

Rozdział III Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy


Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy to funkcjonalność umożliwiająca elektroniczne złożenie w urzędzie pracy m.in. formularza rejestracji lub formularza zmiany danych osoby bezrobotnej bądź poszukującej pracy.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- [Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy](#)
- [Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzędzie pracy](#)
- [Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji](#)

3.1 Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy to funkcjonalność zawierająca kreator, który wspiera użytkownika w procesie tworzenia dokumentów wymaganych do rejestracji i nabycia statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.

 Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy



Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych - funkcjonalność została opisana w rozdziale [Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji](#).

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- [Wybór urzędu](#)
- [Ankieta](#)
- [Metoda rejestracji](#)
- [Informacja](#)
- [Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy](#)
- [Dane szczegółowe](#)
- [Dane dodatkowe](#)

- [Załączniki](#)
- [Dane kontaktowe](#)
- [Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu](#)
- [Podgląd dokumentu i oświadczenie](#)
- [Weryfikacja użytkownika](#)
- [Akceptacja danych](#)
- [Podsumowanie](#)

3.1.1 Wybór adresata

Po kliknięciu w pozycję *Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy* uruchomione zostanie okno z wyborem adresata.

Zgłoszenie do rejestracji - Wybór adresata ?

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

Jeżeli chcesz zobaczyć przykładowy proces rejestracji, kliknij tutaj.

Regulamin

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl.
Przejdźcie do kolejnego kroku oznaczając akceptację regulaminu.

Adresat wniosku

Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży

Wybierz z listy

Najbliższy wolny termin wizyty dostępny dla konta, na które zalogował się klient rejestrujący się w trybie "Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy" (stan na chwilę obecną):

- PUP w Chodzieży 23.08.2019 07:00

Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji.

Przerwij wprowadzanie danych

Wczytaj dane -

Dalej

Należy wskazać urząd, w którym będzie przebiegać rejestracja. Można to zrobić m.in. za pomocą przycisku "Wybierz z listy".



Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl. Przejdźcie do kolejnego kroku oznaczając akceptację regulaminu.



Dodatkowo dla klienta zalogowanego, jeśli posiada już wizyty w dniu najbliższego wolnego terminu wizyty, to są one prezentowane pod adresem wniosku.



Dla klienta zalogowanego zawsze prezentowane są jedynie wizyty niekolidujące z dotychczas zarezerwowanymi wizytami danej osoby.

3.1.2 Ankieta

W kolejnym oknie zostaje uruchomiona ankieta, po wypełnieniu której użytkownik zostanie skierowany do właściwego kreatora.

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.


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

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej:	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
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
4. Pobieram zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, świadczenie rehabilitacyjne, świadczenie szkoleniowe, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego - po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
5. Nabyłem(am) prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej przez zagraniczny organ emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
6. Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
7. 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.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
8. Uzyskuję przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej (chyba, że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE

9. Posiadam wpis do ewidencji działalności gospodarczej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
a. zgłosiłem(am) wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
b. upłynął okres do określonego we wniosku o wpis, dnia podjęcia działalności gospodarczej - rozpocząłem(am) prowadzenie działalności gospodarczej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
10. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
11. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
12. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
13. Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
14. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
15. 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.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
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:

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.

W zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie, użytkownik może być przekierowany do ścieżki rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Komunikat podczas rejestracji bezrobotnego:

Informacja

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

Jeżeli chcesz zarejestrować się jako osoba poszukująca pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego kliknij tutaj.

OK
Anuluj

Komunikat pojawiający się podczas rejestracji poszukującego pracy:

Informacja

Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji poszukującego pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego.

OK
Anuluj

3.1.3 Metoda rejestracji

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

Zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji ?

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

Metoda rejestracji



Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy

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



Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy

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

Możliwe są dwa sposoby rejestracji:

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

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

3.1.4 Informacja

Okno informuje o wymaganych dokumentach podczas rejestracji. ·
Rejestracja poszukującego pracy:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja ?

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

! Wybrano pełną rejestrację elektroniczną w powiatowym urzędzie pracy. Aby ją zrealizować niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

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

Wymagane dokumenty

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](#)

- Rejestracja bezrobotnego:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja ?

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

Wybrano pełną rejestrację elektroniczną w powiatowym urzędzie pracy. Aby ją zrealizować niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

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

Wymagane dokumenty

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](#)

· Zgłoszenie do rejestracji poszukującego pracy:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja ?

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

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 poszukującego pracy zostanie przyznany od dnia tej wizyty.

Wymagane dokumenty

Dokumenty, które należy posiadać podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy:

[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](#)

· Zgłoszenie do rejestracji bezrobotnego:

Zgłoszenie do rejestracji - Informacja ?

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

? 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.

Wymagane dokumenty

Dokumenty, które należy posiadać podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy:

[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](#)

Przycisk "Pokaż wykaz dokumentów" zawiera listę dokumentów jakie należy przygotować w formie elektronicznej bądź papierowej w przypadku prerejestracji.

W zależności od wybranej uprzednio ścieżki, informacja o wymaganych dokumentach może się różnić. Każdy urząd może również mieć zdefiniowaną własną listę dokumentów.

W przypadku wybrania przycisku "Pokaż wykaz dokumentów" przed wybraniem urzędu pracy, pojawi się standardowy wykaz dokumentów, nie przypisany do konkretnego urzędu.

3.1.5 Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

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

- Nazwisko,
- Imię pierwsze,
- Imię drugie,
- PESEL,
- Płeć,
- Nr dokumentu tożsamości,
- Rodzaj dokumentu tożsamości,
- Imię ojca,
- Imię matki,
- Data urodzenia,
- Miejsce urodzenia,
- Obywatelstwo.

Jeśli osoba rejestrująca się jest cudzoziemcem powinna zaznaczyć pole "Jestem cudzoziemcem".

W przypadku osoby bezrobotnej trzeba podać jeszcze:

- Stan cywilny,
- Liczba dzieci na utrzymaniu.



Po zaznaczeniu pola „Cudzoziemiec” wartość w polu „Rodzaj dokumentu tożsamości:” zmienia się na „Inny dokument” oraz uaktywnia się pole „Nr dokumentu tożsamości”.
Wartość w polu nie może zawierać wartości z listy: paszport, pass, passport, dowód, kartapobytu, karta, pobyt, wiza, visa, prawojazdy, zezwolenie. Pod polem prezentowany jest komunikat: „Użyto tekstu niedozwolonego”.

Wymagane jest dodanie w formie załącznika skanu dowodu osobistego, lub innego dokumentu tożsamości (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Na poniższym zrzucie pokazano przykładowe wypełnienie danych identyfikacyjnych.

Zgłoszenie do rejestracji - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy ?

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:	<input type="text"/>	*
Imię pierwsze:	<input type="text"/>	*
PESEL:	<input type="text"/>	*
Nr dokumentu tożsamości:	<input type="text"/>	*
Imię ojca:	<input type="text" value="A"/>	*
Nazwisko rodowe:	<input type="text" value="A"/>	*
Data urodzenia:	<input type="text" value="25.05.1995"/>	*
Obywatelstwo:	<input type="text" value="Polska"/>	*
Obywatelstwo trzecie:	<input type="text" value="Podaj obywatelstwo"/>	
Liczba dzieci na utrzymaniu:	<input type="text" value="0"/>	*
Imię drugie:	<input type="text"/>	
Płeć:	<input type="text" value="Kobieta"/>	*
Rodzaj dokumentu tożsamości:	<input type="text" value="Inny dokument"/>	*
Imię matki:	<input type="text" value="A"/>	*
Stan cywilny:	<input type="text" value="kawaler/panna"/>	*
Miejsce urodzenia:	<input type="text" value="A"/>	*
Obywatelstwo drugie:	<input type="text" value="Podaj obywatelstwo"/>	
<input type="checkbox"/> Jestem cudzoziemcem		

Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości

Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości

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

Wypełnienie części dotyczącej danych adresowych polega na:

- wybraniu z rozwijanej listy rodzaju adresu (dla adresu tymczasowego wymagane jest podanie datykońca meldunku *na okres do*),
- 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".

