

Instrukcja – „Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” – bez podpisu

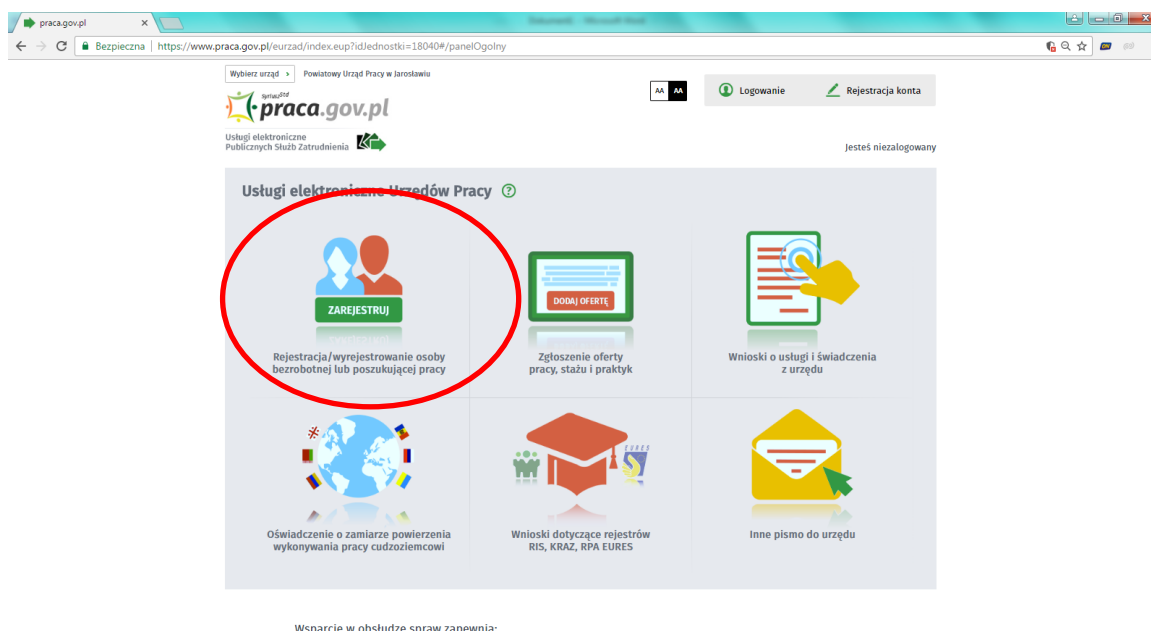
Jak tego dokonać?

Krok 1:

W wyszukiwarce internetowej wpisz adres strony internetowej <http://jaroslaw.praca.gov.pl> lub bezpośrednio <https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup>. Następnie znajdź po prawej stronie obrazek „Usługi elektroniczne”.

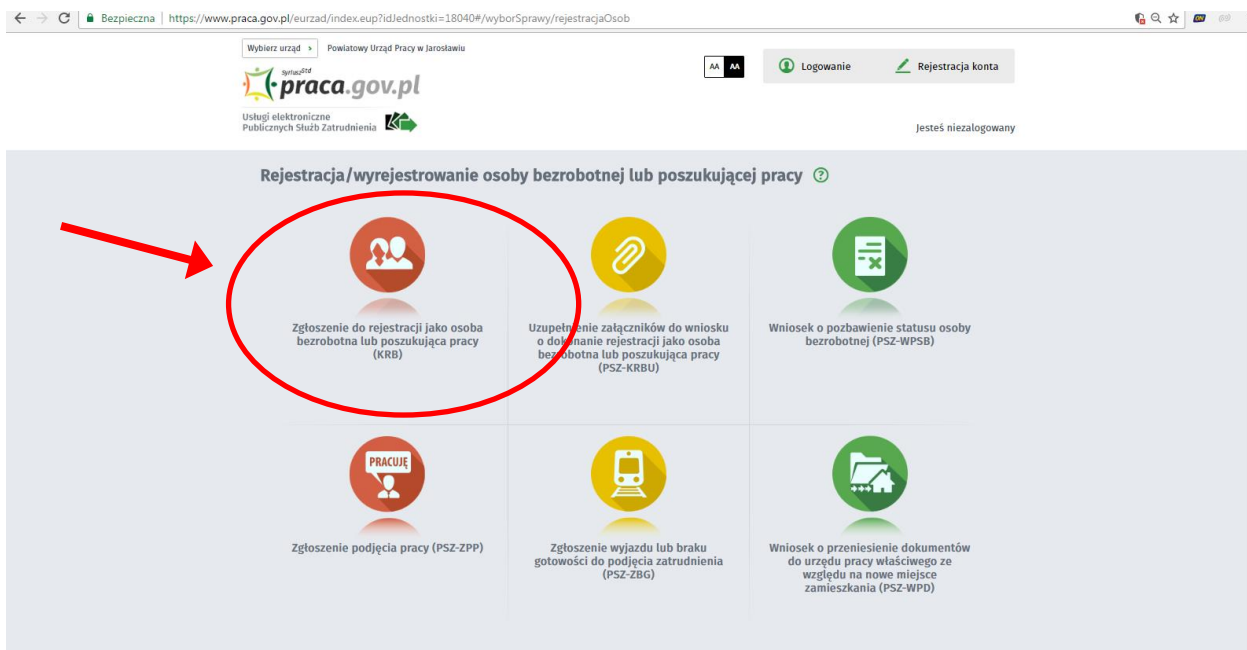
Krok 2:

