

Zamawiający:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
<http://www.mpips.gov.pl>



Ministerstwo Pracy
i Polityki Społecznej

Wykonawca:

Sygnity S.A.
al. Jerozolimskie 180
02-486 Warszawa
Tel. (22) 571 10 00; Fax: (22) 571 10 01
www.sygnity.pl

Sygnity

praca.gov.pl

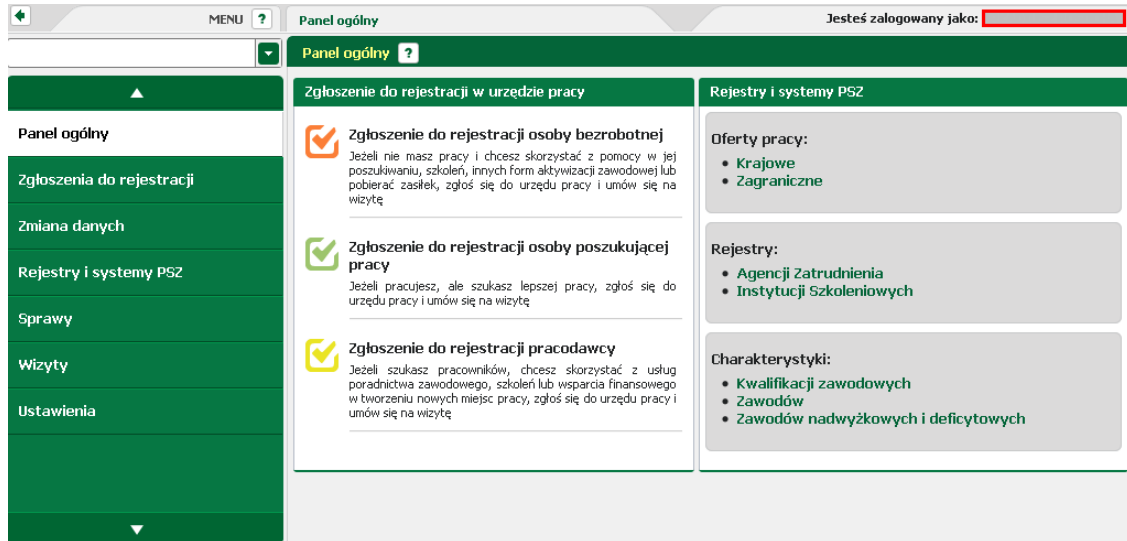
Podręcznik użytkownika

Edycja 01

Rejestracja beneficjentów

Zgłoszenia do rejestracji

Zgłoszenia do rejestracji to funkcjonalność umieszczona po lewej stronie paska menu zawierająca kreator, który wspiera użytkownika w procesie tworzenia dokumentów wymaganych do rejestracji i nabycia statusu osoby bezrobotnej, lub poszukującej pracy.



Po kliknięciu w pozycję "Zgłoszenia do rejestracji" użytkownik zostaje przeniesiony do [wyboru rodzaju rejestracji](#).

Wybór rodzaju rejestracji

Po kliknięciu w pozycję "Zgłoszenia do rejestracji" zostaje uruchomiona ankieta po wypełnieniu której, użytkownik zostanie skierowany do właściwego kreatora.

Zgłoszenie do rejestracji ?

Ankieta

Użytkownik,

9. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego. TAK NIE

10. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego. TAK NIE

11. 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

12. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały. TAK NIE

13. Otrzymałem(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

14. Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy. TAK NIE

15. Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne 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

16. Jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy. TAK NIE

17. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. TAK NIE

Wypełnienie ankiety odbywa się na zasadzie udzielenia odpowiedzi "TAK/NIE" na poszczególne pytania. Po wypełnieniu ankiety i naciśnięciu przycisku *<Ustal status osoby na rynku pracy>* użytkownik zostaje poinformowany o wyborze ścieżki rejestracji.

Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji bezrobotnego.

Jeżeli chcesz się zarejestrować jako osoba poszukująca pracy kliknij **tutaj**

W zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie odpowiedzi, użytkownik może być przekierowany do ścieżki rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy. Jeżeli użytkownik nie zgadza się z proponowanym przez system przekierowaniem, może zmienić ścieżkę rejestracji, poprzez naciśnięcie przycisku *<tutaj>*.

Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji poszukującego.

Rejestracja osoby bezrobotnej/poszukującego pracy

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


Zgłoszenie do rejestracji osoby bezrobotnej ?


Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji

Wybór rodzaju rejestracji

Wybrano rejestrację bezrobotnego

Rejestracja może przebiegać na dwa sposoby:

 **Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy**
Ten rodzaj rejestracji nie wymaga wizyty w urzędzie. Do formularza rejestracji konieczne jest dołączenie wszystkich zeskanowanych dokumentów niezbędnych do rejestracji. Formularz należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP.

 **Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy**
Ten rodzaj rejestracji nie wymaga podpisania formularza podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty niezbędne do rejestracji należy dostarczyć podczas wizyty.

Możliwe są dwa sposoby rejestracji:

1. Z wizytą w urzędzie (użytkownik nie posiada podpisu elektronicznego, ani profilu zaufanego ePUAP, nie musi dołączać dokumentów w formie elektronicznej).
2. Bez konieczności wizyty w urzędzie pracy (użytkownik posiada wszystkie wymagane dokumenty w formie elektronicznej, oraz podpis elektroniczny lub posiada profil zaufany ePUAP). Ten sposób rejestracji wymaga dołączenia wszystkich zeskanowanych dokumentów.

Po wskazaniu metody rejestracji następuje przejście do części związanej z wyborem urzędu i wymaganymi dokumentami.

Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji

Część informacyjna jest podzielona na dwie części - związaną z dokumentami oraz część związaną z urzędem.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja

Informacja

Wybrano pełną rejestrację elektroniczną w powiatowym urzędzie pracy. Aby ją zrealizować, niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub zaufanego profilu w platformie ePUAP.