Dla adresu tymczasowego wymagane jest załączenie zaświadczenia o meldunku czasowym (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Na zrzucie poniżej przedstawiono przykładowo wypełnioną sekcję danych adresowych.

Dane adresowe

Rodzaj adresu: zameldowania stałego ▼	
Kod pocztowy: 64-800 *	Pocztą: Chodzież *
Województwo: WIELKOPOLSKIE ▼ *	Powiat: chodzieski ▼ *
Gmina: Chodzież ▼ *	Miejscowość: Chodzież ▼ *
Ulica: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nr budynku: 1 * Nr lokalu: <input style="width: 50%;" type="text"/>

[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: 0
 Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
 Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

Wymagane jest wskazanie właściwego urzędu (adresata PUP) na KRB ze względu na adres osoby bezrobotnej. Wprowadzono podpowiadanie nazwy urzędu, do którego należy złożyć wniosek KRB osoby bezrobotnej w przypadku, gdy jako adresata wybrano PUP, który nie obsługuje powiatu podanego w adresie wnioskodawcy.

Dane rachunku bankowego

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd Skarbowy: ▼

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: ▼

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

[Zapisz dane -](#)

W części dotyczącej rachunku bankowego należy podać jego numer, jeśli posiadamy konto bankowe. Dla danych dotyczących Urzędu Skarbowego należy wybrać właściwy urząd z listy rozwijanej. W przypadku deklaracji objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym należy wskazać właściwy Oddział NFZ z listy rozwijanej.

3.1.6 Dane szczegółowe

Dane szczegółowe to obszar, w którym zawarte są wszystkie niezbędne informacje o osobie wymagane do rejestracji.

Tematy omówione w ramach zagadnienia:

- [Wykształcenie](#)
- [Zawody](#)
- [Języki](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Umiejętności](#)
- [Niepełnosprawność](#)
- [Ostatni pracodawca](#)
- [Pozostałe okresy](#)
- [Rodzina](#)
- [Oczekiwania](#)

3.1.6.1 Wykształcenie

W części dotyczącej wykształcenia należy wprowadzić posiadane przez osobę wykształcenie.

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 | Pozi >

POZIOM	TYP	SZKOŁA
<input checked="" type="radio"/> wyższe (w tym licencjat)		Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna

Wprowadzono 1 pozycję.

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego wykształcenia, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.1.1 Dodanie danych o wykształceniu

Aby dodać nowe wykształcenie należy:

1. Nacisnąć przycisk "Nowy".

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>](#)

Wykształcenie

Poziom:
Tytuł:
Kierunek:
Typ:
Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa:
Miejscowość: Data ukończenia:
Typ:

Załączniki - świadectwo/dyplom

Łączna liczba dodanych załączników wynosi:
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi:

2. Uzpełnić poziom, oraz ewentualnie tytuł, kierunek, typ i specjalizację.



W przypadku gdy wybrano poziom wykształcenia "wyższe", podpowiada się słownik kierunków wykształcenia. Dla pozostałych poziomów wykształcenia, pole "Kierunek" należy uzupełniać ręcznie.

3. Następnie w sekcji *Ukończona szkoła* wybrać szkołę z listy.

Wybór szkoły

Lista szkół

Filtr	OPIS	TYP SZKOŁY	MIEJSCOWOŚĆ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Łódź"/>
<input checked="" type="radio"/>	Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna	Akademia ekonomiczna	Łódź
<input type="radio"/>	Akademia Sztuk Pięknych		Łódź
<input type="radio"/>	Państwowa Szkoła Techniczna	Technikum lub równorzędna szkoła zawodowa	Łódź
<input type="radio"/>	Państwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna i Teat	Wyższa szkoła artystyczna	Łódź
<input type="radio"/>	Policealne Studium Optyczne	Policealna szkoła zawodowa lub równorzędna	Łódź

Znaleziono 14 pozycji.

Pozycji na stronie 5

[← poprzednia](#) Strona z 3 [następna >](#)

4. Uzpełnić pole "Data ukończenia:" oraz dołączyć zeskanowany dyplom lub świadectwo naciskając przycisk "Dodaj załącznik" (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

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](#) | [Pozi](#) [>](#)

Wykształcenie

Poziom: ▼ Tytuł: ▼

Kierunek: ▼ Typ: ▼

Specjalizacja:


Ukończona szkoła

Nazwa: ▼

Miejscowość: Data ukończenia: *

Typ:

Załączniki - świadectwo/dyplom

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

Łączna liczba dodanych załączników wynosi:

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi:

5. Po wprowadzeniu wymaganych danych nacisnąć przycisk "OK".

3.1.6.1.2 Edycja/podgląd danych o wykształceniu

Aby wyedytować dane dotyczące wykształcenia należy:

1. Zaznaczyć wykształcenie i nacisnąć przycisk "Edytuj".

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](#) | [Pozi](#) >

Wykształcenie

Poziom: ▼ Tytuł: ▼

Kierunek: ▼ Typ: ▼

Specjalizacja:


Ukończona szkoła

Nazwa: ▼

Miejscowość: Data ukończenia: *

Typ:

Załączniki - świadectwo/dyplom

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

Łączna liczba dodanych załączników wynosi:

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi:

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty.
Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

3.1.6.2 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 (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)".

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](#) | [Pozi >](#)

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input type="radio"/> Administrator baz danych	wyuczony, wykonywany, Staż: 2.6

Wprowadzono 1 pozycję.

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego zawodu, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", oraz "Usuń".

3.1.6.2.1 Dodanie danych o zawodzie

Aby dodać zawód należy:

1. W zakładce *Zawody* naciśnięć przycisk "Nowy".

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](#) >

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](#)

2. Obok pola "Nazwa" za pomocą listy rozwijanej wyszukać poszczególny zawód i wskazać go poprzez kliknięcie.

3. W zależności od posiadanych kwalifikacji, zawód należy zakwalifikować jako:

- Wyuczony,
- Wykonywany - należy uzupełnić staż pracy,
- Wyuczony i Wykonywany - należy uzupełnić staż 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](#) | [Pozi >](#)

Zawód

Nazwa: *

Wyuczony Wykonywany

Staż:

Lata: * Miesiące: *

Załączniki - kwalifikacje do wykonywania

Łączna liczba dodanych załączników wynosi:
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi:

- Ostatnią czynnością jest dodanie zeskanowanych dokumentów potwierdzających kompetencje w wybranym zawodzie (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

3.1.6.2.2 Edycja/podgląd danych o zawodzie

Aby wyedytować dane dotyczące zawodu należy:

- Zaznaczyć zawód i nacisnąć przycisk "Edytuj".

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](#) | [Pozi](#) [>](#)

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input type="radio"/> Administrator baz danych	wyuczony, wykonywany, Staż: 2.6

Wprowadzono 1 pozycję.

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

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

[Zapisz dane -](#)

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

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](#) | [Pozi](#) [>](#)

Zawód

Nazwa: Administrator baz danych ▼ *

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](#)

3.1.6.3 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, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)".

