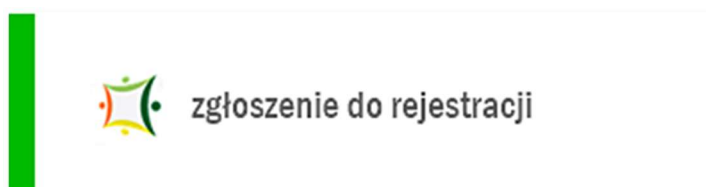


Poradnik elektronicznego zgłoszenia do rejestracji na stronie Sąddeckiego Urzędu Pracy

<http://supnowysacz.praca.gov.pl/>


Na stronie głównej SUP klikamy w przycisk:



1. Wybór urzędu

Po zapoznaniu się i akceptacji regulaminu za pomocą przycisku "Wybierz z listy" należy wskazać Sąddecki Urząd Pracy, w którym będzie przebiegać rejestracja.

Wybór urzędu

 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 oznacza akceptację regulaminu.

Adresat wniosku

Sąddecki Urząd Pracy

Najbliższe wolne terminy wizyt dostępne dla osób rejestrujących się w trybie "Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy" (stan na chwilę obecną):

- Sąddecki Urząd Pracy 17.10.2018 07:00

Ostateczny termin wizyty zostanie ustalony w ostatnim kroku rejestracji.

3. Metoda rejestracji

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



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 urzędzie pracy (użytkownik posiada wszystkie wymagane dokumenty w formie elektronicznej oraz kwalifikowany podpis elektroniczny lub posiada profil zaufany ePUAP). Ten sposób rejestracji wymaga dołączenia wszystkich zeskanowanych dokumentów.

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

4. Informacja

W dalszym etapie otrzymujemy wykaz wymaganych dokumentów jakie musimy posiadać podczas wizyty w Sądeckim Urzędzie Pracy

Informacja

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](#)

Klikamy przycisk „Pokaż wykaz dokumentów”

Wymagane dokumenty

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

[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	nie dotyczy osób z wykształceniem podstawowym
3.	Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe	dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje
4.	Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby	WYMAGANE
5.	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 składek
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

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.

5. Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

W kolejnym oknie przechodzimy do wypełnienia ankiety

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. Lista słów blokowanych będzie przetrzymywana w bazie danych jako parametr centralny LISTA-NIEDOZWOLONÝCH-SLOW. Walidacja jest typu blokada. 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.

Dane osoby bezrobotnej / poszukującej pracy

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

Dane identyfikacyjne

Nazwisko:	<input type="text" value="Nazwisko"/>	*
Imię pierwsze:	<input type="text" value="Imię"/>	*
Imię drugie:	<input type="text"/>	
PESEL:	<input type="text"/>	*
Płeć:	<input type="text" value="Mężczyzna"/>	*
Nr dokumentu tożsamości:	<input type="text" value="a1"/>	*
Rodzaj dokumentu tożsamości:	<input type="text" value="Inny dokument"/>	*
Imię ojca:	<input type="text" value="A"/>	*
Imię matki:	<input type="text" value="A"/>	*
Nazwisko rodowe:	<input type="text" value="A"/>	
Data urodzenia:	<input type="text" value="28.10.1983"/>	*
Miejsce urodzenia:	<input type="text" value="A"/>	*
Obywatelstwo:	<input type="text" value="Polska"/>	*
Obywatelstwo drugie:	<input type="text" value="Podaj obywatelstwo"/>	
Obywatelstwo trzecie:	<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 daty końca meldunku),
- 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:	33-300	*	Poczta:	Nowy Sącz	*
Województwo:	małopolskie	▼ *	Powiat:	m. Nowy Sącz	▼ *
Gmina:	Nowy Sącz	▼ *	Miejscowość:	Nowy Sącz	▼ *
Ulica:	Węgierska		Nr budynku:	1abc	*
			Nr lokalu :		

[Dodaj kolejny adres](#)

Załącznik - meldunek

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

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 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.

