

# Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

Departament Informatyki Data publikacji: 23.03.2020 Data modyfikacji: 08.06.2023

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

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

1. W Praca.gov.pl przechodzimy do grupy usług „Usługi elektroniczne”.



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

## Usługi elektroniczne

Usługi dla osoby fizycznej      Usługi dla organizacji

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

- ▶ Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB) Przejdź do rejestracji
- ▶ 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)
- ▶ Rezygnacja osoby poszukującej pracy z pomocy określonej w ustawie (PSZ-RPOU)
- ▶ Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku albo poszukująca pracy (KRB-UA)

3. Przed rozpoczęciem rejestracji można zapoznać się **Pomocą systemu**, które opisuje proces rejestracji w sposób elektroniczny.

Praca.gov.pl

Unia Europejska

Zaloguj się

polski

Strona główna

**Usługi elektroniczne**

Sprawy

Wizyty

FAQ

**Pomoc**

Pamiętaj, zawsze możesz skorzystać z pomocy

Usługi elektroniczne

Usługi dla osoby fizycznej      Usługi dla organizacji

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

4. Wprowadzamy **Powiatowy Urząd Pracy**, do którego będziemy kierować wniosek. Aby przejść do dalszej części wniosku naciskamy przycisk „Dalej”.

## Adresat wniosku

Adresat: \*

Powiatowy Urząd Pracy w Sokolowie Podlaskim



Wybierz adresata wniosku

Najbliższy wolny termin wizyty dostępny dla klienta rejestrującego się w trybie "Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy" (stan na chwilę obecną):

PUP w Sokolowie Podlaskim 07.04.2023 07:00

PUP w Sokolowie Podlaskim filia w Bielanach 07.04.2023 07:00

Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji.

Przerwij

Dalej

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

[🏠](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

## Zgłoszenie do rejestracji - Ankieta

< **Wybór adresata** **Metoda rejestracji** **3 Ankieta** 4 Informacja 5 Dane osobowe >

① 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,  
b) w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.

☐ TAK ☐ NIE  
☐ TAK ☐ NIE

2. Uczę się w szkole w formie dziennej lub na uczelni w formie studiów stacjonarnych.

☐ TAK ☐ NIE

3. Osiągnęłam(am) wiek emerytalny lub nabyłam(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. 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 (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.

☐ TAK ☐ NIE

Wypełnij ankietę

6. Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod z obrazka i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając przycisk „Ustal status osoby na rynku pracy”.

## Weryfikacja

① Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.  
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



Czytaj kod

Odśwież kod

Kod: \*

Przejdź do kolejnej zakładki  
formularza

Przerwij

Ustal status osoby na rynku pracy

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

## Informacja



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

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

Potwierdź wybór  
ścieżki rejestracji

Anuluj

OK

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

## Rejestracja / zgłoszenie do rejestracji - Metoda rejestracji

< [Wybór adresata](#) **2. Metoda rejestracji** [3. Ankieta](#) [4. Informacja](#) [5. Dane osobowe](#) >

### 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 dołączenie wszystkich zeskanowanych dokumentów wymaganych do rejestracji. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Przejdź do elektronicznej rejestracji bez wizyty w urzędzie

9. Następnie zapoznajemy się z **wykazem dokumentów, które są potrzebne dla dokonania rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy**. Skanujemy wymagane dokumenty lub robimy ich zdjęcia telefonem komórkowym, zwracając uwagę, aby **wielkość pojedynczego pliku nie była większa niż 4 MB, a wszystkich – 24 MB**. Mniejsze pliki można uzyskać wybierając niższą rozdzielność skanowania lub gorszą jakość zdjęć w telefonie. Zalecane jest przygotowanie wszystkich dokumentów na początku procesu rejestracji.

## Zgłoszenie do rejestracji - Informacja

< [1. Metoda rejestracji](#) [2. Ankieta](#) **4. Informacja** [5. Dane osobowe](#) [6. Dane szczegółowe](#) >

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](#)

Zamiast skanów możesz przygotować zdjęcia telefonem, jednak należy zmniejszyć jakość, żeby pliki nie były większe niż 4 MB

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 24,00 MB.  
Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 4,00 MB.

[Przerwij](#)

[Dalej](#)

10. 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 różnić się.  
Każdy urząd może mieć zdefiniowaną własną listę dokumentów.

