


## Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

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

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

1. W Praca.gov.pl przechodzimy do grupy usług „**Rejestracja/ wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy**”.



The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for selecting an office, a language selector (AA), and links for 'Logowanie', 'Rejestracja konta', 'Pomoc', and 'Faq'. The main content area is titled 'Usługi elektroniczne Urzędów Pracy' and contains a grid of service tiles. The first tile, 'ZAREJESTRUJ', is highlighted with a red border and a yellow callout box that says 'Przejdź do rejestracji'. Below this tile, the text reads 'Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy'. Other tiles include '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', and 'Inne pismo do urzędu'. The user status 'Jesteś niezalogowany' is visible in the top right corner.

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



Wybierz urząd >

 AA AA

Logowanie Rejestracja konta Pomoc Faq

Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia 

Jesteś niezalogowany

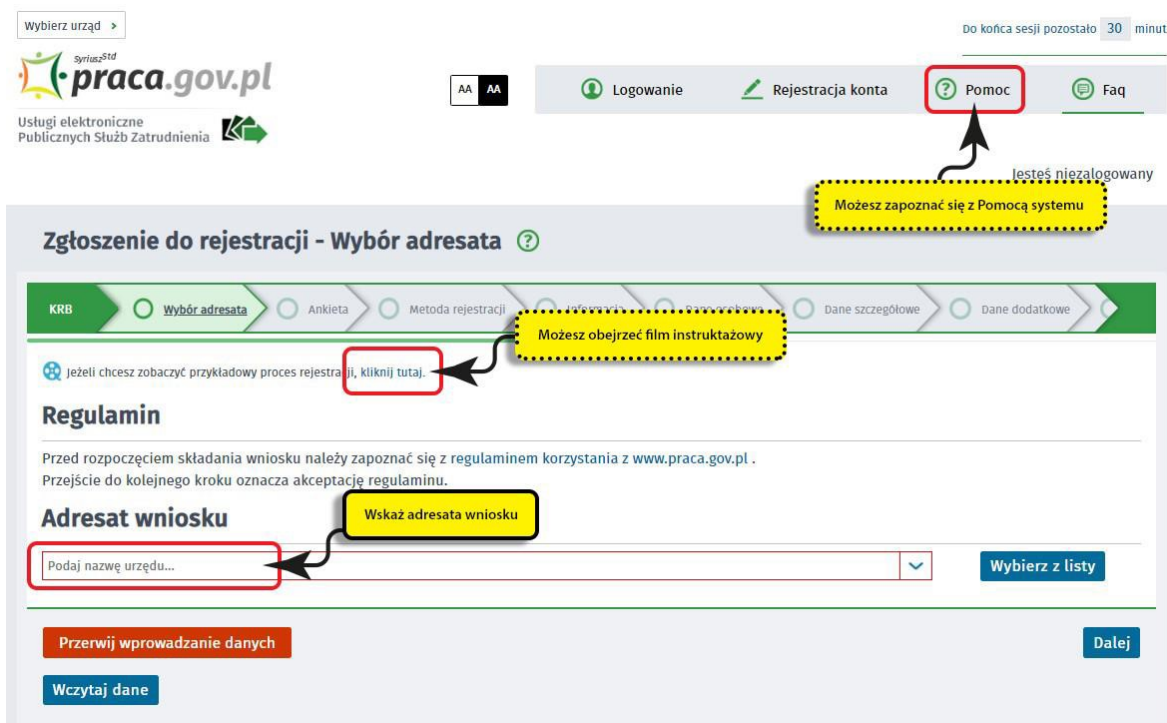


**Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy** ?


Przejdź do uzupełnienia formularza

- 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)

3. Wprowadzamy Powiatowy Urząd Pracy, do którego będziemy kierować wniosek. Aby przejść do dalszej części wniosku naciskamy przycisk „Dalej”.  
Przed rozpoczęciem rejestracji można zapoznać się z **filmem instruktażowym** lub **Pomocą systemu**, które opisują proces rejestracji w sposób elektroniczny.