- 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.

Na zrzucie poniżej przedstawiono przykładowe wypełnienie danych.

Dane rachunku bankowego

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd Skarbowy: URZĄD SKARBOWY W NOWYM SĄCZU ▼ *

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ: Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ w Krakowie ▼ *

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

[Zapisz dane](#)

6. Dane szczegółowe

- Wykształcenie - w tej części należy wprowadzić posiadane przez osobę wykształcenie.

POZIOM	TYP	SZKOŁA	
<input checked="" type="radio"/>	wyższe (w tym licencjat)	ekonomiczne	AKADEMIA EKONOMICZNA

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 wykształcenia, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

- Zawody**

W tej części 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".

NAZWA	POZOSTAŁE DANE	
<input checked="" type="radio"/>	Kierownik placówki bankowej	wyuczony, wykonywany, Staż: 0.7

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 zawodu, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", oraz "Usuń".

- **Języki**

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

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

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

- **Uprawnienia**

W części tej 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".

NAZWA	POZOSTAŁE DANE
<input checked="" type="radio"/> operator koparko-ładowarki kl.III wszystkie typy	ważne do: bezterminowo

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

- **Umiejętności**

W części tej 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".

Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni prac >

Umiejętności

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

NAZWA
umiejętność współpracy w zespole

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 umiejętności, odpowiednio przyciski "Nowy", "Edytuj", "Podgląd", "Usuń".

- **Niepełnosprawność**

W tej części należy wprowadzić posiadane orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli osoba nie posiada żadnego orzeczenia, pole "Brak niepełnosprawności" będzie automatycznie zaznaczone, na podstawie wypełnionej ankiety na początku rejestracji ustalającej status osoby.

Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni prac >

Niepełnosprawność

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

STOPIEŃ	NR ORZECZENIA	DATA WYDANIA	CZASOWE	DO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
lekki			TAK	31.12.2018	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".

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



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".

- A. Przy zaznaczeniu pola "Byłem zatrudniony", należy wprowadzić dane pracodawcy i pracy, wraz ze wskazaniem nazwy, numeru REGON, podstawy wykonywania pracy, okresu zatrudnienia, stanowiska oraz wymiaru czasu pracy. Do podanych informacji należy dołączyć świadectwo pracy (wymagane tylko w przypadku pełnej rejestracji z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP).

< :enie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | >

Ostatni pracodawca

Dotychczas nie pracowałem
 Byłem zatrudniony
 Prowadziłem lub zawiesiłem działalność gospodarczą

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa: *
 REGON:

Podstawa wyk. pracy:
 Wymiar czasu pracy: *

Zatrudnienie od: *
 Zatrudnienie do: *

Stanowisko:

Załączniki - świadectwo pracy

Nie dodano załączników.

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 2
 Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
 Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.34 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"/>	Poczta:	<input type="text"/>		
Województwo:	<input type="text" value=""/>	Powiat:	<input type="text" value=""/>		
Gmina:	<input type="text" value=""/>	Miejscowość:	<input type="text" value=""/>		
Ulica/wieś:	<input type="text"/>	Nr budynku:	<input type="text"/>	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

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz

Dalej

Zapisz dane -

- B. 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).

< enie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | >

Ostatni pracodawca

- 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

Nie dodano załączników.

Dodaj załącznik

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 2

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.34 MB

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

< enie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | >

Ostatni pracodawca

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

Nie dodano załączników.

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 2
Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80
Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.34 MB

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:

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

[Zapisz dane](#)

- **Pozostałe okresy**

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

RODZAJ OKRESU	OKRES OD	OKRES DO	NAZWA PRACODAWCY	MIEJSCOWOŚĆ
<input checked="" type="radio"/> Inne okresy	01.03.2018	31.08.2018		

Wprowadzono 1 pozycję.

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

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

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

- **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.

