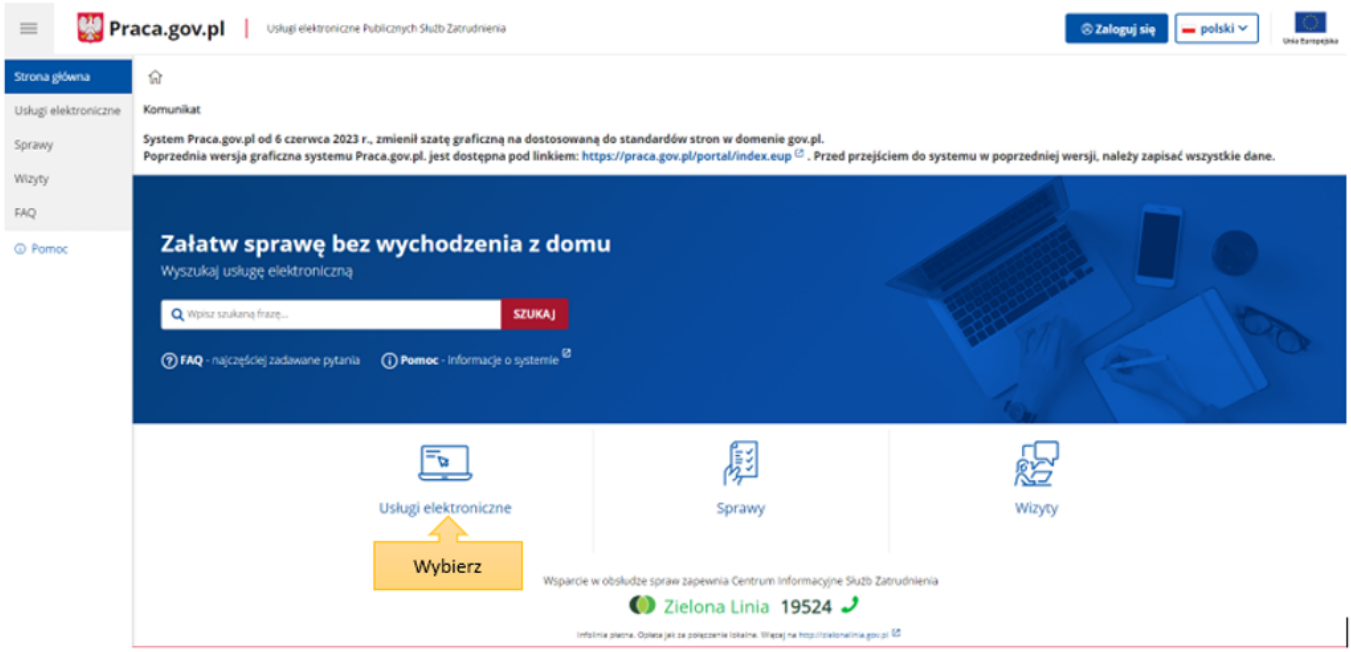
Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

Departament Informatyki Data publikacji: 23.03.2020 Data modyfikacji: 08.06.2023

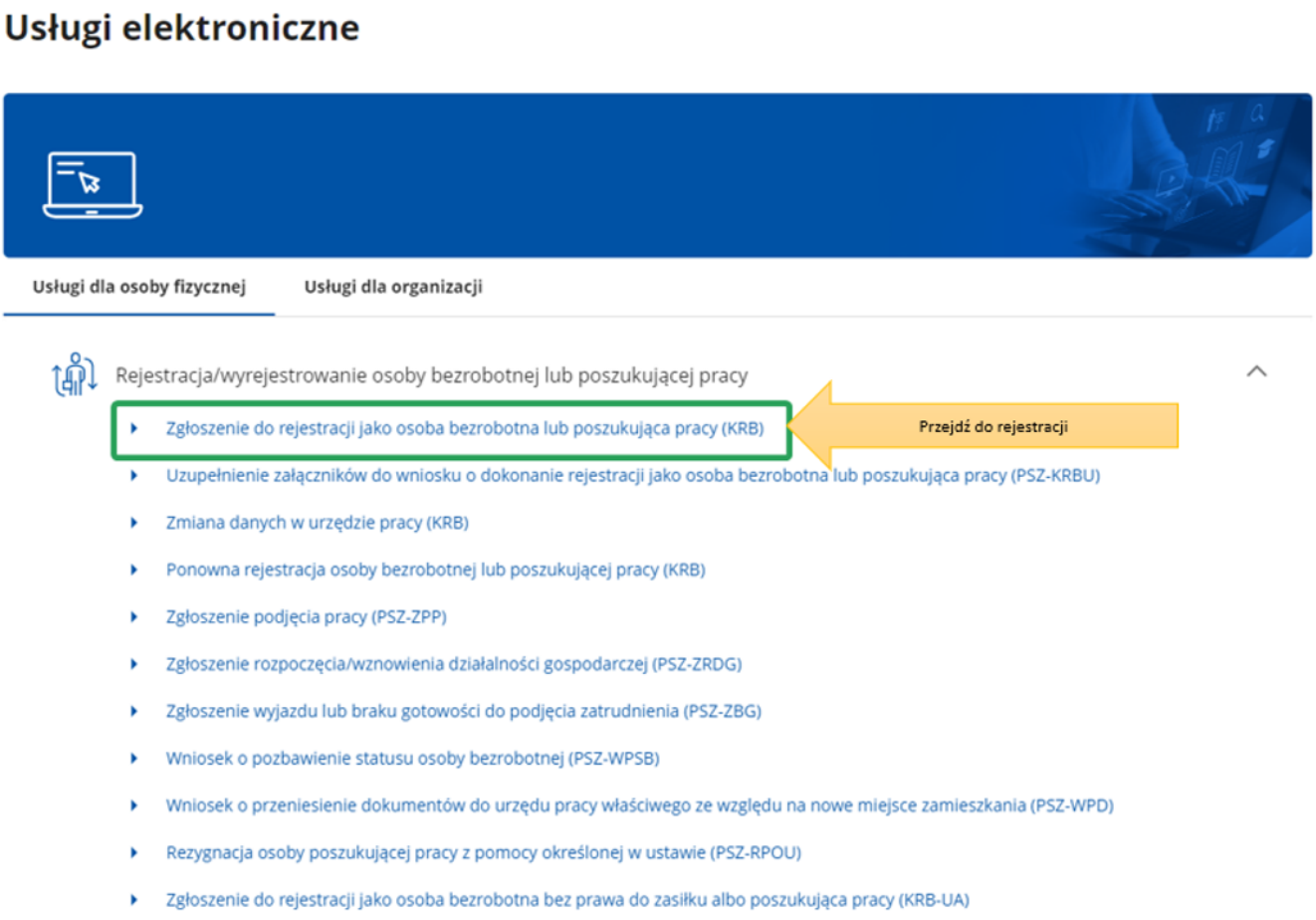
Poniżej przedstawiono podstawowe etapy procesu rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy. Szczegóły procesu uzależnione są od aktualnej sytuacji osoby na rynku pracy – jej wykształcenia, doświadczenia zawodowego, posiadanych uprawnień i umiejętności a także oczekiwań wobec szukanej pracy.

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

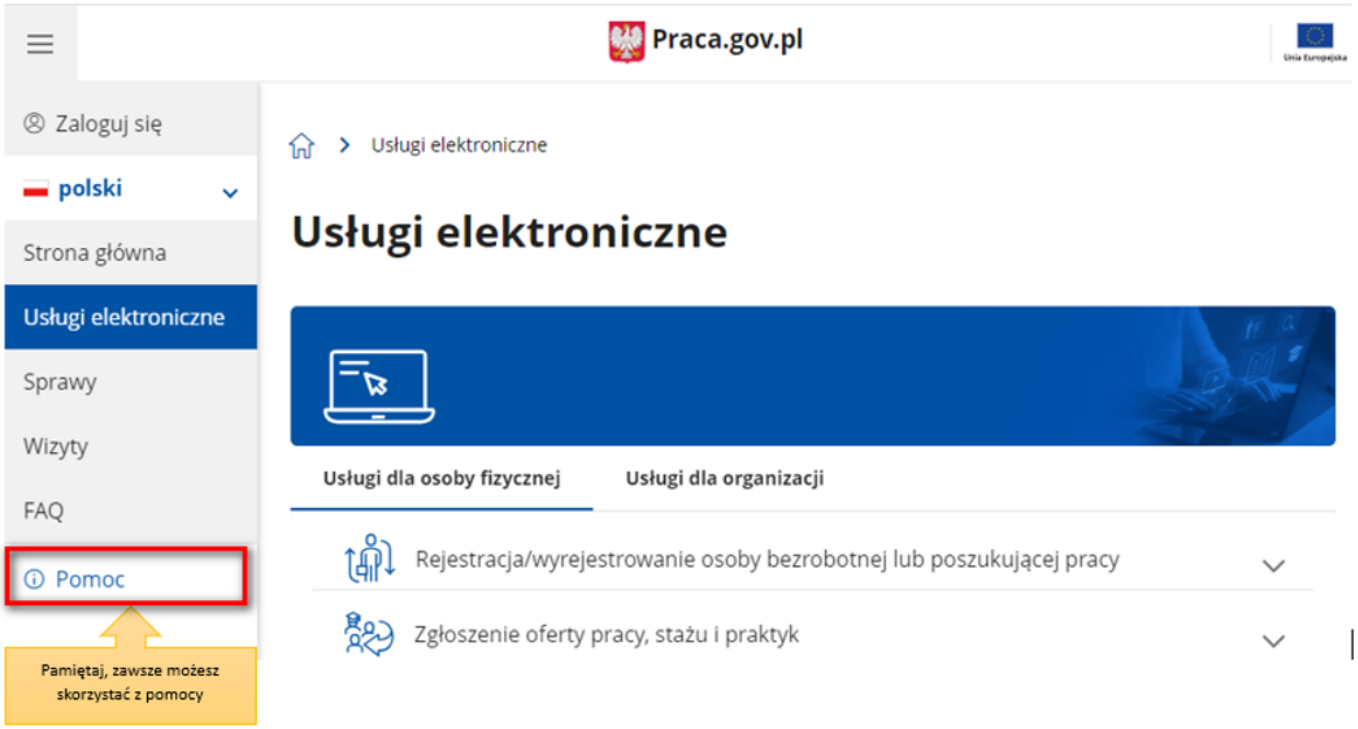
1. W Praca.gov.pl przechodzimy do grupy usług **„Usługi elektroniczne".**



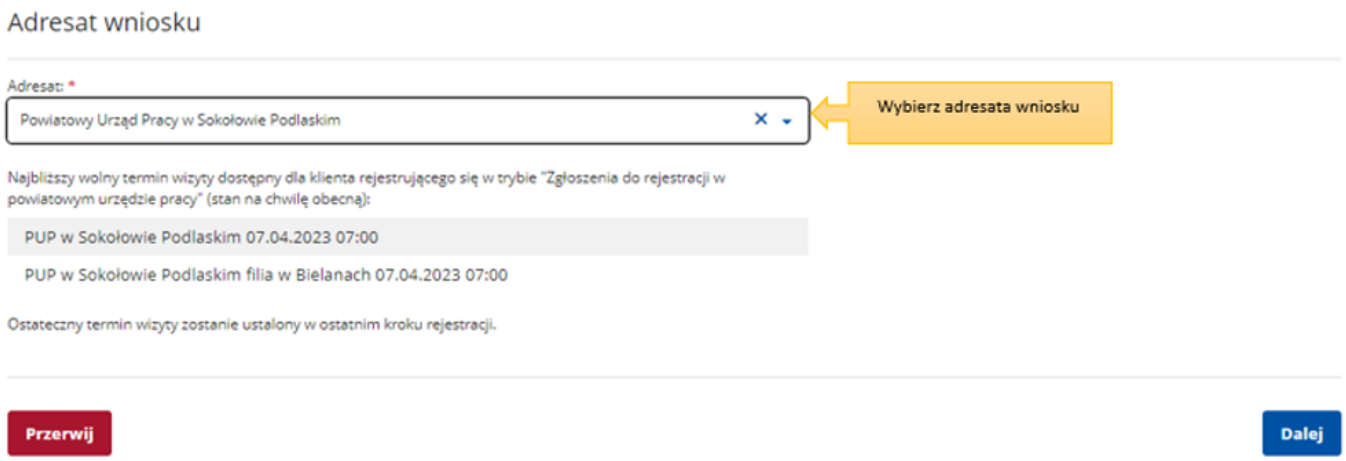
2. Wskazujemy właściwą usługę - **„Zgłoszenie do rejestracji, jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)"**.