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego języka, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.3.1 Dodanie danych o języku obcym

Aby dodać język obcy należy:

1. W zakładce *Języki* nacisnąć przycisk "Nowy".

2. Odszukać i wybrać język obcy, określić stopień znajomości w mowie oraz piśmie, wybór zatwierdzić przyciskiem "OK".

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](#) | [Pozi >](#)

Język

Nazwa: chorwacki ▼ *

St. znajomości w piśmie: C1 - zaawansowany ▼

St. znajomości w mowie: C2 - biegły ▼

OK **Anuluj**

3.1.6.3.2 Edycja/podgląd danych o języku obcym

Aby wyedytować dane dotyczące języka należy:

1. Zaznaczyć język i nacisnąć przycisk "Edytuj".

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](#) | [Pozi >](#)

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

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> chorwacki	stopień znajomości: w mowie - C2 - biegły, w piśmie - C1 - zaawansowany
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - A2 - niższy średnio zaawansowany, w piśmie - A1 - początkujący

Wprowadzono 2 pozycje.

Nowy **Edytuj** **Podgląd** **Usuń**

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

Zapisz dane -

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

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](#) | [Pozi](#) [>](#)

Język

Nazwa: chorwacki ▼ *

St. znajomości w piśmie: C1 - zaawansowany ▼

St. znajomości w mowie: C2 - biegły ▼

OK **Anuluj**

3.1.6.4 Uprawnienia

W części dotyczącej uprawnień należy wprowadzić uprawnienia, którymi osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Jeżeli osoba nie posiada żadnych uprawnień, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)".

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](#) | [Pozi](#) [>](#)

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> kurs podstawy programowania	ważne do: bezterminowo

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy **Edytuj** **Podgląd** **Usuń**

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

Zapisz dane ▼

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego uprawnienia, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.4.1 Dodanie danych o uprawnieniach

Aby dodać uprawnienie należy:

1. W zakładce *Uprawnienia* nacisnąć przycisk "Nowy".

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: *

Ważne od: * Ważne do:

Ważne bezterminowo

Załączniki - świadectwo nabycia kwalifikacji

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

2. Za pomocą przycisku "Wybierz z listy" odszukać i wybrać uprawnienie, określić datę początku, datę końca ważności (jeśli uprawnienie jest terminowe) bądź zaznaczyć pole "Ważne bezterminowo", załączyć zeskanowany dokument potwierdzający posiadane uprawnienie (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP), następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

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: *

Ważne od: * Ważne do:

Ważne bezterminowo

Załączniki - świadectwo nabycia kwalifikacji

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

3.1.6.4.2 Edycja/podgląd danych o uprawnieniach

Aby wyedytować dane dotyczące uprawnień należy:

1. Zaznaczyć uprawnienie i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia ?

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

< Wyształcenie | Zawody | Języki | **Uprawnienia** | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozi >

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> kurs podstawy programowania	ważne do: bezterminowo

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy **Edytuj** **Podgląd** **Usuń**

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

Zapisz dane -

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany.

Zgłoszenie do rejestracji - Uprawnienia ?

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

< Wyształcenie | Zawody | Języki | **Uprawnienia** | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozi >

Uprawnienie

Nazwa: kurs podstawy programowania **Wybierz z listy**

Ważne od: 14.05.2017 **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**

Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem "OK".

3.1.6.5 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, należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)".

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonej umiejętności, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.5.1 Dodanie danych o umiejętnościach

Aby dodać umiejętność należy:

1. W zakładce *Umiejętności* nacisnąć przycisk "Nowy".

2. Za pomocą przycisku "Wybierz z listy" odszukać i wybrać umiejętność; wybór zatwierdzić przyciskiem "Wybierz".

Wybór umiejętności

Nazwa umiejętności:

Lista umiejętności

OPIS ▾

- Znajomość języka programowania Visual Basic
- Znajomość języka programowania TurboPascal
- Znajomość języka programowania Ruby
- Znajomość języka programowania Python
- Znajomość języka programowania PHP

Znaleziono pozycji. Pozycji na stronie ▾ < poprzednia Strona z 5 następna >

Wybierz **Anuluj**

3. Zapisać za pomocą przycisku "OK".

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](#) | [Pozi](#) >

Umiejętności

Nazwa: ▾ * **Wybierz z listy**

OK **Anuluj**

3.1.6.5.2 Edycja/podgląd danych o umiejętnościach

Aby wyedytować dane dotyczące umiejętności należy:

1. Zaznaczyć umiejętność i nacisnąć przycisk "Edytuj".

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 | Pozi >

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

NAZWA

Znajomość języka programowania Python

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy **Edytuj** **Podgląd** **Usuń**

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

Zapisz dane -

2. W oknie, które zostanie wywołane wprowadzić zmiany, zatwierdzić przyciskiem "OK".

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 | Pozi >

Umiejętności

Nazwa: **Wybierz z listy**

OK **Anuluj**

3.1.6.6 Niepełnosprawność

W części dotyczącej niepełnosprawności należy wprowadzić posiadane orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli osoba nie posiada 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](#) | [Pozostałe](#) >

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

STOPIEŃ	NR ORZECZENIA	DATA WYDANIA	CZASOWE	DO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
<input type="radio"/> lekki			TAK	31.08.2019	0

Wprowadzono 1 pozycję.

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

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

[Zapisz dane](#)

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonej niepełnosprawności, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.6.1 Dodanie danych o niepełnosprawności

Aby dodać orzeczenie o niepełnosprawności należy:

1. W zakładce *Niepełnosprawność* nacisnąć przycisk "Nowy".

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](#) | [Pozostałe](#) [>](#)

Niepełnosprawność

Stopień niepełnosprawności: ▼ *

Numer orzeczenia:

Czasowe

Data wydania:

Ważne do:

Rodzaj niepełnosprawności: ▼

Rodzaje niepełnosprawności:

Należy wybrać co najmniej jeden rodzaj niepełnosprawności.

Załączniki - orzeczenie o niepełnosprawności

Łączna liczba dodanych załączników wynosi:

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi:

2. Za pomocą rozwijanej listy wskazać stopień niepełnosprawności, podać numer orzeczenia, uzupełnić datę obowiązywania.
3. Następnie za pomocą listy rozwijanej wskazać rodzaj niepełnosprawności i dodać zeskanowaną decyzję w formie załącznika (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).
4. Zatwierdzić przyciskiem "OK".

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](#) | [Pozostałe](#) [>](#)

Niepełnosprawność

Stopień niepełnosprawności: lekki ▼ *

Numer orzeczenia:

Czasowe

Data wydania:

Ważne do: *

Rodzaj niepełnosprawności: ▼

Rodzaje niepełnosprawności:

1. Choroby narządu wzroku Usun

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](#)

3.1.6.6.2 Edycja/podgląd danych o niepełnosprawności

Aby wyedytować dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności należy:

1. Zaznaczyć niepełnosprawność i nacisnąć przycisk "Edytuj".

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](#) | [Pozostałe](#) [>](#)

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

STOPIEŃ	NR ORZECZENIA	DATA WYDANIA	CZASOWE	DO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
<input type="radio"/> lekki			TAK	31.08.2019	0

Wprowadzono 1 pozycję.

