL." The form contains the following fields: "Nazwisko:" (text input), "Imię pierwsze:" (text input), "Imię drugie:" (text input), "Obywatelstwo:" (dropdown menu with "Podaj obywatelstwo" selected), "Obywatelstwo drugie:" (dropdown menu with "Podaj obywatelstwo" selected), "Obywatelstwo trzecie:" (dropdown menu with "Podaj obywatelstwo" selected), "Cudzoziemiec:" (checkbox), "PESEL:" (text input), "Płeć:" (dropdown menu with "Kobieta" selected), "Nr dokumentu tożsamości:" (text input), "Rodzaj dokumentu tożsamości:" (dropdown menu), "Imię ojca:" (text input), "Imię matki:" (text input), "Nazwisko rodowe:" (text input), and "Stan cywilny:" (dropdown menu with "Wybierz jedną z wartości" selected).

13. Następnie uzupełniamy swoje **Dane adresowe**. Jeśli nasz adres do korespondencji różni się od adresu zameldowania stałego po dodaniu meldunku stałego możemy **dodać kolejny adres**. Tak samo postępujemy w przypadku posiadania adresu tymczasowego.

Strona główna
Usługi elektroniczne
Sprawy
Wizyty
FAQ
Pomoc

Dane adresowe

Rodzaj adresu: *
zameldowania stałego
korespondencyjny
tymczasowy

Poczta: *

Województwo: *
Powiat: *

Gmina: *
Miejscowość: *

Ulica: Nr domu: * 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.

Nie dodano załączników **Dodaj załącznik**

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

14. W tym kroku uzupełniamy także dane dotyczące **rachunku bankowego, urzędu skarbowego i oddziału NFZ**.

Strona główna
Usługi elektroniczne
Sprawy
Wizyty
FAQ
Pomoc

Dane rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd skarbowy: *
Urząd Skarbowy w Nowej Soli

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: *
Lubuski Oddział Wojewódzki NFZ w Zielonej Górze

Weryfikacja

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

70K1C6

Czytaj kod Odśwież kod

15. Po uzupełnieniu wszystkich danych przepisujemy **kod** z obrazka i klikamy **dalej**.

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

70K1C6

Czytaj kod Odśwież kod

Kod *

Przerwij

Dalej

16. W kolejnym kroku uzupełniamy dane dotyczące **wykształcenia**. W przypadku posiadania więcej niż jednego dokumentu potwierdzającego wykształcenie za każdym razem klikamy **Nowy**.

The screenshot shows the 'Rejestracja - Wykształcenie' form in the 'Dane szczegółowe' step. The breadcrumb trail is: Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB. The left sidebar contains: Strona główna, Usługi elektroniczne, Sprawy, Wizyty, FAQ, and Pomoc. The main content area has a progress bar with steps: Informacja, Dane osobowe, Dane szczegółowe (active), Dane dodatkowe, and Załączniki. Below the progress bar is a horizontal menu with tabs: Wykształcenie, Zawody, Języki, Uprawnienia, Umiejętności, Niepełnosprawność, Ostatni pracodawca, Pozostałe okresy, and Rodzina. A table with columns 'Poziom', 'Typ', and 'Nazwa' is shown, containing the text 'Brak danych'. Below the table are buttons: Usun, Podglad, Edytuj, and Nowy (highlighted with a red box). At the bottom are buttons: Wstecz, Przerwij, Zapisz dane, and Dalej.

Następnie wybieramy poziom wykształcenia, nazwę szkoły itd.

The screenshot shows the 'Wykształcenie' form in the 'Dane szczegółowe' step. The breadcrumb trail is: Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB. The left sidebar contains: Strona główna, Usługi elektroniczne, Sprawy, Wizyty, FAQ, and Pomoc. The main content area has a progress bar with steps: Informacja, Dane osobowe, Dane szczegółowe (active), Dane dodatkowe, and Załączniki. Below the progress bar is a horizontal menu with tabs: Wykształcenie, Zawody, Języki, Uprawnienia, Umiejętności, Niepełnosprawność, Ostatni pracodawca, Pozostałe okresy, and Rodzina. The form fields include: 'Poziom' (dropdown menu with options: brak lub niepełne podstawowe, podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze branżowe, zasadnicze zawodowe, średnie zawodowe, średnie branżowe), 'Tytuł naukowy' (dropdown menu: Wybierz jedną z wartości), 'Typ' (dropdown menu: Wybierz jedną z wartości), 'Ukończona szkoła' (text input: Podaj nazwę szkoły, button: Wybierz z listy), 'Miejscowość' (text input), 'Data ukończenia' (text input: dd.mm.rrrr, button: calendar icon), and 'Typ' (text input).