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

Dokumenty, które należy dołączyć do formularza rejestracji w formie elektronicznej: **Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji**

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 5,00 MB.

Adresat wniosku

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
ul. Kusocińskiego 11
96-500 Sochaczew

Wybierz urząd pracy

Najbliższe wolne terminy wizyt dostępne w przypadku rejestracji elektronicznej (stan na chwilę obecną)
- PUP w Sochaczewie 2013-05-27 09:00:00

Pierwsza część dostępna jest pod przyciskiem <Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji> i zawiera wykaz dokumentów jakie należy przygotować w formie elektronicznej.

Lp.	Rodzaj dokumentu	Sytuacja, w której wymagane jest przedłożenie dokumentu
1.	Dowód osobisty lub paszport	WYMAGANE
2.	Oryginał lub odpis dyplomu, świadectwa ukończonej szkoły ponadpodstawowej wraz z dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe	nie dotyczy osób z wykształceniem podstawowym
3.	Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe	dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje
4.	Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby	WYMAGANE
5.	Orzeczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności	wymagane w przypadku osób posiadających taki dokument
6.	Dokument, na podstawie którego odmówiono przyznania statusu osoby bezrobotnej (np. decyzja o pobieraniu renty z tytułu niezdolności do pracy).	dotyczy osób, którym odmówiono przyznania statusu osoby bezrobotnej

W zależności od wybranej uprzednio ścieżki informacja o wymaganych dokumentach może się różnić. Druga część

dotyczy adresata wniosku. Za pomocą przycisku <Wybierz urząd pracy> należy wskazać urząd w którym będzie przebiegać rejestracja.

Dane osobowe i adresowe

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

- nazwisko,
- imię pierwsze,
- imię drugie,
- rodzaj i nr dokumentu to samości,
- nr PESEL,
- płeć,
- imiona rodziców,
- stan cywilny,
- datę i miejsce urodzenia.

Jeśli osoba rejestrująca się jest cudzoziemcem powinna zaznaczyć pole "Jestem cudzoziemcem". Wymagane jest dodanie w formie załącznika skanu dowodu osobistego, lub innego dokumentu to samości (w przypadku cudzoziemca).

Na poniższym zrzucie ukazano przykładowe wypełnienie danych identyfikacyjnych.

Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

Dane identyfikacyjne

Nazwisko:	NOWACZYK		
Imię pierwsze:	JOANNA	Imię drugie:	
Nr dokumentu tożsamości:	AAC 654321	Rodzaj dokumentu tożsamości:	Dowód osobisty
PESEL:	75121309026	Płeć:	Kobieta
Imię ojca:	ZBIGNIEW	Imię matki:	AGATA
Nazwisko rodowe:	KOWALSKA	Stan cywilny:	żonaty/zamężna
Data urodzenia:	13.12.1975	Miejsce urodzenia:	SIERMIENIN
Obywatelstwo:	Polska	Obywatelstwo drugie:	
Obywatelstwo trzecie:		Jestem cudzoziemcem:	<input type="checkbox"/>

Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości

Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości

- dowod_polak.gif (66.03KB) [Pobierz Usui](#)

Wypełnienie części dotyczącej danych adresowych polega na:

- wybraniu z rozwijanej listy rodzaju adresu (dla adresu tymczasowego wymagane jest podanie daty końca meldunku),
- uzupełnieniu kodu pocztowego,
- wskazania miejscowości, ulicy, nr budynku i opcjonalnie nr lokalu,
- podania nr telefonu i adresu e-mail (opcjonalnie).

Jeśli istnieje więcej niż jeden rodzaj adresu (tymczasowy, stały, korespondencyjny) należy kolejny rodzaj dodać, korzystając z linku "Dodaj kolejny adres".

Dla adresu tymczasowego wymagane jest załączenie zaświadczenia o meldunku czasowym.

Na zrzucie poniżej przedstawiono przykładowo wypełnioną sekcję danych adresowych.

Dane adresowe:					
Rodzaj adresu:	tymczasowy	na okres do:	31.12.2013		
Ulica:	Złota	Nr budynku:	2	Nr Lokalu:	6B
Kod pocztowy:	80-060	Poczta:	Gdańsk		
Województwo:	POMORSKIE	Powiat:	m. Gdańsk		
Gmina:	Gdańsk	Miejscowość:	Gdańsk		
Telefon:	58 333 7291	Email:	nowaczyk.asai@gmail.com		
Dodaj kolejny adres					
Załącznik - meldunek					
Należy dołączyć w przypadku posiadania meldunku czasowego lub gdy podano adres inny niż w dowodzie osobistym					
<ol style="list-style-type: none"> zalacznik_01.jpg (405.03KB) Pobierz Usui 					
<input type="button" value="Dodaj załącznik"/>					

W części dotyczącej rachunku bankowego podać jego numer, jeśli posiadamy konto bankowe. Dla danych dotyczących Urzędu Skarbowego wybrać z rozwijanej listy właściwy.

W przypadku deklaracji objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym wskazać właściwy Oddział NFZ.

Poprawnie wypełnione przykładowe części zamieszczono niżej.

Dane rachunku bankowego

Nr rachunku: 58101014690048802223000000

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd Skarbowy: DRUGI URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku

Anuluj Dalej

Dane szczegółowe

Dane szczegółowe to obszar, w którym zawarte są wszystkie cechy jakie posiada osoba na rynku pracy.

Do danych szczegółowych zalicza się:

- [wykształcenie](#),
- [zawód](#),
- [język obcy](#),
- [uprawnienia](#),
- [umiejętności](#),
- [niepełnosprawność](#),
- [dane ostatniego pracodawcy](#),
- [pozostałe okresy uprawniające do zasiłku](#),
- [informacje o rodzinie](#),
- [oczekiwania](#).