NAZWISKO	IMIĘ	DATA UR.	STOPIEŃ POKREW.	CZY ZGŁOSIĆ DO UBEZP.	STOPIEŃ NIEPEŁNOSPRAW.
<input checked="" type="radio"/> Nazwisko	Imię	04.09.1997	brat	TAK	

Wprowadzono 1 pozycję.

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

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

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

- **Oczekiwania**

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

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

Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

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".

7. Dane dodatkowe

W zakładce tej 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).

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 -

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".

Załączniki

Załączniki dodane

W poprzednich krokach dodano następujące załączniki

test.txt (dokument tożsamości)	0.00 MB	Pobierz
--------------------------------	---------	---------

Załączniki dodatkowe

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

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24.00 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 0.00 MB

[Dodaj załącznik](#)

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

[Zapisz dane](#)

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:

Dane kontaktowe

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 bezpiecznym 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](#)

* Wygląd okna dla użytkownika, którego konto zostało wcześniej utworzone:

Dane kontaktowe

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

konto w praca.gov.pl

Dane podane w poprzednich krokach, po wysłaniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.

kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe:

e-mail:

telefon kontaktowy:

Zgoda na udział w badaniach rynku pracy

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

Dane przekazano za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy

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

[Zapisz dane](#)

10. Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

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

Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

Prawa i obowiązki

Osoba bezrobotna ma prawo do:

- reżysacji we właściwym powiatowym urzędzie pracy po przedstawienu 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 staży, robót publicznych, prac inwencyjnych, jeżeli jesteś osobą bezrobotną w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- ubiegania się o inne finansowe formy wsparcia, takie jak: sygnaldium na komisowanie 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 powiadomienia 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, staż);
- powiadomienie powiatowego urzędu pracy w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie niestawienia 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 zainicjowaniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;
- powiadomienie właściwego powiatowego urzędu pracy o każdej zmianie miejsca zamieszkania lub pobytu i zgłoszenie się do powiatowego urzędu pracy właściwego dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zamieszkania;
- dostarczenie 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 starszy, finansowanym z publicznych środków wojewódzkich i krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż urząd, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
- zawiadomienie urzędu o pobyciu za granicą lub w innej sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia (okres ten łącznie nie może przekroczyć 90 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 nieodpłatnie pobranego świadczenia (zasiłku, sygnaldium) wraz z zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
- bezwzględny zwrot pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku wykorzystania jej na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia;
- zwrot kwoty na finansowanie studiów podyplomowych, jeżeli zostały one przerwane z winy bezrobotnego;
- zwrot kosztów szkolenia, jeżeli nie zostało ono ukończony z winy bezrobotnego, z wyjątkiem sytuacji, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- zwrot kosztów przygotowania zawodowego dorosłych, z wyjątkiem przypadku, gdy powodem przerwania programu przygotowania zawodowego dorosłych lub nieprzystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego, sprawdzającego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Warunki zachowania statusu

Utrata statusu bezrobotnego następuje w przypadku:

- podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej albo rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej (liczy się data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, określona we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, a nie data dokonania wpisu do ewidencji);
- otrzymania z Funduszu Pracy lub PIRON u środków lub pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni społecznej;
- 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, staży, 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 niestawienia;
- porzuceniu niezdolnym do pracy wskutek choroby lub przebywania w zakładzie leczniczo odcywilowego 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 zamieszkania;
- nie przedstawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny (druk ZUS ZIA);
- nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie leczniczo odcywilowego;
- przeniesienia z własnej winy staży, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy;
- przeniesienia 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 przebywania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 90 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