Wybierz urząd >

 AA AA

Logowanie Rejestracja konta **Pomoc** Faq

do końca sesji pozostało 30 minut

Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia 

Jesteś niezalogowany

Możesz zapoznać się z Pomocą systemu

**Zgłoszenie do rejestracji - Wybór adresata** ?

KRB Wybór adresata Ankieta Metoda rejestracji Informacja o sposobie rejestracji Dane szczegółowe Dane dodatkowe

Jeżeli chcesz zobaczyć przykładowy proces rejestracji, kliknij tutaj.

Możesz obejrzeć film instruktażowy

**Regulamin**

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl).  
Przejdźcie do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.

**Adresat wniosku**


Wskaz adresata wniosku

Podaj nazwę urzędu...  Wybierz z listy

Przerwij wprowadzanie danych Dalej

Wczytaj dane

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

**Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta** 

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

W kroku „Metoda rejestracji” beneficjent zostaje poproszony o wskazanie sposobu w jaki zamierza się zarejestrować w urzędzie. Możliwe są dwa sposoby rejestracji: z wizytą w urzędzie albo bez konieczności wizyty w powiatowym urzędzie pracy. Drugi sposób rejestracji wymaga dołączenia wszystkich dokumentów w postaci elektronicznej i podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.

- 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.

**Uzupełnij ankietę**


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


1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej: a. w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie, b. w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.	<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. Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod z obrazka i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając przycisk „Ustal status osoby na rynku pracy”.

16. Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
17. Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> 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.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
19. Jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
20. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE

**Weryfikacja**

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



Kod:  \*

**Przejdź do kolejnej zakładki formularza**

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

**Informacja**

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

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

Potwierdź wybór ścieżki rejestracji

OK
Anuluj


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

**Zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji** ?

KRB
✓ Wybór adresata
✓ Ankieta
○ Metoda rejestracji
○ Informacja
○ Dane osobowe
○ Dane szczegółowe
○ Dane dodatkowe


**Metoda rejestracji**

Przejdź do elektronicznej rejestracji bez wizyty w urzędzie



**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.

- Następnie zapoznajemy się z **wykazem dokumentów, które są potrzebne dla dokonania rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy**. Skanujemy wymagane dokumenty lub robimy ich zdjęcia telefonem komórkowym, zwracając uwagę, aby **wielkość pojedynczego pliku nie była większa niż 1MB, a wszystkich - 24 MB**. Mniejsze pliki można uzyskać wybierając niższą rozdzielność skanowania lub gorszą jakość zdjęć w telefonie. Zalecane jest przygotowanie wszystkich dokumentów na początku procesu rejestracji.

4

## 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

Zamiast skanów można przygotować zdjęcia telefonem - jednak należy zmniejszyć jakość, żeby pliki nie były większe niż 1 MB

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](#)

9. Wprowadzamy swoje dane identyfikacyjne i dołączamy wymagane załączniki.

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

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

W kroku „Dane dodatkowe” należy udzielić dodatkowych odpowiedzi na zadane pytania. Wypełnienie odbywa się na zasadzie udzielenia odpowiedzi TAK / NIE na poszczególne pytania.

### Dane identyfikacyjne

Wypełnij dane i dołącz załączniki

Nazwisko:	<input type="text"/>			*
Imię pierwsze:	<input type="text"/>	Imię drugie:	<input type="text"/>	*
PESEL:	<input type="text"/>	Płeć:	Wybierz jedną z wartości	*
Nr dokumentu tożsamości:	<input type="text"/>	Rodzaj dokumentu tożsamości:	Wybierz jedną z wartości	*
Imię ojca:	<input type="text"/>	Imię matki:	<input type="text"/>	*
Nazwisko rodowe:	<input type="text"/>	Stan cywilny:	Wybierz jedną z wartości	*
Data urodzenia:	<input type="text"/>	Miejsce urodzenia:	<input type="text"/>	*
Obywatelstwo:	Polska	Obywatelstwo drugie:	Podaj obywatelstwo	*
Obywatelstwo trzecie:	Podaj obywatelstwo	<input type="checkbox"/>	Jestem cudzoziemcem	

10. Podczas dodawania załączników na bieżąco możemy sprawdzać ich liczbę, wielkość pojedynczego pliku oraz sumaryczną wielkość załączników.

### Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości

Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości

Pamiętaj, nie przekraczaj sumarycznego rozmiaru załączników 24 MB oraz pojedynczego załącznika 1 MB

Dodanie załącznika jest wymagane

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

[Dodaj załącznik](#)

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

**Zgłoszenie do rejestracji - Wykształcenie** ?

KRB  Metoda rejestracji  Informacja  Dane osobowe  **Dane szczegółowe**  Dane dodatkowe  Załączniki  Dane kontaktowe

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

Uzupełnij dane zgodnie z kolejnymi krokami Formularza zgłoszenia do rejestracji

SZKOŁA

Brak wyników

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane

**Wykształcenie** Podaj dane dotyczące wykształcenia

Poziom: wyższe (w tym licencjat) Tytuł: Magister

Kierunek: Administracja Typ: administracyjne

Specjalizacja: Administracja

**Ukończona szkoła**

Nazwa: AKADEMIA HUMANISTYCZNO-EKONOMICZNA W ŁÓDZI Wybierz z listy

Miejscowość: Łódź Data ukończenia: 30.09.2015 \*

Typ: Akademia ekonomiczna

**Załączniki - świadectwo/dyplom**

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

1. swiadectwo1.docx 0.01 MB Pobierz Usuń

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 2  
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80  
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.02 MB

OK Anuluj

**Zgłoszenie do rejestracji - Wykształcenie** ?

KRB  Adresata  Zmiana  Metoda rejestracji  Informacja  Dane osobowe  **Dane szczegółowe**  Dane dodatkowe  Załączniki

Uzupełnij dane zgodnie z kolejnymi krokami Formularza zgłoszenia do rejestracji

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

POZIOM	TYP	SZKOŁA
<input type="radio"/> wyższe (w tym licencjat)	administracyjne	AKADEMIA HUMANISTYCZNO-EKONOMICZNA W ŁÓDZI

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane

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

**Dane rachunku bankowego**

Nr rachunku:  Wskaz Urząd Skarbowy oraz Narodowy Fundusz Zdrowia

**Dane Urzędu Skarbowego**

Urząd Skarbowy:  \*

**Dane Narodowego Funduszu Zdrowia**

Oddział NFZ:  \*

Przerwij wprowadzanie danych Dalej

Zapisz dane

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

**Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny** ?

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

[Wykształcenie](#) Uzupełnij dane zgodnie z kolejnymi krokami Formularza zgłoszenia do rejestracji pełnosprawność | Ostatni pracodawca | Poz

**Członek rodziny**

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

Nazwisko:  \*      Imię:  \*

Stopień pokrewieństwa:  \*      Data urodzenia:  \*

PESEL:       Czy zgłosić do ubezpieczenia:       Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności:  \*

Data początku niepełnosprawności:       Data końca niepełnosprawności:

OK Anuluj



## Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

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

### Członek rodziny

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

Nazwisko:  Możesz zaznaczyć zgłoszenie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego \*

Stopień pokrewieństwa:  Data urodzenia:  \*

PESEL:  Czy zgłosić do ubezpieczenia:  Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności:  Data początku niepełnosprawności:  Data końca niepełnosprawności:

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

5. Czy jest Pan/Pani właścicielem, posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej

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

Nie dodano załączników.

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

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

Nie dodano załączników.