Wykształcenie

W części dotyczącej wykształcenia należy wprowadzić wykształcenie, które jest używane przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Wykształcenie

Poziom	Typ	Szkoła
⊕ wyższe (w tym licencjat)	ekonomiczne	Akademia Ekonomiczna

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego wykształcenia, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, <Usuń>.

Aby dodać nowe wykształcenie nacisnąć przycisk <Nowy>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

DEV - Odbi...

Wykształcenie

Poziom: Tytuł:

Kierunek: Typ:

Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa:

Miejscowość: Data ukończenia:

Typ:

Załącznik - świadectwo/dyplom

Brak załączników

Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Uzupełnić poziom, oraz ewentualnie tytuł, kierunek oraz typ i specjalizację. Następnie nacisnąć przycisk <Wybierz> w sekcji "Ukończona szkoła" i odszukać szkołę. Swoj wybór zaakceptować poprzez naciśnięcie przycisku <OK>. Uzupełnić pole "Data ukończenia" oraz dołączyć zeskanowany dyplom lub świadectwo naciskając przycisk <Dodaj załącznik>.

Wybierz szkołę

akademia ekonomiczna

	Opis	Typ szkoły	Miejscowość
<input type="checkbox"/>		ekonomiczna	
<input type="radio"/>	Akademia Leona Koźmińskiego	Akademia ekonomiczna	Warszawa
<input checked="" type="radio"/>	Wyższa Szkoła Ekonomiczna	Akademia ekonomiczna	Poznań
<input type="radio"/>	Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna	Akademia ekonomiczna	Łódź
<input type="radio"/>	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa	Akademia ekonomiczna	Płock
<input type="radio"/>	ALMANER Szkoła Ekonomiczna	Akademia ekonomiczna	Warszawa
<input type="radio"/>		Akademia	

1 - 18 z 18 poz. 10 | 25 | 50 | 100

Wykształcenie

Poziom: Tytuł:

Kierunek: Typ:

Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa:

Miejscowość: Data ukończenia:

Typ:

Załącznik - świadectwo/dyplom

1. szkola_skan.jpg (276,29KB) [Pobierz](#) [Usuń](#)

Po wprowadzeniu wymaganych danych nacisnąć przycisk <OK>.

Aby wyedytować dane dotyczące wykształcenia, należy zaznaczyć wykształcenie i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Wykształcenie

Poziom: Tytuł:

Kierunek: Typ:

Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa:

Miejscowość: Data ukończenia:

Typ:

Załącznik - świadectwo/dyplom

1. szkola_skan.jpg (276,29KB) [Pobierz](#) [Usuń](#)

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem <OK>.

Zawody

W części dotyczącej zawodów należy wprowadzić zawody, którymi osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie posiada żadnego zawodu należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak zawodu".

The screenshot shows the 'Rejestracja osoby bezrobotnej' form, specifically the 'Zawody' (Occupations) tab. The breadcrumb trail is: Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe. The 'Zawody' tab is active, and there are other tabs: Wykształcenie, Języki, Uprawnienia, Umiejętności, Niepełnosprawność, Ostatni pracodawca, and Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu. A checkbox labeled 'Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)' is present. Below is a table with the following data:

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Kierownik placówki bankowej	wyuczony, wykonywany, Staż: 11.4

At the bottom of the table, there are buttons: 'Nowy', 'Edytuj', 'Podgląd', and 'Usuń'. To the right of the table area are buttons: 'Odśwież', 'Zapisz jako', and 'Drukowanie / podgląd'.

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego zawodu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać zawód należy w zakładce "Zawody" nacisnąć przycisk <Nowy>.

The screenshot shows the 'Zawód' dialog box. It contains the following fields and controls:

- 'Nazwa:' text input field with a 'Wybierz zawód' button to its right.
- 'Staż' section with 'Lata:' and 'Miesiące:' text input fields.
- Two checkboxes: 'Wyuczony' and 'Wykonywany'.
- 'Załącznik - kwalifikacje do wykonywania' section with a text area containing 'Brak załączników' and a 'Dodaj załącznik' button.
- 'OK' and 'Anuluj' buttons at the bottom right.

Za pomocą przycisku <Wybierz zawód> odszukać, wskazać i zatwierdzić przyciskiem <OK> nazwę zawodu.

Wybierz zawód

bank

Opis

Filtr wyłączony

- Kierownik działu w banku
- Kierownik placówki bankowej
- Specjalista bankowości
- Inspektor nadzoru bankowego
- Pracownik obsługi bankomatów
- Referent (asystent) bankowości
- Kasjer bankowy
- Skarbnik bankowy
- Pozostali kasjerzy bankowi i pokrewni

1 - 9 z 9 poz. 10 | 25 | 50 | 100 ◀◀ 1 ▶▶

Po uzupełnieniu nazwy zawodu wpisać staż pracy w danym zawodzie.

W zależności od posiadanych kwalifikacji, zawód należy zakwalifikować jako:

- wyuczony,
- wykonywany,
- wyuczony i wykonywany.

Zawód

Nazwa:

Wyuczony Wykonywany

Staż

Lata: Miesiące:

Załącznik - kwalifikacje do wykonywania

1. załącznik_05.jpg (260.79KB) [Pobierz](#) [Usuń](#)

Ostatnią czynnością jest dodanie zeskanowanych dokumentów potwierdzających kompetencje w wybranym zawodzie.

Aby wyedytować dane dotyczące zawodu, należy zaznaczyć zawód i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie **Zawody** Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

Zawody

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Kierownik placówki bankowej	wyuczony, wykonywany, Staż: 11.4

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem <OK>.

Zawód

Nazwa:

Wyuczony Wykonywany

Staż

Lata: Miesiące:

Załącznik - kwalifikacje do wykonywania

1. zalacznik_05.jpg (260.79KB)

Języki

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

Jeżeli osoba nie zna żadnego języka obcego, to należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak znajomości języków obcych".