Po uruchomieniu się portalu wybierz „Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy”.



Krok 3:

Następnie wybierz „Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)”



Krok 4:

Przystąp do wypełnienia **oświadczenia bezrobotnego** w formie ankiety, która ustali nasz status na rynku pracy. Odpowiedzi na pytania muszą być zgodne z prawdą, indywidualne dla każdego klienta, pod rygorem odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

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.

Upředzony(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


Krok 5:

Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod z obrazka (jeżeli kod jest nieczytelny możesz wybrać „Czytaj kod” – pamiętaj włącz głośniki – kod zostanie przeczytany) i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając „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

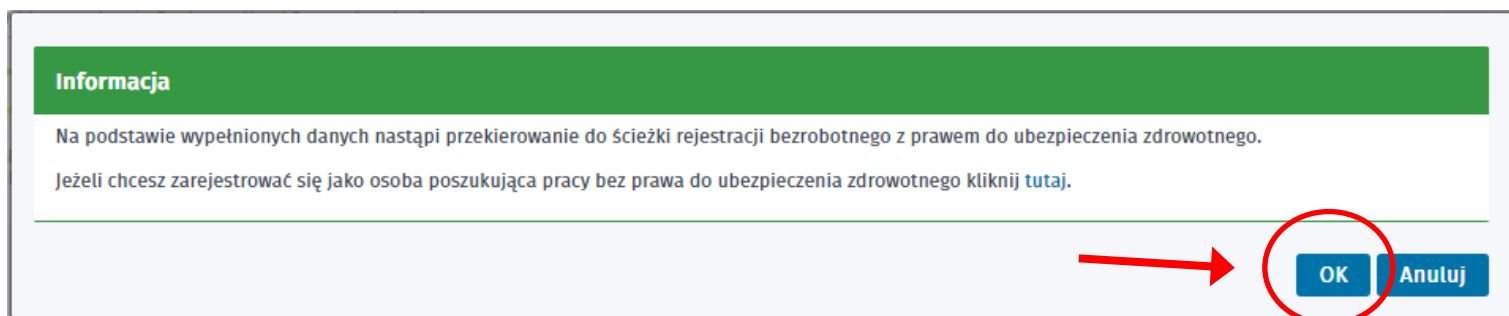
Weryfikacja

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



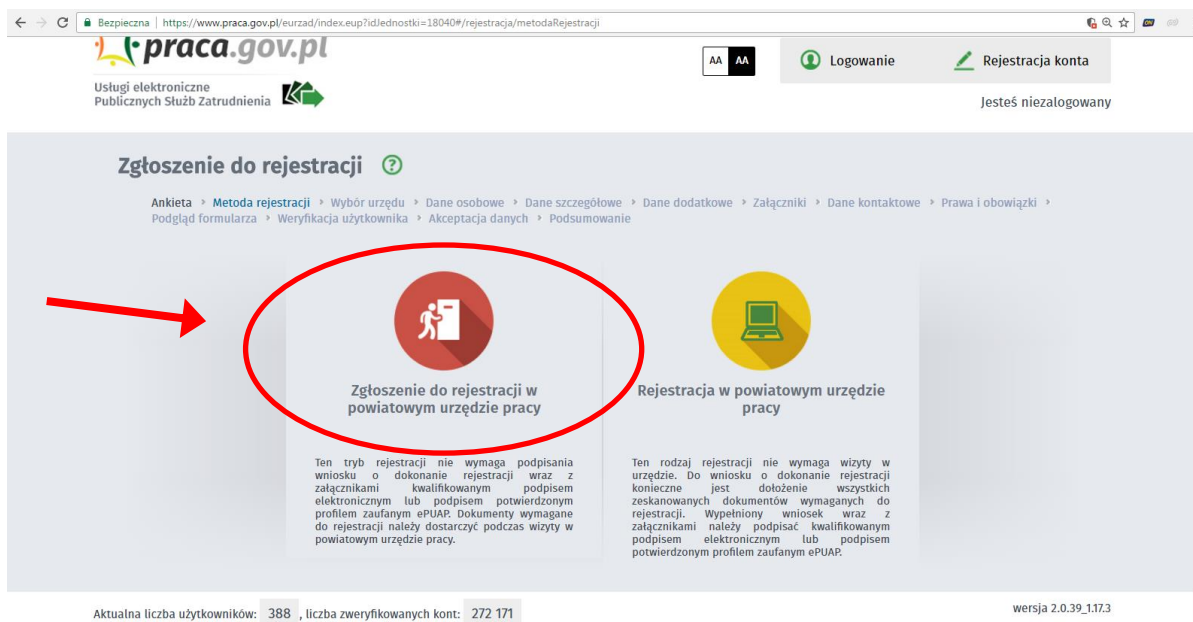
Kod: *

Jeżeli system określi, że **możesz nabyć status bezrobotnego** wyświetli się poniższy komunikat – wybierz „OK”



Krok 6:

Wybierz opcję zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy – „**Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy**”



„**Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy**” – zgodnie z § 13 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy rejestracja w tym trybie nastąpi **w dniu, w którym zostanie przeprowadzona rozmowa telefoniczna i zostaną wyjaśnione wszystkie wątpliwości, uzupełnione braki.** Dopiero od tego dnia zostaniesz objęty ubezpieczeniem zdrowotnym, nie w dniu kiedy złożyłeś wniosek przez Internet.

UWAGA !!! inicjatorem rozmowy jest pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w związku z tym bardzo prosimy nie dzwonić i nie próbować przyspieszyć procesu rejestracji. Osoby są rejestrowane według kolejności otrzymania wniosku o rejestrację w PUP w Jarosławiu.

Każdy telefon w sprawie rejestracji, sprawdzenia czy do PUP wpłynął wniosek o rejestrację powoduje, że osoby rejestrujące nie zajmują się właściwą rejestracją tylko odpowiadają na ciągłe telefony, co spowalnia proces rejestracji.

Jak założyć konto użytkownika w praca.gov.pl

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

Link Instrukcja rejestracja (przygotowana przez MRPiPS)

<https://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/rejestracja-w-urzedzie/instrukcja-elektronicznej-rejestracji>

