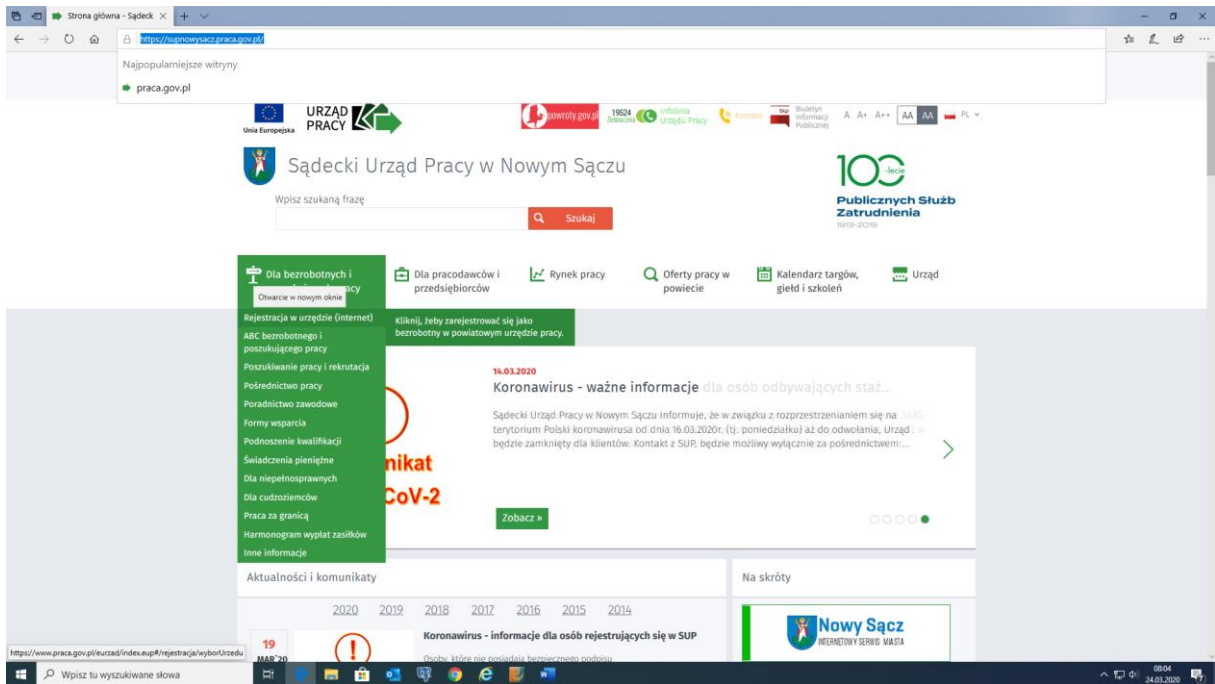
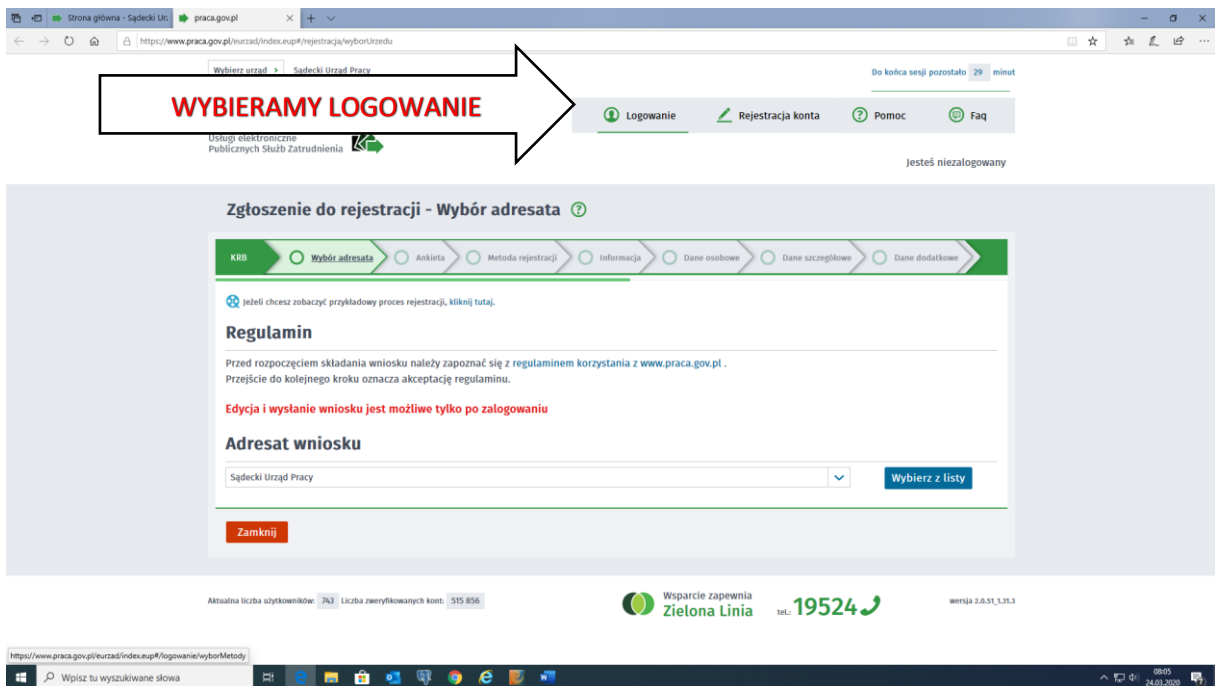