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody **Języki** Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

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

Języki	
Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> francuski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - biegły
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - słaby

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego języka, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać zawód należy w zakładce "Języki" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Język

Nazwa: Wybierz

St. znajomości w piśmie: ▼

St. znajomości w mowie: ▼

OK Anuluj

Za pomocą przycisku <Wybierz> odszukać i wybrać język obcy, określić stopień znajomości w mowie oraz piśmie, wybór zatwierdzić zatwierdzić klawiszem <OK>.

Język
✕

Nazwa:

Wybierz

St. znajomości w piśmie:

▼

St. znajomości w mowie:

▼

OK

Anuluj

Aby wyedytować dane dotyczące języka, należy zaznaczyć język i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie
Zawody
Języki
Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pracodawca
Pozostałe okresy uprawniające do zasięgnięcia

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

Języki

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> francuski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - biegły
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - słaby

Odśwież

Zapisz jako ▼

Drukowanie / podgląd

Nowy

Edytuj

Podgląd

Usuń

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem <OK>.

Język
✕

Nazwa:

Wybierz

St. znajomości w piśmie:

▼

St. znajomości w mowie:

▼

OK

Anuluj

Uprawnienia

W części dotyczącej uprawnień należy wprowadzić uprawnienia, które osoba posiada i może okazać je przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Jeżeli osoba nie posiada żadnych uprawnień, to należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak zawodu".

Rejestracja osoby bezrobotnej
?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie
Zawody
Języki
Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pracodawca
Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

Uprawnienia

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowość	ważne do: bezterminowo

Odśwież

Zapisz jako ▼

Drukowanie / podgląd

Nowy

Edytuj

Podgląd

Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego uprawnienia, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać uprawnienie należy w zakładce "Uprawnienia" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Uprawnienie ✕

Nazwa: Wybierz

Ważne od: ▼ Ważne do: ▼

Ważne bezterminowo

Załącznik - świadectwo nabycia kwalifikacji

Brak załączników

Dodaj załącznik

OK Anuluj

Za pomocą przycisku <Wybierz> odszukać i wybrać uprawnienie, określić datę początku i końca ważności, załączyć zeskanowany dokument potwierdzający posiadane uprawnienie i zatwierdzić klawiszem <OK>.

Uprawnienie ✕

Nazwa: Wybierz

Ważne od: ▼ Ważne do: ▼

Ważne bezterminowo

Załącznik - świadectwo nabycia kwalifikacji

1. załącznik_02.jpg (142.56KB) **Pobierz Usuń**

Dodaj załącznik

OK Anuluj

Aby wyedytować dane dotyczące uprawnień, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wyształcenie Zawody Języki **Uprawnienia** Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

Uprawnienia	
Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowość	ważne do: bezterminowo

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany.

Uprawnienie ✕

Nazwa:

Ważne od: Ważne do:

Ważne bezterminowo

Załącznik - świadectwo nabycia kwalifikacji

1. załącznik_02.jpg (142.56KB)

Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem <OK>.

Umiejętności

W części dotyczącej umiejętności należy wykazać te z nich, którymi osoba posługuje się przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie posiada żadnych umiejętności, to należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak umiejętności".

Rejestracja osoby bezrobotnej 2

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia **Umiejętności** Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasi

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

Umiejętności	
Nazwa	
język migowy	

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonej umiejętności, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać umiejętność należy w zakładce "Umiejętności" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Umiejętność

Nazwa: Wybierz

OK Anuluj

Za pomocą przycisku <Wybierz> odszukać i wybrać umiejętność; wybór zatwierdzić klawiszem <OK>.

Umiejętność

Nazwa: Wybierz

OK Anuluj

Aby wyedytować dane dotyczące umiejętności, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia **Umiejętności** Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasi

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

Umiejętności

Nazwa
język migowy

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W oknie, które zostanie wywołane wprowadzić zmiany, zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Umiejętność x

Nazwa: Wybierz

OK Anuluj

Niepełnosprawność

W części dotyczącej niepełnosprawności należy wprowadzić posiadane orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli nie posiada żadnego orzeczenia, to należy zaznaczyć pole "Brak niepełnosprawności".

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności **Niepełnosprawność** Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasi

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

Niepełnosprawność

Stopień niepełnosprawności	Nr orzeczenia	Data wydania	Czasowe	Do	Rodzaj niepełnosprawności
lekki	3193/ZP/3634/ZP	2012-03-08	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-03-31	Choroby przewodu pokarmowego

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonej niepełnosprawności, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać orzeczenie o niepełnosprawności należy w zakładce "Niepełnosprawność" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Za pomocą rozwijanej listy wskazać stopień niepełnosprawności, podać numer orzeczenia, uzupełnić datę obowiązywania, przyciskiem <Wybierz> wskazać rodzaj niepełnosprawności i dodać zeskanowaną decyzję w formie załącznika; zatwierdzić klawiszem <OK>.

Aby wyedytować dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

W oknie, które zostanie wywołane nanieść zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Ostatni pracodawca

W zakładce "Ostatni pracodawca" należy wpisać dane ostatniego pracodawcy wraz ze wskazaniem podstawy wykonywania pracy, okresu zatrudnienia (data od i data do), stanowiska, oraz wymiaru czasu pracy. Do podanych informacji dołączyć świadectwo pracy.

Jeśli osoba jeszcze nie pracowała powinna zaznaczyć pole "Dotychczas nie pracowałem".