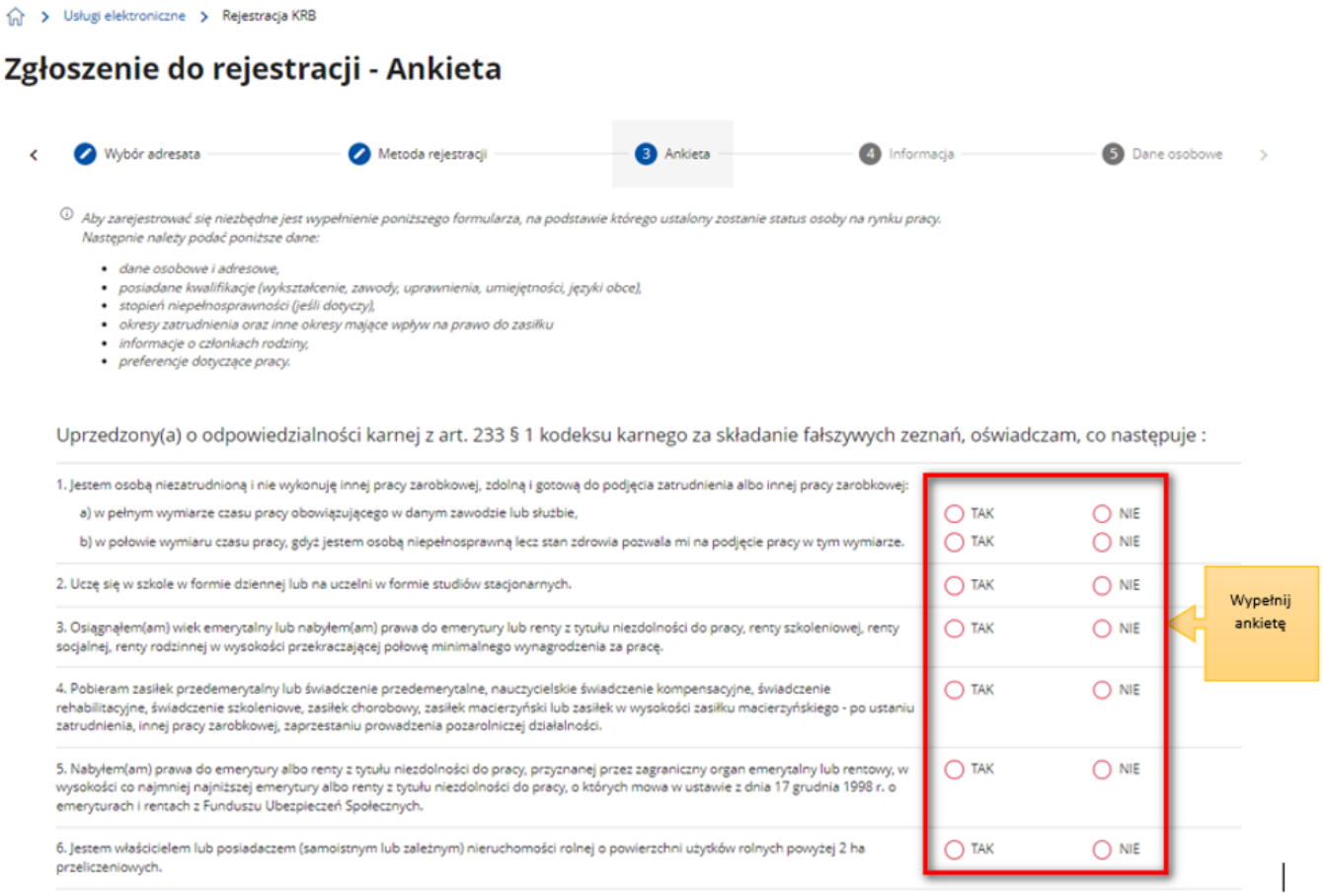
3. Przed rozpoczęciem rejestracji można zapoznać się **Pomocą systemu**, które opisuje proces rejestracji w sposób elektroniczny.



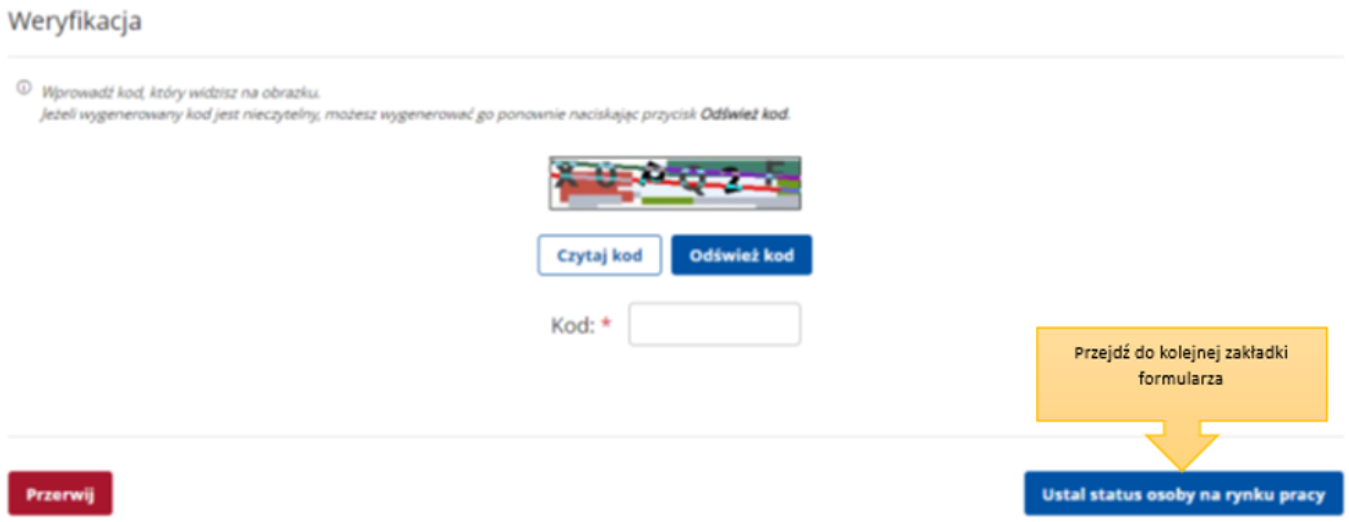
4. Wprowadzamy **Powiatowy Urząd Pracy, do którego będziemy kierować wniosek**. Aby przejść do dalszej części wniosku naciskamy przycisk **„Dalej"**.



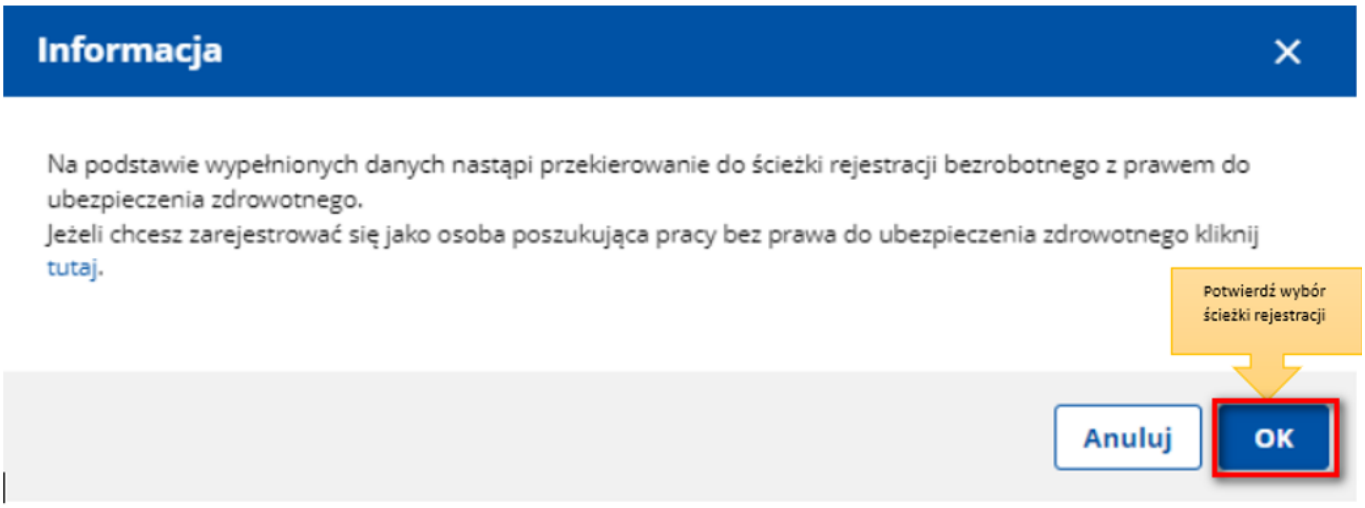
5. Pierwszym krokiem rejestracji jest **uzupełnienie ankiety, która pomoże w ustaleniu naszego statusu na rynku pracy**. Odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie oraz w dalszej części wniosku muszą być zgodne z prawdą i odpowiadać naszej aktualnej sytuacji na rynku pracy, pod rygorem odpowiedzialności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