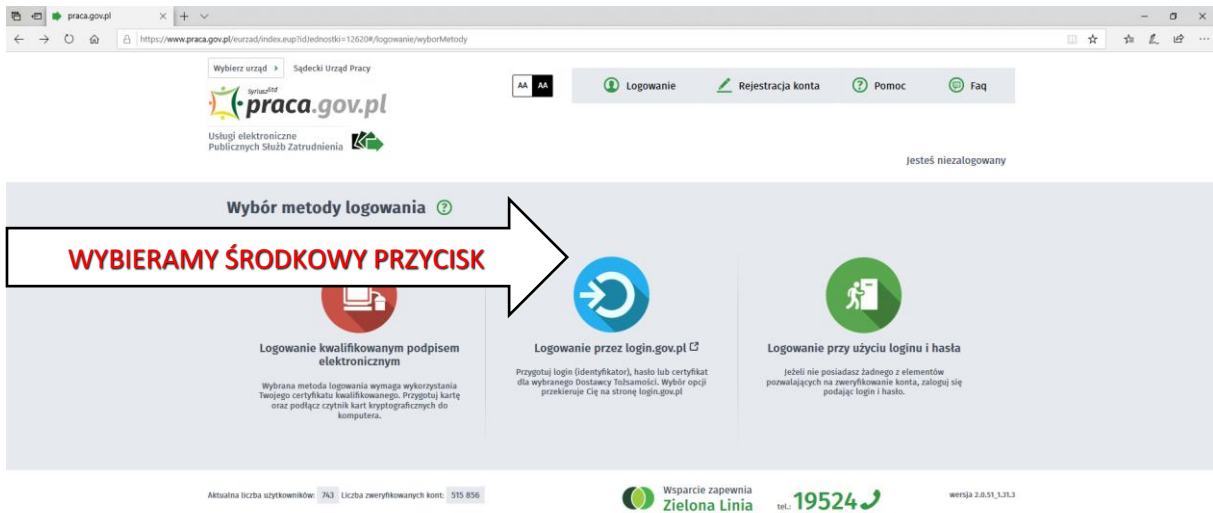
Osoby dysponujące profilem zaufanym w celu dokonania rejestracji po wejściu na stronę Sądeckiego Urzędu Pracy <https://supnowysacz.praca.gov.pl/> wybierają rejestracja w urzędzie (Internet w zakładce dla bezrobotnych)



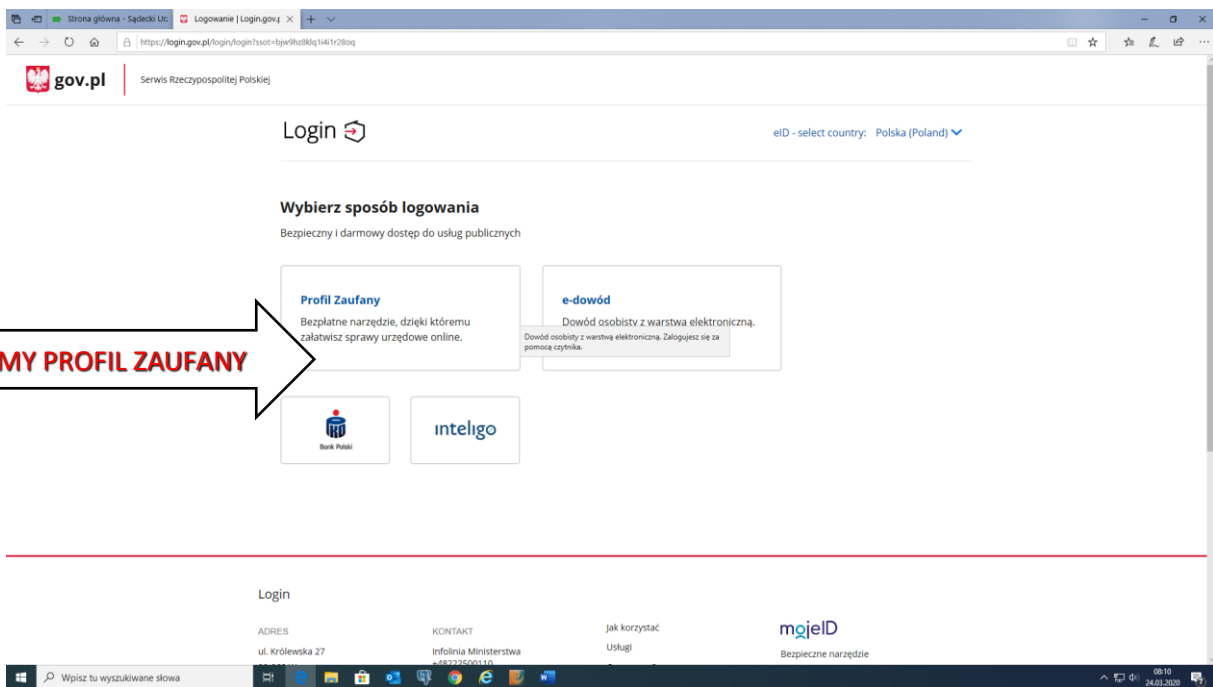
Po przekierowaniu na stronę wybieramy logowanie



