

REJESTRACJA ELEKTRONICZNA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

Aby móc zarejestrować się w Powiatowym Urzędzie Pracy możesz skorzystać z elektronicznej rejestracji w urzędzie pracy, który jest adresowany do wszystkich osób mających dostęp do Internetu. Zarejestrować można się na dwa sposoby:

I sposób

Rejestracja polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji jako osoby bezrobotnej w postaci elektronicznej, który jest dostępny na stronie praca.gov.pl, również na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi (www.tuchola.praca.gov.pl) na pierwszej stronie jest informacja o rejestracji elektronicznej i przekierowanie na odpowiednią stronę. Po wypełnieniu formularza elektronicznego przesyła się go do właściwego powiatowego urzędu pracy oraz umawia się na wizytę w urzędzie w celu dostarczenia wymaganych dokumentów i potwierdzenia danych, które zostały zawarte w formularzu elektronicznym.

W momencie, gdy urząd pracy otrzyma wniosek o rejestrację elektroniczną, wyznacza termin stawiennictwa, nie dłuższy niż 7 dni roboczych, w celu dokonania rejestracji i dostarczenia wszystkich wymaganych na potrzeby rejestracji dokumentów. Niestawiennictwo w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie przekazanych danych z systemu informatycznego.

Status osoby bezrobotnej nabywa się z dniem, w którym osobiście zgłasza się do powiatowego urzędu pracy. Wówczas w obecności pracownika powiatowego urzędu pracy własnoręcznym podpisem potwierdza się przekazane dane i oświadcza, że zostało się pouczonym o warunkach zachowania statusu bezrobotnego.

II sposób

Ten sposób rejestracji również polega na wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji w postaci elektronicznej, który dostępny jest na stronie praca.gov.pl oraz dodatkowo dołączenia skanów dokumentów wymaganych do rejestracji. Wypełniony wniosek i podłączone skany należy opatrzyć bezpiecznym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej). Wypełniony i podpisany wniosek elektroniczny przekazuje się do właściwego urzędu pracy.

Status osoby bezrobotnej nabywa się z dniem złożenia wniosku za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, dołączenia skanów dokumentów i złożenia oświadczenia o prawdziwości danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu osoby bezrobotnej, które należy zaopatrzyć podpisem elektronicznym bądź podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Zarówno pierwszy jak i drugi sposób skraca i upraszcza proces rejestracji. Przy osobistym stawiennictwie w urzędzie pracy osoba bezrobotna rejestruje się w określonym dniu i godzinie zatem nie czeka w kolejce. Przy drugim sposobie rejestracji zaletą jest fakt, iż cała rejestracja odbywa się drogą elektroniczną bez potrzeby stawiania się w urzędzie pracy.

PROCES REJESTRACJI ELEKTRONICZNEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

Wejdź na stronę praca.gov.pl



Wybierz zakładkę **zarejestruj** → **zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy**

Na początku informowani jesteśmy jakie dane będziemy musieli podać aby ustalić nasz status na rynku pracy oraz należy wypełnić ankietę odpowiadając TAK lub NIE.



Następnie wybieramy przycisk: **ustal status osoby na rynku pracy**

Na podstawie wprowadzonym danych zostaniemy przekierowani do zakładki rejestracji jako osoby bezrobotnej z prawem do ubezpieczenia zdrowotnego lub rejestracji osoby poszukującej pracy bez prawa do ubezpieczenia zdrowotnego. **WYBIERAMY ODPOWIEDNIĄ POZYCJĘ.**



Następnie wybieramy sposób rejestracji w powiatowym urzędzie pracy:

1. **Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy** (ten sposób nie wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego bądź podpisu potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, dokumenty wymagane do rejestracji dostarcza się podczas wizyty w urzędzie pracy).
2. **Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy** (tutaj nie jest wymagana wizyta w powiatowym urzędzie pracy, jednak wniosek należy opatrzyć bezpiecznym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP)

W przypadku rejestracji elektronicznej konto osoby na www.praca.gov.pl tworzy się same poprzez podanie imienia, nazwiska, numeru PESEL lub rodzaju i numeru dokumentu tożsamości (w przypadku cudzoziemców), adresu e-mail, identyfikatora konta (tzw. loginu), hasła i znacznika bezrobotny lub poszukujący pracy lub reprezentujący organizację/pracodawcę oraz opcjonalnie innych danych zawartych w formularzu rejestracyjnym (np. nr telefonu)

Po wybraniu pozycji **ZGŁOSZENIE DO REJESTRACJI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY** przechodzimy do wybrania ADRESATA wniosku czyli powiatowego urzędu pracy, do którego kierujemy nasz wniosek (np. Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi). Po wybraniu urzędu pojawi się informacja o najbliższym wolnym terminie stawienia się do rejestracji (ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatni kroku rejestracji). Na tym etapie należy zapoznać się z dokumentami, które należy przedstawić podczas pierwszej wizyty w urzędzie pracy (należy rozwinąć zakładkę **pokaż wykaz dokumentów**). **NASTĘPNIE WYBIERAMY PRZYCISK DALEJ.**

Przechodzimy do **DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH**, gdzie wprowadzamy dane identyfikacyjne, adresowe, informacje o rachunkach bankowych jeżeli takie mamy oraz wybieramy odpowiedni Urząd Skarbowy i Narodowy Fundusz Zdrowia. Do następnych zakładek zawsze przechodzimy wybierając przycisk **DALEJ**.