W przypadku wykształcenia powyżej gimnazjalnego dodajemy **załącznik** tj. skan dokumentu potwierdzającego wykształcenie i następnie klikamy **OK**.

The screenshot shows the 'Załączniki - świadectwo/dyplom' form. The breadcrumb trail is: Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB. The left sidebar contains: Strona główna, Usługi elektroniczne, Sprawy, Wizyty, FAQ, and Pomoc. The main content area has a progress bar with steps: Informacja, Dane osobowe, Dane szczegółowe, Dane dodatkowe, and Załączniki (active). Below the progress bar is a horizontal menu with tabs: Wykształcenie, Zawody, Języki, Uprawnienia, Umiejętności, Niepełnosprawność, Ostatni pracodawca, Pozostałe okresy, and Rodzina. The form content includes: 'Załączniki - świadectwo/dyplom', 'Nie dodano załączników', 'Dodaj załącznik' button, 'Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0', 'Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80', 'Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0 B', 'Anuluj' button, and 'OK' button (highlighted with a red box). At the bottom are: 'Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia', 'Zielona Linia 19524' logo, and 'Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na http://zielonalinia.gov.pl'.

Po dodaniu wszystkich danych dotyczących wykształcenia klikamy **Dalej**.

Strona główna | Usługi elektroniczne | Sprawy | Wizyty | FAQ | Pomoc

Informacja | Dane osobowe | **Dane szczegółowe** | Dane dodatkowe | Załączniki

Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy | Rodzina

Liczba pozycji na stronie: 5

Poziom	Typ	Nazwa
<input checked="" type="radio"/>		brak lub niepełne podstawowe

Liczba wszystkich pozycji: 1

Usuń | Podgląd | Edytuj | Nowy

Wstecz | Przerwij | Zapisz dane | **Dalej**

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

17. W następnym kroku uzupełniamy dane dotyczące wyuczonych **zawodów**. Postępujemy podobnie jak wyżej. Jeśli nie posiadamy żadnego zawodu zaznaczamy opcję brak zawodu i przechodzimy **Dalej**.

Strona główna | Usługi elektroniczne | Rejestracja KRB

Rejestracja - Zawody

Informacja | Dane osobowe | **Dane szczegółowe** | Dane dodatkowe | Załączniki

Wykształcenie | **Zawody** | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy | Rodzina

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Pozostałe dane
Brak danych	

Usuń | Podgląd | Edytuj | **Nowy**

Wstecz | Przerwij | Zapisz dane | **Dalej**

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

18. W kolejnym kroku możemy dodać **znajomość języków obcych** lub zaznaczamy brak znajomości języków obcych. W przypadku znajomości jakiegoś języka obcego klikamy **Nowy**.

Strona główna | Usługi elektroniczne | Rejestracja KRB

Rejestracja - Języki

Informacja | Dane osobowe | **Dane szczegółowe** | Dane dodatkowe | Załączniki

Wykształcenie | Zawody | **Języki** | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy | Rodzina

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

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Pozostałe dane
Brak danych	

Usuń | Podgląd | Edytuj | **Nowy**

Wstecz | Przerwij | Zapisz dane | **Dalej**

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Następnie wybieramy rodzaj języka i stopień jego znajomości.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Języki

Informacja Dane osobowe **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Wykształcenie Zawody **Języki** Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy Rodzina

Język

Nazwa: *
ang
angielski
Wybierz jedną z wartości

Stopień znajomości w mowie: *
Wybierz jedną z wartości

Anuluj **OK**

19. W kolejnym kroku możemy dodać informację dotyczące dodatkowych **uprawnień i umiejętności**. Jeżeli posiadamy dodatkowe uprawnienia i chcemy je dodać to klikamy **Nowy**.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Uprawnienia

Informacja Dane osobowe **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Wykształcenie Zawody **Języki** **Uprawnienia** Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Pozostałe dane
Brak danych	

Usuń Podgląd Edytuj **Nowy**

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Umiejętności

Informacja Dane osobowe **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Wykształcenie Zawody **Języki** Uprawnienia **Umiejętności** Niepełnosprawność Ostatni pracodawca

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa
Brak danych

Usuń Podgląd Edytuj **Nowy**

20. Następnie dodajemy informację o **niepełnosprawności** jeżeli w ankiecie zaznaczyliśmy, że posiadamy takie orzeczenie.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Niepełnosprawność

Informacja Dane osobowe **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności **Niepełnosprawność** Ostatni pracodawca