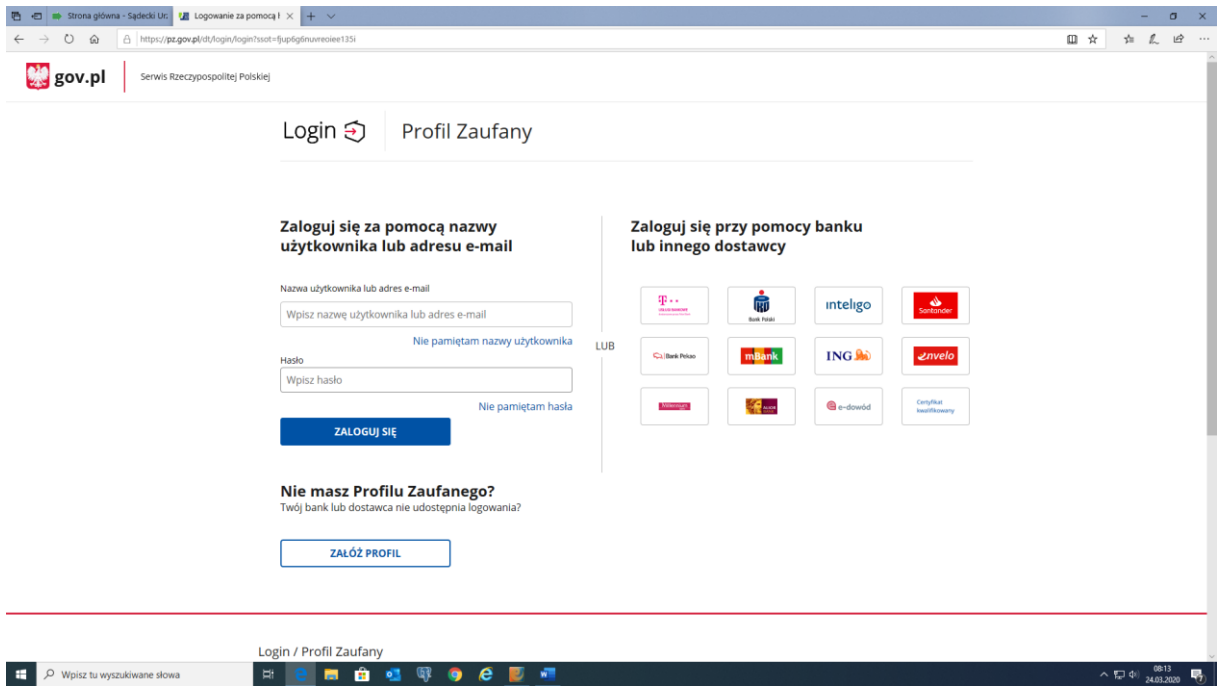
Zostajemy przekierowani na stronę gdzie wybieramy metodę logowania. W przypadku profilu zaufanego wybieramy środkowy przycisk