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

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

[Zapisz dane](#)

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

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](#) | [Pozostałe](#) [>](#)

Niepełnosprawność

Stopień niepełnosprawności: ▼ *

Numer orzeczenia:

Data wydania: 📅

Czasowe Ważne do: *

Rodzaj niepełnosprawności: ▼

Rodzaje niepełnosprawności:

1. Choroby narządu wzroku [Usuń](#)

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](#)

3.1.6.7 Ostatni pracodawca

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

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: *

Podstawa wyk. pracy: Wybierz jedną z wartości v

Zatrudnienie od: *

Stanowisko: Podaj nazwę stanowiska v

REGON:

Wymiar czasu pracy: Wybierz jedną z wartości v *

Zatrudnienie do: *

Załączniki - świadectwo pracy

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:

Województwo: Wybierz jedną z wartości v

Gmina: Wybierz jedną z wartości v

Ulica/wieś:

Pocztą:

Powiat: Wybierz jedną z wartości v

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości v

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 v



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



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

1. Przy zaznaczeniu pola "Byłem zatrudniony", 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 (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

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
|
Pozostałe
>

Dotychczas nie pracowałem
 Byłem zatrudniony
 Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: *

REGON:

Podstawa wyk. pracy: Wybierz jedną z wartości v

Wymiar czasu pracy: pełny v *

Zatrudnienie od: 01.08.2016 *

Zatrudnienie do: 31.07.2019 *

Stanowisko: Podaj nazwę stanowiska v

Załączniki - świadectwo pracy

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

W drugiej części okna należy uzupełnić dane dotyczące adresu ostatniego pracodawcy oraz sposób rozwiązania umowy (zgodnie z kodeksem pracy):

Adres

Kod pocztowy:	<input type="text" value="64-800"/>	Poczta:	<input type="text" value="Chodzież"/>		
Województwo:	<input type="text" value="WIELKOPOLSKIE"/> ▾	Powiat:	<input type="text" value="chodzieski"/> ▾		
Gmina:	<input type="text" value="chodzież"/> ▾	Miejscowość:	<input type="text" value="chodzież"/> ▾		
Ulica/wieś:	<input type="text"/>	Nr budynku:	<input type="text" value="1"/>	Nr lokalu:	<input type="text"/>

Ustanie zatrudnienia nastąpiło

- na mocy porozumienia stron
- za wypowiedzeniem pracownika
- z winy pracownika
- z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- z innego powodu
- ciągle pozostają w zatrudnieniu

2. Przy zaznaczeniu pola "Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą", należy zaznaczyć czy działalność została zawieszona oraz wprowadzić dane działalności gospodarczej, wraz ze wskazaniem nazwy, numeru REGON, daty rozpoczęcia i zakończenia oraz stanowiska. Do podanych informacji należy dołączyć zaświadczenie ZUS (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

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 działalności gospodarczej

Zawiesiłem działalność

Nazwa: REGON:

Data rozpoczęcia: * Data zakończenia: *

Stanowisko: ▼

Załączniki - zaświadczenie ZUS

[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:

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

[Zapisz dane](#)

Jeśli działalność gospodarcza została zawieszona, należy dodatkowo wprowadzić okres zawieszenia działalności (data zakończenia działalności nie jest wtedy uzupełniana):

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** | [Pozostałe](#) [>](#)

Dotychczas nie pracowałem Byłem zatrudniony Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane działalności gospodarczej

Zawiesiłem działalność

Nazwa: REGON:

Data rozpoczęcia: *

Stanowisko:

Okres zawieszenia od: * do: *

Załączniki - zaświadczenie ZUS

Łączna liczba dodanych załączników wynosi:
 Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi:
 Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi:

W drugiej części okna należy uzupełnić dane dotyczące adresu prowadzonej działalności gospodarczej (krok ze sposobem rozwiązania umowy zostaje pominięty).

Adres

Kod pocztowy: Poczta:

Województwo: Powiat:

Gmina: Miejscowość:

Ulica/wieś: Nr budynku: Nr lokalu:

3.1.6.8 Pozostałe okresy

W części dotyczącej *pozostałych okresów zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i innych 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.

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

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

[< Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni pracodawca](#) | [Pozostałe okresy](#) | [Rodzina](#) | [Oczekiwania](#) >

RODZAJ OKRESU	OKRES OD	OKRES DO	NAZWA PRACODAWCY	MIEJSCOWOŚĆ
<input checked="" type="radio"/> Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	01.05.2014	30.04.2015		

Wprowadzono 1 pozycję.

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.8.1 Dodanie okresu uprawniającego do zasiłku

Aby dodać pozostały okres uprawniający do zasiłku należy:

1. W zakładce *Pozostałe okresy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i inne okresy uprawniające do zasiłku* nacisnąć przycisk "Nowy".

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

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

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

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

Rodzaj okresu:

Okres od: * Okres do: *

Nazwa pracodawcy: REGON:

Miejscowość:

Wymiar czasu pracy: *

Podstawa wyk. pracy:

Stanowisko:

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

za moim wypowiedzeniem

na mocy porozumienia stron

przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy

z innego powodu

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

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

2. W nowo uruchomionym oknie za pomocą rozwijanej listy wskazać rodzaj okresu, czas trwania ("Okres od:" i "Okres do:"), nazwę i numer REGON pracodawcy oraz miejscowość, wymiar czasu pracy i podstawę jej wykonywania, stanowisko i sposób rozwiązania stosunku pracy.

Do wprowadzonych danych dodać zeskanowany dokument (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP); zatwierdzić przyciskiem "OK".

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

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

[◀ Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni pracodawca](#) | **Pozostałe okresy** | [Rodzina](#) | [Oczekiwanie](#) ▶

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

Rodzaj okresu: Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego ▼

Okres od: * Okres do: *

Nazwa pracodawcy: REGON:

Miejscowość:

Wymiar czasu pracy: ▼

Podstawa wyk. pracy: ▼

Stanowisko: ▼

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

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

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

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB



W zależności od wyboru rodzaju okresu, niektóre pola zostają wyszarzone, jak na zrzucie powyżej.

3.1.6.8.2 Edycja/podgląd okresu uprawniającego do zasiłku

Aby wyedytować dane dotyczące pozostałych okresów uprawniających do zasiłku należy:

1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

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

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

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

RODZAJ OKRESU	OKRES OD	OKRES DO	NAZWA PRACODAWCY	MIEJSCOWOŚĆ
<input checked="" type="radio"/> Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego	01.05.2014	30.04.2015		

Wprowadzono 1 pozycję.

2. W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem "OK".

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

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

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

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

Rodzaj okresu: Pobieranie zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego lub opiekuńczego

Okres od: 01.05.2014 * Okres do: 30.04.2015 *

Nazwa pracodawcy: REGON:

Miejscowość:

Wymiar czasu pracy: Wybierz jedną z wartości

Podstawa wyk. pracy: Wybierz jedną z wartości

Stanowisko: Podaj nazwę stanowiska

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

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

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

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**

3.1.6.9 Rodzina

W części związanej z rodziną należy wykazać wszystkie osoby, które przebywają we wspólnym gospodarstwie domowym lub są na utrzymaniu beneficjenta i będą zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego.

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

[< Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni pracodawca](#) | [Pozostałe okresy](#) | [Rodzina](#) | [Oczekiwania](#) >

NAZWISKO	IMIĘ	DATA UR.	STOPIEŃ POKREW.	CZY ZGŁOSIĆ DO UBEZP.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSP.
<input checked="" type="radio"/> Nazwisko	Imię	13.04.1998	siostra	TAK	

Wprowadzono 1 pozycję.

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonego członka rodziny; odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.9.1 Dodanie członka rodziny

Aby dodać członka rodziny należy:

1. W zakładce *Rodzina* nacisnąć przycisk "Nowy".
2. W uruchomionym oknie uzupełnić dane identyfikacyjne członka rodziny (nazwisko, imię, datę urodzenia), za pomocą rozwijanej listy wybrać stopień pokrewieństwa.

