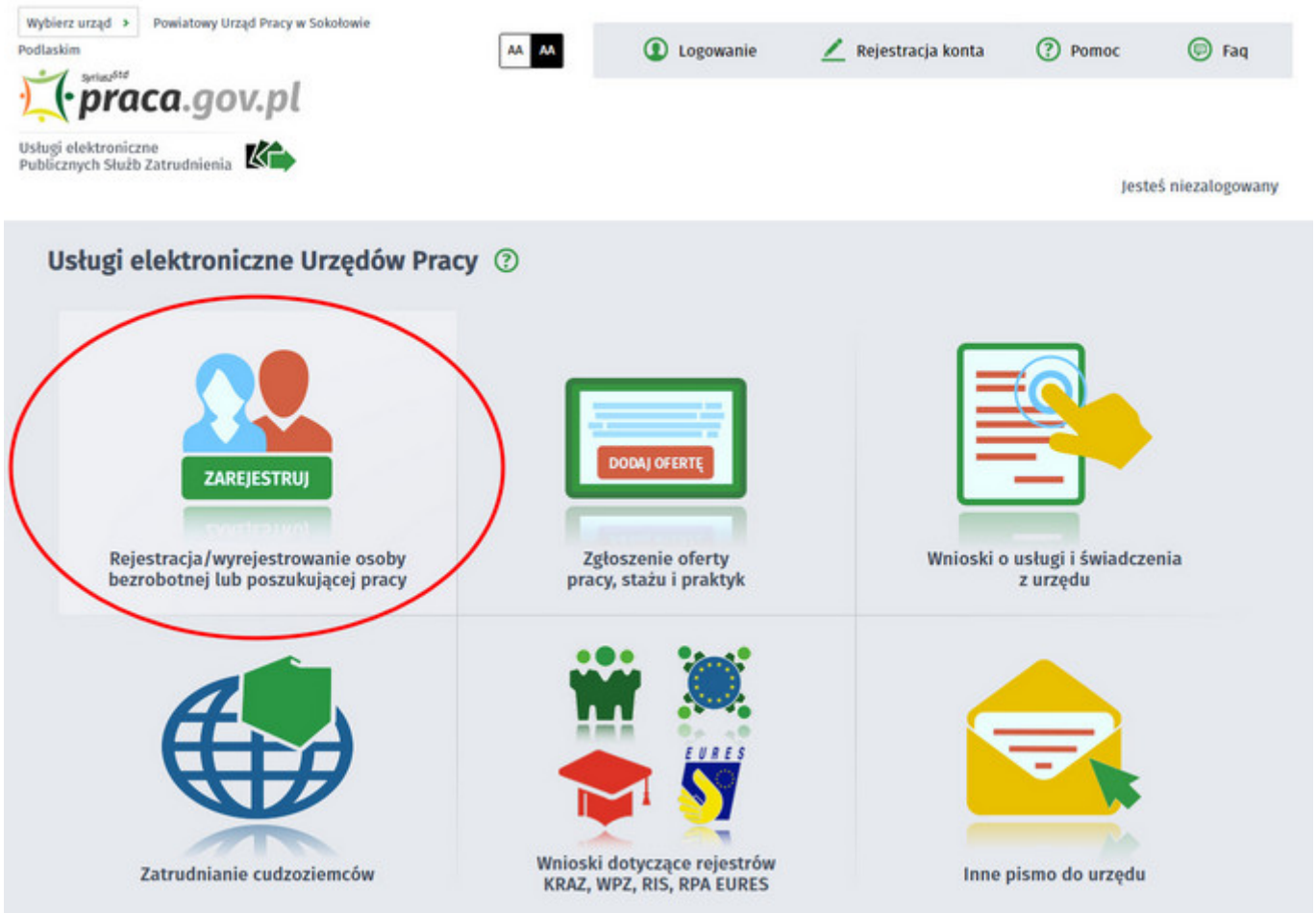
Jak zarejestrować się elektronicznie - instrukcja

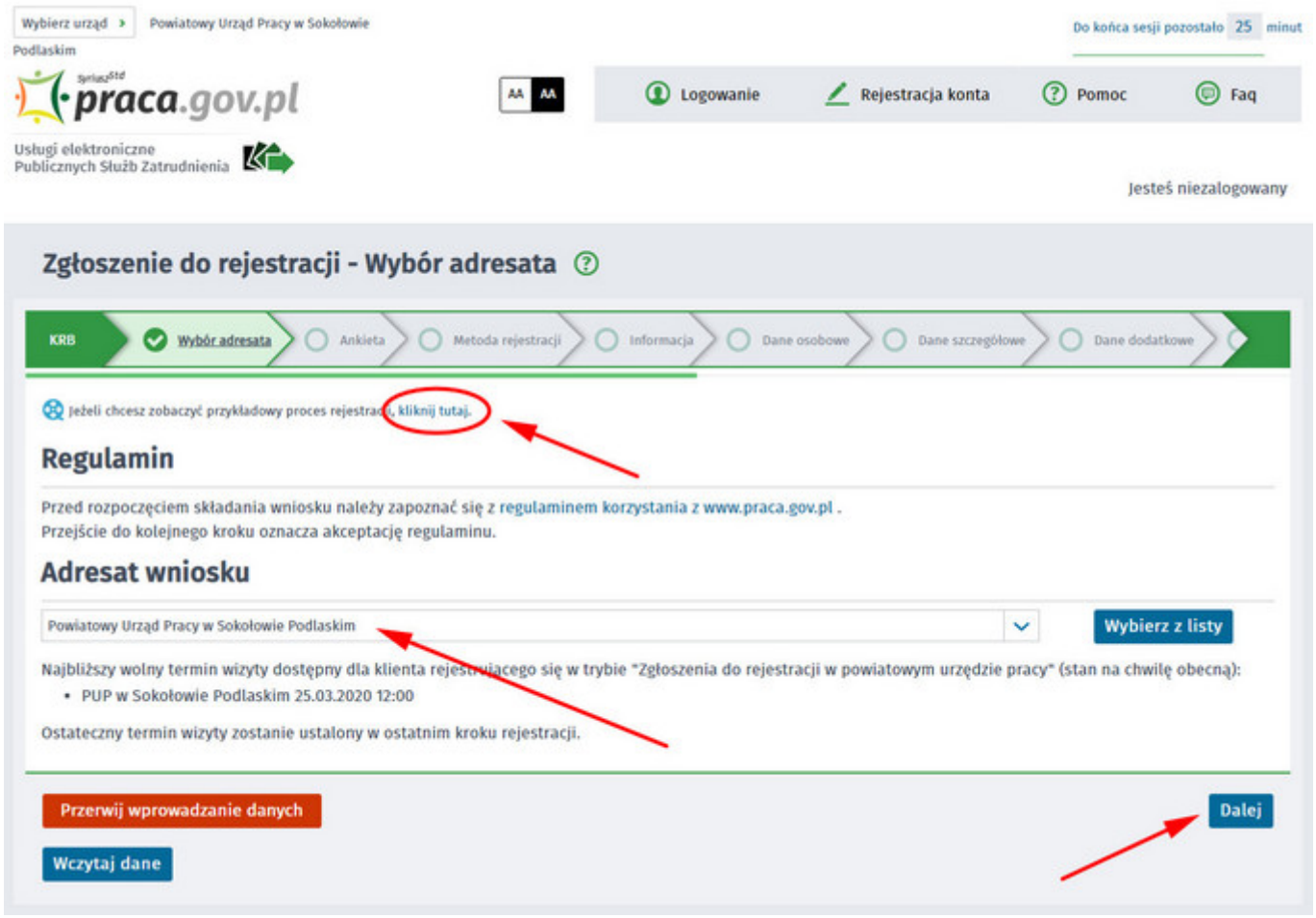
Autor: Krzysztof Adamski Data publikacji: 04.11.2020

Przed przystąpieniem do rejestracji polecamy zapoznać się z **ABC bezrobotnego i poszukującego pracy**, gdzie znajdziecie Państwo przydatne informacje aby zarejestrować się jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy oraz informacje na temat praw i obowiązków osoby bezrobotnej oraz poszukującej pracy. Instrukcja rejestracji elektronicznej w Urzędzie Pracy.

1. Aby się zarejestrować elektronicznie bez wizyty w urzędzie konieczne jest posiadanie **Profilu Zaufanego** (lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego). Instrukcja jak założyć Profil Zaufany dostępna jest **pod tym linkiem**.