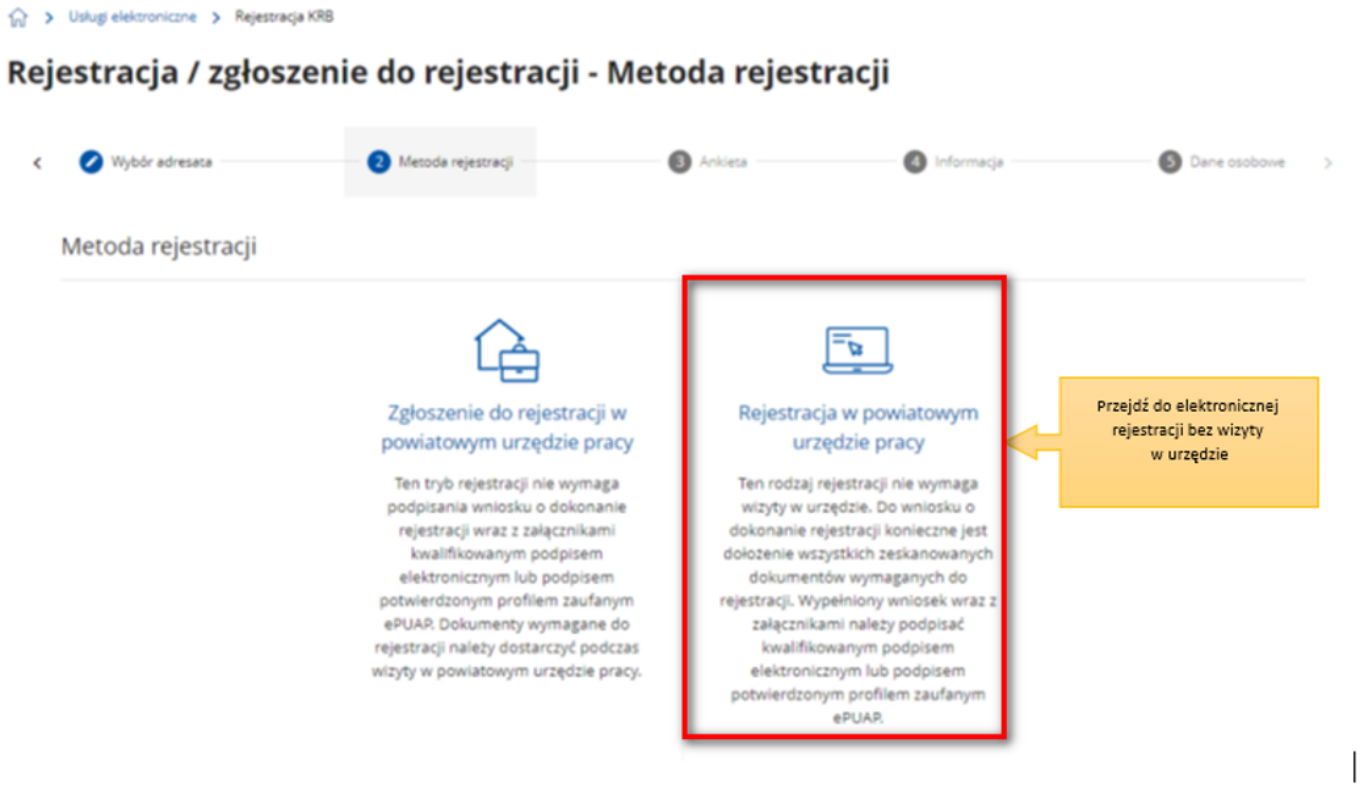
6. Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod z obrazka i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając przycisk **„Ustal status osoby na rynku pracy"**.



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



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



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

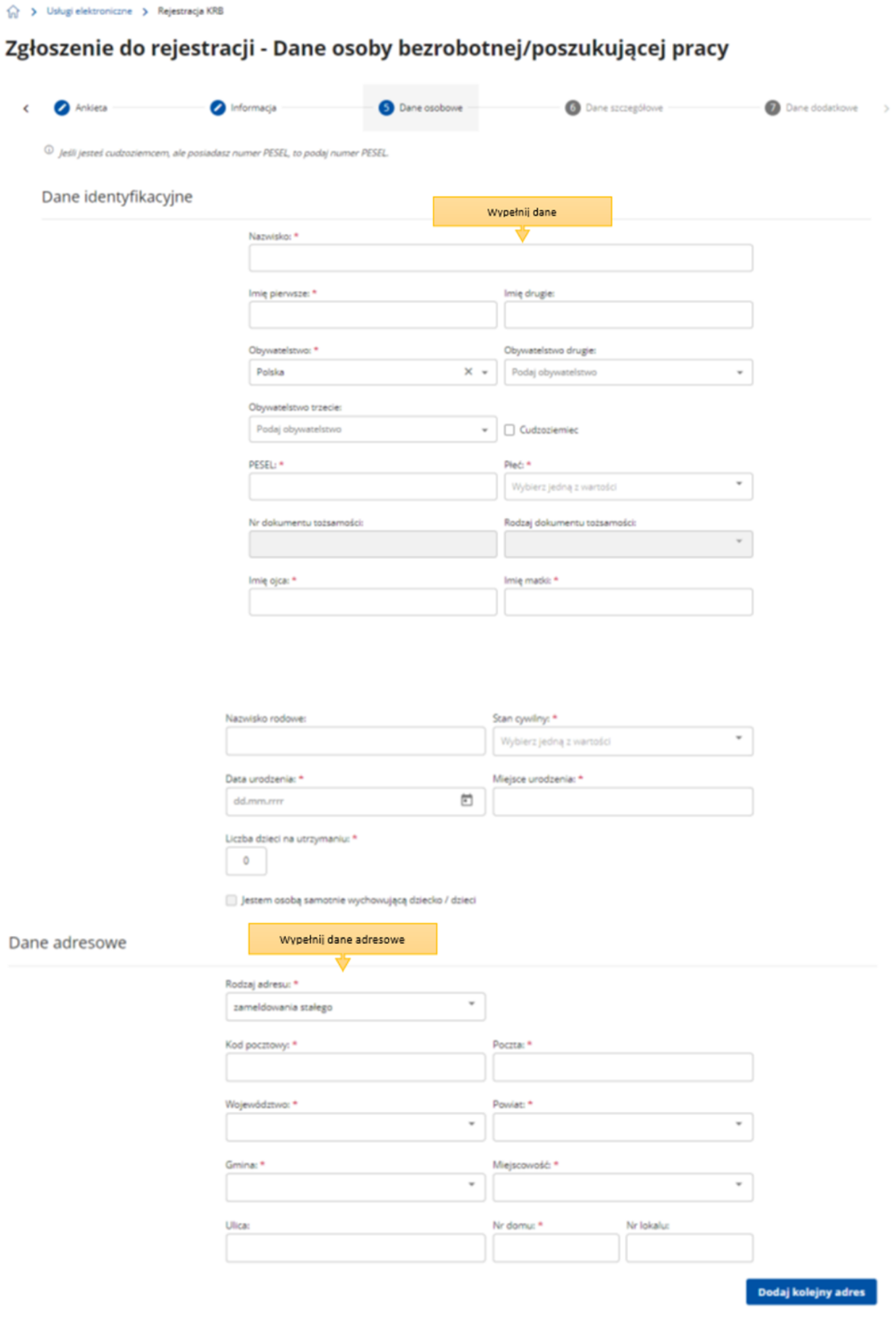


10. Przycisk "Pokaż wykaz dokumentów" zawiera listę dokumentów jakie należy przygotować w formie elektronicznej bądź papierowej w przypadku prerejestracji.
W zależności od wybranej uprzednio ścieżki, informacja o wymaganych dokumentach może różnić się.
Każdy urząd może mieć zdefiniowaną własną listę dokumentów.