Link Jak założyć konto użytkownika w praca.gov.pl

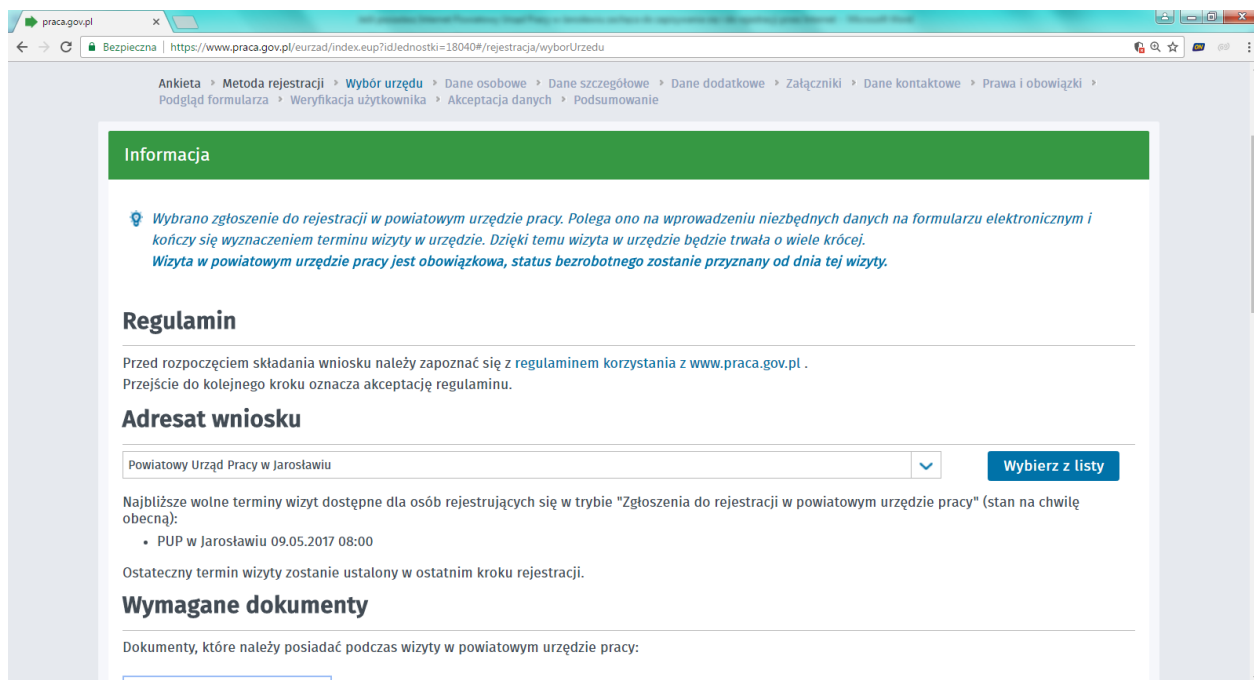
<https://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/rejestracja-w-urzedzie/konto-uzytkownika>

Link do filmu instruktażowego

<https://www.youtube.com/embed/W4lpTrcH1f4>

Krok 7: **Informacja**

Po wybraniu „Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” zapoznajemy się z informacjami, w tym wykazem dokumentów, potrzebnych do rejestracji.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=18040#/rejestracja/wyborUrzedu>. The page has a green header with the word "Informacja". Below the header, there is a blue icon and text: "Wybrano zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy. Polega ono na wprowadzeniu niezbędnych danych na formularzu elektronicznym i kończy się wyznaczeniem terminu wizyty w urzędzie. Dzięki temu wizyta w urzędzie będzie trwała o wiele krócej. Wizyta w powiatowym urzędzie pracy jest obowiązkowa, status bezrobotnego zostanie przyznany od dnia tej wizyty." Below this, there is a section titled "Regulamin" with text: "Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl. Przejście do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu." Another section titled "Adresat wniosku" shows a dropdown menu with "Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu" selected and a "Wybierz z listy" button. Below this, there is text: "Najbliższe wolne terminy wizyt dostępne dla osób rejestrujących się w trybie 'Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy' (stan na chwilę obecną):" followed by a list item: "• PUP w Jarosławiu 09.05.2017 08:00". Below that, it says: "Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji." The final section is titled "Wymagane dokumenty" and contains the text: "Dokumenty, które należy posiadać podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy:".

Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji znajdziesz również na naszej stronie internetowej jaroslaw.praca.gov.pl w zakładce „Urząd” – „Dokumenty do pobrania”.

Wymagane dokumenty należy zeskanować. Można również zrobić zdjęcia telefonem komórkowym, jednak **należy zwrócić uwagę na wielkość pojedynczego pliku (maksymalnie 1MB)**. Mniejsze pliki można uzyskać wybierając gorszą jakość zdjęcia w telefonie. Zalecane jest przygotowanie wszystkich dokumentów na początku procesu rejestracji. Następnie wybierz „Dalej”

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja ?