Brak niepełnosprawności (zaznaczenie wynika z danych ankiety)

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa	Numer orzeczenia	Data wydania	Czasowe ↑	Ważne do	Rodzaj niepełnosprawności
Brak danych					

Usuń Podgląd Edytuj Nowy

21. Następnym krokiem jest podanie informacji dotyczących **ostatniego pracodawcy** lub prowadzenia działalności gospodarczej. Jeżeli dotychczas nie pracowaliśmy zaznaczamy opcję „**Dotychczas nie pracowałem**” i przechodzimy **dalej**. Natomiast jeżeli byliśmy zatrudnieni lub prowadziliśmy działalność gospodarczą uzupełniamy rubryki oznaczone gwiazdką i dodajemy skan dokumentu potwierdzającego dodany okres.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Ostatni pracodawca

Informacja Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność **Ostatni pracodawca** Pozostałe

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: * REGON: *

Podstawa wykonywania pracy: Wymiar czasu pracy: *

Zatrudnienie od: * Zatrudnienie do: *

Stanowisko:

22. W kolejnym kroku uzupełniamy dane dotyczące **pozostałych okresów zatrudnienia, innej pracy zarobkowej** (np. na podstawie umowy zlecenia) i **innych okresów uprawniających do zasiłku** (np. okresów pobierania świadczeń z ZUS lub opieki społecznej).

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

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

Informacja Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki

Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca **Pozostałe okresy**

Liczba pozycji na stronie: 5

Rodzaj okresu	Okres od	Okres do	Nazwa pracodawcy	Miejscowość
Brak danych				

Usuń Podgląd Edytuj **Nowy**

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

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

Informacja Dane osobowe **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca **Pozostałe okresy**

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

Rodzaj okresu: *

- Członkostwo w rolniczej spółdzielni produkcyjnej
- Cwiczenia wojskowe
- Gwarantowany zasiłek okresowy
- Inne okresy
- Kontraktowa służba wojskowa
- Nadterminowa służba wojskowa
- Okres, za który przyznano odszkodowanie

Nowy

23. W zakładce **Członkowie rodziny - Rodzina** mamy możliwość zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego. Jeśli chcemy dodać kilka osób to po dodaniu każdej z nich klikamy **Nowy**.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Członkowie rodziny

Informacja Dane osobowe **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy **Rodzina**

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Czy zgłosić do ubezpieczenia	Stopień niepełnosprawności
Brak danych					

Usuń Podgląd Edytuj **Nowy**

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

Nazwisko: *	Imię: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stopień pokrewieństwa: *	Data urodzenia: *
Wybierz jedną z wartości	dd.mm.rrrr <input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Czy zgłosić do ubezpieczenia <input type="checkbox"/> Bezrobotny/a
Stopień niepełnosprawności:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Data początku niepełnosprawności:	Data końca niepełnosprawności:
dd.mm.rrrr <input type="text"/>	dd.mm.rrrr <input type="text"/>

Anuluj

24. Następnie możemy dodać swoje oczekiwania względem **preferowanego rodzaju pracy i kierunków szkoleń**, jak również zgody na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

Informacja Dane osobowe **Dane szczegółowe** Dane dodatkowe Załączniki

Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy Rodzina **Oczekiwania**

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

Liczba pozycji na stronie: 5

Nazwa ↑	Pozostałe dane
Brak danych	

Usuń Podgląd Edytuj

25. W kolejnym kroku uzupełniamy **informacje dodatkowe** dotyczące sprawowania funkcji reprezentacyjnych w spółkach i przebywania na urlopie wychowawczym z możliwością dodania zeskanowanych **załączników**.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Dane dodatkowe

Dane osobowe Dane szczegółowe **Dane dodatkowe** Załączniki Dane kontaktowe

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

2. Czy przebywał Pan/Pani na urlopie wychowawczym? TAK NIE

ⓘ Załącznik - Akt urodzenia dziecka

Nie dodano załączników

26. Możemy tutaj także sprawdzić listę wcześniej dodanych **załączników** ewentualnie dodać dodatkowe załączniki, których wcześniej nie dodaliśmy.

27. Następnie wybieramy **sposób kontaktu** w sprawie wniosku. Mamy dwie możliwości :

- **konto w praca.gov.pl** – dokumenty zostaną wysłane elektronicznie na konto praca.gov.pl,
- **listownie** – dokumenty zostaną wysłane pocztą tradycyjną na adres do korespondencji.

W tym kroku możemy także podać numer telefonu do kontaktu – ułatwi to kontakt z urzędem pracy w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości lub przekazania informacji o ewentualnych brakach wymaganych dokumentów. W rezultacie może przyspieszyć proces rejestracji.