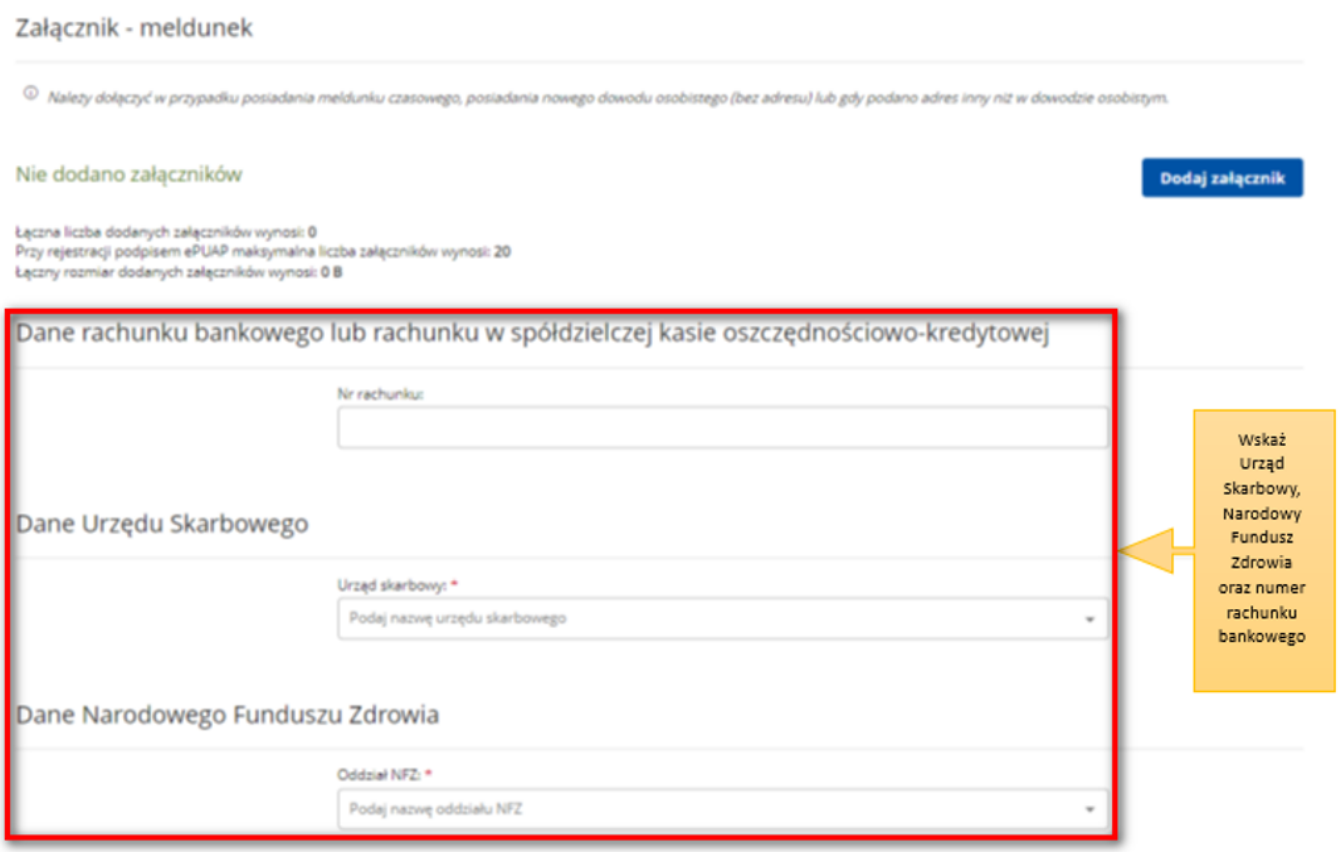
Ukryj wykaz dokumentów

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

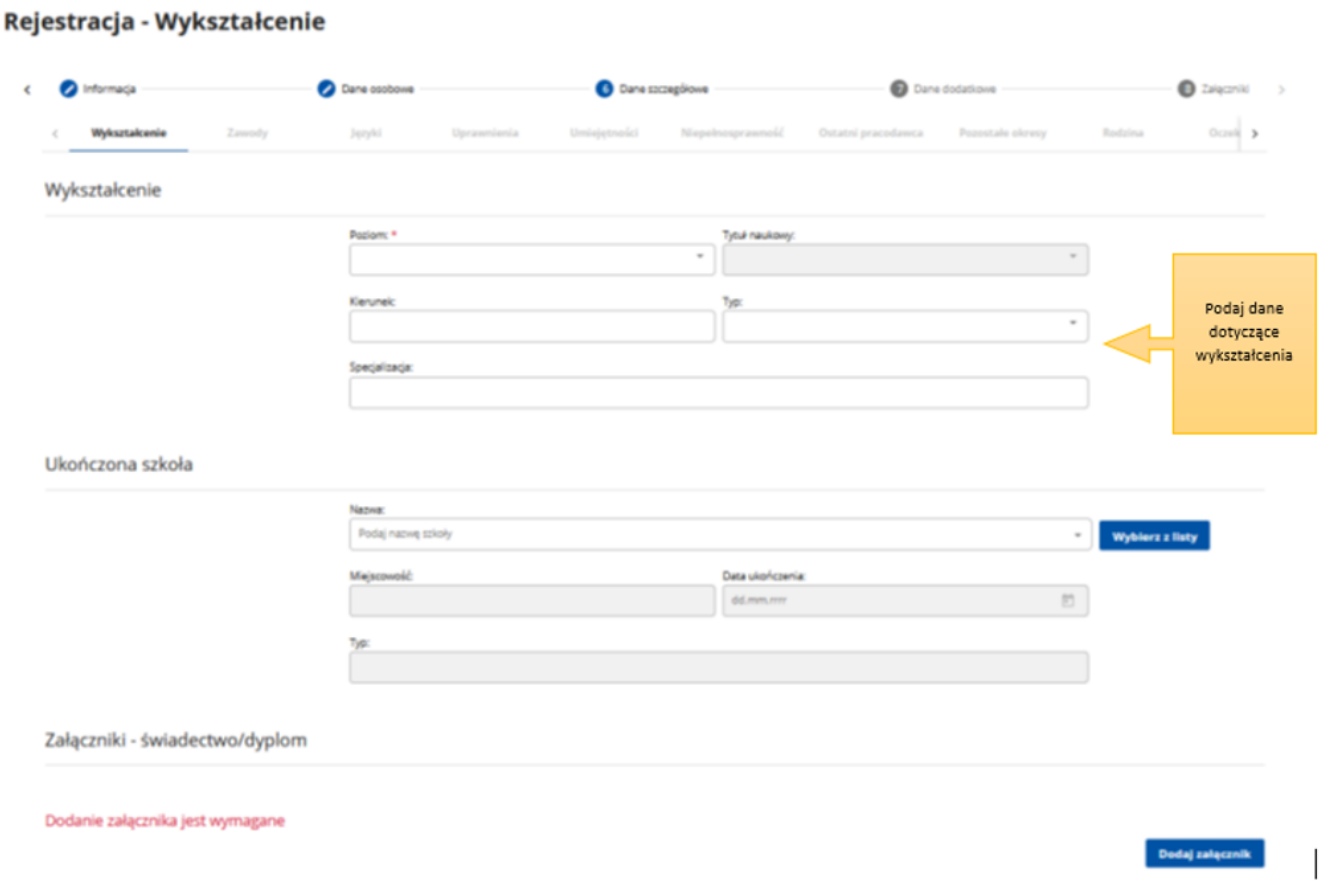
11. Wprowadzamy swoje **dane identyfikacyjne i dołączamy wymagane załączniki**.

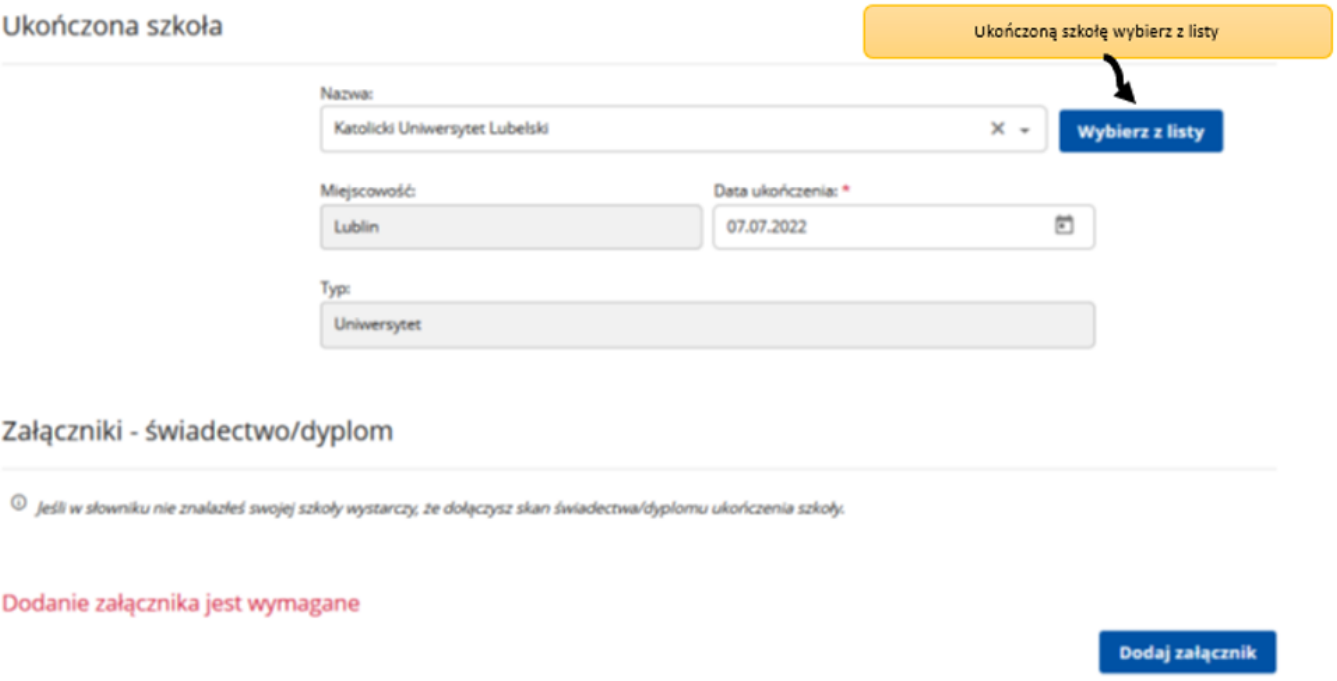

Usługi elektroniczne
Rejestracja KRB
Zgłoszenie do rejestracji - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy
Ankieta
Informacja
5 Dane osobowe
6 Dane szczegółowe
7 Dane dodatkowe
Jeśli jesteś cudzoziemcem, ale posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL.
Dane identyfikacyjne
Wypełnij dane
Nazwisko: *
Imię pierwsze: *
Imię drugie:
Obywatelstwo: *
Polska
Obywatelstwo drugie:
Podaj obywatelstwo
Obywatelstwo trzecie:
Podaj obywatelstwo
Cudzoziemiec
PESEL: *
Płeć: *
Wybierz jedną z wartości
Nr dokumentu tożsamości:
Rodzaj dokumentu tożsamości:
Imię ojca: *
Imię matki: *
Nazwisko rodowe:
Stan cywilny: *
Wybierz jedną z wartości
Data urodzenia: *
dd.mm.rrrr
Miejsce urodzenia: *
Liczba dzieci na utrzymaniu: *
0
Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko / dzieci
Dane adresowe
Wypełnij dane adresowe
Rodzaj adresu: *
zameldowania stałego
Kod pocztowy: *
Poczta: *
Województwo: *
Powiat: *
Gmina: *
Miejscowość: *
Ulica:
Nr domu: *
Nr lokalu:
Dodaj kolejny adres

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

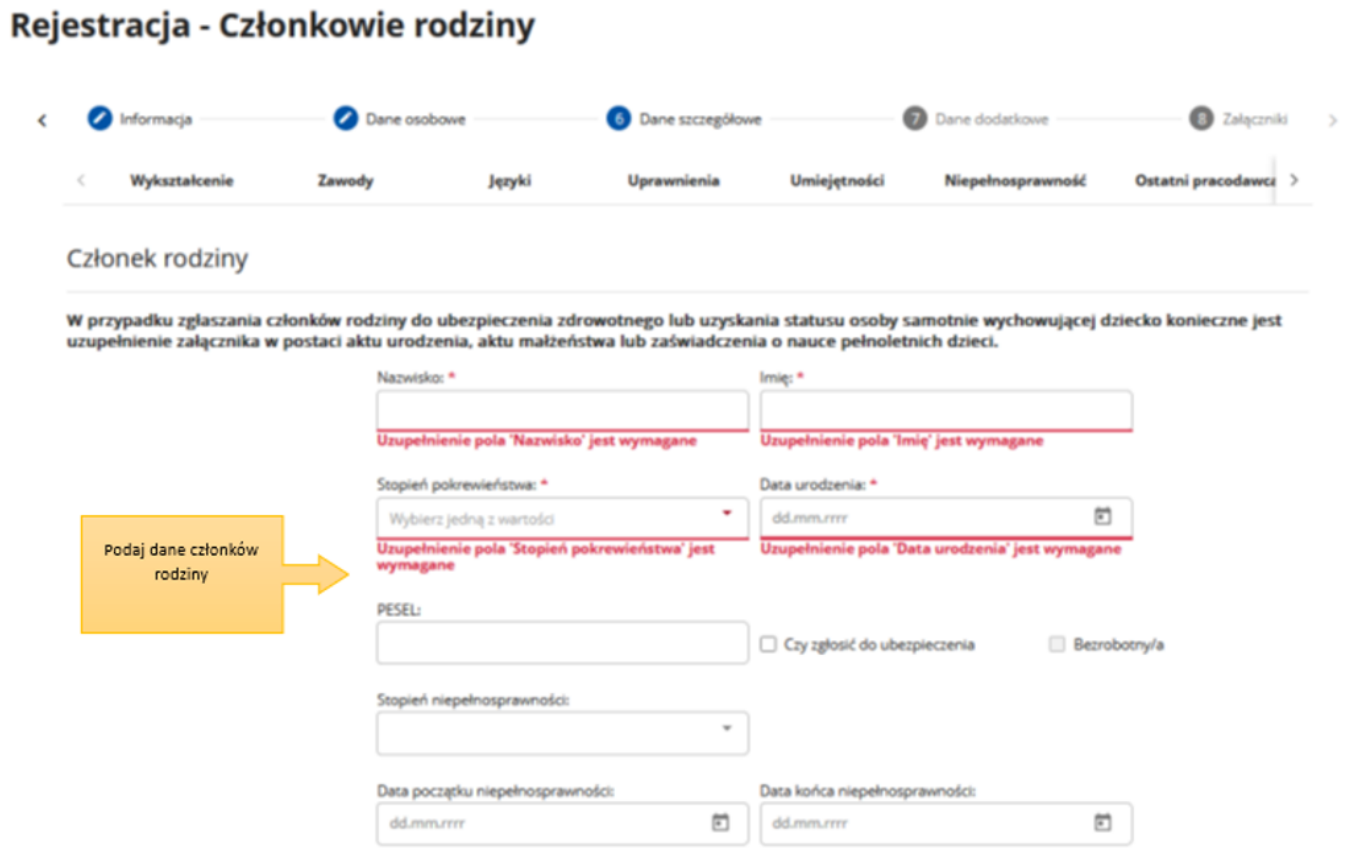


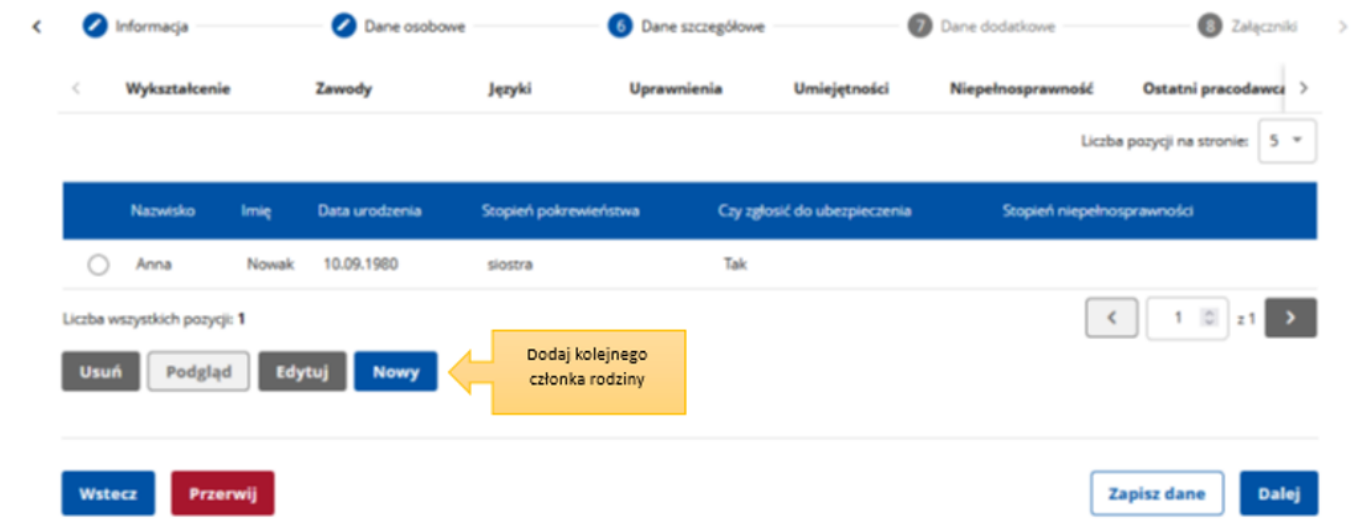
13. W kolejnych krokach uzupełniamy informacje dotyczące posiadanego: **wykształcenia, zawodów, znajomości języków obcych, uprawnień i umiejętności, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia**, itp. zgodnie z kolejnymi krokami formularza rejestracji.