## Ukryj wykaz dokumentów

| Lp. | Rodzaj dokumentu   | Sytuacja, w której wymagane jest przedłożenie dokumentu  |
|-----|--|--|
| 1.  | Dowód osobisty lub paszport  | w przypadku paszportu wymagane jest dodatkowo zaświadczenie o aktualnym zameldowaniu zawierające numer PESEL, bądź decyzja o wymeldowaniu z pobytu stałego, w przypadku meldunku czasowego wymagane jest zaświadczenie o zameldowaniu czasowym |
| 2.  | Oryginał lub odpis dyplomu, świadectwa ukończonej szkoły ponadpodstawowej wraz z dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe  | WYMAGANE   |
| 3.  | Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe   | dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje  |
| 4.  | Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby  | WYMAGANE   |
| 5.  | Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz inne dokumenty świadczące o sprawowanych obowiązkach   | dotyczy osób, które sprawują funkcje reprezentacyjne w spółce  |
| 6.  | Zaświadczenie z ZUS o okresie podlegania i OPŁACANIA składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz wysokości podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy   | nie dotyczy osób, które opłacały składki z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia  |
| 7.  | Zaświadczenie o okresie pracy z wyszczególnieniem wynagrodzenia brutto za każdy miesiąc oraz informacją czy były odprowadzane składki na ZUS i Fundusz Pracy   | dotyczy osób, które były zatrudnione: w niepełnym wymiarze czasu pracy, na umowę zlecenie, umowę o świadczenie usług, umowę o pracę nakładczą, umowę agencyjną, w zakładzie karnym   |
| 8.  | Zaświadczenie z ZUS potwierdzające okres pobierania świadczeń tj: zasiłek chorobowy, macierzyński, zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego, świadczenie rehabilitacyjne, renta z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renta szkoleniowa oraz podstawę jego wymiaru | dotyczy osób, które pobierały świadczenie z ZUS poza okresem zatrudnienia, w przypadku renty nie wymaga się podstawy wymiaru składki   |
| 9.  | Aktualna decyzja o wysokości renty rodzinnej   | dotyczy osób pobierających rentę rodzinną  |
| 10. | Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o okresie pobierania gwarantowanego zasiłku okresowego   | dotyczy osób, które taki zasiłek pobierały   |
| 11. | Akty urodzenia dzieci  | dotyczy osób, które przebywały na urlopie wychowawczym   |
| 12. | Książeczka wojskowa  | dotyczy osób, które odbywały służbę wojskową   |
| 13. | Orzeczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności   | wymagane w przypadku osób posiadających taki dokument  |
| 14. | Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac  | dotyczy osób, które posiadają taki dokument  |
| 15. | Zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych   | dotyczy osób będących właścicielami, posiadaczami samodzielnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej   |
| 16. | Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników   | dotyczy domowników w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe   |
| 17. | Świadectwo zwolnienia  | dotyczy osób, które przebywały w zakładzie karnym  |
| 18. | Zaświadczenie o wykonywaniu pracy w zakładzie karnym   | dotyczy osób, które przebywały w zakładzie karnym  |

## 11. Wprowadzamy swoje dane identyfikacyjne i dołączamy wymagane załączniki.

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

< [Ankieta](#) [Informacja](#) **[Dane osobowe](#)** [Dane szczegółowe](#) [Dane dodatkowe](#) >

① Jeśli jesteś cudzoziemcem, ale posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL.

## Dane identyfikacyjne

Wypełnij dane

Nazwisko: \*

Imię pierwsze: \*

Imię drugie:

Obywatelstwo: \*

Obywatelstwo drugie:

Obywatelstwo trzecie:

☐ Cudzoziemiec

PESEL: \*

Płeć: \*

Nr dokumentu tożsamości:

Rodzaj dokumentu tożsamości:

Imię ojca: \*

Imię matki: \*

Nazwisko rodowe:

Stan cywilny: \*

Data urodzenia: \*

Miejsce urodzenia: \*

Liczba dzieci na utrzymaniu: \*

☐ Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko / dzieci

## Dane adresowe

Wypełnij dane adresowe

Rodzaj adresu: \*

Kod pocztowy: \*

Pocztą: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

Dodaj kolejny adres



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

#### Załącznik - meldunek

 Należy dołączyć w przypadku posiadania meldunku czasowego, posiadania nowego dowodu osobistego (bez adresu) lub gdy podano adres inny niż w dowodzie osobistym.