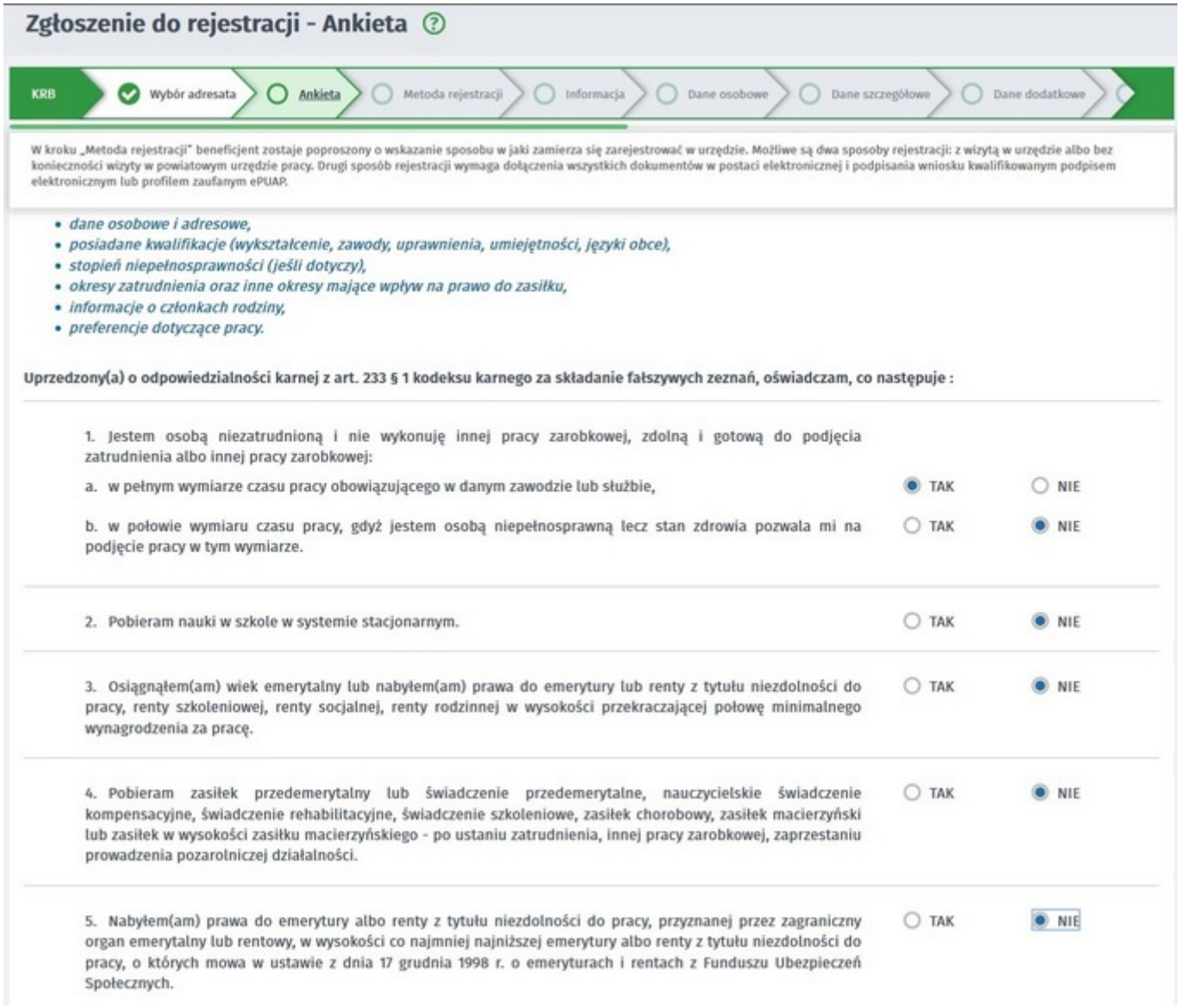
2. Jeśli posiadasz już Profil Zaufany to wejdź na stronę: https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=14290#/rejestracja/wyborUrzedu?start=true. Należy tutaj wybrać adresata wniosku - **Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim** *(wybrany domyślnie)*.





W tym miejscu możemy również zapoznać się z filmem instruktażowym dot. elektronicznej rejestracji.

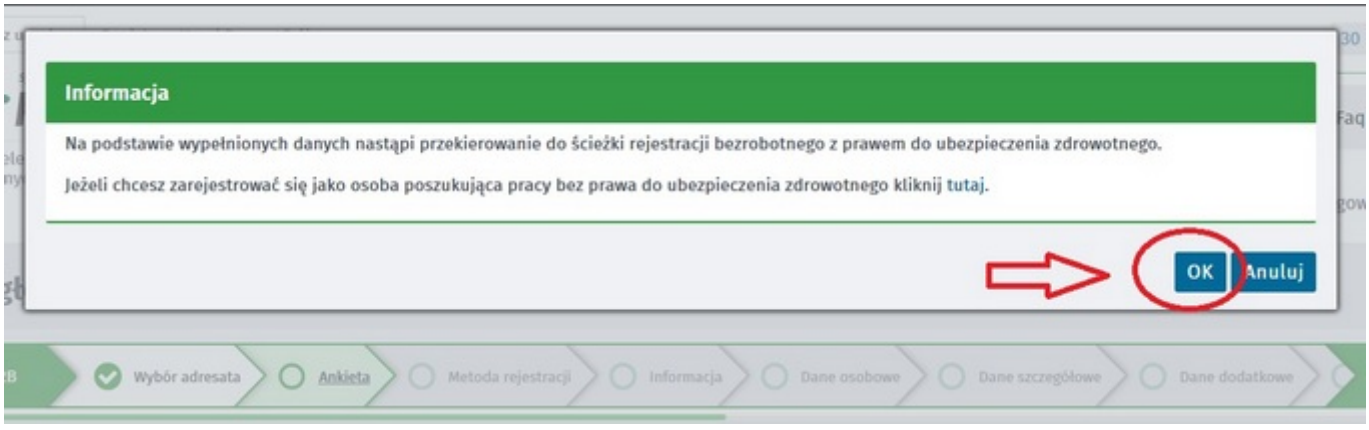
3. Formularz uzupełniamy przechodząc przez kolejne zakładki (przycisk **Dalej**). Pierwszym krokiem jest uzupełnienie ankiety, która ustali nasz status na rynku pracy. Odpowiedzi na pytania muszą być zgodne z prawdą, indywidualne dla każdego klienta, pod rygorem odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.