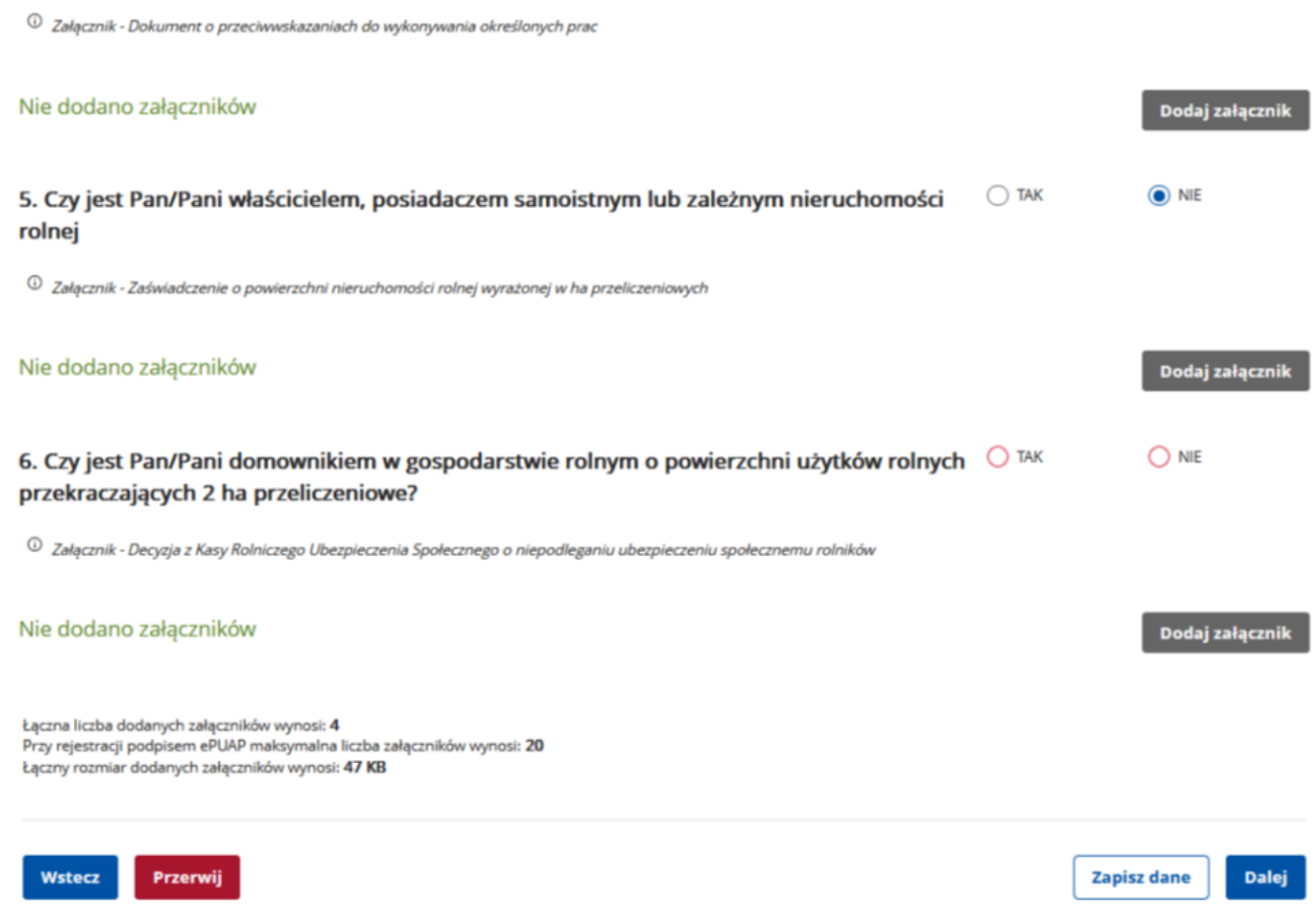


14. Możemy wprowadzić również dane członków rodziny, których chcielibyśmy **zgłosić do ubezpieczenia zdrowotnego**.

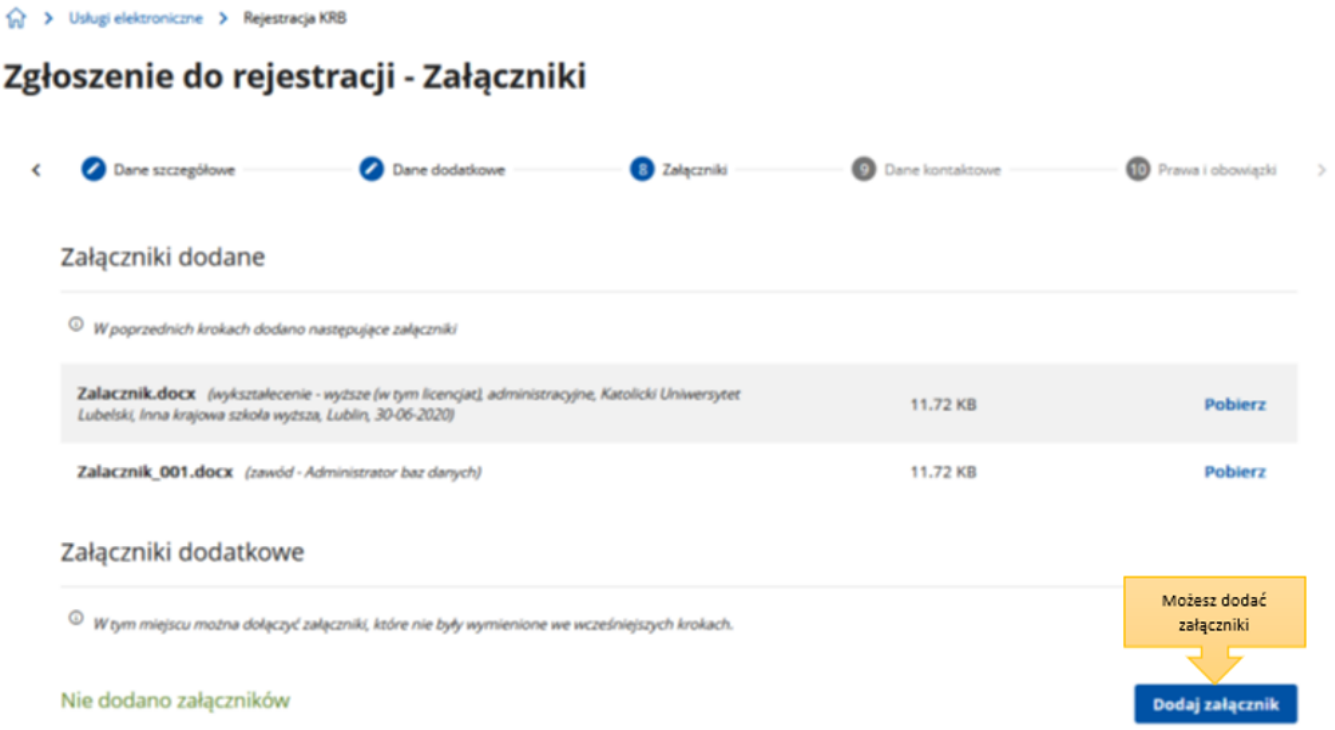




15. Następnie, o ile nas to dotyczy, wprowadzamy informacje dotyczące **nieruchomości rolnej** lub **działalności rolniczej**.