Nie dodano załączników

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0 B

Dane rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd skarbowy: \*

Podaj nazwę urzędu skarbowego

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: \*

Podaj nazwę oddziału NFZ

Wskaż  
Urząd  
Skarbowy,  
Narodowy  
Fundusz  
Zdrowia  
oraz numer  
rachunku  
bankowego

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



## Rejestracja - Wykształcenie

**Wykształcenie**

Podaj dane dotyczące wykształcenia

Stopień: \*  
Tytuł naukowy: \*

Kierunek: \*  
Typ: \*

Specjalizacja:

Ukończona szkoła

Nazwa: \*  
Podaj nazwę szkoły

Miejscowość: \*  
Data ukończenia: \*  
dd.mm.rrrr

Typ: \*

Załączniki - świadectwo/dyplom

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

## Ukończona szkoła

Ukończoną szkołę wybierz z listy

Nazwa: \*  
Katolicki Uniwersytet Lubelski

Miejscowość: \*  
Lublin

Data ukończenia: \*  
07.07.2022

Typ: \*  
Uniwersytet

Wybierz z listy

## Załączniki - świadectwo/dyplom

① Jeśli w słowniku nie znalazłeś swojej szkoły wystarczy, że dołączysz skan świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.

Dodanie załącznika jest wymagane

Dodaj załącznik

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

## Rejestracja - Członkowie rodziny

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

### 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: \*  Uzupełnienie pola 'Nazwisko' jest wymagane

Imię: \*  Uzupełnienie pola 'Imię' jest wymagane

Stopień pokrewieństwa: \*  Uzupełnienie pola 'Stopień pokrewieństwa' jest wymagane

Data urodzenia: \*  Uzupełnienie pola 'Data urodzenia' jest wymagane

PESEL:

☐ Czy zgłosić do ubezpieczenia ☐ Bezrobotny/a

Stopień niepełnosprawności:

Data początku niepełnosprawności:

Data końca niepełnosprawności:

Podaj dane członków rodziny

## Rejestracja - Członkowie rodziny

< **Informacja** Dane osobowe **6** Dane szczegółowe Dane dodatkowe Załączniki >

< Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca >

Liczba pozycji na stronie: 5

| Nazwisko              | Imię | Data urodzenia | Stopień pokrewieństwa | Czy zgłosić do ubezpieczenia | Stopień niepełnosprawności |
|-----------------------|------|----------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> | Anna | Nowak          | 10.09.1980            | siostra                      | Tak                        |

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Usuń Podgląd Edytuj **Nowy**

Dodaj kolejnego członka rodziny

Wstecz Przerwij Zapisz dane Dalej

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

① 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

① 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

① Załącznik - Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników

Nie dodano załączników

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 4  
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 20  
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 47 KB

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

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

[Strona główna](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

## Zgłoszenie do rejestracji - Załączniki

< ☒ Dane szczegółowe ☒ Dane dodatkowe ☒ **Załączniki** ☐ Dane kontaktowe ☐ Prawa i obowiązki >

### Załączniki dodane

① W poprzednich krokach dodano następujące załączniki

Zalacznik.docx (wykształcenie - wyższe (w tym licencjat), administracyjne, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Inna krajowa szkoła wyższa, Lublin, 30-06-2020)

11.72 KB

Pobierz

Zalacznik\_001.docx (zawód - Administrator baz danych)

11.72 KB

Pobierz

### Załączniki dodatkowe

① W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.

Nie dodano załączników

Możesz dodać załączniki

Dodaj załącznik

17. Wybieramy sposób, w jaki urząd pracy prześle dokumenty zwrotne w ramach danego wniosku. W sytuacji, gdy zaznaczymy „konto w Praca.gov.pl”, otrzymamy decyzję o nadaniu statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy i ewentualnym prawie do zasiłku w sposób elektroniczny. Jeżeli wskażemy „kontakt listowny” decyzja zostanie przesłana listownie.

**Ważne – wymiana danych w sposób elektroniczny poprzez konto w Praca.gov.pl usprawnia proces wydawania decyzji przez urząd pracy i jest to zalecana forma obsługi wniosków o dokonanie rejestracji.**

[<](#) [Usługi elektroniczne](#) [>](#) [Rejestracja KRB](#)

## Rejestracja - Dane kontaktowe

[<](#) [Dane dodatkowe](#) [Załączniki](#) **[9 Dane kontaktowe](#)** [10 Prawa i obowiązki](#) [11 Podgląd wniosku](#)

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

Sposób kontaktu: \*

☒ konto w praca.gov.pl

Wybierz sposób komunikacji

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: \*

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

[<](#) [Usługi elektroniczne](#) [>](#) [Rejestracja KRB](#)

## Zgłoszenie do rejestracji - Dane kontaktowe

[<](#) [Dane dodatkowe](#) [Załączniki](#) **[Dane kontaktowe](#)** [10 Prawa i obowiązki](#) [11 Podgląd wniosku](#) [>](#)

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

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.