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

W kroku „Ankieta” należy udzielić odpowiedzi TAK / NIE na poszczególne pytania. W zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie, użytkownik może być przekierowany do ścieżki rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

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

Krok 8:

Wypełniamy dane identyfikacyjne i dołączamy („Dodaj załącznik”) wymagane załączniki, tj. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości (wymagane tylko dla rejestracji z podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a więc właśnie pełnej rejestracji).

Pola zaznaczone na czerwono z gwiazdką należy obowiązkowo wypełnić.

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: *

Imię pierwsze: * Imię drugie:

PESEL: * Płeć: Wybierz jedną z wartości *

Nr dokumentu tożsamości: * Rodzaj dokumentu tożsamości: Wybierz jedną z wartości *

Imię ojca: * Imię matki: *

Nazwisko rodowe:

Stan cywilny: Wybierz jedną z wartości *

Data urodzenia: * Miejsce urodzenia: *

Obywatelstwo: Polska * Obywatelstwo drugie: Podaj obywatelstwo *

Obywatelstwo trzecie: Podaj obywatelstwo Jestem cudzoziemcem

Liczba dzieci na utrzymaniu: 0 *

Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości


Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości

Dodanie załącznika jest wymagane

[Dodaj załącznik](#)

Podczas dodawania załączników na bieżąco można sprawdzać wielkość załączanych plików i ich ilość.
UWAGA **wielkość pojedynczego pliku (maksymalnie 1MB)**.

Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości

 Należy załączyć **dowód osobisty lub inny dokument tożsamości**

1. dowod.docx

0.01 MB Pobierz Usuń

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 1

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.01 MB

Wypełniamy dane adresowe.

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” oraz załączenie zdjęcia lub skanu zaświadczenia o meldunku czasowym*).

- 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".

Dane adresowe

Rodzaj adresu: zameldowania stałego

Kod pocztowy: *

Poczta: *

Województwo: Wybierz jedną z wartości *

Powiat: Wybierz jedną z wartości *

Gmina: Wybierz jedną z wartości *

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości *

Ulica:

Nr budynku: * 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: 1

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.01 MB

Rachunek bankowy - w przypadku posiadania należy wskazać numer rachunku bankowego (ważne jeśli starają się Państwo o rejestrację z prawem do zasiłku) oraz dane Urzędu Skarbowego pod który Państwo podlegają.

Urząd Skarbowy – najprawdopodobniej Urząd Skarbowy w Jarosławiu (tam gdzie Państwo składacie PIT)

Narodowy Fundusz Zdrowia – najprawdopodobniej Podkarpacki Oddział NFZ

Dane rachunku bankowego

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd Skarbowy: ▼ *

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: ▼ *

Przerwij wprowadzanie danych

Dalej

Zapisz dane

Aktualna liczba użytkowników: 1 303 Liczba zweryfikowanych kont: 511 821

 Wsparcie zapewnia
Zielona Linia


tel.: 19524 


wersja 2.0.51_1.31.3

Krok 9:

Uzupełniamy Dane szczegółowe dotyczące:

Wybierz urząd > Do końca sesji pozostało 30 minut

 AA AA Logowanie Rejestracja konta Pomoc Faq

Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia 

Jesteś niezalogowany

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 | Poz>

POZIOM	TYP	SZKOŁA
Brak wyników		

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane

Aktualna liczba użytkowników: 1 303 Liczba zweryfikowanych kont: 511 821

 Wsparcie zapewnia
Zielona Linia

tel.: 19524 

wersja 2.0.51.1.31.3

1. Wykształcenie – po wybieraniu „Nowy” należy uzupełnić:

- Poziom – wybrać z listy: brak lub niepełne podstawowe, podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, średnie zawodowe, średnie zawodowe 4-letnie, średnie ogólnokształcące, pomaturalne/policealne, wyższe (w tym licencjat)
- Po wybraniu poziomu należy odpowiednio uzupełnić pozostałe dane (część pól może być nie edytowalnych). Jeżeli załączysz świadectwo to wystarczające będzie wybranie poziomu wykształcenia.