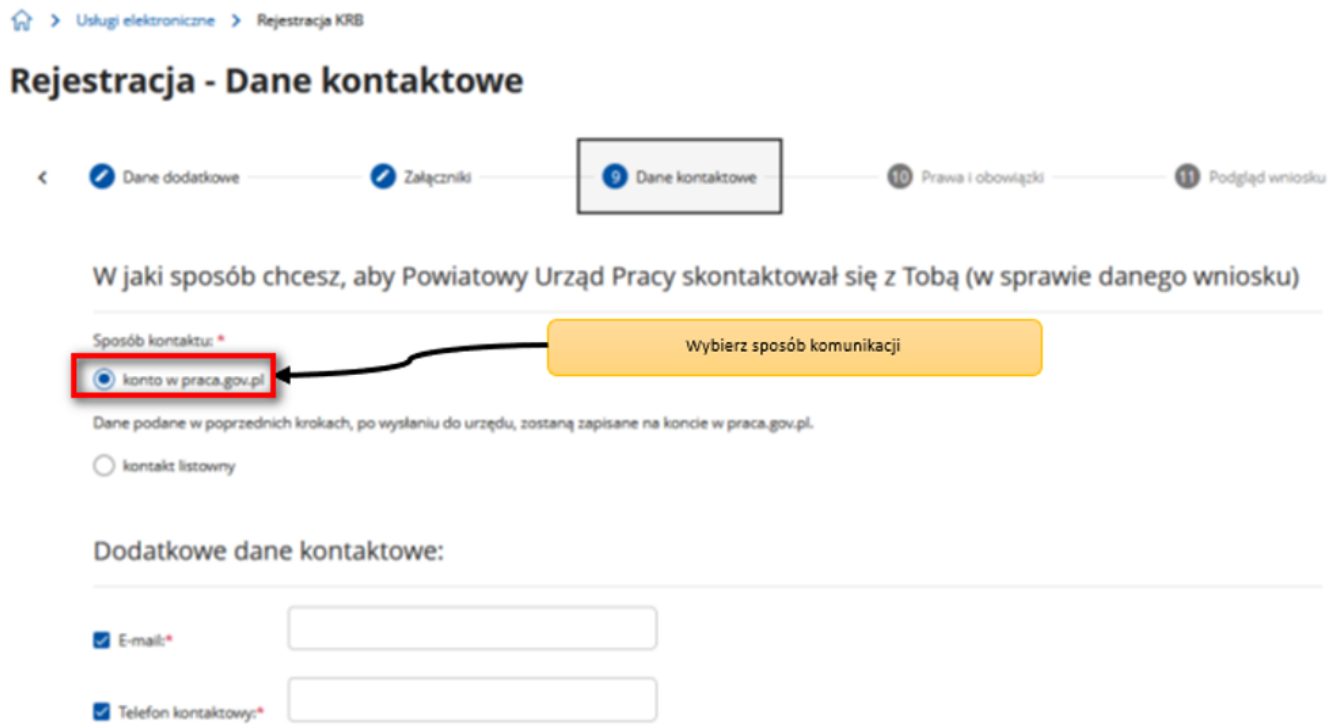


16. Możemy zweryfikować kompletność, poprawność i wielkość dołączonych załączników oraz uzupełnić brakujące.

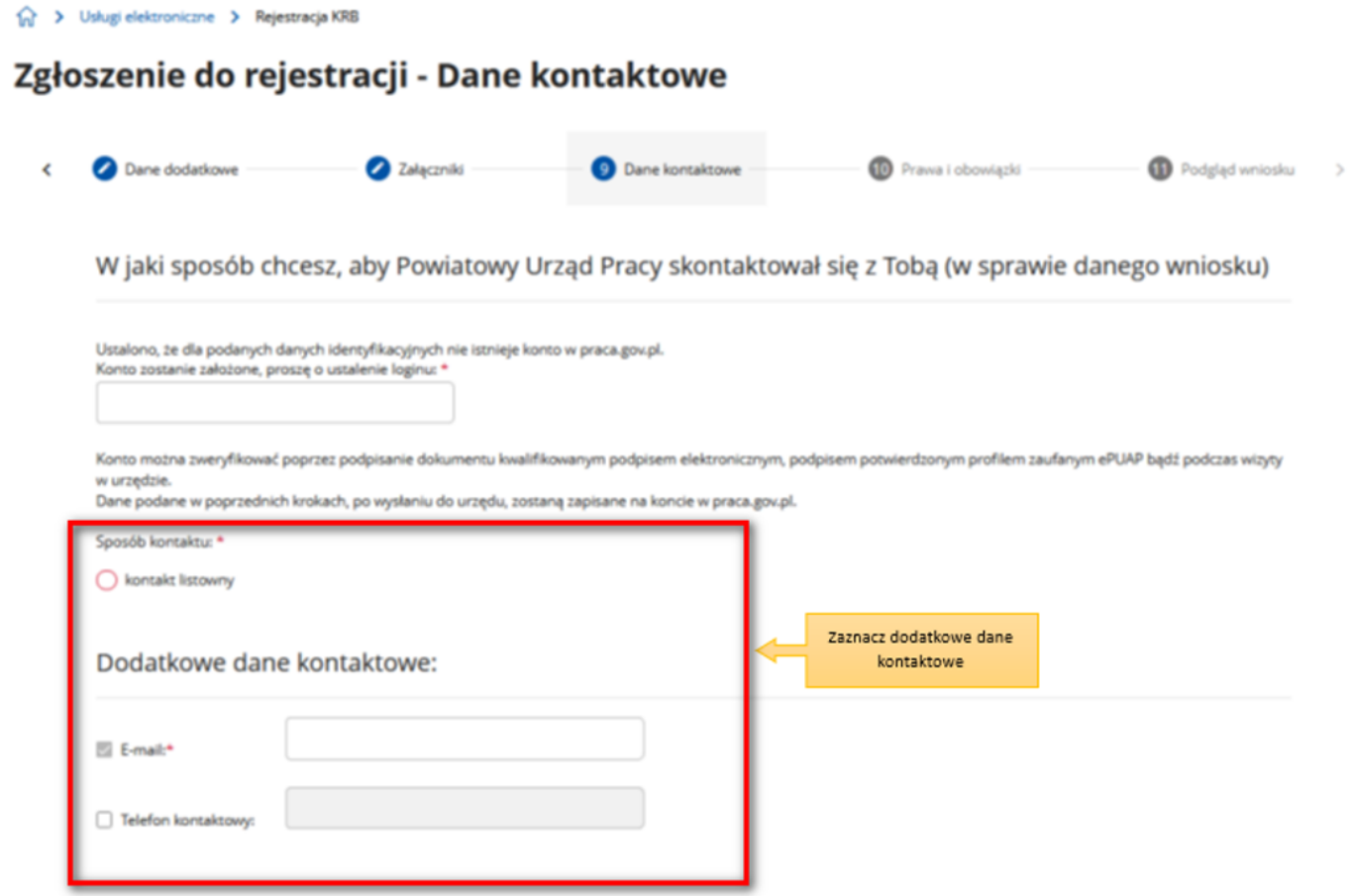


17. Wybieramy sposób, w jaki urząd pracy przekaże dokumenty zwrotne w ramach danego wniosku. W sytuacji, gdy zaznaczymy **„konto w Praca.gov.pl"**, otrzymamy decyzję o nadaniu statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy i ewentualnym prawie do zasiłku w sposób elektroniczny. Jeżeli wskażemy „kontakt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

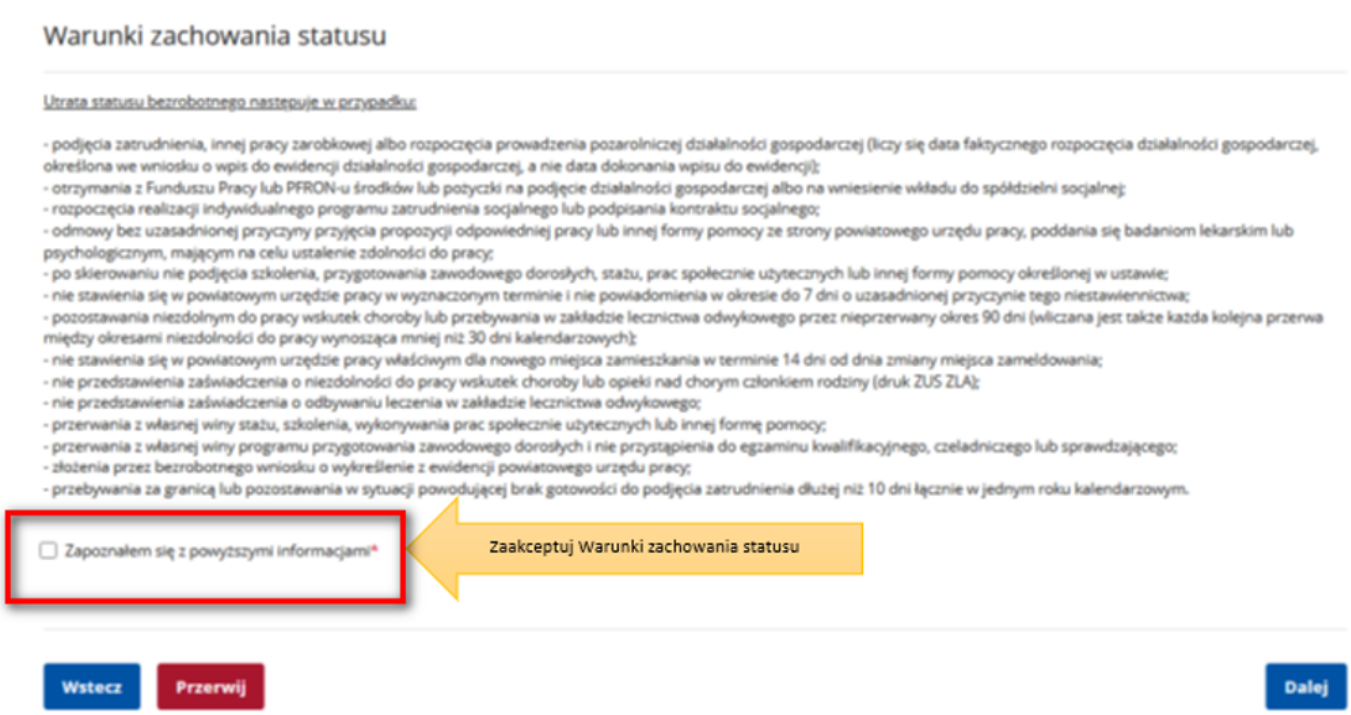
Ważne – wymiana danych w sposób elektroniczny poprzez konto w Praca.gov.pl usprawnia proces wydawania decyzji przez urząd pracy i jest to zalecana forma obsługi wniosków o dokonanie rejestracji.



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



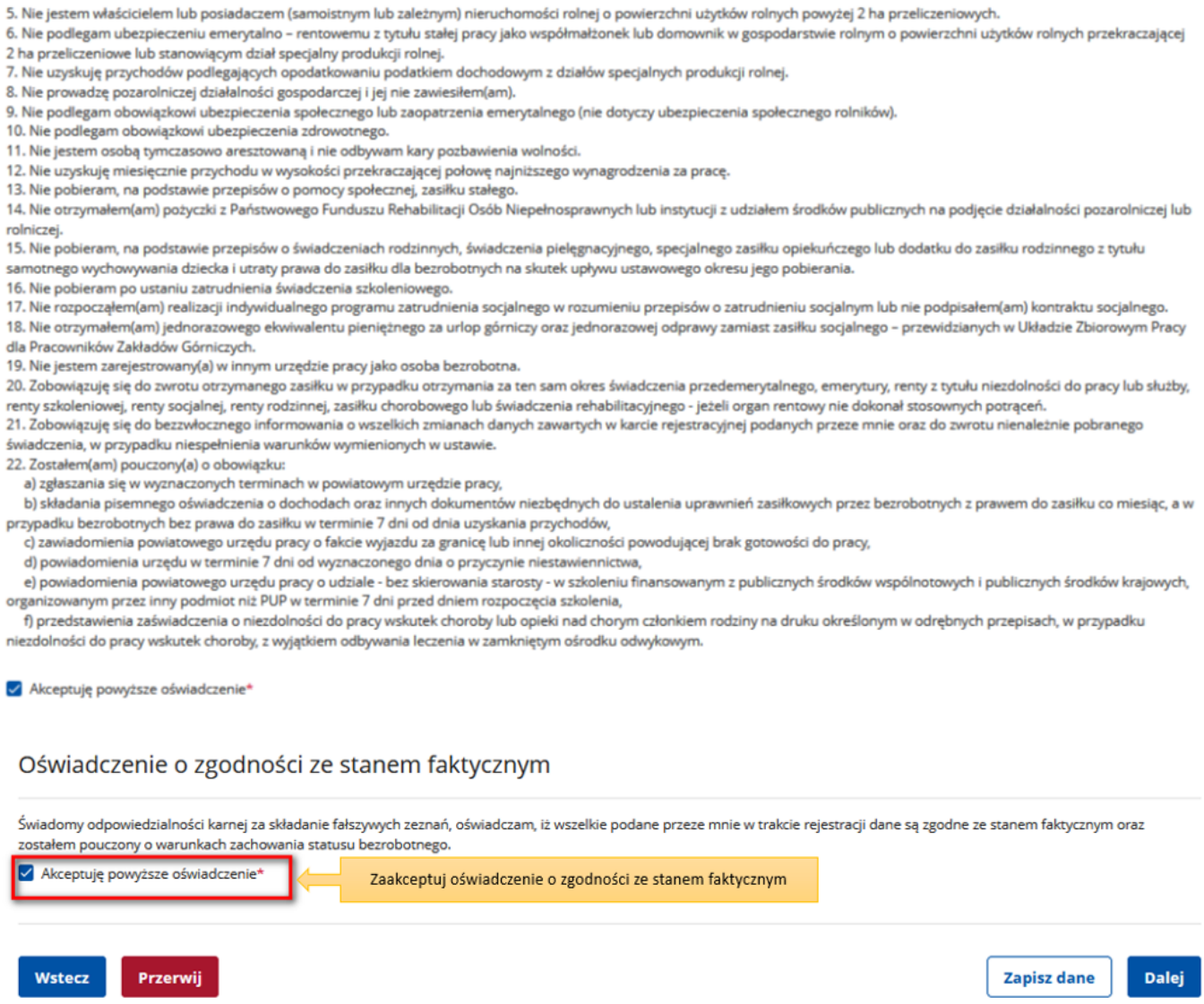
19. Następnie zapoznajemy się i akceptujemy warunki zachowania statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.