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

[< Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni pracodawca](#) | [Pozostałe okresy](#) | [Rodzina](#) | [Oczekiwania](#) >

Członek rodziny

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

Nazwisko: * Imię: *

Stopień pokrewieństwa: Data urodzenia: *

PESEL: Czy zgłosić do ubezpieczenia: Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności:

Data początku niepełnosprawności: Data końca niepełnosprawności:



Jeśli członek rodziny powinien być objęty ubezpieczeniem zdrowotnym - zaznaczyć pozycję "Czy zgłosić do ubez." oraz podać nr PESEL; pola dotyczące niepełnosprawności wypełnia się tylko w przypadku, gdy członek rodziny posiada ważne orzeczenie.

3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

< Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pracodawca
Pozostałe okresy
Rodzina
Oczekiwanie >

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 ubez.: Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności: ▼

Data początku niepełnosprawności:

Data końca niepełnosprawności:

3.1.6.9.2 Edycja/podgląd danych dotyczących członka rodziny

Aby wyedytować dane członka rodziny należy:

1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

< Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pracodawca
Pozostałe okresy
Rodzina
Oczekiwanie >

NAZWISKO	IMIĘ	DATA UR.	STOPIEŃ POKREW.	CZY ZGŁOSIĆ DO UBEZP.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSP.
● Nazwisko	Imię	13.04.1998	siostra	TAK	

Wprowadzono 1 pozycję.

2. W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem "OK".

Zgłoszenie do rejestracji - Członkowie rodziny ?

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

[< Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni pracodawca](#) | [Pozostałe okresy](#) | [Rodzina](#) | [Oczekiwania](#) >

Członek rodziny

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

Nazwisko: * Imię: *

Stopień pokrewieństwa: ▼ Data urodzenia: *

PESEL: * Czy zgłosić do ubezpieczenia: Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności: ▼

Data początku niepełnosprawności: Data końca niepełnosprawności:

3.1.6.10 Oczekiwania

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

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
<input checked="" type="radio"/> Administrator baz danych	do wykonywania

Wprowadzono 1 pozycję.

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

W tym oknie możliwe jest dodanie, edycja, podgląd oraz usunięcie wprowadzonych oczekiwań, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

3.1.6.10.1 Dodanie danych o oczekiwaniach

Aby dodać nowy zawód należy:

1. Nacisnąć przycisk "Nowy".
2. Za pomocą listy rozwijanej odszukać i wybrać zawód, określić czy ma być to zawód do wykonywania lub do wyuczenia.

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 >

Oczekiwanie

Zawód:

do wykonywania do wyuczenia

OK Anuluj

3. Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem "OK".

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 >

Oczekiwanie

Zawód:

do wykonywania do wyuczenia

OK Anuluj

3.1.6.10.2 Edycja/podgląd danych o oczekiwaniach

Aby wyedytować dane oczekiwań należy:

1. Zaznaczyć dane i nacisnąć przycisk "Edytuj".

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
<input checked="" type="radio"/> Administrator baz danych	do wykonywania

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy **Edytuj** **Podgląd** **Usuń**

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

Zapisz dane -

2. W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem "OK".

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 >

Oczekiwanie

Zawód: Administrator baz danych

do wykonywania do wyuczenia

OK **Anuluj**

3.1.7 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 (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

Zgłoszenie do rejestracji - Dane dodatkowe ?



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 - Świadectwo 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](#)

3.1.8 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 wnioś

Załączniki dodane

W poprzednich krokach dodano następujące załączniki

01.pdf (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac)	0.04 MB	Pobierz
---	---------	---------

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: 0.04 MB

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

Zapisz dane -

3.1.9 Dane kontaktowe

Aby określić sposób wymiany informacji pomiędzy urzędem, a beneficjentem, 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 (użytkownik może wybrać tylko jedną opcję). W przypadku prerejestracji dostępna jest tylko opcja <kontakt listowny>.
- Podać adres e-mail (pole wymagane) i nr telefonu kontaktowego (opcjonalnie).
- Wyrazić ewentualną zgodę na udział w badaniach związanych z rynkiem pracy.

Funkcjonalność dla WUP

Podczas przekazywania danych rejestracyjnych za pomocą pracownika WUP, należy wprowadzić dane kontaktowe pracownika WUP pomagającego w rejestracji.

- 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 praca.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 praca.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 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

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 wystaniu 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 -

3.1.10 Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

W oknie należy zapoznać się i zaakceptować prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu.

Zgłoszenie do rejestracji - 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;
- 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;
- bezzwłoczny 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 lecznictwa odwykowego przez nieprzerwany okres 90 dni (wliczana jest także każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosząca mniej niż 30 dni kalendarzowych);
- nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy właściwym dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania;
- nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZLA);
- nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego;
- przerwania z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy 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

3.1.11 Podgląd dokumentu i oświadczenie

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, pojawi się komunikat właściwy dla wybranej metody rejestracji. W przypadku „Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat brzmi:

Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z przesłaniem wniosku do urzędu pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę zgłoszenia do rejestracji należy dostarczyć wymagane dokumenty podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy, której termin zostanie wyznaczony w ostatnim kroku procesu rejestracji.

Zgłoszenie do rejestracji - Podgląd wniosku i oświadczenie ?

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

Podgląd wniosku

 *Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsamy z przesłaniem wniosku do urzędu pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę zgłoszenia do rejestracji należy dostarczyć wymagane dokumenty podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy, której termin zostanie wyznaczony w ostatnim kroku procesu rejestracji.*

Dokument został wygenerowany poprawnie.
Dokument został zweryfikowany.


[Podgląd dokumentu](#)

Natomiast w przypadku „Rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat będzie brzmiał:
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](#)

Przykładowy zrzut poniżej pokazuje wizualizację karty rejestracyjnej.
Istnieje możliwość wydrukowania karty przyciskiem "Drukuj" oraz zamknięcia przyciskiem "Zamknij".

Wizualizacja dokumentu

PRACA.GOV.PL Wersja robocza dokumentu.
Wygenerowanie dokumentu **nie jest** równoznaczne z przesłaniem danych do urzędu. PSZ-KRB

WNIOSEK O DOKONANIE REJESTRACJI JAKO BEZROBOTNY / POSZUKUJĄCY PRACY

(rejestrujący wypełnia dane zamieszczone na jasnym tle)

Rodzaj rejestracji: Numer wniosku:

1. DANE OSOBOWE

1.1. Imię:	<input type="text" value="Adam"/>	1.2. Drugie imię:	<input type="text" value="Alberto"/>
1.3. Nazwisko:	<input type="text" value="Zak"/>	1.4. Nazwisko rodowe:	<input type="text"/>
1.5. PESEL:	<input type="text" value="78042307375"/>	1.6. Płeć:	<input type="text" value="mężczyzna"/>
1.7. Data urodzenia:	<input type="text" value="23.04.1978"/>	1.8. Miejsce urodzenia:	<input type="text" value="a"/>
1.9. Rodzaj dokumentu tożsamości:	<input type="text" value="inny dokument tożsamości"/>	1.10. Seria i numer dokumentu:	<input type="text" value="UJU322046"/>
1.11. Obywatelstwo 1:	<input type="text" value="Polska"/>	1.12. Obywatelstwo 2:	<input type="text"/>
1.13. Obywatelstwo 3:	<input type="text"/>	1.14. Cudzoziemiec:	<input type="checkbox"/>
1.15. Imię matki:	<input type="text" value="a"/>	1.16. Imię ojca:	<input type="text" value="a"/>

2. DANE UZUPELNIĄCE

2.1. Numer rachunku bankowego:	<input type="text"/>
2.2. Urząd skarbowy:	<input type="text"/>
2.3. Oddział NFZ:	<input type="text"/>