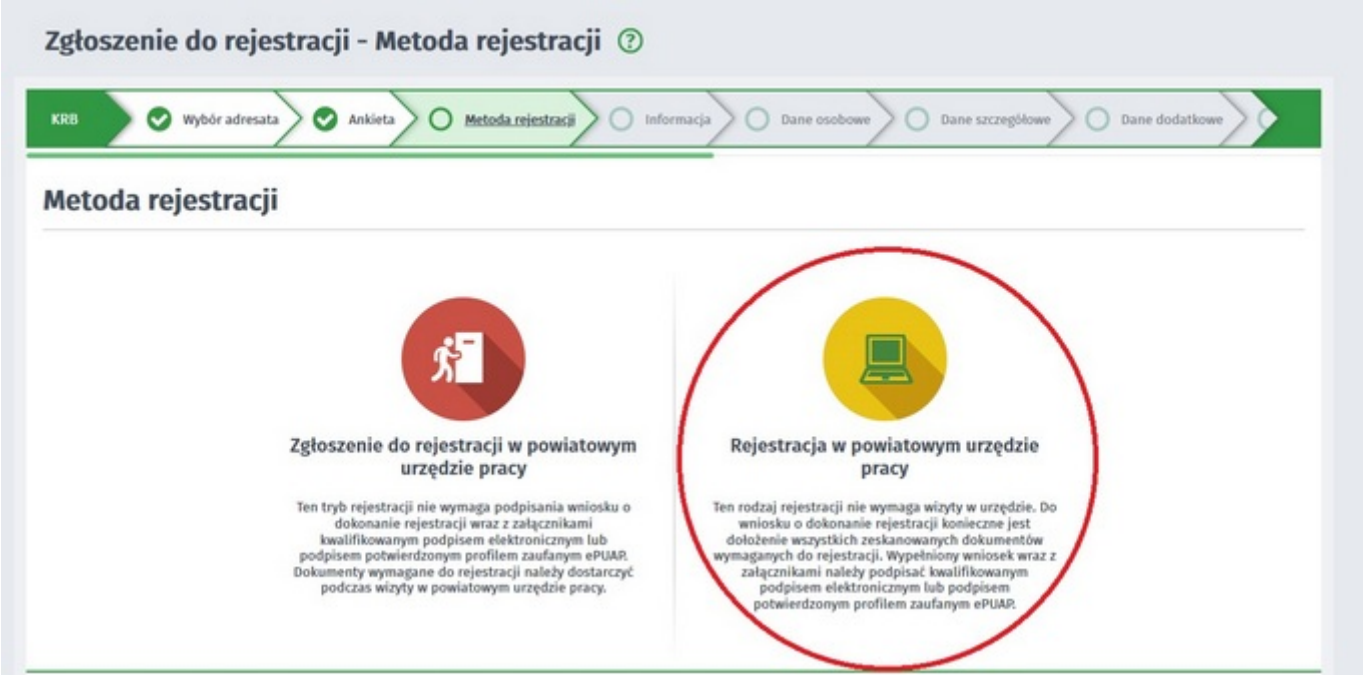
4. Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod weryfikujący z obrazka i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając **Ustal status osoby na rynku pracy**.



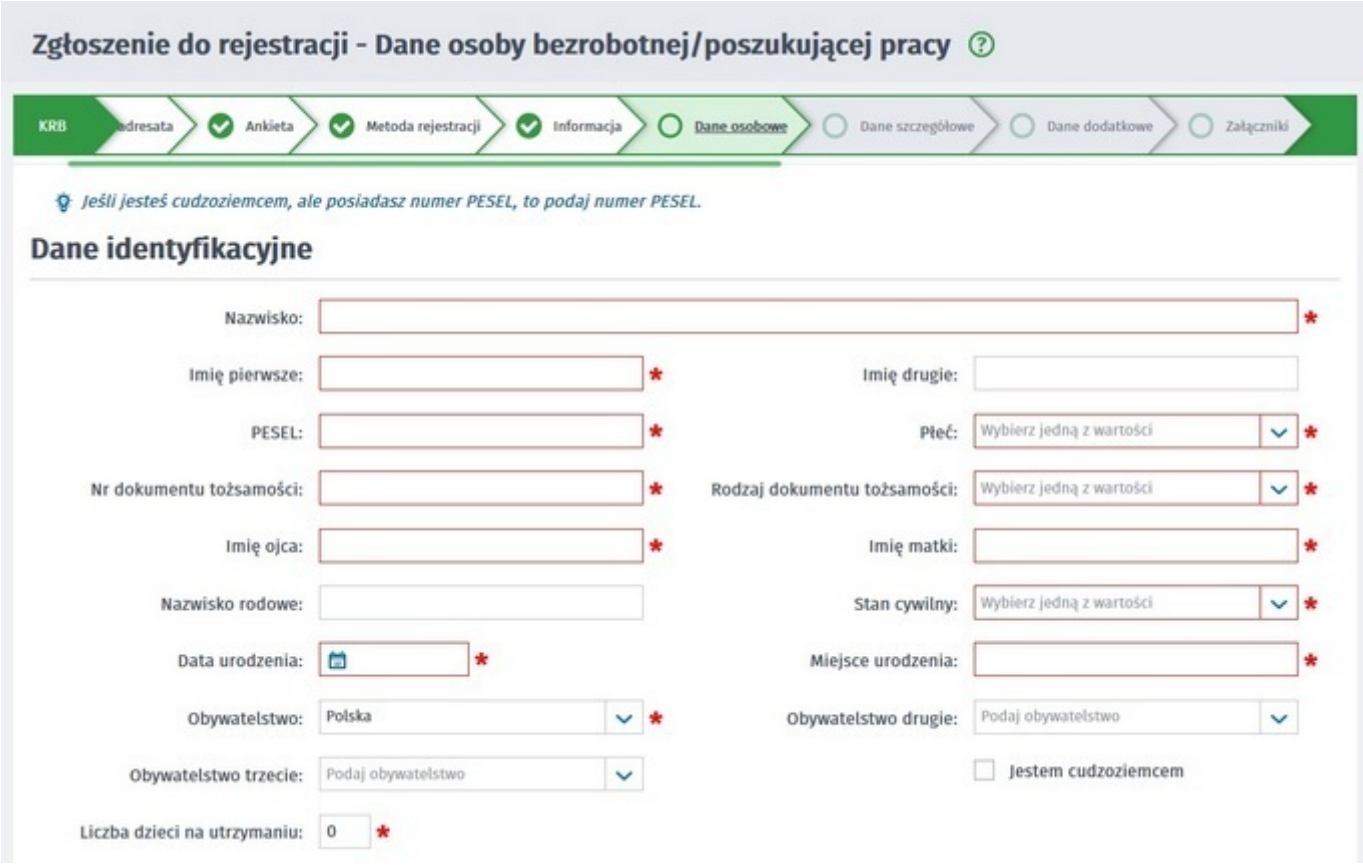
5. Potwierdzamy ustalony status.

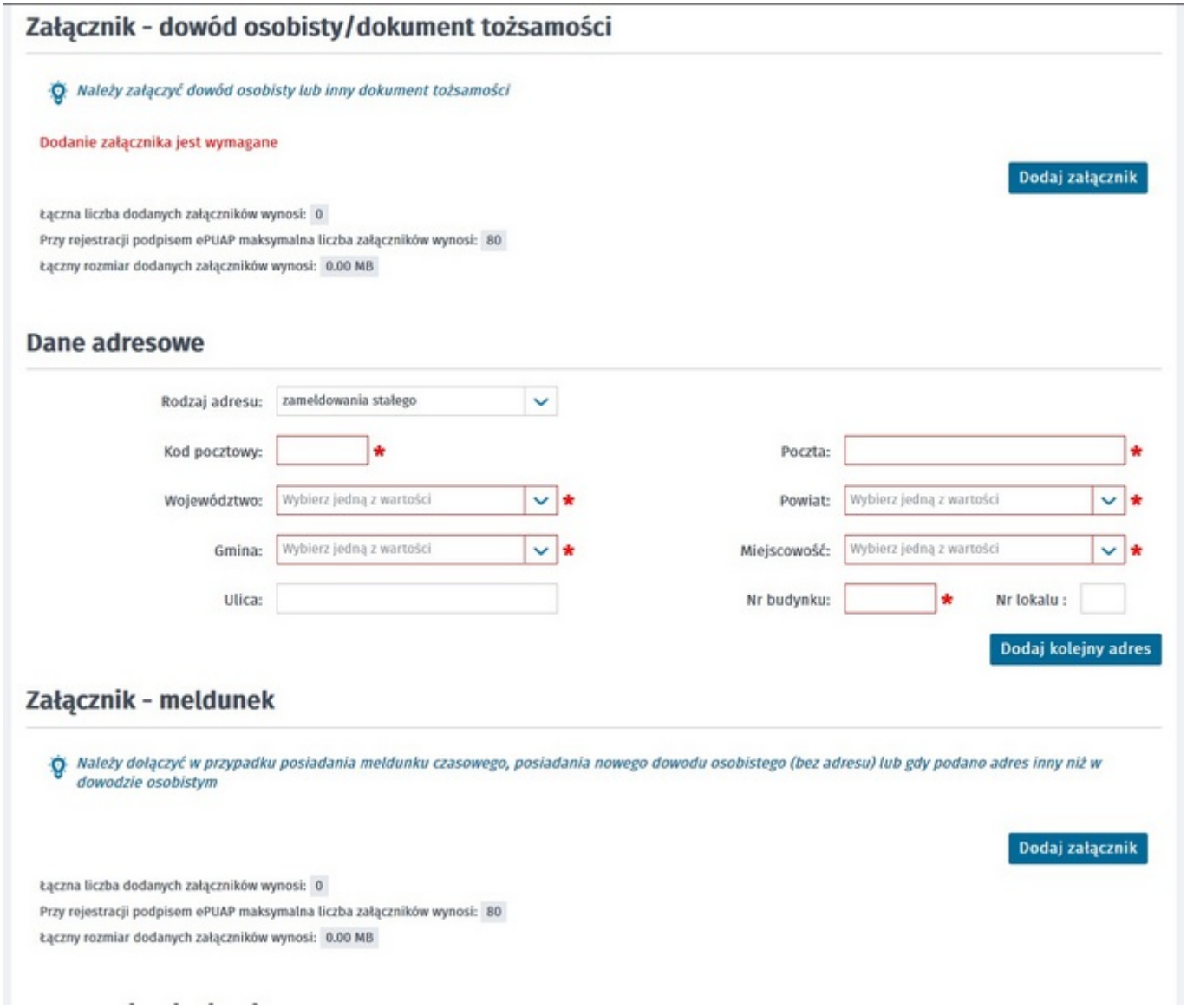


