

Obsługa dokumentów praca.gov.pl

Krystyna Rutkowska Data publikacji: 13.01.2021

W związku z realizacją zadań w Wydziale ds. Zatrudniania Cudzoziemców przyjmowanie i wydawanie dokumentów odbywa się w wersji elektronicznej. Użytkownik otrzymuje na adres e-mail zawiadomienie o wpływie dokumentów do skrzynki odbiorczej.

W celu odbioru dokumentów należy postąpić zgodnie z poniższą instrukcją:

1. Zalogować się na portal **praca.gov.pl**
2. Następnie z menu należy wybrać „**Sprawy**”
3. Po wybraniu zakładki „**Skrzynka odbiorcza**”, pojawia się **lista dokumentów oczekujących na odbiór**
4. W tabeli „**Lista dokumentów oczekujących na odbiór**” należy wybrać sposób podpisu dokumentu
 - W przypadku wybrania opcji „**potwierdzenia profilem zaufanym ePUAP**” pojawia się informacja o wysłaniu danych na platformę ePUAP. Użytkownik zostaje przekierowany na platformę ePUAP, gdzie musi się zalogować. Następnie należy postępować zgodnie z instrukcjami podpisując dokument profilem zaufanym. System wysła kod autoryzacyjny na numer telefonu, który należy wpisać w odpowiednie miejsce. Użytkownik podpisuje dokument UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia.
 - „**Potwierdź podpisem**” używamy w przypadku wybrania opcji odbioru dokumentu wykorzystując kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu, znajduje się on na **liście dokumentów odebranych**.
6. Okno „**Szczegóły dokumentu odebranego**” zawiera szczegółowe informacje dotyczące wysyłki dokumentu przez urząd oraz pozwala na pobranie załączników.