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

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

Wykształcenie

Poziom: Tytuł:

Kierunek: Typ:

Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa: Wybierz z listy

Miejscowość: Data ukończenia:

Typ:

Załączniki - świadectwo/dyplom

Dodanie załącznika jest wymagane Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 1
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.01 MB

OK Anuluj

2. **Zawody** - w części dotyczącej zawodów należy wprowadzić zawody, którymi możesz się wykazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Zgłoszenie do rejestracji - Zawody ?

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

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

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
Brak wyników	

[Nowy](#) [Edytuj](#) [Podgląd](#) [Usuń](#)

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

[Zapisz dane](#)

W przypadku gdy nie posiadasz żadnego zawodu należy wybrać „**Brak zawodu**” i wybrać „**Dalej**”. Jeżeli posiadasz zawód wybierz „**Nowy**” i odpowiednio uzupełnij:

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

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

Zawód

Nazwa: ▼ *

Wyuczony Wykonywany

Staż:

Lata: Miesiące:

Załączniki - kwalifikacje do wykonywania

[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**

[OK](#) [Anuluj](#)

3. **Języki** – w części dotyczącej języka obcego należy wprowadzić języki, które znasz i może wykazać się ich znajomością, przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

 Usługi elektroniczne  Sprawy  Wizyty

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](#) | [Poz>](#)

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

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
Brak wyników	

[Nowy](#) [Edytuj](#) [Podgląd](#) [Usuń](#)

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

[Zapisz dane -](#)

Jeżeli nie znasz żadnego języka obcego zaznacz „**Brak znajomości języków obcych**”. Jeżeli jednak je znasz to wybierz „**Nowy**” i odpowiednio uzupełnij:

 Usługi elektroniczne  Sprawy  Wizyty

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](#) | [Poz>](#)

Język

Nazwa: *

St. znajomości w piśmie:

St. znajomości w mowie:

[OK](#) [Anuluj](#)

4. **Uprawnienia** – w części dotyczącej uprawnień należy wprowadzić uprawnienia, którymi osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy

Jeżeli nie posiadasz żadnego uprawnienia zaznacz „**Brak uprawnień**”.

 Usługi elektroniczne  Sprawy  Wizyty

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](#) | [Poz>](#)

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
Brak wyników	

[Nowy](#) [Edytuj](#) [Podgląd](#) [Usuń](#)

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

[Zapisz dane -](#)

Jeżeli jednak je znasz to wybierz „Nowy” i odpowiednio uzupełnij. Po wpisaniu nazwy uprawnienia wyświetli się lista – należy wybrać odpowiednie.

Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty

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 >

Uprawnienie

Nazwa: * [Wybierz z listy](#)

Ważne od: * Ważne do:

Ważne bezterminowo

Załączniki - świadectwo nabycia kwalifikacji

[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

[OK](#) [Anuluj](#)

5. **Umiejętności** - jeżeli nie chcesz nie musisz wypełniać umiejętności i zaznacz „Brak umiejętności”.
Jeżeli jednak chcesz wybierz „Nowy”

Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty

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 >

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

NAZWA

Brak wyników

[Nowy](#) [Edytuj](#) [Podgląd](#) [Usuń](#)

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

[Zapisz dane](#)

6. **Niepełnosprawność** - w części dotyczącej niepełnosprawności należy wprowadzić posiadane orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli nie posiadasz 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 | Poz>

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

STOPIEŃ	NR ORZECZENIA	DATA WYDANIA	CZASOWE	DO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
Brak wyników					

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

Jeżeli jednak posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności wybierz „Nowy” i odpowiednio uzupełnij:

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

Niepełnosprawność

Stoień niepełnosprawności: *

Numer orzeczenia:

Data wydania:

Czasowe Ważne do:

Rodzaj niepełnosprawności:

Rodzaje niepełnosprawności:

Należy wybrać co najmniej jeden rodzaj niepełnosprawności.

Załączniki - orzeczenie o niepełnosprawności

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

OK Anuluj

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

Domyślnie jest zaznaczone pole "Byłem zatrudniony" lecz jeżeli w ankiecie na początku rejestracji ustalającej status osoby zaznaczyłeś zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej, automatycznie zostaje zaznaczone pole "Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą".