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 2  
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80  
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.02 MB

Uzupełnij dane zgodnie z kolejnymi krokami Formularza zgłoszenia do rejestracji

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



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

dowod_osobisty.docx (dokument tożsamości)	0.01 MB	Pobierz
swiadectwo1.docx (wykształcenie - Administracja, Akademia ekonomiczna, Łódź, 3-8-2015)	0.01 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: 0.02 MB

Możesz dodać załącznik

**Dodaj załącznik**

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz

Dalej

Zapisz dane

16. Wybieramy sposób, w jaki urząd pracy prześle dokumenty zwrotne w ramach danego wniosku. W sytuacji, gdy zaznaczymy „**konto w Praca.gov.pl**”, otrzymamy decyzję o nadaniu statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy i ewentualnym prawie do zasiłku w sposób elektroniczny. Jeżeli wskażemy „kontakt listowny” decyzja zostanie przesłana listownie. **Ważne – wymiana danych w sposób elektroniczny poprzez konto w Praca.gov.pl usprawnia proces wydawania decyzji przez urząd pracy i jest to zalecana forma obsługi wniosków o dokonanie rejestracji.**

 Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe ?

KRB ✓ Dane szczegółowe ✓ Dane dodatkowe ✓ Załączniki ○ **Dane kontaktowe** ○ Prawa i obowiązki ○ Podgląd wniosku ○ Weryfikacja

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

Wybierz sposób komunikacji

konto w praca.gov.pl

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

kontakt listowny

## Dodatkowe dane kontaktowe:

e-mail:  \*

telefon kontaktowy:  \*

## 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

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz

Dalej

Zapisz dane

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

### Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe ?

KRB ✓ Dane szczegółowe ✓ Dane dodatkowe ✓ Załączniki ○ **Dane kontaktowe** ○ Prawa i obowiązki ○ Podgląd wniosku ○ Weryfikacja

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

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

kontakt listowny

**Dodatkowe dane kontaktowe:**

e-mail:  \*  
 telefon kontaktowy:  \*

Zaznacz Dodatkowe dane kontaktowe

**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

Przerwij wprowadzanie danych
Wstecz
Dalej

Zapisz dane

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

### Warunki zachowania statusu

Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku:

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

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

Zaakceptuj Warunki zachowania statusu

Przerwij wprowadzanie danych
Wstecz
Dalej

Zapisz dane

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

### Zgłoszenie do rejestracji - Podgląd wniosku i oświadczenie ?

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

#### Podgląd wniosku

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

Dokument został wygenerowany poprawnie.  
Dokument został zweryfikowany.

Podgląd dokumentu

Możesz dokonać Podglądu wypełnionego wniosku

#### Oświadczenie bezrobotnego

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

- 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.
- Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych.
- Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej potowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- 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.

19. Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.  
 20. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.  
 21. Zobowiązuję się do bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.  
 22. Zostałem(am) pouczone(a) o obowiązku:

- zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
- 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,
- zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
- powiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawiennictwa,
- 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,
- przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy, wypadku chorobowym lub innej nad chorym członkiem rodziny na druku określonym w odrębnych przepisach, w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby, urazu lub choroby psychicznej, w tym leczenia w zamkniętym ośrodku odwykowym.

Akceptuję powyższe oświadczenie

Zaakceptuj Oświadczenie

#### Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

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

Akceptuję powyższe oświadczenie

Zaakceptuj Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

Przerwij wprowadzanie danych
Wstecz
Dalej

Zapisz dane


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

**Zgłoszenie do rejestracji - Weryfikacja klienta** ?

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


**Weryfikacja klienta**

Wybierz rodzaj podpisu




**Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij**

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



**Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij**

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



**Przełącz dane bez podpisu**

Nastąpi przekazanie wypełnionego wniosku bez podpisu do adresata.

**Wstecz**

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

**Potwierdzenie rejestracji za pomocą profilu zaufanego**

**Informacja**

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

Kontynuować?