Sposób kontaktu: \*

☐ kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe:

☒ E-mail: \*

☐ Telefon kontaktowy:

Zaznacz dodatkowe dane kontaktowe

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

### Warunki zachowania statusu

Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku:

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

Zaakceptuj Warunki zachowania statusu

Wstecz

Przerwij

Dalej

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

## 21. Jeżeli wprowadzone we wniosku dane są poprawne akceptujemy oświadczenie bezrobotnego oraz oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym.

[Strona główna](#) > [Usługi elektroniczne](#) > [Rejestracja KRB](#)

## Rejestracja - Podgląd wniosku i oświadczenie

< [Dane kontaktowe](#) [Prawa i obowiązki](#) **11 Podgląd wniosku** [12 Weryfikacja klienta](#) [13 Akceptacja danych](#) >

### Podgląd wniosku

① Podgląd wniosku i jego wydrukowanie nie jest tożsame z dokonaniem rejestracji w urzędzie pracy i zakończeniem procesu obsługi. Aby zakończyć procedurę rejestracji wniosek wraz z załącznikami należy przesłać do właściwego urzędu pracy po opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Dokument został wygenerowany poprawnie.  
Dokument został zweryfikowany.

**Podgląd dokumentu**

Możesz dokonać Podglądu wypełnionego wniosku

### Oświadczenie bezrobotnego

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 w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną, lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.
2. Nie uczę się w szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych lub przystępuję do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej lub w szkole wyższej, gdzie studiuję na studiach niestacjonarnych.
3. Nie nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Nie pobieram zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia szkoleniowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności.

5. Nie jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych.
6. Nie podlegam ubezpieczeniu emerytalno – rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub stanowiącym dział specjalny produkcji rolnej.
7. Nie uzyskuję przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej.
8. Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am).
9. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).
10. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną i nie odbywam kary pozbawienia wolności.
12. Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę.
13. Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego.
14. Nie otrzymałem(am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej.
15. Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
16. Nie pobieram po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego.
17. Nie rozpocząłem(am) realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym lub nie podpisałem(am) kontraktu socjalnego.
18. Nie otrzymałem(am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy oraz jednorazowej odprawy zamiast zasiłku socjalnego – przewidzianych w Ukladzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zakładów Górniczych.
19. Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.
20. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.
21. Zobowiązuję się do bezzwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
22. Zostałem(am) pouczone(a) o obowiązku:
  - a) zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
  - b) 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,
  - 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\*

## Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

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

☒ Akceptuję powyższe oświadczenie\*

Zaakceptuj oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

Wstecz

Przerwij

Zapisz dane

Dalej

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

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



Login 

Profil zaufany

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

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

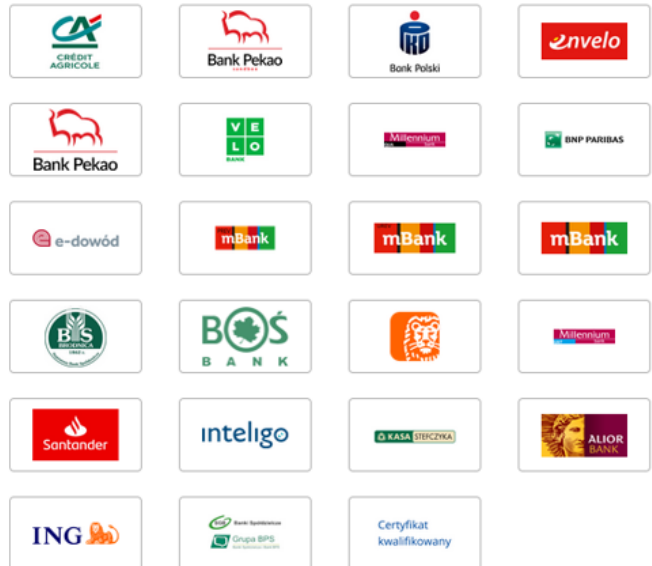
Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ****Nie masz profilu zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

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

LUB



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



## Zgłoszenie do rejestracji - Akceptacja danych

< [Załączniki](#) [Dane kontaktowe](#) [Prawa i obowiązki](#) [Podgląd wniosku](#) **12 Akceptacja danych** [13 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:

17.04.2023 07:30

Miejsce stawienia się w urzędzie:

PUP

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

① Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.  
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk [Odśwież kod](#).