Następnym krokiem jest wprowadzanie danych o naszym wykształceniu, zawodzie, językach, uprawnieniach, umiejętnościach, niepełnosprawności (jeżeli posiadamy).

W zakładce **DANE PRACODAWCY I PRACA** konieczne jest wprowadzenie oprócz danych pracodawcy i okresu pracy, również przyczynę rozwiązania stosunku pracy. Jeżeli wcześniej nie było pracy zaznaczamy **DOTYCHCZAS NIE PRACOWAŁEM**. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wybieramy opcję prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą. Następnie jest zakładka **POZOSTAŁE OKRESU UPRAWNIAJĄCE DO ZASIŁKU**, w której wprowadza się m. in. okresy pobierania renty, urlopu wychowawczego itp.

W przypadku gdy osoba bezrobotna posiada rodzinę (mąż, żona, dzieci) kolejnym krokiem będzie wprowadzenie ich danych i zdecydowanie czy mają być zgłoszeni do ubezpieczenia zdrowotnego.

Kolejna zakładka **PREFEROWANY RODZAJ PRACY I KIERUNKI SZKOLEŃ** to miejsce, w którym można wpisać informacje dotyczące tego jaka praca nas interesuje czy też szkolenie oraz określenie czy interesuje nas praca w krajach Unii Europejskiej.

W dalszej części wypełniamy dodatkową ankietę, która jest już częściowo uzupełniona wprowadzonymi danymi.

Kolejne okna przedstawiają nam załączniki, które zostały dodane w trakcie wprowadzanych danych. Jest tam możliwość dołączenia dodatkowych, jednakże w tym sposobie rejestracji nie ma potrzeby ich dołączania, ponieważ zostaną one przedstawione podczas wizyty w urzędzie pracy.

Przechodzimy do zakładki **DANE KONTAKTOWE**, gdzie wprowadzamy unikatowy login (**ten unikalny login ustalamy samemu**) i określamy pozostałe formy kontaktu.

Pod koniec procesu rejestracji konieczne jest zapoznanie się z prawami i obowiązkami osoby bezrobotnej oraz warunkami zachowania statusu, w tym celu należy zaznaczyć pozycję u dołu strony **ZAPOZNAŁEM SIĘ Z POWYŻSZYMI INFORMACJAMI**. Należy również zapoznać się i zaakceptować oświadczenie bezrobotnego i oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym.

Kolejną zakładką jest **AKCEPTACJA DANYCH**, w której znajdziemy datę i godzinę wyznaczonej wizyty w urzędzie (w przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte). Termin wizyty można zmienić, jeżeli data i godzina spotkania nam nie odpowiada (w tym celu wybieramy przycisk **ZMIENŃ TERMIN WIZYTY**). W tej zakładce również przeprowadzana jest weryfikacja, należy wpisać kod wygenerowany u dołu strony i wybrać przycisk **AKCEPTUJĘ WPROWADZONE DANE**.

Pojawi nam się **PODSUMOWANIE**, gdzie ponownie wskazana zostanie data i godzina oraz miejsce w urzędzie, gdzie należy się stawić. Kończymy rejestrację wybierając przycisk **ZAKOŃCZ**.

Ostatnim punktem potwierdzającym pomyślny przebieg procesu zgłoszenia do rejestracji w urzędzie jest odbiór informacji zwrotnej przesłanej na podany przez nas adres e-mail. Przesłana informacja zawiera potwierdzenie zgłoszenia danych do rejestracji w urzędzie oraz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia, wykaz załączników niezbędnych podczas wizyty, prawa i obowiązki i warunki zachowania statusu. W otrzymanym mailu widnieje również szczegółowa informacja o dacie i miejscu obowiązkowej wizycie w urzędzie.

Przebieg procesu **REJESTRACJI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY** (czyli rejestracja elektroniczna, która nie wymaga stawiennictwa w urzędzie pracy, ale wymaga potwierdzenia wniosku bezpiecznym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufany ePUAP) przebiega w taki sam sposób jak **ZGŁOSZENIE DO REJESTRACJI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**, jedynie w końcowej fazie rejestracji należy wniosek o rejestrację opatrzyć podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.