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność **Ostatni pracodawca** Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Dotychczas nie pracowałem

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: BANK SPÓŁDZIELCZY SA REGON: 534726999

Podstawa wykonywania pracy: na czas nieokreślony Zatrudnienie od: 01.01.2000 Zatrudnienie do: 31.12.2012

Stanowisko: Kierownik placówki bankowej Wybierz Wymiar czasu pracy: pełny

Załącznik - świadectwo pracy

1. załącznik_09.jpg (79.22KB) Pobierz Usun

Dodaj załącznik

W drugiej części okna uzupełnić dane dotyczące adresu ostatniego pracodawcy, oraz sposób rozwiązania umowy (zgodnie z kodeksem pracy). Przykładowo wypełnione okno zostało umieszczone na zrzucie poniżej.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność **Ostatni pracodawca** Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Adres

Kod pocztowy: 80-060 Poczta: Gdańsk

Województwo: POMORSKIE

Powiat: m. Gdańsk

Gmina: Gdańsk

Miejscowość: Gdańsk

Ulica/wieś: Bankowa

Numer budynku: 3 Numer lokalu:

Ustanie zatrudnienia nastąpiło

na mocy porozumienia stron

za wypowiedzeniem pracownika

z winy pracownika

z przyczyn dotyczących zakładu pracy

z innego powodu

Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

W części dotyczącej pozostałych okresów uprawniających do zasiłku należy wykazać wszystkie inne udokumentowane okresy związane z przebiegiem zatrudnienia, rentą, urlopem wychowawczym, prowadzeniem działalności gospodarczej, okresami stażu lub służbą wojskową.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | **Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku** | Rodzina | Oczekiwania ▶

Pozostałe okresy zatrudnienia, pobierania renty, urlopu wychowawczego, itp.

Rodzaj okresu	Okres od	Okres do	Nazwa pracodawcy	Miejscowość
<input checked="" type="radio"/> Inne okresy	1998-01-01	1998-12-31		

Odśwież | Zapisz jako ▼ | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać pozostały okres uprawniający do zasiłku należy w zakładce "Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | **Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku** | Rodzina | Oczekiwania ▶

Pozostałe okresy zatrudnienia, pobierania renty, urlopu wychowawczego, itp.

Rodzaj okresu	Okres od	Okres do	Nazwa pracodawcy	Miejscowość
Brak elementów do wyświetlenia				

Odśwież | Zapisz jako ▼ | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

W nowouruchomionym oknie za pomocą rozwijanej listy wskazać rodzaj okresu, czas trwania, nazwę i regon pracodawcy oraz miejscowość, wymiar czasu pracy i podstawę jej wykonywania, stanowisko i sposób rozwiązania stosunku pracy. Do wprowadzonych danych dodać zeskanowany dokument; zatwierdzić klawiszem <OK>.

Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku ✕

Rodzaj okresu: ▼

Okres od: ▼ Okres do: ▼

Nazwa pracodawcy: REGON:

Miejscowość: Wybierz

Wymiar czasu pracy: ▼ Podstawa wykonywania pracy: ▼

Stanowisko: Wybierz

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

- za moim wypowiedzeniem
- na mocy porozumienia stron
- przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy
- z innego powodu

Załącznik - świadectwo pracy/ zaświadczenie z innej pracy zarobkowej/ zaświadczenie ZUS

1. załącznik_06.jpg (126.07KB) **Pobierz Usun**

Ilość dostępnych pól do wypełnienia jest powiązana z wybranym rodzajem okresu. Na zrzucie powyżej przedstawiono taką sytuację.

Aby wyedytować dane dotyczące pozostałych okresów uprawniających do zasiłku, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk **<Edytuj>**.

Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku ✕

Rodzaj okresu: ▼

Okres od: ▼ Okres do: ▼

Nazwa pracodawcy: REGON:

Miejscowość: Wybierz

Wymiar czasu pracy: ▼ Podstawa wykonywania pracy: ▼

Stanowisko: Wybierz

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

- za moim wypowiedzeniem
- na mocy porozumienia stron
- przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy
- z innego powodu

Załącznik - świadectwo pracy/ zaświadczenie z innej pracy zarobkowej/ zaświadczenie ZUS

1. załącznik_06.jpg (126.07KB) **Pobierz Usun**

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem **<OK>**.

Rodzina

W części związanej z rodziną należy wykazać wszystkie osoby, które przebywają we wspólnym gospodarstwie domowym lub są na utrzymaniu beneficjenta.

	Nazwisko	Imię	Data ur.	St. pokrew.	Czy zgłosić do ubezpiecz.	St. niepełnospr.
⊕	NOWACZYK	ZUZANNA	2008-02-08	córka	<input checked="" type="checkbox"/>	brak

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać członka rodziny należy w zakładce "Rodzina" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Nazwisko: NOWACZYK Imię: ZUZANNA
Stopień pokrewieństwa: córka Data urodzenia: 08.02.2008
PESEL: 08220860862 Czy zgłosić do ubezpiecz.: Bezrobotny/a:
Stopień niepełnosprawności:
Data początku niepełnosprawności:
Data końca niepełnosprawności:
OK Anuluj

W uruchomionym oknie uzupełnić dane identyfikacyjne członka rodziny (nazwisko, imię, datę urodzenia), za pomocą rozwijanej listy wybrać stopień pokrewieństwa. Jeśli członek rodziny powinien być objęty ubezpieczeniem zdrowotnym - zaznaczyć pozycję "Czy zgłosić do ubezpiecz." oraz podać nr PESEL; pola dotyczące niepełnosprawności wypełnia się tylko w przypadku, gdy członek rodziny posiada wa ne orzeczenie.

Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Aby wyedytować dane członka rodziny, należy go zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | **Rodzina** | Oczekiwania →

Członkowie rodziny

	Nazwisko	Imię	Data ur.	St. pokrew.	Czy zgłosić do ubezpiecz.	St. niepełnospr.
⊙	NOWACZYK	ZUZANNA	2008-02-08	córka	<input checked="" type="checkbox"/>	brak

Odśwież | Zapisz jako | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Członek rodziny

Nazwisko: NOWACZYK Imię: ZUZANNA

Stopień pokrewieństwa: córka Data urodzenia: 08.02.2008

PESEL: 08220860862 Czy zgłosić do ubezpiecz.: Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności: Data początku niepełnosprawności: Data końca niepełnosprawności:

OK Anuluj

Oczekiwania

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

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | Rodzina | **Oczekiwania** →

Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

Nazwa	Pozostałe dane
⊙ Inspektor nadzoru bankowego	do wykonywania

Odśwież | Zapisz jako | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

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

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

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać nowe wykształcenie trzeba nacisnąć przycisk <Nowy>.

The screenshot shows the 'Rejestracja osoby bezrobotnej' application interface. The main window has a breadcrumb trail: 'Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Języki', 'Uprawnienia', 'Umiejętności', 'Niepełnosprawność', 'Ostatni pracodawca', 'Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku', 'Rodzina', and 'Oczekiwania'. The 'Oczekiwania' tab is active. The main content area is titled 'Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń' and contains a table with one row: 'Inspektor nadzoru bankowego' under the 'Nazwa' column and 'do wykonywania' under the 'Pozostałe dane' column. A modal dialog box titled 'Oczekiwanie' is open over the table. It contains a text input field with 'Inspektor nadzoru bankowego', a 'Wybierz zawód' button, and two radio buttons: 'do wykonywania' (checked) and 'do wyuczenia'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Anuluj' buttons. Below the table, there are buttons for 'Nowy', 'Edytuj', 'Podgląd', and 'Usuń'. At the bottom of the page, there is a checkbox labeled 'Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego' which is checked.

Za pomocą przycisku <Wybierz zawód> odszukać i wybrać zawód, określić czy ma być to zawód do wykonywania lub do wyuczenia, a następnie zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Aby wyedytować dane oczekiwań, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the 'Oczekiwanie' dialog box is no longer present. The table in the 'Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń' section now has two rows: 'Inspektor nadzoru bankowego' (selected with a radio button) and 'do wykonywania' in the 'Pozostałe dane' column. The 'Oczekiwanie' tab is still active in the navigation bar. The buttons 'Nowy', 'Edytuj', 'Podgląd', and 'Usuń' are visible at the bottom of the table area. The 'Zgadzam się na podjęcie pracy...' checkbox remains checked at the bottom of the page.

W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | Rodzina | **Oczekiwania**

Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

Nazwa
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Oczekiwanie</p> <p>Zawód: <input type="text" value="Inspektor nadzoru bankowego"/> <input type="button" value="Wybierz zawód"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> do wykonywania <input type="checkbox"/> do wyuczenia</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/></p> </div>

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

Dane dodatkowe

W zakładce "Dane dodatkowe" należy udzielić dodatkowych odpowiedzi na zadane pytania.

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

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe

6. Czy posiada Pan/Pani dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac?

TAK NIE

Załącznik - dokument

Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac

1. zalacznik_10.jpg (248,83KB) **Pobierz** **Usuń**

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

TAK NIE

Załącznik - zaświadczenie

Zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych

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

TAK NIE

Załącznik - decyzja

Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników

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 załączniki>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki

- 3: szkola_skan.jpg (wykształcenie - wyższe (w tym licencjat), ekonomiczne, ekonomia bankowa, Akademia Ekonomiczna, Akademia ekonomiczna, Poznań, 09.06.2000) 276.29 KB **Pobierz**
- 4: zalacznik_05.jpg (zawód - Kierownik placówki bankowej) 260.79 KB **Pobierz**
- 5: zalacznik_02_001.jpg (uprawnienie - szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowość) 142.56 KB **Pobierz**
- 6: zalacznik_11.jpg (niepełnosprawność - lekkie, Choroby przewodu pokarmowego) 128.61 KB **Pobierz**
- 7: zalacznik_09.jpg (ostatni pracodawca) 79.22 KB **Pobierz**
- 8: zalacznik_06.jpg (inne okresy - Inne okresy, 01.01.1998, 31.12.1998) 126.07 KB **Pobierz**
- 9: zalacznik_10.jpg (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac) 248.83 KB **Pobierz**

Załączniki dodatkowe

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

- 1: zalacznik_07.jpg 60.34 KB **Pobierz Usun**

Dodaj załączniki...

Maksymalny rozmiar załącznika: 0.29 MB

Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 5.00 MB

Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 1.50 MB

Dane kontaktowe

Aby określić sposób wymiany informacji między urzędem a beneficjentem, należy:

- podać login (nazwę konta),
- wskazać formę wymiany korespondencji (wiadomość elektroniczna na konto pocztowe, lub list tradycyjny),
- podać adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- wyrazić zgodę na udział w ewentualnych badaniach związanych z rynkiem pracy.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe

W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (zaznacz conajmniej jedną opcję):

- konto w praca.gov.pl (opcja dostępna tylko w przypadku posiadania zweryfikowanego konta w systemie "Praca")

Konto zostanie założone. Proszę podać login: *Login dostępny*

Konto można aktywować poprzez podpisanie dokumentu bezpiecznym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP bądź podczas wizyty w urzędzie.

Dane podane w poprzednich krokach, po wystąpieniu 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.

Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

W tym oknie należy zapoznać się i zaakceptować prawa i obowiązki, oraz warunki zachowania statusu. Informację o tym odnotowuje się zaznaczając pola potwierdzające tą czynność.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

macja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

Prawa i obowiązki

Osoba bezrobotna ma prawo do:

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

Do obowiązków osoby bezrobotnej należy:

- zgłaszanie się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, innej formy pomocy proponowanej przez urząd lub w innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez urząd pracy, w tym w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy, przy czym w przypadku bezrobotnego będącego dłużnikiem alimentacyjnym wyznaczony termin nie może przekraczać 90 dni;
- przystępowanie do nauki lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd (np. szkolenia, staż);

Anuluj Wstecz Dalej

Podgląd dokumentu i oświadczenie

Na oknie podglądu dokumentu dostępna jest pod przyciskiem <Podgląd dokumentu> funkcjonalność wizualizacji dokumentu wypełnionego danymi w poprzednich krokach.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

e i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu > Podgląd formularza

Podgląd dokumentu i oświadczenie

Podgląd dokumentu

Dokument został wygenerowany prawidłowo.
Dokument został zweryfikowany.