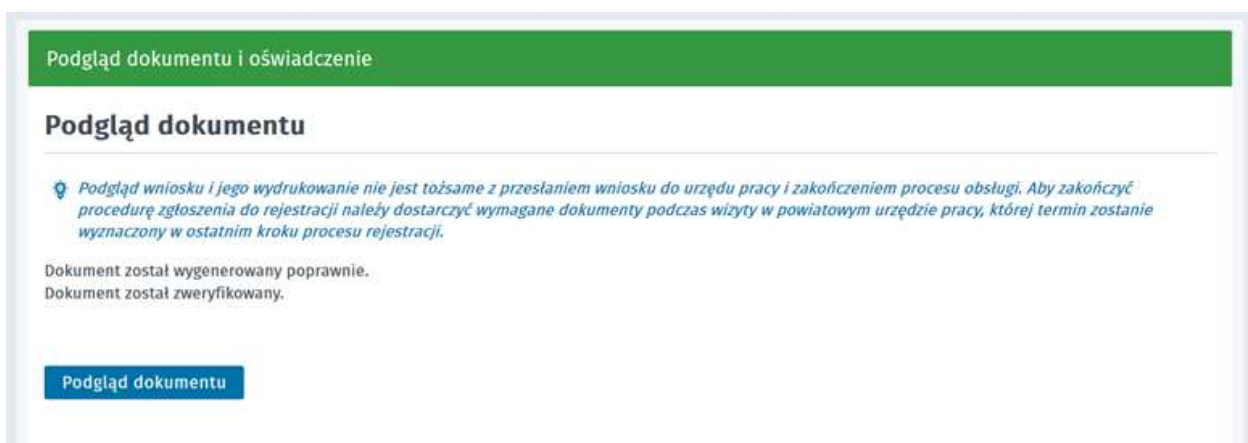
Zapoznałem się z powyższymi informacjami

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.

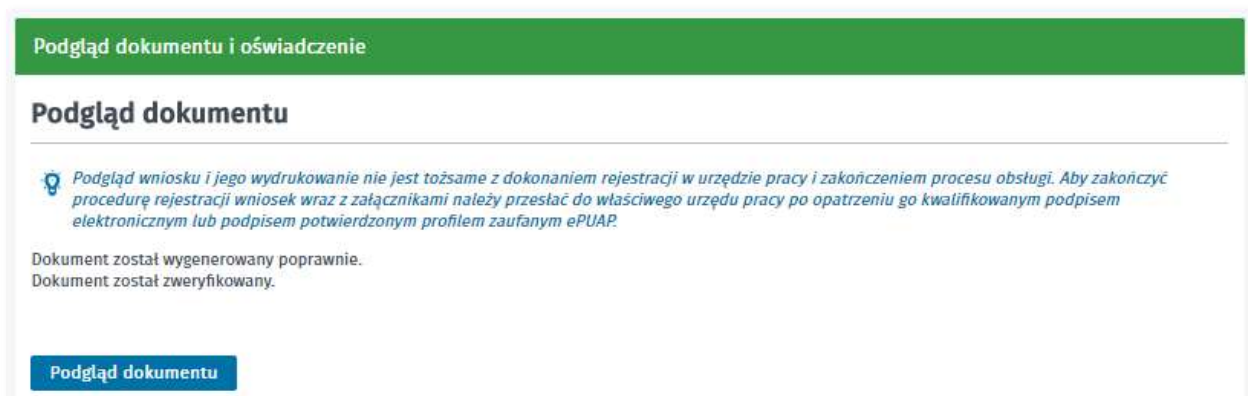
Na ekranie „Podglądu formularza”, z którego inicjowane jest generowanie podglądu wypełnionego wniosku, pojawi się komunikat właściwy dla wybranej metody rejestracji. W przypadku „Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat brzmi:

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.



Natomiast w przypadku „Rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat 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.



Przykładowy zrzut poniżej pokazuje wizualizację karty rejestracyjnej.

Istnieje możliwość wydrukowania karty przyciskiem "Drukuj" oraz zamknięcia przyciskiem "Zamknij".