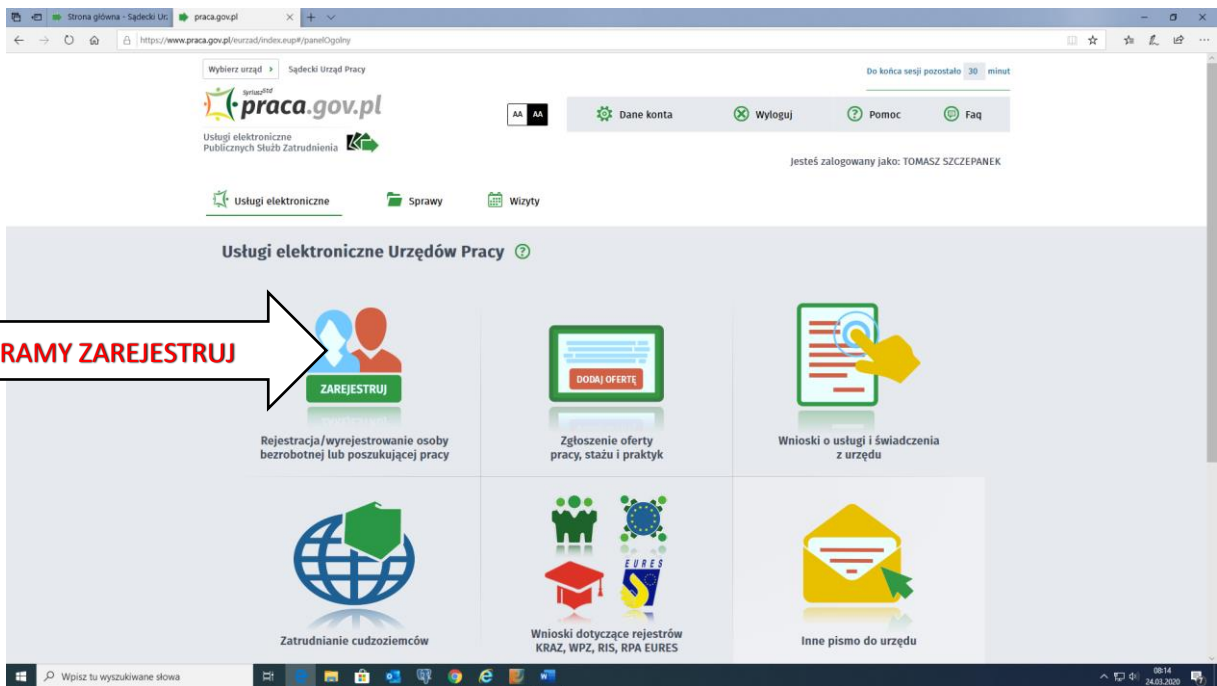
A następnie profil zaufany



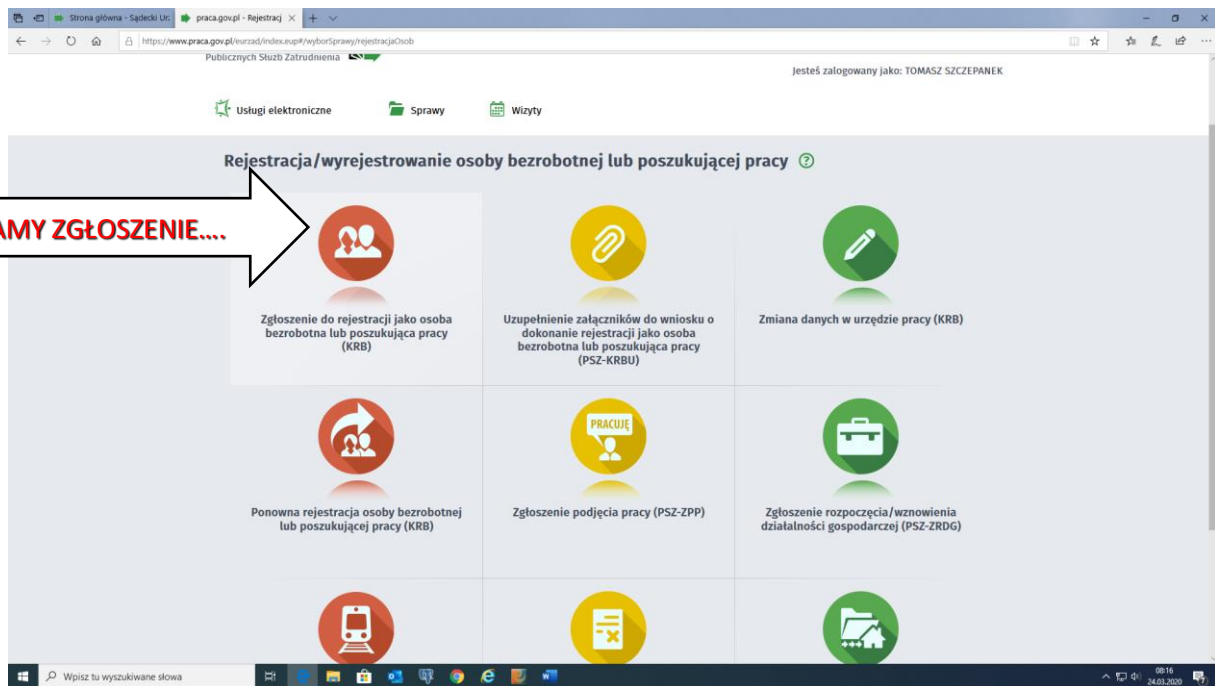
Na portalu e-PUAP podajemy dane logowania wskazane w momencie zakładania profilu zaufanego lub wskazanego dostawcy usług



System loguje nas w portalu [praca.gov.pl](https://www.praca.gov.pl), gdzie wybieramy ZAREJESTRUJ