28. Następnie możemy zaznaczyć poniższe **zgody** – jest to opcjonalne.

29. Kolejny krok to **zapoznanie się z prawami i obowiązkami**. Po przeczytaniu zaznaczamy „Zapoznałem się z powyższymi informacjami” i przechodzimy **Dalej**.

The screenshot shows the 'Rejestracja - Prawa i obowiązki' step. The left sidebar contains navigation links: Strona główna, Usługi elektroniczne, Sprawy, Wizyty, FAQ, and Pomoc. The main content area has a progress bar with steps: Załączniki, Dane kontaktowe, **10 Prawa i obowiązki**, 11 Podgląd wniosku, and 12 Weryfikacja klienta. Below the progress bar, the title 'Prawa i obowiązki' is followed by a list of rights and obligations for a jobless person, including registration requirements, access to services, and social security. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Zapoznałem się z powyższymi informacjami *' which is checked. Below the checkbox are buttons for 'Wstecz', 'Przerwij', 'Zapisz dane', and 'Dalej'.

30. W kolejnym kroku możemy **podglądnać** wypełniony wniosek i wszystkie dane jakie zostały wpisane. W tym momencie jest jeszcze możliwość zweryfikowania podanych dotychczas informacji i wprowadzenia ewentualnych zmian.

The screenshot shows the 'Rejestracja - Podgląd wniosku i oświadczenie' step. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a progress bar with steps: Dane kontaktowe, Prawa i obowiązki, **11 Podgląd wniosku**, 12 Weryfikacja klienta, and 13 Akceptacja danych. Below the progress bar, the title 'Podgląd wniosku' is followed by a warning icon and text: '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.' Below this, there is a message: 'Dokument został wygenerowany poprawnie. Dokument został zweryfikowany.' A blue button labeled 'Podgląd dokumentu' is highlighted with a red box. Below this, the title 'Oświadczenie bezrobotnego' is followed by a warning icon and text: 'Upierzdeny(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.'

31. Zapoznajemy się z **oświadczeniem** bezrobotnego i oświadczeniem o zgodności ze stanem faktycznym, akceptujemy je i przechodzimy **Dalej**.

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) pouczony(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) 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** **Zapisz dane** **Dalej**

32. Następnie następuje **weryfikacja klienta**, do której przeważnie posłuży nam profil zaufany (postępujemy podobnie jak w kroku 1). Jeśli prześlemy dane bez podpisu to w celu dokonania rejestracji będzie konieczna osobista wizyta w urzędzie pracy w wyznaczonym przez system terminie i godzinie wraz z wymaganymi dokumentami. Dokumenty te należy przedstawić pracownikowi urzędu do wglądu, nawet jeśli ich skany zostały dołączone do wniosku.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Weryfikacja klienta

13 Weryfikacja klienta

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.

Wstecz

33. Po wyborze sposobu weryfikacji system przeniesie nas na stronę logowania do profilu zaufanego.

Strona główna > Usługi elektroniczne > Rejestracja KRB

Rejestracja - Weryfikacja klienta

Potwierdzenie rejestracji za pomocą profilu zaufanego

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

Kontynuować?

Anuluj **Zatwierdź**

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

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

Przełącz dane bez podpisu
Nastąpi przekazanie wypełnionego wniosku bez podpisu do adresata.

34. Po zatwierdzeniu wysłania wniosku zostajemy przeniesieni do okna, w którym **akceptujemy wprowadzone dane**:

The screenshot shows the 'Akceptacja danych' step of the registration process. At the top, a progress bar indicates the current step. The main content area contains the following information:

- Proponowany termin wizyty:** 02.02.2024 13:00
- Miejsce stawienia się w urzędzie:** PUP w Nowej Soli
- Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu.**
- W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.**

Below this information is a 'Zmień termin wizyty' button. A section titled 'Weryfikacja' contains a warning: 'Uwaga! Kod QR jest ważny tylko na 30 dni. Jeśli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odziałaj kod**.' Below the warning is a QR code and a 'Czytaj kod' button. A text input field labeled 'Kod *' is also present. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Akceptuję wprowadzone dane'.

35. Następnie pojawi się okno z **podsumowaniem**. W tym miejscu klikamy **Zakończ**. Po wysłaniu wniosku na adres mailowy, który podaliśmy podczas procesu rejestracji otrzymamy wiadomość z potwierdzeniem wysłania. W tym momencie nie ma możliwości powrócić i zmodyfikować wniosek.