3. DANE ADRESOWE - ADRES ZAMELDOWANIA STAŁEGO

3.1. Kod pocztowy:	<input type="text" value="64-800"/>	3.2. Poczta:	<input type="text" value="Chodzież"/>
3.3. Województwo:	<input type="text" value="WIELKOPOLSKIE"/>	3.4. Powiat:	<input type="text" value="chodzieski"/>
3.5. Gmina / dzielnica:	<input type="text" value="Chodzież"/>	3.6. Miejscowość:	<input type="text" value="Chodzież"/>
3.7. Ulica:	<input type="text"/>	3.8. Nr domu / lokalu:	<input type="text" value="1"/> / <input type="text"/>

4. DANE ADRESOWE - ADRES TYMCZASOWY

Data do (dd / mm / rrrr)			
4.1. Na okres do:	<input type="text"/>	4.3. Poczta:	<input type="text"/>
4.2. Kod pocztowy:	<input type="text"/>	4.5. Powiat:	<input type="text"/>
4.4. Województwo:	<input type="text"/>	4.6. Gmina / dzielnica:	<input type="text"/>
4.6. Gmina / dzielnica:	<input type="text"/>	4.7. Miejscowość:	<input type="text"/>
4.8. Ulica:	<input type="text"/>	4.9. Nr domu / lokalu:	<input type="text"/> / <input type="text"/>

5. DANE ADRESOWE - ADRES DO KORESPONDENCJI

5.1. Kod pocztowy:	<input type="text"/>	5.2. Poczta:	<input type="text"/>
5.3. Województwo:	<input type="text"/>	5.4. Powiat:	<input type="text"/>
5.5. Gmina / dzielnica:	<input type="text"/>	5.6. Miejscowość:	<input type="text"/>
5.7. Ulica:	<input type="text"/>	5.8. Nr domu / lokalu:	<input type="text"/> / <input type="text"/>

6. DANE KONTAKTOWE

6.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca.gov.pl:	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Kontakt listowy:	<input type="text"/>
6.3. Kontakt na adres e-mail:	<input type="text"/>	6.4. Kontakt telefoniczny:	<input type="text"/>

7. WYKSZTAŁCENIE

Lp.	Poziom	Tytuł	Typ	Kierunek	Specjalizacja
1	wyższe (w tym licencja)				

8. UKOŃCZONE SZKOŁY I UCZELNIE

Lp.	Nazwa	Miejscowość	Typ	Data ukończenia
1	Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna	Łódź	Akademia ekonomiczna	25.01.2019

9. ZAWODY

Lp.	Nazwa	Staż		Wyuczony	Wykonany
		Lata	Miesiące		
1	Administrator baz danych	2	6	TAK	TAK

10. SPECJALNE UPRAWNIENIA ZAWODOWE

Lp.	Nazwa	Okres ważności		
		Data od	Data do	Ważne bezterminowo
1	Kurs Koparko-ładowarki	15.05.2017		TAK

11. UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	Nazwa
1	Obsługa komputera (podstawy) - MS Office, MS Windows, Internet

12. NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ

Lp.	Stopień niepełnosprawności	Nr orzeczenia	Data wydania	Czy czasowe?	Ważne do	Rodzaje niepełnosprawności
1	lekki			TAK	30.06.2019	0

13. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Lp.	Język obcy	Stopień znajomości	
		W mowie	W piśmie
1	chorwacki	biegły	biegły
2	angielski	biegły	biegły

14. OKRES Y ZATRUDNIENIA, INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ, DZIAŁALNOŚCI I INNE OKRESY

14.1. Lp. 14.2. Nazwa:

14.3. REGON: 14.4. Rodzaj okresu:

14.5. Okres od: 14.6. Okres do:

14.7. Miejscowość: 14.8. Podstawa wykonywania pracy:

14.9. Wymiar czasu pracy:

14.10. Stanowisko:

14.11. Sposób rozwiązania stosunku pracy:

Za moim wypowiedzeniem: TAK / NIE X
 Inny powód: TAK / NIE X

Na mocy porozumienia stron: TAK / NIE X
 Przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy: TAK / NIE X

15. CZŁONKOWIE RODZINY

15.1. Lp. 15.2. Imię:

15.3. Nazwisko: 15.4. Data urodzenia:

15.5. PESEL: 15.6. Stopień pokrewieństwa:

15.7. Bezrobotny: 15.8. Czy zgłosił do ubezpieczenia:

15.9. Stopień niepełnosprawności:

15.10. Data początku niepełnosprawności: 15.11. Data końca niepełnosprawności:

16. OCZEKIWIANIA

Lp.	Nazwa szkolenia / nazwa zawodu	Uwagi:
1	Administrator baz danych	Do wyuczenia <input type="checkbox"/> / Do wykonania <input checked="" type="checkbox"/> X

ANKIETA

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

Lp. Fakty

Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej

1 a) w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie. TAK NIE

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

2 Pobieram nauki w szkole w systemie stacjonarym. TAK NIE

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

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

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

6 Jestem właścicielem lub posiadaczem (samodzielnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych. TAK NIE

7 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. TAK NIE

8 Uzyskuję przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej (chyba, że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym). TAK NIE

Posiadam wpis do ewidencji działalności gospodarczej. TAK NIE

9 a) zgłosiłam(am) wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął. TAK NIE

b) upłynął okres do określonego we wniosku o wpis, dnia podjęcia działalności gospodarczej - rozpocząłam(am) prowadzenie działalności gospodarczej. TAK NIE

10 Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników). TAK NIE

11 Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowiedź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy). TAK NIE

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

13 Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych. TAK NIE

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

15 Otrzymałam(am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni społecznej. TAK NIE

16 Pobieram na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zasiłku dla opiekuna. TAK NIE

17 Otrzymałam(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy. TAK NIE

18 Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy lub dodatek do zasiłku dla bezrobotnych. TAK NIE

19 Jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna. TAK NIE

20 Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. TAK NIE

PRAWA I OBOWIĄZKI

Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922) Powiatowy Urząd Pracy informuje, iż:

Stwierdzam, że zostałem/łam/ poinformowany/a/ o:

I - uprawnieniach osoby poszukującej pracy:

- Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr. 127 poz. 721 z późn. zm.) osoba niepełnosprawna zarejestrowana powiatowym urzędzie pracy jako poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu może korzystać na zasadach takich jak bezrobotni z następujących usług lub instrumentów określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) tj.:
 - szkoleń,
 - stażu,
 - prac interwencyjnych,
 - przygotowania zawodowego dorosłych,
 - badań lekarskich, mających na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu lub określenia szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
 - zwrotu kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem pracy, odbywaniem stażu, przygotowaniem zawodowego dorosłego lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, poza miejscem zamieszkania, w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - refundacji kosztów studiów podyplomowych,
 - otrzymania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Osoby niepełnosprawne zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu oraz pozostałe osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy mają również możliwość:
 - korzystania z pośrednictwa pracy,
 - korzystania z poradnictwa zawodowego.

II - obowiązku:

- Zgłaszania się w urządzie pracy w wyznaczonym terminie, który został ustalony między poszukującym pracy a urzędem pracy.
- Utrzymywania kontaktu z powiatowym urzędem pracy co najmniej raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie!
- Zawiadamiania w terminie 7 dni powiatowego urzędu pracy o wszelkich zmianach danych przekazanych do urzędu pracy w dniu rejestracji.