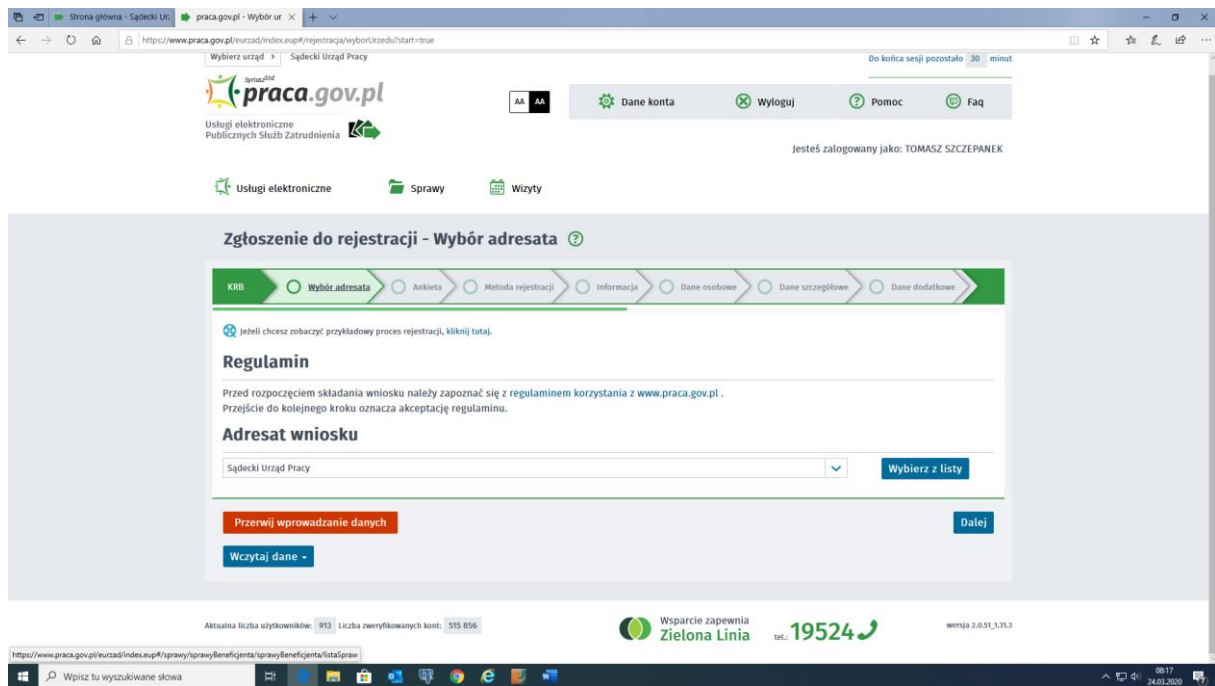


Następnie wybieramy zgłoszenie do rejestracji



WYBIERAMY ZGŁOSZENIE....

Wskazujemy właściwy urząd w którym chcemy dokonać rejestracji i wypełniamy wniosek



## 1. Ankieta

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

**Ankieta**

**Pytanie** Aby zarejestrować się elektronicznie jako przedsiębiorca podległego formalności, na podstawie którego ustalony zostanie status osoby na rynku pracy. Należy wybrać należy podać poniższe dane:

- dane osobowe i adresowe,
- posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, uprawnień, umiejętności, języki obce),
- sposób wykształcenia (został dojrzały)
- okresy zatrudnienia oraz inne okresy mające wpływ na prawo do zwolnień,
- informacje o członkach rodziny,
- preferencje dotyczące pracy.

**Opis odpowiedzi** o odpowiedzialności karną z art. 221 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczeń, co wymaga się.

1. J jestem osobą niezaradkową i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, nielub i gotowej do podjęcia zaradkowności albo innej pracy zarobkowej.	<input checked="" type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
a. w pełnym wymiarze czasu pracy obejmującego w danym zawodzie lub służbie,	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
b. w pełnym wymiarze czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz wase zdrowie pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
2. Posiadam tytuł w szkole w systemie stacjonarnym.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
3. Osiągnięty(ym) stopień wykształcenia lub zdobyty(ym) tytuł do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty rehabilitacyjnej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
4. Posiadam zwolnień przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, nancyścielidnie świadczenie kompensacyjne, świadczenie rehabilitacyjne, świadczenie rodzinne, zwolnień chorobowy, zwolnień macierzyński lub zwolnień w wysokości zwolnień macierzyńskiego - po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia działalności.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
5. Nabyty(ym) tytuł do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, przysługującej przez zaprzestanie pracy emerytalny lub rentowy, w wysokości co najmniej najniższej emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, a także tytuł w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubogości Społecznych.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
6. J jestem właścicielem lub posiadaczem (zamożnym lub zaległym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytku rolnej powyżej 7 ha przeliczeniowych.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
7. Podlegam ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu innej pracy jako współwłaściciel lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytku rolnej przekraczającej 7 ha przeliczeniowych lub prowadzącym działalność gospodarczą rolnej.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
8. Wykazyuję przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym z tytułu specjalnych przychodów rolnej (zysku, in dochód z tytułu specjalnych przychodów rolnej, odliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekraczającego przewidywanego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnej).	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
9. Posiadam wpis do ewidencji działalności gospodarczej.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
a. uzyskałem(ym) wpis do ewidencji działalności gospodarczej i okres zawieszania jeszcze nie upłynął.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
b. upłynął okres do określonego we wpisie o wpis, data podjęcia działalności gospodarczej - rozpoczęłem(ym) prowadzenie działalności gospodarczej.	<input type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
10. Podlegam ubezpieczeniu ubezpieczeniu społecznemu lub ubezpieczeniu emerytalnemu (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolnej).	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
11. Podlegam ubezpieczeniu ubezpieczeniu społecznemu (dotyczy) nie ma wpływu na ustalenie statusu na rynku pracy.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
12. J jestem osobą tymczasowo zatrudnioną lub odbywam krajowe świadczenie świadczenia, nie dotyczy krajowe świadczenie świadczenia odbywającej pracu zaliczaniem krajowe w systemie danych elektronicznego.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
13. Wykazyuję miesięczne przychody w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odwołów lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
14. Posiadam, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zwolnień stały.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
15. Otrzymałem(ym) pożyczkę lub jednorazowo środki z Polskiego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innej instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolnej lub na wykonanie wkładu do spółdzielni rolniczej.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
16. Posiadam na podstawie przepisów o świadczeniach i wypłacie zasiłków dla opiekunów zwolnień dla opiekuna.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
17. Otrzymałem(ym) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
18. Posiadam, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zwolnień opiekunów lub świadczenie do zwolnień rodzinnego z tytułu wykonanego wychowawstwa dziecka i zmiany prawa do zwolnień dla bezrobotnych na okres wpływającego okresu jego pobierania.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
19. J jestem zarejestrowany(ym) w innym systemie pracy jako osoba bezrobotna.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE
20. Posiadam pozwolenie o zarobek niepełnosprawności.	<input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE

**Weryfikacja**

**Pytanie** Wpisałem(ym) kod, który widziałem na obrazku. Jeśli nie wpisałem(ym) kod, proszę wpisać numer wpisanego go pozwolenia umożliwiające przyjęcie Oświadczenia.



Kod:

## 2. Metoda rejestracji

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

## Zgłoszenie do rejestracji ?

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



**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.

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.

### 3. 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 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

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.

#### 4. 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"/>	*
PESEL:	<input type="text"/>	*
Nr dokumentu tożsamości:	<input type="text" value="a1"/>	*
Imię ojca:	<input type="text" value="A"/>	*
Nazwisko rodowe:	<input type="text" value="A"/>	
Data urodzenia:	<input type="text" value="28.10.1983"/>	*
Obywatelstwo:	<input type="text" value="Polska"/>	*
Obywatelstwo trzecie:	<input type="text" value="Podaj obywatelstwo"/>	
Imię drugie:	<input type="text"/>	
Płeć:	<input type="text" value="Mężczyzna"/>	*
Rodzaj dokumentu tożsamości:	<input type="text" value="Inny dokument"/>	*
Imię matki:	<input type="text" value="A"/>	*
Miejsce urodzenia:	<input type="text" value="A"/>	*
Obywatelstwo drugie:	<input type="text" value="Podaj obywatelstwo"/>	
		<input type="checkbox"/> Jestem cudzoziemcem

### Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości

 Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości

[Dodaj załącznik](#)

Łączna liczba dodanych załączników wynosi: 0

Przy rejestracji podpisem ePUAP maksymalna liczba załączników wynosi: 80

Łączny rozmiar dodanych załączników wynosi: 0.00 MB

Wypełnienie części dotyczącej danych adresowych polega na:

- wybraniu z rozwijanej listy rodzaju adresu (dla adresu tymczasowego wymagane jest podanie 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 rzucie 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](#)

## 5. Dane szczegółowe

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

[< Wykształcenie](#) | [Zawody](#) | [Języki](#) | [Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni pracó >](#)

### Wykształcenie

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

Wprowadzono 1 pozycję.

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".

[< Wykształcenie](#) | [Zawody](#) | [Języki](#) | [Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni pracó >](#)

### Zawody

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

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

Wprowadzono 1 pozycję.

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.

[Wykształcenie](#) | [Zawody](#) | [Języki](#) | [Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni prac](#) >

### Języki

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

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

Wprowadzono 2 pozycje.

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".

[Wykształcenie](#) | [Zawody](#) | [Języki](#) | [Uprawnienia](#) | [Umiejętności](#) | [Niepełnosprawność](#) | [Ostatni prac](#) >

### Uprawnienia

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

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

Wprowadzono 1 pozycję.

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
<input checked="" type="radio"/> 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
<input checked="" type="radio"/> 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"/> ▼	Powiat:	<input type="text"/> ▼
Gmina:	<input type="text"/> ▼	Miejscowość:	<input type="text"/> ▼
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:	<input type="text" value="Abcdef"/>	REGON:	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia:	<input type="text" value="01.06.2018"/> *	Data zakończenia:	<input type="text" value="31.08.2018"/> *
Stanowisko:	<input type="text" value="Podaj nazwę stanowiska"/> ▼		

### 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):

## 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.

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

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

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

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 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.

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

### Członkowie rodziny

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

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 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.

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

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

[Zapisz dane](#)

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".

## 6. 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

Nie dodano załączników.

[Dodaj załącznik](#)

2. Czy przebywał Pan/Pani na urlopie wychowawczym?  TAK  NIE

Nie dodano załączników.