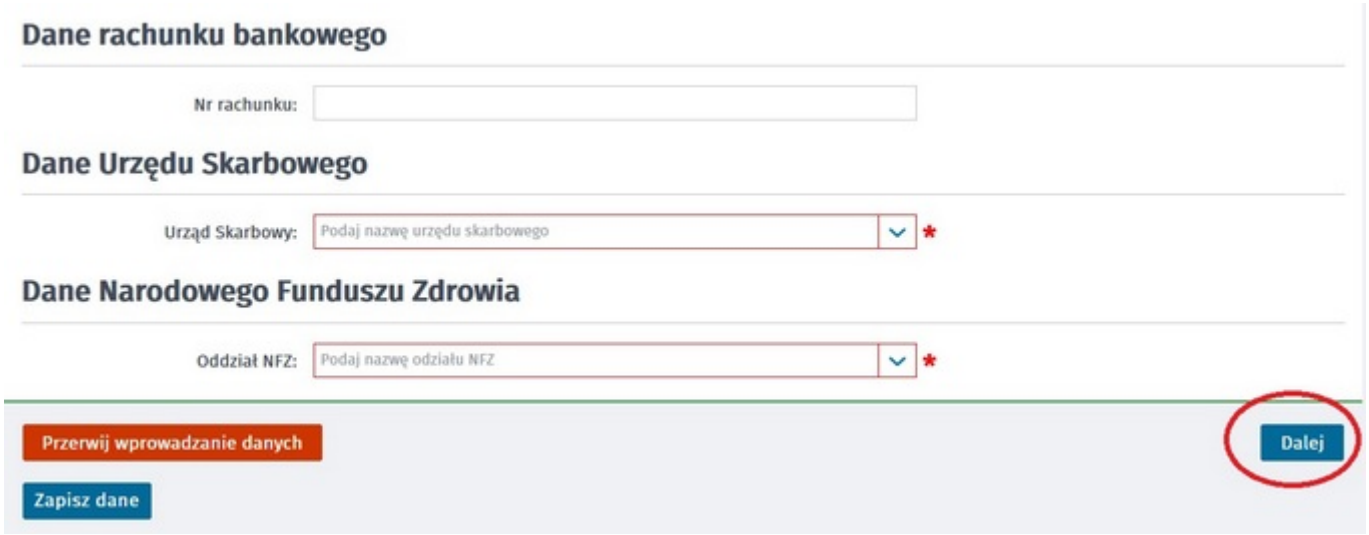
6. Następnie wybieramy metodę rejestracji - **Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy**.



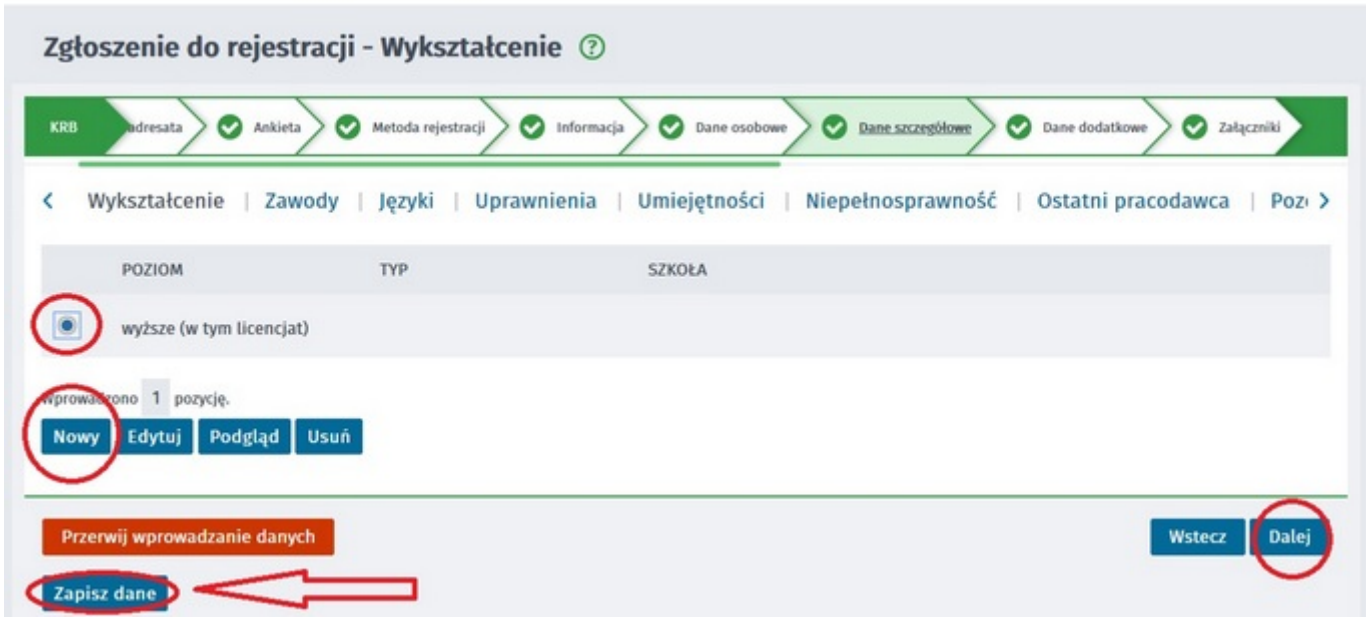
7. Zapoznajemy się z informacjami, m.in. z wykazem dokumentów potrzebnych do rejestracji. Wymagane dokumenty należy