KLAUZULA INFORMACYJNA

- Przetwarza dane osobowe osób zarejestrowanych w urzędzie, gromadzone w zarejestrowanym zbiorze "Dane osobowe osób bezrobotnych i klientów PUP w Łodzi" do celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) i będą udostępniane innym organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
- Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Łodzi przy ul. Milionowej 91, kod pocztowy 93-121 i ul. Kilińskiego 102/102a, kod pocztowy 90-012.
- Każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w zbiorze danych Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi przysługuje prawo wglądu do ich treści oraz ich poprawiania.
- Podanie danych jest obowiązkowe w związku z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do ww. ustawy, w szczególności z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 1299).

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

WARUNKI ZACHOWANIA STATUSU

Utrata statusu poszukującego pracy następuje w przypadku:

- nie utrzymywania kontaktu z powiatowym urzędem pracy co najmniej raz na 90 dni w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie;
- otrzymania z Funduszu Pracy lub PFRON-u środków lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- nie stawienia się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie, który poszukujący pracy ustalił z urzędem, i nie powiadomienia w terminie siedmiu dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia;
- nie podjęcia przygotowania zawodowego dorosłych albo nie podjęcia indywidualnego planu działania lub przerwania indywidualnego planu działania, szkolenia, studiów podyplomowych, uczestnictwa w programie specjalnym lub nie przystąpienia do egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, którego koszty zostały pokryte z Funduszu Pracy na wniosek osoby poszukującej pracy;
- złożenia wniosku o rezygnację z pomocy określonej w ustawie świadczonej przez powiatowy urząd pracy.

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

ZGODA NA UDZIAŁ W BADAANIACH RYNKU PRACY

Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej lub samorządowej lub na ich zlecenie.

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 poszukującego pracy

Drukuj **Zamknij**

Poniżej znajduje się oświadczenie bezrobotnego, którego treść jest automatycznie dostosowana do odpowiedzi użytkownika, które zaznaczył w ankiecie na początku kreatora.

Oświadczenie bezrobotnego

Upředzyczny(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.
2. Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w wyższej, gdzie studiuję w formie studiów 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 działań 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 Ustawie Zbiorowej 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 bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
22. Zostałem(am) pouczony(a) o obowiązku:
 - a) zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
 - b) składania lub przesyłania pisemnego oświadczenia o przychodach - pod rygorem odpowiedzialności karnej - oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
 - c) zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
 - d) powiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawiennictwa,
 - e) powiadomienia powiatowego urzędu pracy o udziale - bez skierowania starosty - w szkoleniu finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż PUP w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia,
 - f) przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym w odrębnych przepisach, w przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby, z wyjątkiem odbywania leczenia w zamkniętym ośrodku odwykowym.

Akceptuję powyższe oświadczenie

Po zapoznaniu się z oświadczeniami należy zaznaczyć pola akceptacji.

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

Zapisz dane

3.1.12 Weryfikacja klienta

Okno *Weryfikacja klienta* jest dostępne jedynie podczas wypełniania kreatora pełnej rejestracji w urzędzie ("Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy").


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


- podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP,
- bez podpisu, wraz z wyznaczeniem terminu wizyty.


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


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

[Wstecz](#)



Proces podpisywania został opisany w podręczniku *Rejestracja i Uwierzytelnianie kont*.

3.1.13 Akceptacja danych

Na oknie prezentowane jest podsumowanie wraz z informacją o terminie wizyty i miejscu stawienia się, oraz informacją o przygotowanym przesyle dokumentu do urzędu.

Istnieje możliwość zmiany terminu wizyty, w tym celu należy wybierać przycisk "Zmień termin wizyty". Kreator będzie proponował zmiany terminów do 7 dni.

Zgłoszenie do rejestracji - Akceptacja danych ?

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

Akceptacja danych

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

Proponowany termin wizyty:
26.08.2019 07:00


Miejsce stawienia się w urzędzie:
PUP w Chodzieży

Rezerwacja terminu zostanie wykonana po akceptacji wprowadzonych danych.
Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu.
W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

[Zmień termin wizyty](#)

Weryfikacja

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



[Czytaj kod](#) [Odśwież kod](#)

Kod: *

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Akceptuję wprowadzone dane](#)

[Zapisz dane](#)

3.1.14 Podsumowanie

Na 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 podany adres e-mail.

Zgłoszenie do rejestracji - Podsumowanie 

Podsumowanie

Dokument został wystany.

ZOSTAŁA WYZNACZONA PANU/PANI WIZYTA NA DZIEŃ: 26.08.2019 07:00

placówka: **Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży**
adres urzędu: **Składowa 5**
64-800 Chodzież
stanowisko: **stanowisko 4**
miejsce w urzędzie: **Pokój nr 18**

Osoba zostanie zarejestrowana z dniem zgłoszenia się do urzędu.
W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

Zakończ

3.2 Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzędzie pracy

Różnice w stosunku do standardowego procesu rejestracji lub zgłoszenia danych:

- dołączanie załączników jest opcjonalne
- na końcu procesu należy podpisać dokument kwalifikowanym podpisem lub za pomocą profilu zaufanego ePUAP

Dodatkowo dla ponownej rejestracji należy:

- obowiązkowo przekazać skan dokumentu tożsamości
- podpisać oświadczenie, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie
- na oknach dotyczących zawodów, znajomości języków obcych, uprawnień, umiejętności oraz niepełnosprawności, jeśli dane nie uległy zmianie, należy zaznaczyć check-box "Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie"



Użytkownik ma możliwość pobrania swoich danych z Aplikacji Centralnej, jeśli dany urząd ma włączone zasilanie AC dla procesu rejestracji/zgłoszenia lub zmiany danych.



Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji lub zmiany danych w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych - funkcjonalność została opisana w rozdziale [Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji](#).

Ponowne zgłoszenie do rejestracji lub zmiana danych to funkcjonalności zawierające kreator, który wspiera użytkownika w procesie tworzenia dokumentów wymaganych do rejestracji i nabycia statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz w procesie modyfikacji uprzednio złożonego formularza rejestracji.

Usługi elektroniczne Urzędów Pracy ?

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

DODAJ OFERTĘ

Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk


Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Zatrudnianie cudzoziemców

Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES

Inne pismo do urzędu










Z menu *Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy* należy wybrać "Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (KRB)" lub "Zmiana danych w urzędzie pracy (KRB)":

 Usługi elektroniczne

 Sprawy

 Wizyty


Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy ?

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

Ponowne rejestracja w urzędzie rozpoczyna się od wyboru urzędu:

Ponowna rejestracja w urzędzie pracy osoby poszukującej - Wybór adresata ?

KRB **Wybór adresata** Ankieta Informacja Dane osobowe Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki Dane

 Jeżeli chcesz zobaczyć przykładowy proces rejestracji, kliknij tutaj.

Regulamin

Przed rozpoczęciem składania wniosku należy zapoznać się z regulaminem korzystania z www.praca.gov.pl.
Przejsie do kolejnego kroku oznacza akceptację regulaminu.

Adresat wniosku

Podaj nazwę urzędu... ▼ Wybierz z listy

Przerwij wprowadzanie danych Dalej

Wczytaj dane

Należy wskazać urząd, w którym będzie przebiegać rejestracja.

Kolejnym krokiem jest wypełnienie ankiety.

Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta ?

KRB



Wybór adresata



Ankieta



Informacja



Dane osobowe



Dane szczegółowe



Dane dodatkowe



Załączniki



Dane

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.