[Dodaj załącznik](#)

3. Czy przebywał Pan/Pani w areszcie/zakładzie karnym?  TAK  NIE

Nie dodano załączników.

[Dodaj załącznik](#)

4. Czy posiada Pan/Pani dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac?  TAK  NIE

Nie dodano załączników.

[Dodaj załącznik](#)

5. Czy jest Pan/Pani właścicielem, posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej?  TAK  NIE

Nie dodano załączników.

[Dodaj załącznik](#)

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

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 -](#)

## 7. 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.*

[Dodaj załącznik](#)

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

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

[Zapisz dane](#)

## 8. 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 prac.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](#)

## 9. Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

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

### Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

#### Prawa i obowiązki

Osoba bezrobotna ma prawo do:

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

Do obowiązków osoby bezrobotnej należy:

- zgłaszanie się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, innej formy pomocy proponowanej przez urząd lub w innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez urząd pracy, w tym w celu 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, stażu);
- powiadomienie powiatowego urzędu pracy w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie niestawienia się w wyznaczonym terminie;
- uczestniczenie w szkoleniu, stażu, przygotowaniu zawodowym dorosłych lub innej formie pomocy określonej w ustawie, przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego;
- poddanie się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy;
- zawiadomienie w ciągu 7 dni powiatowego urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;
- powiadomienie właściwego powiatowego urzędu pracy o każdej zmianie miejsca zameldowania lub pobytu i zgłoszenie się do powiatowego urzędu pracy właściwego dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania;
- dostarczanie do powiatowego urzędu pracy zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby na druku określonym w odrębnych przepisach;
- powiadomienie powiatowego urzędu pracy o udziale w szkoleniu bez skierowania starosty, finansowanym z publicznych środków wspólnotowych i krajowych, organizowanym przez inny podmiot niż urząd, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
- zawiadomienie urzędu o pobycie za granicą lub o innej sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia (okres ten łącznie nie może przekroczyć 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 nie należnego pobranego świadczenia (zasiłku, stypendium) wraz z zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki 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 porolniczej 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 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, 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 niestawienia się;
- poruszania niezdolnym do pracy wskutek choroby lub przebywania w zakładzie lecznicza odcykowego 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 ZIA);
- nie przedstawienia zaświadczenia o odbywaniu leczenia w zakładzie lecznicza odcykowego;
- przemiana z własnej winy stażu, szkolenia, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy;
- przemiana 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 poruszania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia dłużej niż 90 dni łącznie w jednym roku kalendarzowym.

Zapoznałem się z powyższymi informacjami

**Przebież wprowadzanie danych** **Wstecz** **Dalej**

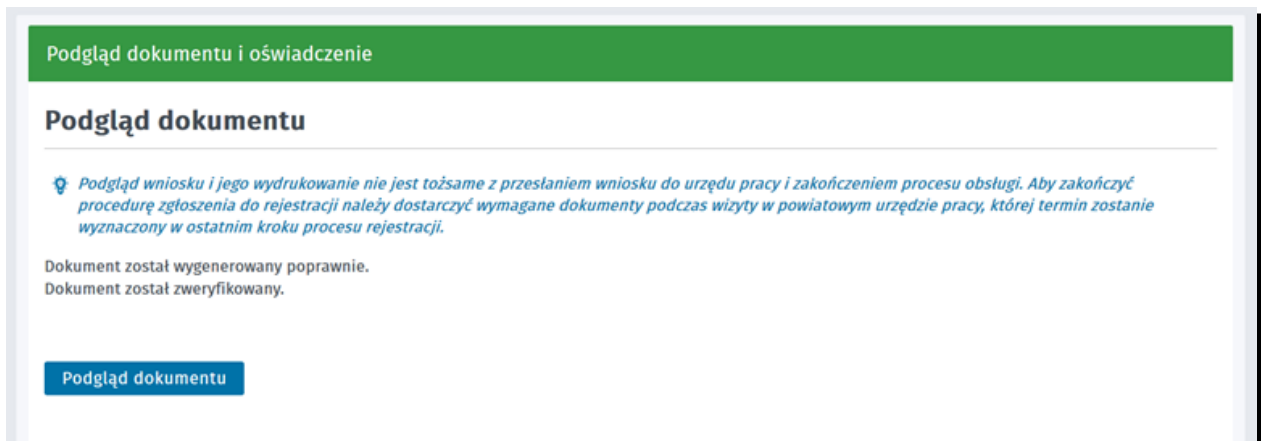
**Zapisz dane -**

## 10. Podgląd dokumentu i oświadczenie

Na oknie *Podgląd dokumentu i oświadczenie*, pod przyciskiem "Podgląd dokumentu", dostępna jest funkcjonalność wizualizacji dokumentu wypełnionego danymi w poprzednich krokach.