Jeżeli dotychczas nie pracowałeś wybierz „**Dotychczas nie pracowałem**” i wybierz „**Dalej**”

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:

Zatrudnienie od: Zatrudnienie do:

Stanowisko: Podaj nazwę stanowiska

Załączniki - świadectwo pracy

Nie dodano załączników.

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: Poczta:

Województwo: Wybierz jedną z wartości

Powiat: Wybierz jedną z wartości

Gmina: Wybierz jedną z wartości

Mięscowość: Wybierz jedną z wartości

Ulica/wieś: Nr budynku: Nr lokalu:

Jeżeli byłeś zatrudniony wybierz „**Byłem zatrudniony**” i uzupełnij odpowiednio dane. **UWAGA** informacje podane w tym miejscu mają znaczenie dla ustalenia prawa do zasiłku.

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.

[<](#) [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: * Wymiar czasu pracy: *

Zatrudnienie od: * Zatrudnienie do: *

Stanowisko:

Załączniki - świadectwo pracy

Nie dodano załączników.

[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: 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

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

[Zapisz dane -](#)

Jeżeli prowadziłeś lub zawiesiłeś działalność gospodarczą wybierz „**Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą**” i odpowiednio uzupełnij dane. **UWAGA** informacje podane w tym miejscu mają znaczenie dla ustalenia prawa do zasiłku.

Należy zaznaczyć czy działalność została zawieszona oraz wprowadzić **dane działalności gospodarczej, wraz ze wskazaniem nazwy, numeru REGON, daty rozpoczęcia i zakończenia oraz stanowiska**. Jeśli działalność gospodarcza została zawieszona, należy **dotatkowo wprowadzić okres zawieszenia działalności** (data zakończenia działalności nie jest wtedy uzupełniana):

Do podanych informacji należy dołączyć zaświadczenie ZUS.

Zgłoszenie do rejestracji - Ostatni pracodawca ?

KRB > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczególne** > 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 działalności gospodarczej

Zawiesiłem działalność

Nazwa: REGON:

Data rozpoczęcia: * Data zakończenia: *

Stanowisko: Podaj nazwę stanowiska

Załączniki - zaświadczenie ZUS

Nie dodano załączników.

[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: Poczta:

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:

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

[Zapisz dane](#)

8. **Pozostałe okresy** – należy wykazać wszystkie inne udokumentowane okresy związane z przebiegiem zatrudnienia, rentą, urlopem wychowawczym, prowadzeniem działalności gospodarczej, okresami stażu lub służbą wojskową. **UWAGA** informacje podane w tym miejscu mają znaczenie dla ustalenia prawa do zasiłku.

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

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

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

RODZAJ OKRESU	OKRES OD	OKRES DO	NAZWA PRACODAWCY	MIEJSCOWOŚĆ
Brak wyników				

[Nowy](#) [Edytuj](#) [Podgląd](#) [Usuń](#)

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

[Zapisz dane](#)

9. **Rodzina** – należy wykazać wszystkie osoby, które przebywają we wspólnym gospodarstwie domowym lub są na utrzymaniu beneficjenta i będą zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego. W przypadku zgłaszania członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego lub uzyskania statusu osoby samotnie wychowującej dziecko konieczne jest dodanie załącznika w postaci skanu lub zdjęcia aktu urodzenia, aktu małżeństwa lub zaświadczenia o nauce pełnoletnich dzieci.

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

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

NAZWISKO	IMIĘ	DATA UR.	STOPIEŃ POKREW.	CZY ZGŁOSIĆ DO UBEZP.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSP.
Brak wyników					

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

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

Zapisz dane ▾

Jeśli chcesz dodać członka rodziny wybierz „Nowy”, jeśli nie wybierz „Dalej”

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

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

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 piętnoletnich dzieci.

Nazwisko: * Imię: *

Stopień pokrewieństwa: ▾ Data urodzenia: *

PESEL: Czy zgłosić do ubezpiecz.: Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności: ▾

Data początku niepełnosprawności: Data końca niepełnosprawności:

OK **Anuluj**

10. Oczekiwania – nie należy wypełniać. Istnieje jednak możliwość zadeklarowania chęci podjęcia pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego - zaznaczenie pola "Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego".