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

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia albo innej pracy zarobkowej:

a. w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie, TAK NIE

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

2. Pobieram nauki w szkole w systemie stacjonarnym. TAK 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. TAK NIE

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

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

6. Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych. TAK NIE

7. 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. TAK NIE

8. Uzyskuję przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej (chyba, że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym). TAK NIE

9. Posiadam wpis do ewidencji działalności gospodarczej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
a. zgłosiłem(am) wnioszek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
b. upłynął okres do określonego we wniosku o wpis, dnia podjęcia działalności gospodarczej - rozpocząłem(am) prowadzenie działalności gospodarczej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
10. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
11. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (odpowieź nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy).	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
12. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
13. Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
14. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
15. 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.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
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 wpływu 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

[Przerwij wprowadzanie danych](#)
[Ustal status osoby na rynku pracy](#)

[Wczytaj dane -](#)

Po wypełnieniu ankiety w przypadku ponownej rejestracji lub po kliknięciu w pozycję *Zmiana danych w urzędzie pracy* użytkownik zostaje przekierowany do okna z wykazem dokumentów wymaganych do rejestracji.

Naciśnięcie przycisku "Dalej" spowoduje zasilenie kreatora danymi z poprzedniej rejestracji (jeśli dany urząd ma włączone zasilanie AC).

Ponowna rejestracja w urzędzie pracy osoby poszukującej - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy ?

KRB ✓ Wybór adresata ✓ Ankieta ✓ Informacja ○ **Dane osobowe** ○ Dane szczegółowe ○ Dane dodatkowe ○ Załączniki ○ Dane

? *Jeśli jesteś cudzoziemcem, ale posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL.*

Dane identyfikacyjne

Nazwisko:	Kańska *		
Imię pierwsze:	Sylwia *	Imię drugie:	Maria
PESEL:	95052506628 *	Płeć:	Kobieta *
Nr dokumentu tożsamości:	a1 *	Rodzaj dokumentu tożsamości:	Inny dokument *
Imię ojca:	A *	Imię matki:	A *
Nazwisko rodowe:	A *		
Data urodzenia:	25.05.1995 *	Miejsce urodzenia:	A *
Obywatelstwo:	Polska *	Obywatelstwo drugie:	Podaj obywatelstwo *
Obywatelstwo trzecie:	Podaj obywatelstwo *	<input type="checkbox"/> Jestem cudzoziemcem	

Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości

? *Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości*

1. 01.pdf 0.04 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: 0.04 MB

W kolejnych krokach należy wprowadzić dane, które uległy zmianie lub zaznaczyć pole "Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie", w przypadku, gdy poprzednio wprowadzone dane są nadal aktualne.

Ponowna rejestracja w urzędzie pracy osoby poszukującej - Wykształcenie ?

KRB > adresata > Ankieta > Informacja > Dane osobowe > **Dane szczegółowe** > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe

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

Zaznacz, jeśli dane nie uległy zmianie

POZIOM	TYP	SZKOŁA
<input type="radio"/>	brak lub niepełne podstawowe	

Wprowadzono 1 pozycję.

Nowy Edytuj Podgląd Usun

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

24. Zostałem(am) pouczone(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,
- 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.

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 promocii 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

Oświadczenie o zgodności uprzednio przekazanych danych

Oświadczam, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie.

Akceptuję powyższe oświadczenie

Przerwij wprowadzanie danych Wstecz Dalej

Zapisz dane -

Na podglądzie dokumentu są zawarte aktualne dane wprowadzone przez użytkownika:

Wizualizacja dokumentu

PRACA.GOV.PL Wersja robocza dokumentu. Wygenerowanie dokumentu **nie jest** równoznaczne z przesłaniem danych do urzędu. **PSZ-KRB**

WNIOSEK O DOKONANIE REJESTRACJI JAKO BEZROBOTNY / POSZUKUJĄCY PRACY

(rejestrujący wypełnia dane zamieszczone na jasnym tle)

Rodzaj rejestracji: ponowna rejestracja poszukującego pracy

Numer wniosku: 149774

1. DANE OSOBOWE

1.1. Imię:	<input type="text"/>	1.2. Drugie imię:	<input type="text"/>
1.3. Nazwisko:	<input type="text"/>	1.4. Nazwisko rodowe:	a
1.5. PESEL:	<input type="text"/>	1.6. Płeć:	kobieta
1.7. Data urodzenia:	25.05.1995	1.8. Miejsce urodzenia:	a
1.9. Rodzaj dokumentu tożsamości:	dowód osobisty	1.10. Seria i numer dokumentu:	<input type="text"/>
1.11. Obywatelstwo 1:	Polska	1.12. Obywatelstwo 2:	<input type="text"/>
1.13. Obywatelstwo 3:	<input type="text"/>	1.14. Cudzoziemiec:	<input type="checkbox"/>
1.15. Imię matki:	a	1.16. Imię ojca:	a
1.17. Stan cywilny:	<input type="text"/>	1.18. Liczba dzieci na utrzymaniu:	<input type="text"/>

2. DANE UZUPELNIAJĄCE

2.1. Numer rachunku bankowego:	<input type="text"/>
2.2. Urząd skarbowy:	<input type="text"/>
2.3. Oddział NFZ:	<input type="text"/>

3. DANE ADRESOWE - ADRES ZAMELDOWANIA STAŁEGO

3.1. Kod pocztowy:	64-800	3.2. Poczta:	Chodzież
3.3. Województwo:	WIELKOPOLSKIE	3.4. Powiat:	chodzieski
3.5. Gmina / dzielnica:	Chodzież	3.6. Miejscowość:	Chodzież
3.7. Ulica:	<input type="text"/>	3.8. Nr domu / lokalu:	1 / <input type="text"/>

4. DANE ADRESOWE - ADRES TYPYCZNY

Na końcu kreatora należy dokonać wyboru sposobu podpisania dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej.


Możliwy jest:

- podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP.

Ponowna rejestracja w urzędzie pracy osoby poszukującej - 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 ePUAP i wyślij

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

[Wstecz](#)

3.3 Zapisywanie i wczytywanie stanu kreatora rejestracji

Istnieje możliwość zapisania stanu kreatora rejestracji w trakcie wprowadzania danych, jak i późniejsze wczytanie zapisanych danych.

W kreatorze rejestracji, zmiany danych oraz ponownej rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy są dostępne przyciski:

Zapisz dane -

Wczytaj dane -

– umożliwia zapisanie stanu kreatora,

– umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do praca.gov.pl, przycisk "Zapisz dane" posiada opcje:

- Do pliku - opcja umożliwia zapis stanu kreatora do pliku *.dkr,
- Do schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia zapis stanu kreatora do bazy danych,

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do praca.gov.pl, przycisk "Wczytaj dane" posiada opcje:

- Z pliku - opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z pliku *.dkr,
- Ze schowka praca.gov.pl - opcja umożliwia wczytanie zapamiętanego stanu kreatora z bazy danych.

Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany do praca.gov.pl, przyciski nie posiadają wyboru opcji, a zapis bądź wczytywanie stanu kreatora jest możliwy tylko do lub z pliku *.dkr.

1. Zapisywanie stanu kreatora.

Przycisk „Zapisz dane” jest dostępny na wszystkich oknach kreatora począwszy od kroku *Dane osobowe*. Przycisk jest niedostępny na ostatnim kroku *Podsumowanie*.

W przypadku zapisu danych do pliku, dane wraz z dołączonymi załącznikami są zapisywane do pliku *.dkr.

2. Wczytywanie stanu kreatora.

Przycisk „Wczytaj dane” jest dostępny jedynie na kroku *Wybór adresata*. Po jego wybraniu należy wskazać plik *.dkr z odpowiednim wnioskiem.



Po wczytaniu zapisanych danych, użytkownik zostanie przeniesiony na okno, na którym zapisał stan kreatora. Jeżeli zapis stanu kreatora nastąpił po kroku „Dane kontaktowe”, to użytkownik zawsze zostanie przeniesiony na krok „Dane kontaktowe”.