**Zaakceptuj komunikat**

**OK Anuluj**

Login  Profil Zaufany

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

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło






Nie pamiętam hasła

**ZALOGUJ SIĘ**

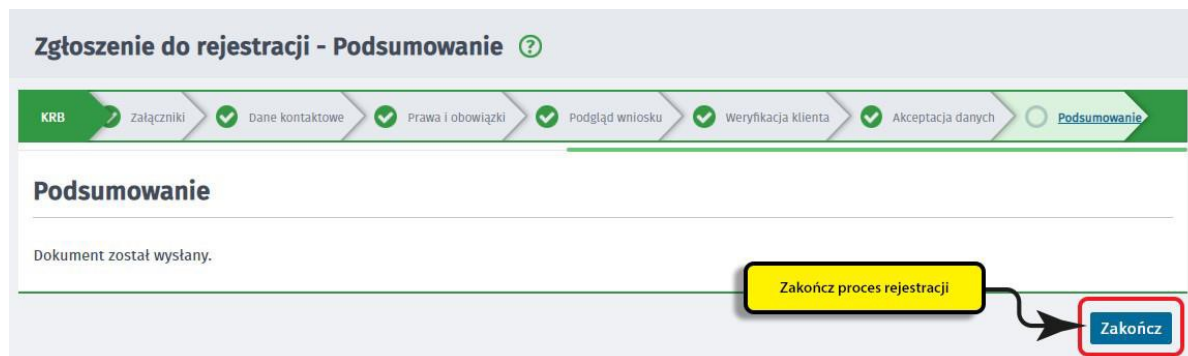
**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