[Czytaj kod](#)

[Odśwież kod](#)

## Zgłoszenie do rejestracji - Podsumowanie

< [Załączniki](#) [Dane kontaktowe](#) [Prawa i obowiązki](#) [Podgląd wniosku](#) [Akceptacja danych](#) **13 Podsumowanie** >

### Podsumowanie

Dokument został wysłany.

ZOSTAŁA WYZNACZONA PANU/PANI WIZYTA NA DZIEŃ: 24.04.2023 08:30

placówka: **Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży**

**Składowa 3**

adres urzędu: **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 proces  
rejestracji

[Zakończ](#)

25. Jeżeli chcemy upewnić się, że wniosek został przesłany do urzędy pracy możemy **zalogować** się do konta klienta w Praca.gov.pl. Logujemy się np. przez login.gov.pl (Profilem Zaufanym).

Login Use eID of your country 

Choose country



PL | UA

## Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

Login 

Profil zaufany

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

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ**

## Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL**

LUB

## Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



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

## Sprawy



Sprawy

Skrzynka odbiorcza

Dokumenty robocze

Dokumenty do podpisu

Dokumenty wysłane

## Sprawy

Filtr ▾

Liczba pozycji na stronie:

5 ▾

| Rodzaj                             | Nazwa   | Urząd                                  | Data aktualizacji | ↓ Informacje dodatkowe |
|------------------------------------|---|--|-------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> PSZ-PPWPU | Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy                         | PUP w Chodzieży                        | 2023-01-30 14:58  | Dane cudzoziemca:      |
| <input type="checkbox"/> PSZ-PPWPU | Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy                         | PUP w Chodzieży                        | 2023-01-30 13:53  |                        |
| <input type="checkbox"/> VIA-WZ    | Zbiorczy wykaz niezaspokojonych roszczeń pracowniczych                                    | WUP w Opolu                            | 2023-01-24 10:49  |                        |
| <input type="checkbox"/> PSZ-WZUZS | Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu   | PUP w Świnoujściu                      | 2023-01-16 12:59  |                        |
| <input type="checkbox"/> ZC-WWZ    | Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej | MUW w Warszawie - Delegatura w Radomiu | 2022-12-20 09:20  | Dane cudzoziemca:      |

Znaleziono 34 pozycję

&lt; 1 z 7 &gt;

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

## Wizualizacja dokumentu

### UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-323508

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu

Nazwa wystawcy poświadczenia: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu:

#### Dane poświadczenia

Data odbioru: 2023-03-31

Data utworzenia poświadczenia: 2023-03-31 13:25:20

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 319207

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 361266

#### Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: SkrotSHA1Dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: a6d57eecb35e0729df4bb76c2b912c835bc7b788

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez testową wersję praca.gov.pl - test.praca.gov.pl

Rodzaj informacji uzupełniającej: Załączniki

Wartość informacji uzupełniającej: sygn.docx

#### Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-e47b80da-eb64-48ee-9cbd-d74754debd3a :

referencja ID-8280e699-8c61-4881-93fa-3ca6c657562d : #ID-9495b30c-6cad-411c-8e45-80ad555ec679

Drukuj

Zamknij

### UWAGA:

1. Rejestracja elektroniczna jest obsługiwana przez pracownika urzędu w możliwie najszybszym terminie nie później niż 30 dni.
2. Przesłanie wniosku elektronicznego nie jest równoznaczne z uzyskaniem statusu osoby bezrobotnej. Zgłoszony wniosek o rejestrację zostanie zweryfikowany przez pracownika urzędu, który ustali czy zostały spełnione warunki do jego przyznania.
3. W przypadku decyzji pozytywnej, nadanie statusu osoby bezrobotnej i objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym następuje z dniem wysłania wniosku elektronicznego wraz z załącznikami,

opatrzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, niezależnie od tego w którym dniu otrzymają Państwo odpowiedź z urzędu.

4. W przypadku zaznaczenia „kontakt przez praca.gov.pl” - decyzja o przyznaniu statusu i wszelkie dokumenty z urzędu będą przekazywane do Państwa w sposób elektroniczny. Należy logować się na konto użytkownika w Praca.gov.pl i zapoznać się z korespondencją z urzędu.
5. W przypadku wybrania „kontakt listowny” - dokumenty zostaną wysłane pocztą na wskazany w formularzu elektronicznym adres korespondencyjny.
6. Przekazanie numeru telefonu i/lub e-mail usprawni kontakt pracownika urzędu z Państwem w przypadku ewentualnych wątpliwości dotyczących przekazanych danych

#### Załączniki

[Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy.pdf \(pdf, 1944 KB\)](#)