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
Brak wyników	

[Nowy](#) [Edytuj](#) [Podgląd](#) [Usuń](#)

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

[Zapisz dane -](#)

Krok 10

Uzupełniamy dane dodatkowe. W przypadku pozytywnej odpowiedzi wymagane jest dołączenie dokumentu będącego podstawą udzielonej odpowiedzi.

Zgłoszenie do rejestracji - Dane dodatkowe ?

KRB Informacja Dane osobowe **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 - Świadczenie 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: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

[Przerwij wprowadzanie danych](#)

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

[Zapisz dane -](#)

Krok 11 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

Załączniki dodatkowe

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

[Dodaj załącznik](#)

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB

Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB

Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.00 MB

[Przerwij wprowadzanie danych](#)

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

[Zapisz dane -](#)

Krok 12 Dane kontaktowe

Aby określić sposób wymiany informacji pomiędzy urzędem, a Tobą, 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.
Ze względu na obecną sytuację prosimy o wybór „kontaktu przez konto w praca.gov.pl – znacznie przyspieszy to rejestrację w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów lub przedstawienia dodatkowych wyjaśnień.
- podać adres e-mail (pole wymagane) i nr telefonu kontaktowego (opcjonalnie).
- wyrazić ewentualną zgodę na udział w badaniach związanych z rynkiem pracy.

Wygląd okna dla użytkownika, którego konto nie zostało jeszcze utworzone:

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 prac.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 prac.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 wystąpieniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w prac.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

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:

- wysłać KRB (w trybie: "Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy") podpisując: profilem zaufanym ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- zalogować się przez ePUAP / kwalifikowanym podpisem elektronicznym / przez login.gov.pl,
- wysłać 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 niezwyfikowane.

Po zalogowaniu: 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

Wygląd okna dla użytkownika, którego konto zostało wcześniej utworzone:

Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe ?

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

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:

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 -](#)

KROK 13

Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu – należy zapoznać się i zaakceptować prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu.

[Usługi elektroniczne](#) [Sprawy](#) [Wizyty](#)

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

KRB ✓ Dane dodatkowe ✓ Załączniki ✓ Dane kontaktowe ✓ **Prawa i obowiązki** ✓ Podgląd wniosku ○ Akceptacja danych ○ Podsumow

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 należą:

- 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 pobycie 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;
- bezwzględny 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

KROK 14

Podgląd wniosku

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, oraz pojawi się komunikat właściwy dla wybranej metody rejestracji, tj. :

„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”.

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 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](#)

Poniżej znajduje się oświadczenie bezrobotnego, którego treść jest automatycznie dostosowana do odpowiedzi użytkownika, które zaznaczył w ankiecie na początku kreatora. Po zapoznaniu się z oświadczeniami należy zaznaczyć pola akceptacji.

Oświadczenie bezrobotnego

Upředzony(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. w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
2. 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 studiuje na studiach 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) pouczony(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 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

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz

Dalej

KROK

Weryfikacja klienta

W oknie należy dokonać wyboru rodzaju podpisu uprzednio dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej. Jeśli osoba nie posiada podpisu, należy wybrać opcję "Przeład dane bez podpisu".


Możliwy jest wybór:


- podpis kwalifikowalnym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym
- bez podpisu - - jednak wtedy rejestracja nastąpi dopiero po ręcznym podpisaniu karty rejestracyjnej oraz odpowiednich oświadczeń po przekazaniu ich przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, a więc data rejestracji będzie późniejsza, aniżeli data przesłania formularza rejestracji - zgodnie z § 13 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy rejestracja w tym trybie nastąpi **w dniu, w którym zostanie przeprowadzona rozmowa telefoniczna i zostaną wyjaśnione wszystkie wątpliwości, uzupełnione braki. Dopiero od tego dnia zostaniesz objęty ubezpieczeniem zdrowotnym, nie w dniu kiedy złożyłeś wniosek przez Internet.**


Zgłoszenie do rejestracji - Weryfikacja klienta

KRB Załączniki 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.


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


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

Wstecz