WNIOSEK O DOKONANIE REJESTRACJI JAKO BEZROBOTNY / POSZUKUJĄCY PRACY

(rejestrujący wypełnia dane zamieszczone na (svojim/a))

Rodzaj rejestracji:
 Numer wniosku:

1. DANE OSOBOWE

1.1. Imię: 1.2. Drugie imię:
 1.3. Nazwisko: 1.4. Nazwisko robocze:
 1.5. PSEDL: 1.6. Płeć:
 1.7. Data urodzenia: 1.8. Miejsce urodzenia:
 1.9. Rodzaj dokumentu tożsamości: 1.10. Seria i numer dokumentu:
 1.11. Obywatelstwo 1: 1.12. Obywatelstwo 2:
 1.13. Obywatelstwo 3: 1.14. Czudzoziemiec:
 1.15. Imię matki: 1.16. Imię ojc:
 1.17. Stan cywilny: 1.18. Liczba dzieci na utrzymaniu:

2. DANE UCZEBNIKA/JACE

2.1. Numer rachunku bankowego:
 2.2. Urząd skarbowy:
 2.3. Osoba NFZ:

3. DANE ADRESOWE - ADRES ZAMIESZKANIA STAŁEGO

3.1. Kod pocztowy: 3.2. Poczta:
 3.3. Województwo: 3.4. Powiat:
 3.5. Gmina / dzielnica: 3.6. Miejscowość:
 3.7. Ulica: 3.8. Nr domu / lokalu: /

4. DANE ADRESOWE - ADRES I TYMCZASOWY

4.1. Na okres do:
 4.2. Kod pocztowy:
 4.3. Poczta:
 4.4. Województwo:
 4.5. Powiat:
 4.6. Gmina / dzielnica:
 4.7. Miejscowość:
 4.8. Ulica:
 4.9. Nr domu / lokalu: /

5. DANE ADRESOWE - ADRES DO KORESPONDENCJI

5.1. Kod pocztowy:
 5.2. Poczta:
 5.3. Województwo:
 5.4. Powiat:
 5.5. Gmina / dzielnica:
 5.6. Miejscowość:
 5.7. Ulica:
 5.8. Nr domu / lokalu: /

6. DANE KONTAKTOWE

6.1. Kontakt poprzez konto w systemie praca.gov.pl:
 6.2. Kontakt telefoniczny:
 6.3. Kontakt na adres e-mail:
 6.4. Kontakt telefoniczny:

7. WYKRESZTAŁCENIE

Lp.	Podzium	Tytuł	Typ	Kierownik	Specjalizacja
1	Średnie ogólnokształcące		humanistyczne		

8. UKOŃCZONE SZKOLENIA I UCZELNIE

Lp.	Nazwa	Miejscowość	Typ	Data ukończenia
1	Liceum Ogólnokształcące im. J. Długosza	Nowy Sącz	Liceum ogólnokształcące	20.08.2008

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

Oświadczenie bezrobotnego

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

Po zapoznaniu się z oświadczeniami należy zaznaczyć pola akceptacji.

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

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz

Dalej

Zapisz dane

12. Weryfikacja użytkownika

Okno to jest dostępne jedynie podczas wypełniania kreatora pełnej rejestracji w urzędzie.

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 ?

Wybór urzędu > Ankieta > Metoda rejestracji > Informacja > Dane osobowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki > Podjęty formularz > Weryfikacja użytkownika > Akceptacja danych > Podsumowanie

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*.

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 nacisnąć przycisk "Zmień termin wizyty". Kreator będzie proponował zmiany terminów do 7 dni.

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

Akceptacja danych

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:

12.09.2018 08:00

Miejsce stawienia się w urzędzie:

SUP w Nowym Sączu

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 -

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.

Podsumowanie

Dokument został wysłany.

Została wyznaczona Panu/Pani wizyta na dzień: 14.09.2018 08:00

placówka: Sąddecki Urząd Pracy w Nowym Sączu
adres urzędu: Węgierska 146
33-300 Nowy Sącz
stanowisko: asd
miejsce w urzędzie: CAZ-5- doradca zawodowy A. Krysztofowicz, nr pokoju 9
numer wywoławczy: 1 (numer wywoławczy będzie wykorzystany do przywołania osoby na stanowisko obsługi)

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

Zakończ