Zaloguj się do Profilu Zaufanego

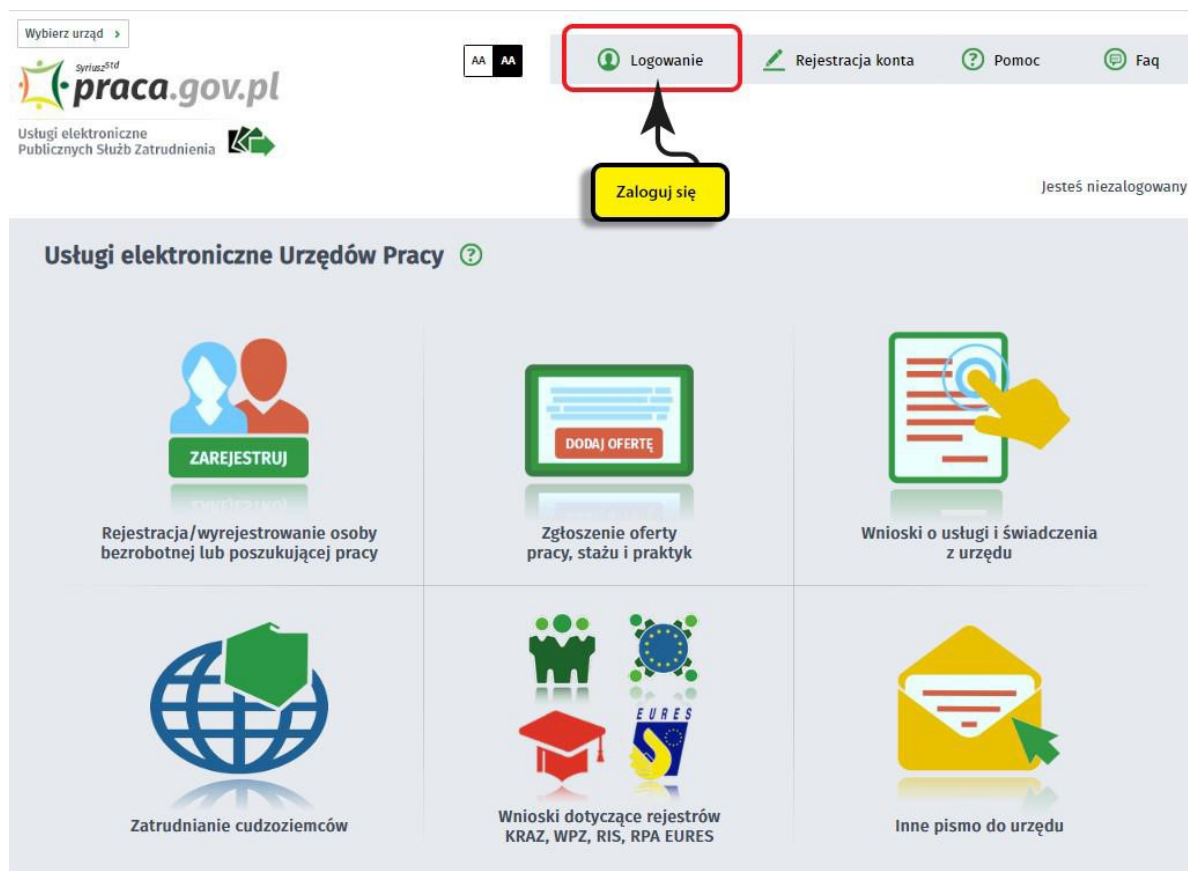
LUB

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



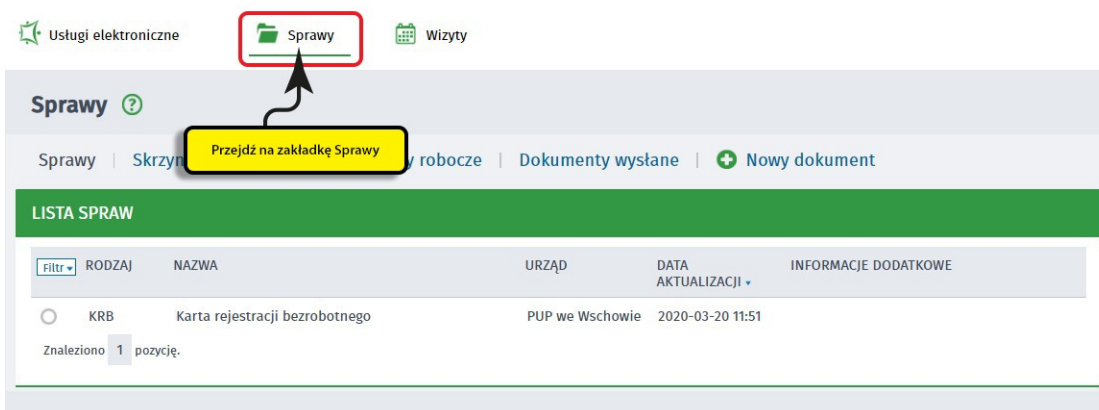
24. Jeżeli chcemy upewnić się, że wniosek został przesłany do urzędu pracy możemy **zalogować** się do konta klienta w Praca.gov.pl.



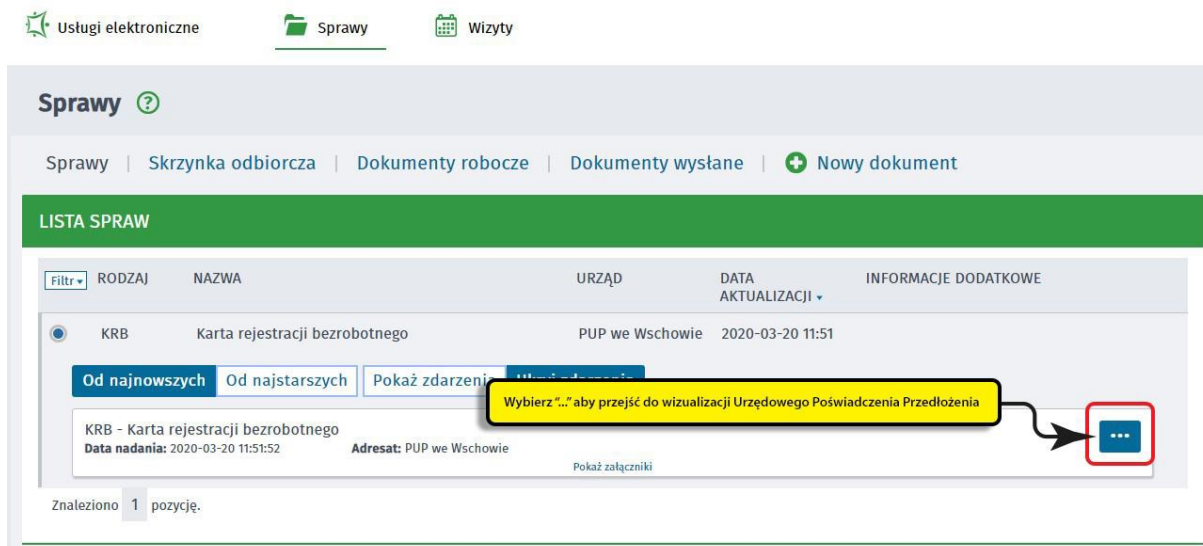
25. Logujemy się np. przez login.gov.pl (Profiem Zaufanym).