Podgląd dokumentu

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:
 - 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.
2. Nie pobieram nauki w szkole w systemie dziennym.
3. Nie nabyłem(am) prawa do emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej lub renty socjalnej.
4. Nie pobieram zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego, świadczenia szkoleniowego po ustaniu zatrudnienia.
5. Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych ani gospodarstwa stanowiącego dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów podatkowych.
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 w rozumieniu przepisów podatkowych.
7. Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am).

Anuluj Wstecz Dalej

Przykładowy zrzut poniżej pokazuje wizualizację karty rejestracyjnej.

Istnieje możliwość wydrukowania karty przyciskiem <Drukuj> oraz zamknięcia przyciskiem <Zamknij>.

Wizualizacja dokumentu

KARTA REJESTRACYJNA

(rejestrujący wypełnia dane zamieszczone na jasnym tle)

1	Numer bezrobotnego w rejestrze w powiatowym urzędzie pracy		Okres uprawniający do zasiłku	Bezrobotny posiada prawo do zasiłku	Podstawa prawna przyznania zasiłku	Okres przysługiwania prawa do zasiłku	Rodzaj rejestracji
A DANE OSOBOWE		2a PESEL	75121309026	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>			rejestracja bezrobotnego
3	Data i miejsce urodzenia (dd.mm.rrrr)		4	Nazwisko		5 Imiona rodziców	
	13.12.1975			NOWACZYK		Ojca - ZBIGNIEW	
	SIEMIENIN			KOWALSKA		Matki - AGATA	
	Imię pierwsze		Imię drugie				
	JOANNA						
6	Data rejestracji (dd.mm.rrrr)		6a	Obywatelstwo		7	Płeć
				1. Polska		M - Mężczyzna	
	Rejestrowany po raz:			2.		K - Kobieta	
	Po: 1 - pracach interw.; 2 - rob.			3.			
	3 - szkoleniu; 4 - stażu; 5 - inne			Cudzoziemiec <input type="checkbox"/>			
	8 Stan cywilny			9 Liczba dzieci na utrzymaniu		10 Dokument tożsamości	
	zonały/zamężna			1		Rodzaj dokumentu	
						dowód osobisty	
						Seria i numer	
						AAC 654321	
11	Adres zameldowania na pobyt stały						
	Kod pocztowy		Pocztą		Gmina		Miejscowość

Drukuj Zamknij

Po zapoznaniu się z oświadczeniami - zaznaczyć pola akceptacji.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

◀ i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu > Podgląd formularza ▶

16. Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.

17. 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.

18. Zobowiązuję się do bezwłocznego 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.

19. Zostałem(am) pouczony(a) o obowiązku:

- zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
- składania pisemnego oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień zasiłkowych przez bezrobotnych z prawem do zasiłku co miesiąc, a w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, moich danych osobowych dla celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

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 pouczone o warunkach zachowania statusu bezrobotnego

Akceptuję powyższe oświadczenie

Anuluj Wstecz Dalej

Weryfikacja użytkownika

W tym oknie należy dokonać wyboru podpisania uprzednio dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej.

Możliwy jest:

- podpis certyfikatem kwalifikowanym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP,
- przesłanie dokumentów do urzędu bez podpisu wraz z wyznaczeniem terminu wizyty.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

← [Ślówce](#) > [Dane dodatkowe](#) > [Załączniki](#) > [Dane kontaktowe](#) > [Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu](#) > [Podgląd formularza](#) > [Weryfikacja użytkownika](#) ▶

Podpisanie formularza

Bezpieczny podpis elektroniczny
Wymaga posiadania certyfikatu kwalifikowanego

Profil zaufany ePUAP
Nastąpi przekierowanie na platformę ePUAP

Brak możliwości podpisania wniosku
Nastąpi przekazanie wypełnionych danych do urzędu oraz zostanie wyznaczony termin wizyty

Akceptacja kreatora

Na oknie prezentowane jest podsumowanie wraz z informacją o terminie wizyty i miejscu stawienia się, oraz informacją o przygotowanym przesłaniu dokumentu do urzędu. Istnieje możliwość zmiany terminu wizyty, w tym celu należy nacisnąć przycisk <Zmień termin wizyty>.

Moduł będzie proponował zmiany terminów do 7 dni.

Możliwość zmiany terminu wizyty uzależniona jest od parametru i urząd decyduje czy dopuszczać zmianę terminu.

Akceptacja kreatora

Dokument został prawidłowo wypełniony i zostanie wysłany do wybranego urzędu.
W celu dokończenia procesu rejestracji wymagana jest obecność na zarezerwowanej wizycie.