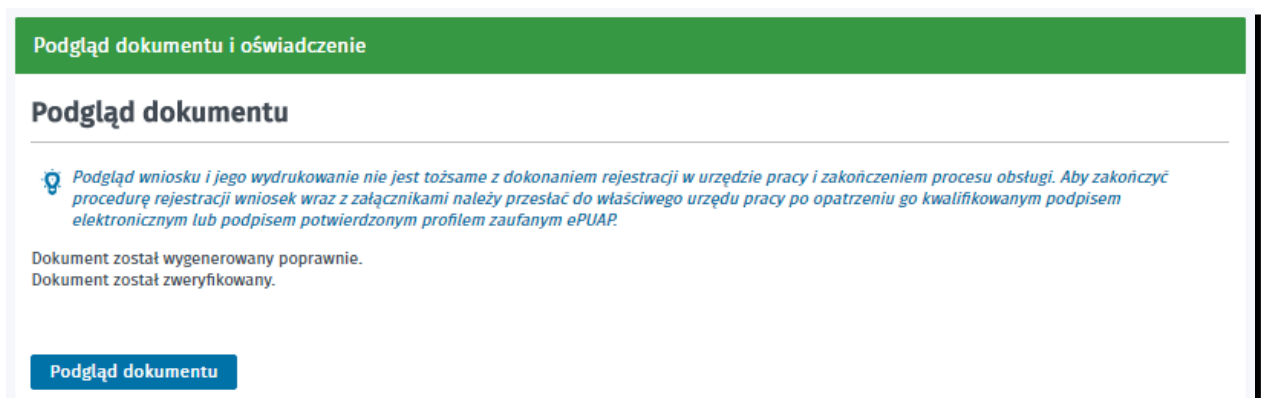
Na ekranie „Podglądu formularza”, z którego inicjowane jest generowanie podglądu wypełnionego wniosku, pojawi się komunikat właściwy dla wybranej metody rejestracji. W przypadku „Zgłoszenia do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy” komunikat brzmi:

*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

(relacjonujący wypełnia dane zamieszczone na (swoim) imię)

Rodzaj rejestracji: zgłoszenie danych bezrobotnego

Numer wniosku: 4128898

## 1. DANE OSOBOWE

1.1. Imię:	J	1.2. Drugie imię:	
1.3. Nazwisko:	L	1.4. Nazwisko rodowe:	Kowalska
1.5. PESEL:		1.6. Płeć:	kobieta
1.7. Data urodzenia:		1.8. Miejsce urodzenia:	Nowy Sącz
1.9. Rodzaj dokumentu tożsamości:	inny dokument tożsamości	1.10. Seria i numer dokumentu:	
1.11. Obywatelstwo 1:	Polska	1.12. Obywatelstwo 2:	
1.13. Obywatelstwo 3:		1.14. Czudzoziemiec:	<input type="checkbox"/>
1.15. Imię matki:	E	1.16. Imię ojc:	R
1.17. Stan cywilny:	kawaler/panna	1.18. Liczba dzieci na utrzymaniu:	1

## 2. DANE UCZEBNIJĄCE

2.1. Numer rachunku bankowego:	
2.2. Urząd skarbowy:	URZĄD SKARBOWY W NOWYM SĄCZU
2.3. Oddział NFZ:	Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ w Krakowie

## 3. DANE ADRESOWE - ADRES ZAMIESZKIWANIA SIĄBEGO

3.1. Kod pocztowy:	33-300	3.2. Poczta:	Nowy Sącz
3.3. Województwo:	małopolskie	3.4. Powiat:	m. Nowy Sącz
3.5. Gmina / dzielnica:	Nowy Sącz	3.6. Miejscowość:	Nowy Sącz
3.7. Ulica:	Węgierska	3.8. Nr domu / lokalu:	1abc /

## 4. DANE ADRESOWE - ADRES I WYGLASOWY

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

## 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 prace.gov.pl:	<input type="checkbox"/>	6.2. Kontakt telefoniczny:	<input checked="" type="checkbox"/>
6.3. Kontakt na adres e-mail:	jakis@mail.pl	6.4. Kontakt telefoniczny:	

## 7. WYKSZTAŁCENIE

Lp.	Poziom	Tytuł	Typ	Kierunek	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

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

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia 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 działań specjalnych produkcji rolnej.
8. Nie prowadzę pozarolniczej działalności gospodarczej i jej nie zawiesiłem(am).
9. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego (nie dotyczy ubezpieczenia społecznego rolników).
10. Nie podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Nie jestem osobą tymczasowo aresztowaną i nie odbywam kary pozbawienia wolności.
12. Nie uzyskuję miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę najniższego wynagrodzenia za pracę.
13. Nie pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłku stałego.
14. Nie otrzymałem(am) pożyczki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej lub rolniczej.
15. Nie pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania.
16. Nie pobieram po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego.
17. Nie rozpocząłem(am) realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym lub nie podpisałem(am) kontraktu socjalnego.
18. Nie otrzymałem(am) jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za urlop górniczy oraz jednorazowej odprawy zamiast zasiłku socjalnego – przewidzianych w 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) pouczoney(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

**NALEŻY BEZWZGLĘDNIEM PODPISAĆ WNIOSEK PRZED  
JEGO WYSŁANIEM**