26. Po poprawnym zalogowaniu na zakładce Sprawy możemy dokonać podglądu przesłanego wniosku (KRB).



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



## Sprawy

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wysłane |  Nowy dokument

### LISTA SPRAW

Filtr	RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI	INFORMACJE DODATKOWE
<input checked="" type="radio"/>	KRB	Karta rejestracji bezrobotnego	PUP we Wschowie	2020-03-20 11:51	

KRB - Karta rejestracji bezrobotnego  
 Data nadania: 2020-03-20 11:51:52      Adresat: PUP we Wschowie  
 Pokaż załączniki

Znaleziono 1 pozycję.

**Przejdź do wizualizacji dokumentu**

Pobierz jako PDF

Ekspor

**Pokaż poświadczenie**

Aktualna liczba użytkowników: 2    Liczba zweryfikowanych kont: 4 014

 Wsparcie zapewnia  
**Zielona Linia**

tel.: 1951

2.0.51.13.13

### Wizualizacja dokumentu

**Zapoznaj się z treścią dokumentu**

**UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia**      Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-142427

**Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**  
 Nazwa adresata dokumentu: Powiatowy Urząd Pracy

**Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**  
 Nazwa nadawcy:

**Dane poświadczenia**  
 Data doręczenia: 2020-03-20 11:51:52  
 Data wytworzenia poświadczenia: 2020-03-20 11:51:52  
 Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 163044

**Dane uzupełniające (opcjonalne)**  
 Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło  
 Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez testową wersję praca.gov.pl - praca.gov.pl

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja  
 Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39<sup>1</sup> par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie  
 Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39<sup>1</sup> par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**Dane dotyczące podpisu**  
 Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu  
 Lista podpisanych elementów (referencji):  
 referencja ID-e13db45c-e3fe-408b-b109-ecf8b2616c0a :  
 referencja ID-90903ca5-fc8f-45e9-ad62-b010f240eabc : dowod\_osobisty.docx  
 referencja ID-7427f57c-beba-4a31-8497-be8eeb30e3c3 : dokument.xml  
 referencja ID-6924d409-a2ba-4046-a833-baec35e643b5 : swiadcetwo1.docx  
 referencja ID-ac0a772d-687c-4880-8548-62ebb51d1cb4 : #ID-27c6ae27-4fd9-43ce-b0b0-90253f9778d7

### UWAGA:

1. Rejestracja elektroniczna jest obsługiwana przez pracownika urzędu w możliwie najszybszym terminie, jednak 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 jego przyznania.



3. W przypadku decyzji pozytywnej, nadanie statusu osoby bezrobotnej i objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym następuje z dniem wysłania wniosku elektronicznego wraz z załącznikami, opatrzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, niezależnie od tego, w którym dniu otrzymają Państwo odpowiedź z urzędu.
4. W przypadku zaznaczenia „kontakt przez praca.gov.pl” - decyzja o przyznaniu statusu i wszelkie dokumenty z urzędu będą przekazywane do Państwa w sposób elektroniczny. Należy logować się na konto użytkownika w Praca.gov.pl i zapoznać się z korespondencją z urzędu.
5. W przypadku wybrania „kontakt listowny” - dokumenty zostaną wysłane pocztą na wskazany w formularzu elektronicznym adres korespondencyjny.
6. Przekazanie numeru telefonu i/lub e-mail usprawni kontakt pracownika urzędu z Państwem w przypadku ewentualnych wątpliwości dotyczących przekazanych danych.