The screenshot shows the 'Podsumowanie' step of the registration process. The progress bar at the top highlights the current step. The main content area contains the following information:

- Dokument został wysłany.**
- ZOSTAŁA WYZNACZONA PANU/PANI WIZYTA NA DZIEŃ: 02.02.2024 13:00**
- placówka: Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli**
- adres urzędu: Staszica 1c**
- 67-100 Nowa Sól**
- stanowisko: Specjalista ds. rejestracji**
- miejsce w urzędzie: Rejestracja, nr pokoju 4**

Below this information is a note: 'Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu. W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.' At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Zakończ'.

36. Jeżeli chcemy upewnić się, że wniosek został przesłany do urzędy pracy możemy zalogować się do konta klienta w Praca.gov.pl i zakładce **sprawy** dokonać podglądu przesłanego wniosku (KRB).

The screenshot shows the 'Sprawy' section of the Praca.gov.pl portal. The left sidebar contains a menu with 'Sprawy' highlighted. The main content area shows a list of cases with the following columns: 'Rodzaj', 'Nazwa', 'Urząd', 'Data aktualizacji', and 'Informacje dodatkowe'. The first row is highlighted with a red border:

Rodzaj	Nazwa	Urząd	Data aktualizacji	Informacje dodatkowe
KRB	Karta rejestracji bezrobotnego	PUP w Nowej Soli	2024-02-01 08:47	

At the bottom left, it says 'Liczba wszystkich pozycji: 1'. At the bottom right, there are navigation buttons for '1' and 'z1'.

37. Natomiast w zakładce **Sprawy - Skrzynka odbiorcza** pojawią się dokumenty wysłane z urzędu pracy.

🏠 > Sprawy

Sprawy

Sprawy **Skrzynka odbiorcza** Dokumenty robocze Dokumenty do podpisu Dokumenty wysłane

Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Filtr ▾ Liczba pozycji na stronie: 5 ▾

Nadawca	Data nadania ↓
Brak danych	

38. Sposób kontaktu wybrany w kroku 24 dotyczy jedynie wniosku o rejestrację. Jeżeli na późniejszym etapie posiadania statusu osoby bezrobotnej chcemy otrzymywać korespondencję z urzędu pracy elektronicznie na konto praca.gov.pl trzeba wejść w zakładkę **Zarządzanie kontem** i w miejscu zgoda na doręczanie pism zaznaczamy opcję: Zgadzam się na doręczanie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA poprzez konto praca.gov.pl.

🏠

Zarządzanie kontem
Zmiana kontekstu
Zakładanie konta organizacji
Domyślny urząd
Wyloguj się

Załatw sprawę bez wychodzenia z domu

Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... SZUKAJ

FAQ - najczęściej zadawane pytania Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty

Zgoda na doręczanie pism

Zgadzam się na doręczanie do mnie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA, poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Inne informacje

Bezrobotny Poszukujący pracy
 Reprezentuje organizację/pracodawcę Reprezentuje instytucję szkoleniową

Wyłączenie konta

Wyłącz konto

Anuluj **Edytuj** Zapisz

UWAGA:

1. Rejestracja elektroniczna jest obsługiwana przez pracownika urzędu w możliwie najszybszym terminie nie później niż w ciągu 30 dni.
2. Przesłanie wniosku elektronicznego nie jest równoznaczne z uzyskaniem statusu osoby bezrobotnej. Zgłoszony wniosek o rejestrację zostanie zweryfikowany przez pracownika urzędu, który ustali czy zostały spełnione warunki do przyznania statusu osoby bezrobotnej.
3. W przypadku decyzji pozytywnej, nadanie statusu osoby bezrobotnej i objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym następuje z dniem wysłania wniosku elektronicznego wraz z załącznikami, opatrzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, niezależnie od tego w którym dniu otrzymamy odpowiedź z urzędu.
4. W przypadku zaznaczenia „kontakt przez praca.gov.pl” - decyzja o przyznaniu statusu i wszelkie dokumenty z urzędu będą przekazywane w sposób elektroniczny. Należy logować się na konto użytkownika w Praca.gov.pl i w skrzynce odbiorczej zapoznać się z korespondencją z urzędu.
5. W przypadku wybrania „kontakt listowny” - dokumenty zostaną wysłane za pomocą operatora pocztowego na wskazany w formularzu elektronicznym adres korespondencyjny lub na adres zameldowania gdy nie podamy adresu do korespondencji.
6. Przekazanie numeru telefonu i/lub e-mail usprawni kontakt w przypadku ewentualnych wątpliwości dotyczących przekazanych danych lub uzupełnienia brakujących dokumentów.