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

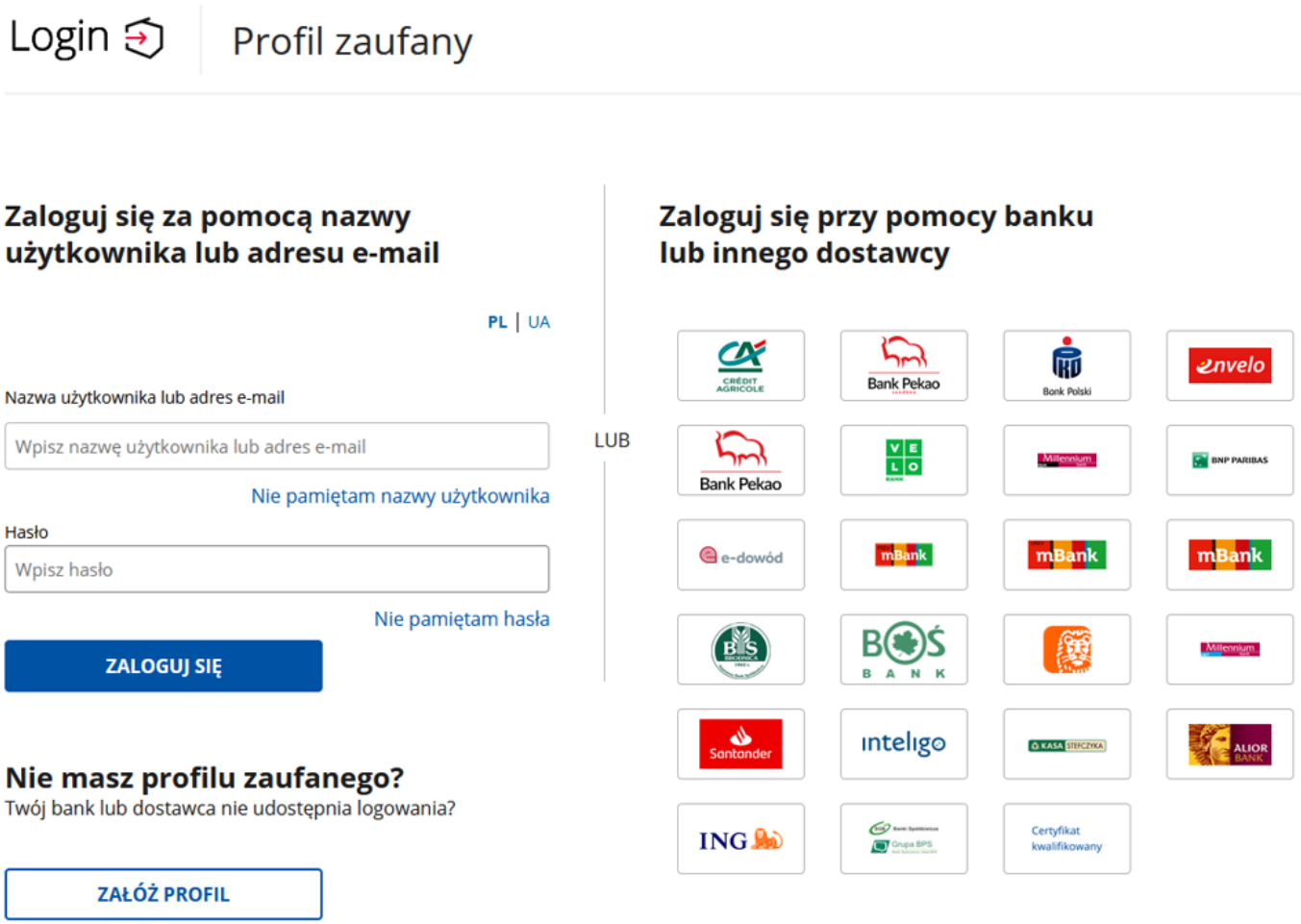
21. Jeżeli wprowadzone we wniosku dane są poprawne akceptujemy oświadczenie bezrobotnego oraz oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym.



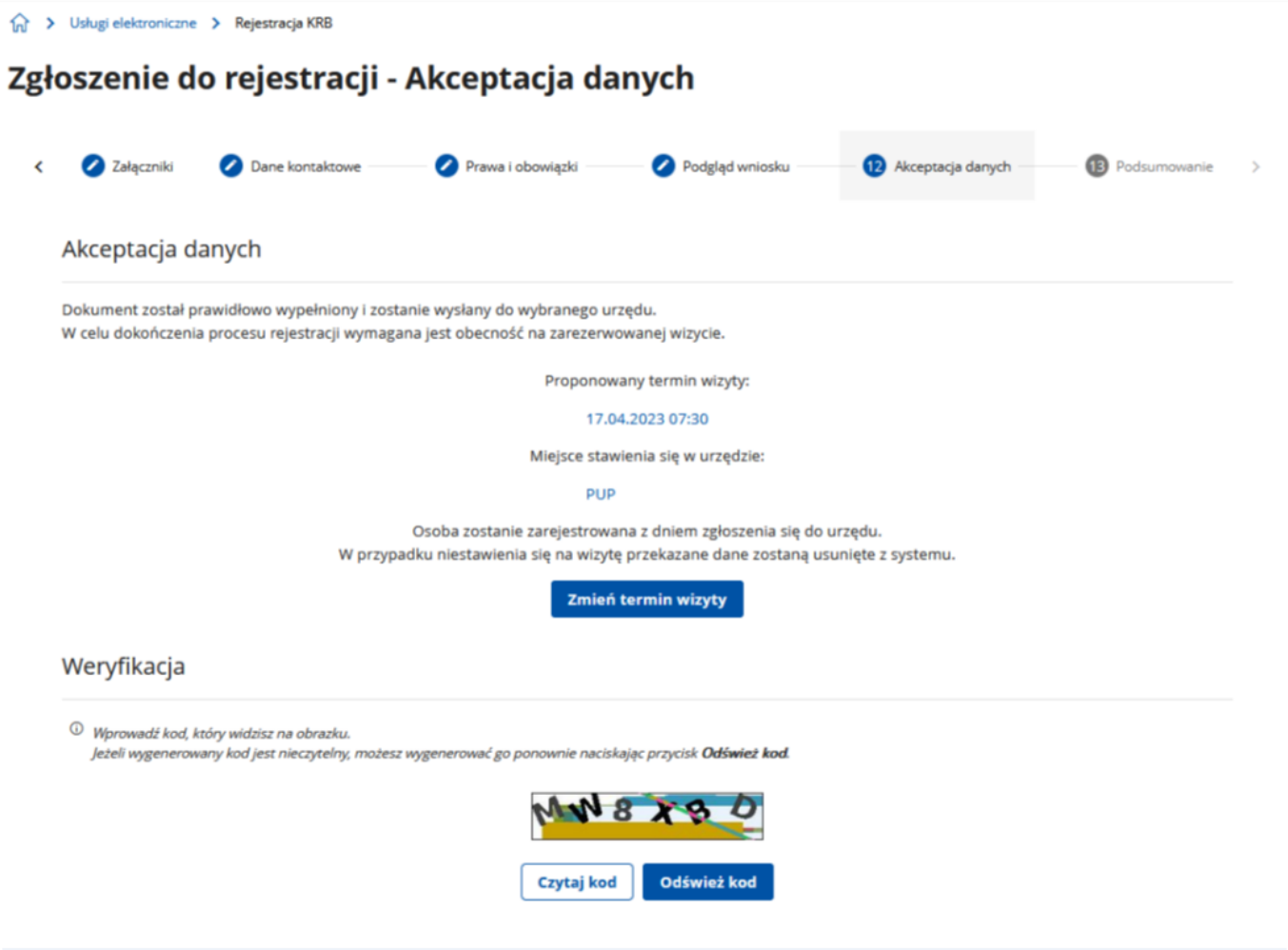


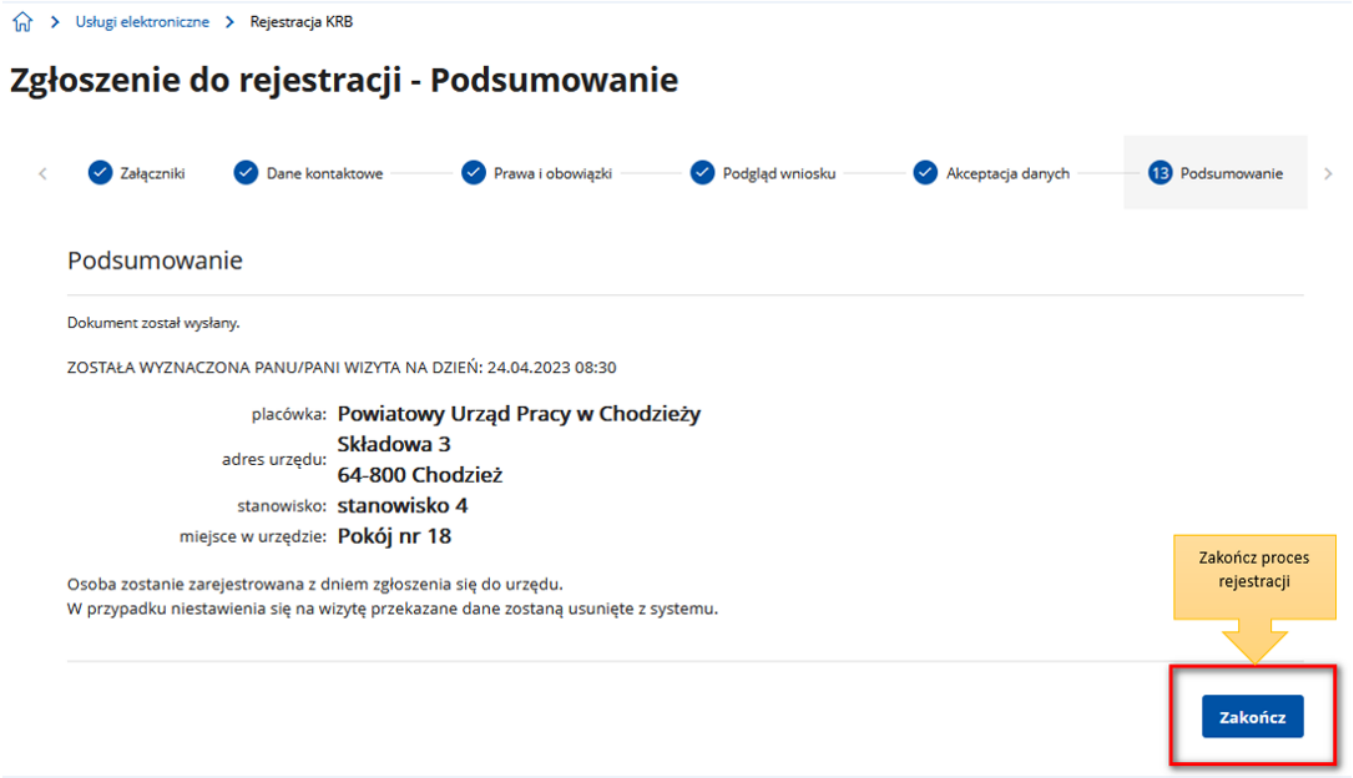
22. Wybieramy rodzaj podpisu elektronicznego, którym opatrzymy wniosek wraz z załącznikami – **Profil Zaufany** lub **kwalifikowany podpis elektroniczny**.