Wyznaczono Panu/Pani termin wizyty na dzień:
2013-03-22 08:00:00
miejsce stawienia się w urzędzie
PUP w Krotoszynie

W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

[Zmień termin wizyty](#)

Weryfikacja

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



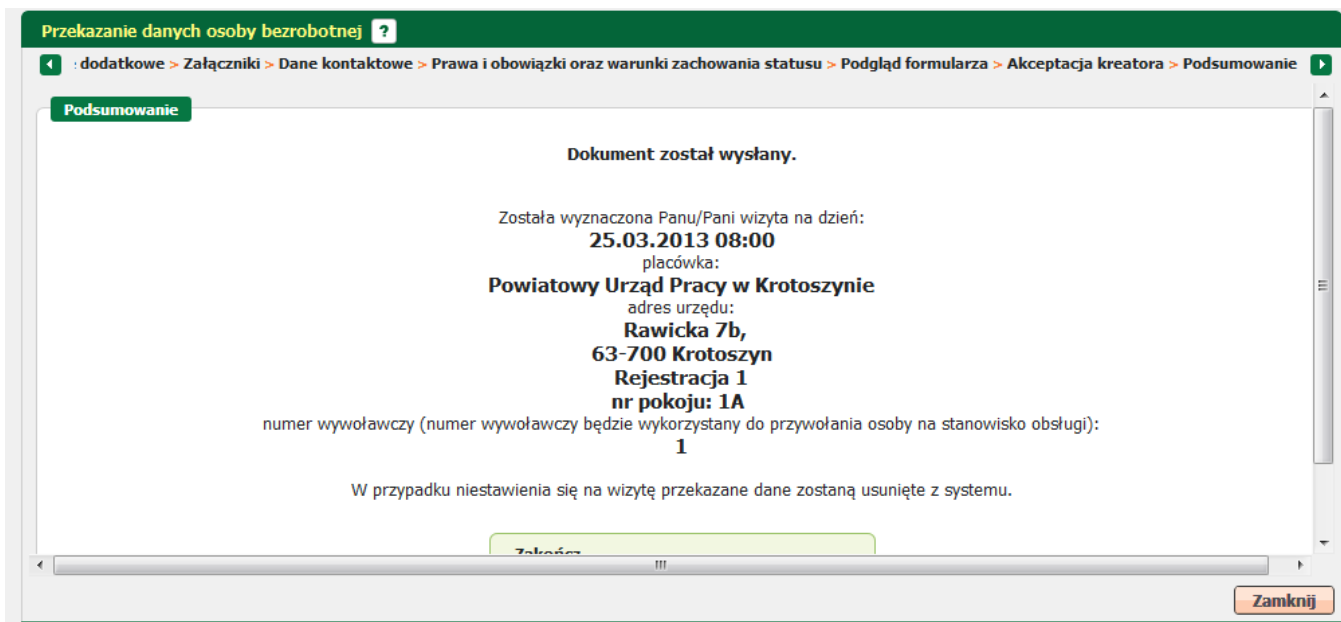
[Odśwież kod](#)

Podsumowanie kreatora

Na tym oknie prezentowane jest podsumowanie kreatora informujące, o terminie wyznaczonej wizyty oraz przesłaniu dokumentu do urzędu.

Przycisk <Zakończ> zamyka okno kreatora.

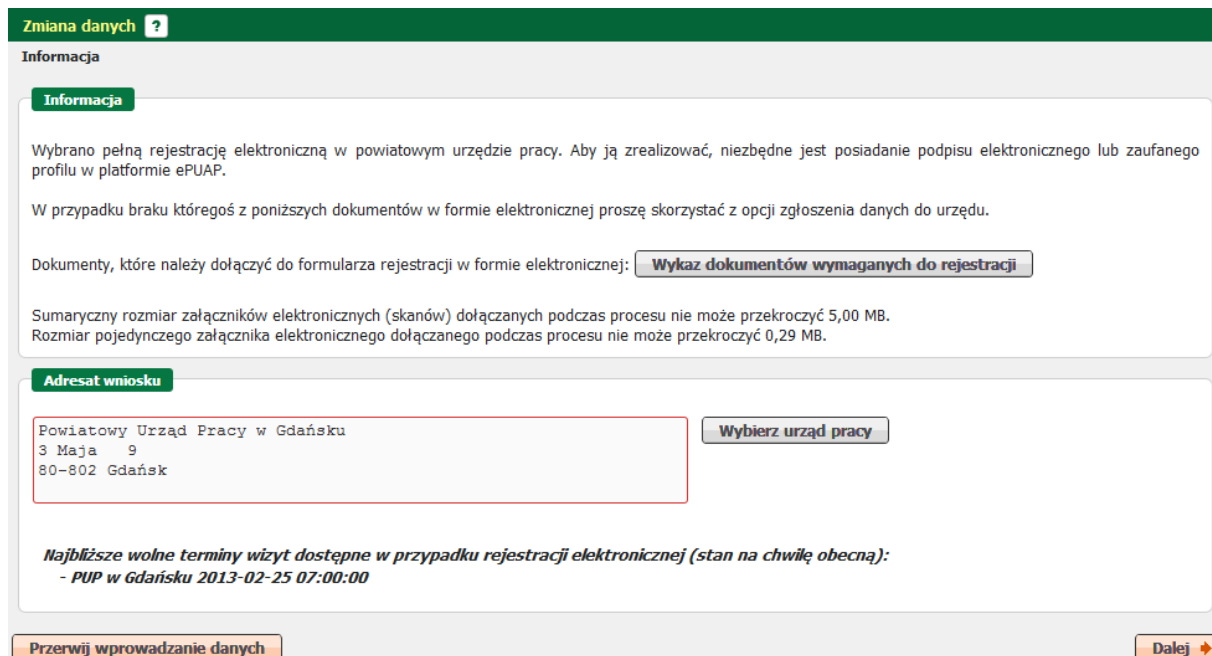
Informacja o terminie i miejscu wizyty zostanie przesłana na podanego maila.



Dalszy sposób obsługi sprawy w Urzędzie został opisany w komponentcie Formalna Obsługa Beneficjenta w rozdziale praca.gov.pl

Zmiana danych

Zmiana danych to funkcjonalność umieszczona po lewej stronie paska menu zawierająca kreator, który wspiera użytkownika w procesie modyfikacji uprzednio złożonego formularza rejestracji.



Po uruchomieniu kreatora należy wskazać urząd <Wybierz urząd pracy>, do którego przesłano pierwotny dokument. przycisku <Dalej> spowoduje zasilenie kreatora wcześniejszymi danymi, które będą dostępne do edycji w kolejnych krokach.