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

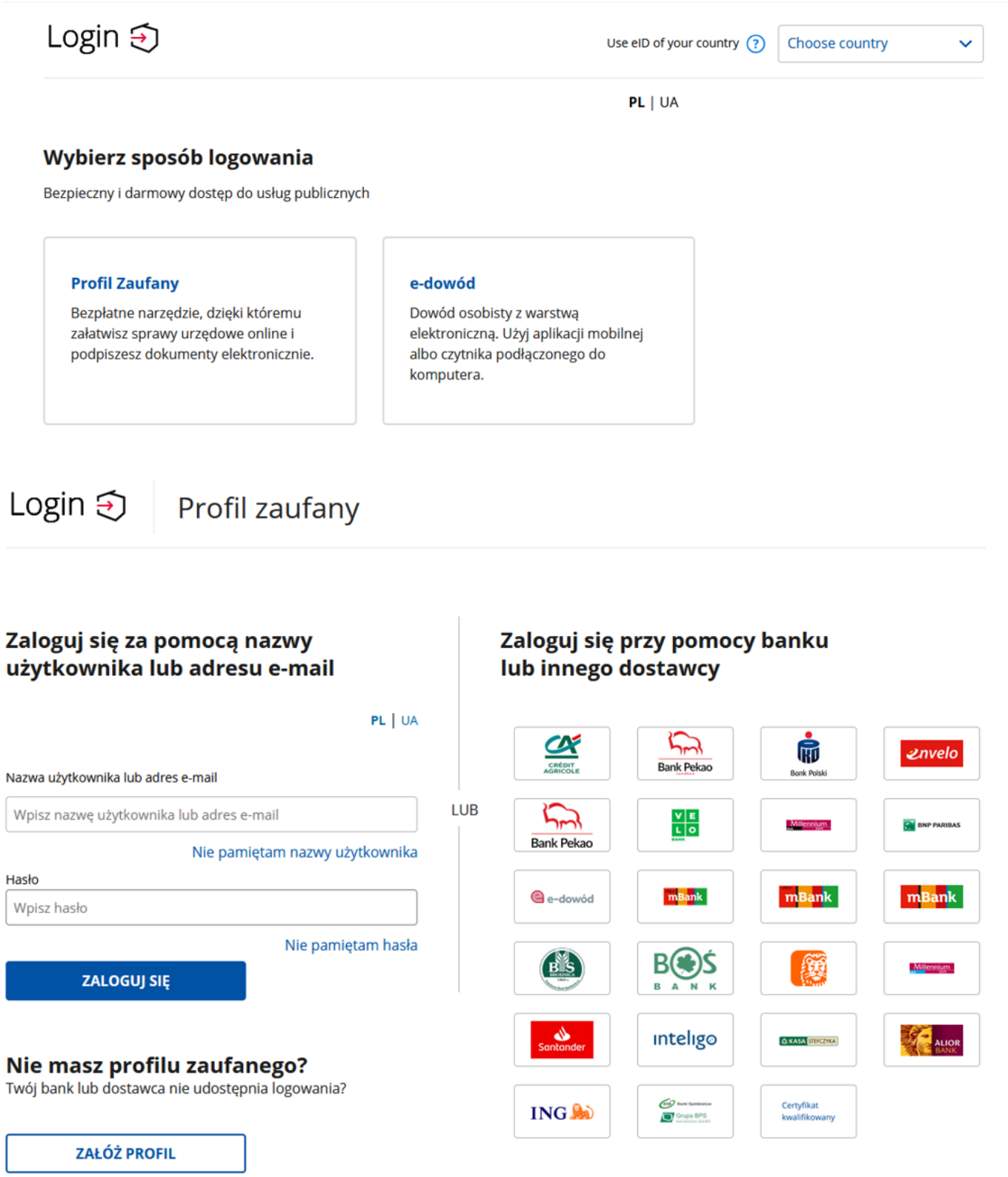


24. Ekran **Podsumowanie** zawiera potwierdzenie, że wniosek o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy został wysłany do urzędu pracy. Naciskając przycisk **Zakończ** – kończymy proces rejestracji.

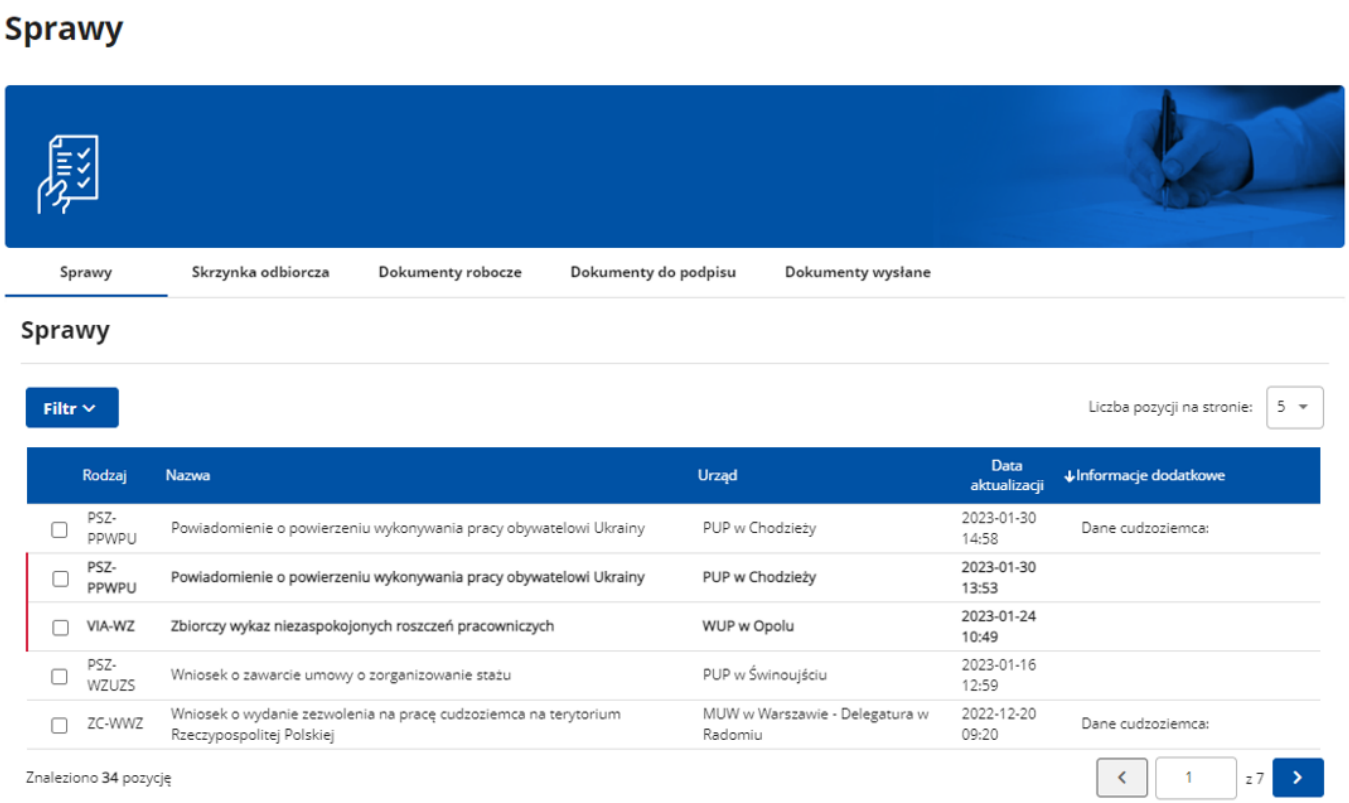




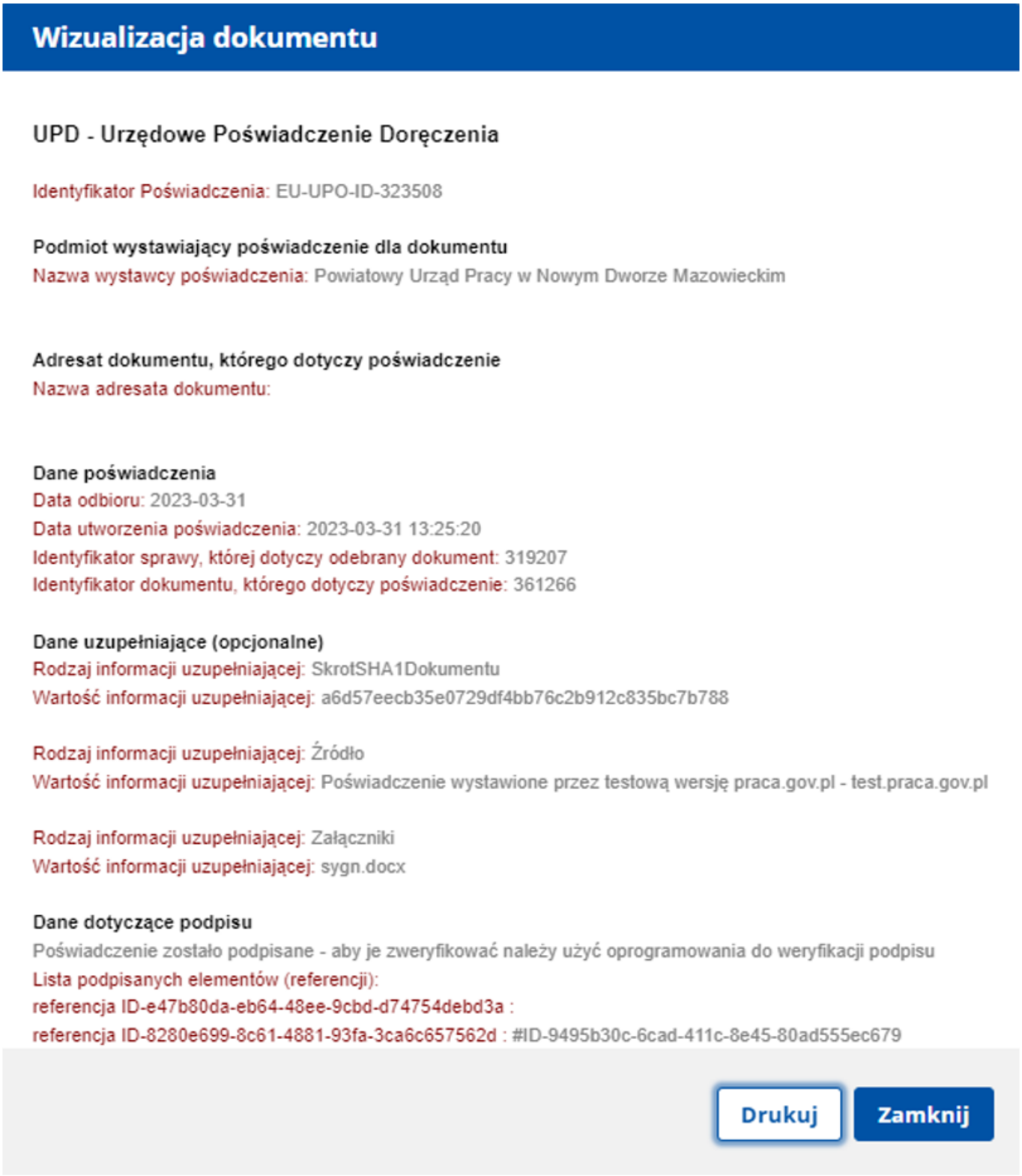
25. Jeżeli chcemy upewnić się, że wniosek został przesłany do urzędy pracy możemy **zalogować** się do konta klienta w Praca.gov.pl. Logujemy się np. przez login.gov.pl (Profilem Zaufanym).



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



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



Wizualizacja dokumentu

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-323508

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu
Nazwa wystawcy poświadczenia: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu:

Dane poświadczenia
Data odbioru: 2023-03-31
Data utworzenia poświadczenia: 2023-03-31 13:25:20
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 319207
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 361266

Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: SkrotSHA1Dokumentu
Wartość informacji uzupełniającej: a6d57eecb35e0729df4bb76c2b912c835bc7b788

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

Rodzaj informacji uzupełniającej: Załączniki
Wartość informacji uzupełniającej: sygn.docx

Dane dotyczące podpisu
Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu
Lista podpisanych elementów (referencji):
referencja ID-e47b80da-eb64-48ee-9cbd-d74754debd3a :
referencja ID-8280e699-8c61-4881-93fa-3ca6c657562d : #ID-9495b30c-6cad-411c-8e45-80ad555ec679

Drukuj Zamknij

UWAGA:

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

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

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

Załączniki

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