zeskanować. Zdjęcia można również wykonać telefonem komórkowym - polecamy skorzystać z darmowego programu **Tiny Skanner**, który pozwala przy pomocy telefonu komórkowego wykonać skany dokumentów w PDF (wersja na **Android** lub **iOS**). Należy zwrócić uwagę na maksymalną wielkość pojedynczego pliku, która wynosi **1MB**. Zalecane jest przygotowanie wszystkich dokumentów na początku procesu rejestracji. Wypełniamy dane identyfikacyjne (należy zwrócić uwagę na poprawność wprowadzanych danych), następnie załączamy wymagane załączniki.

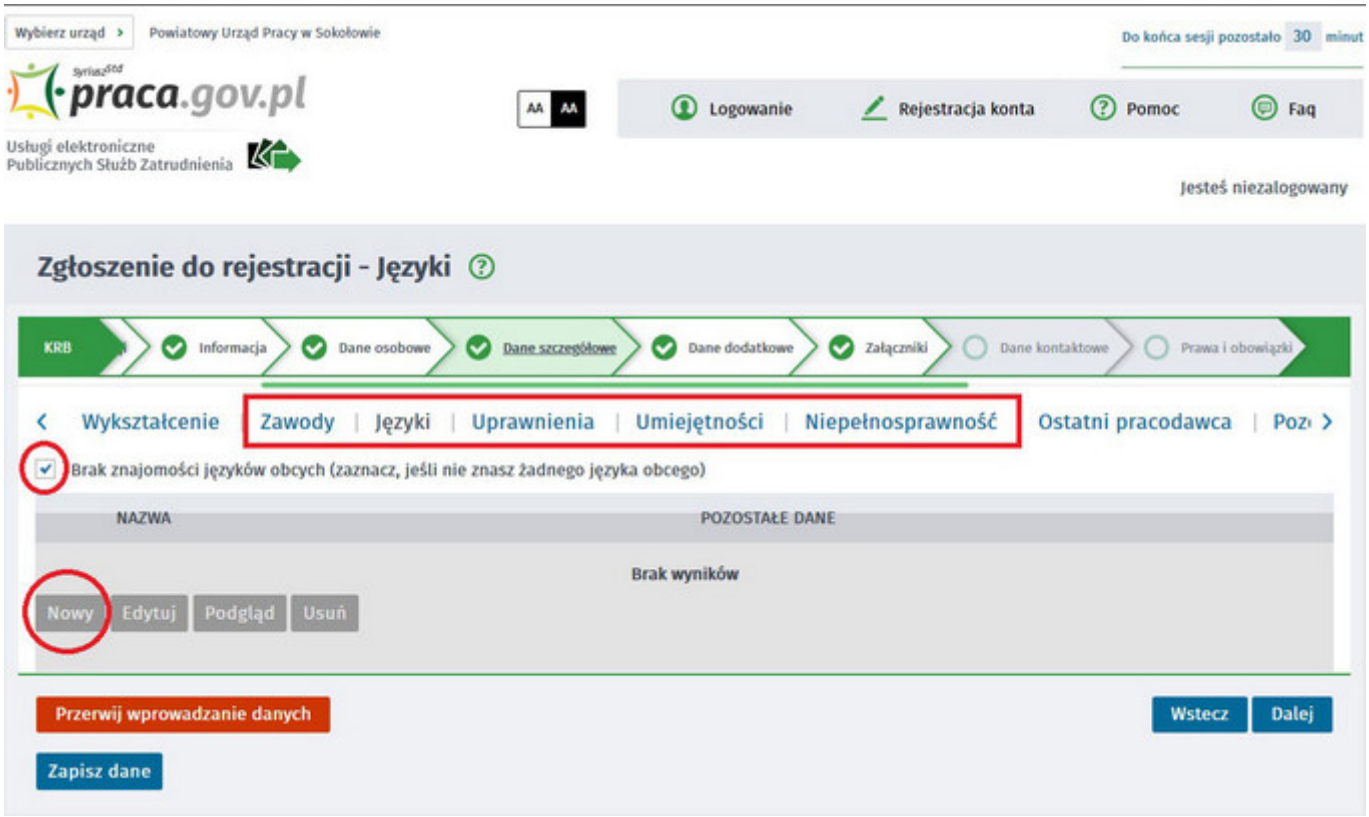


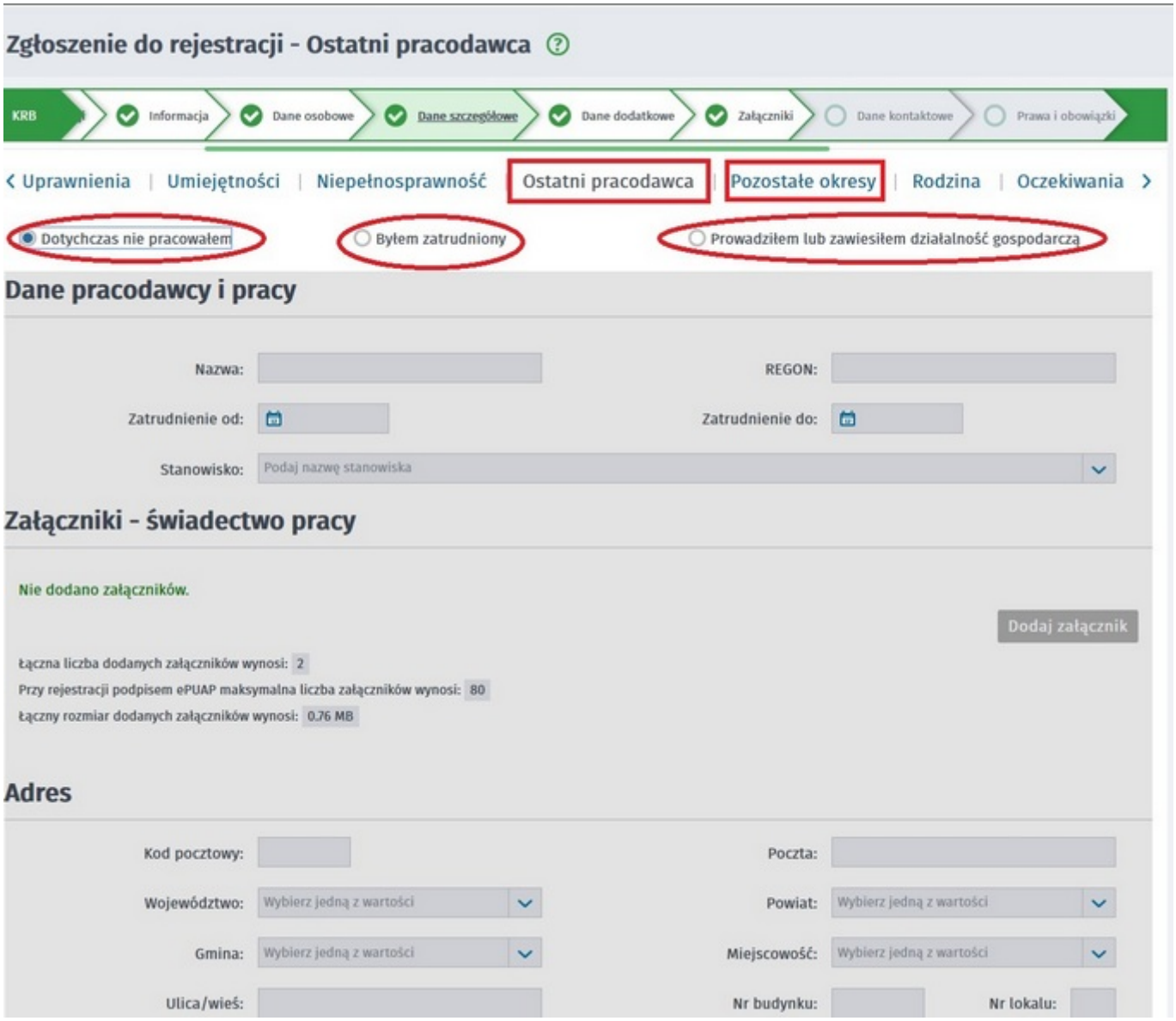




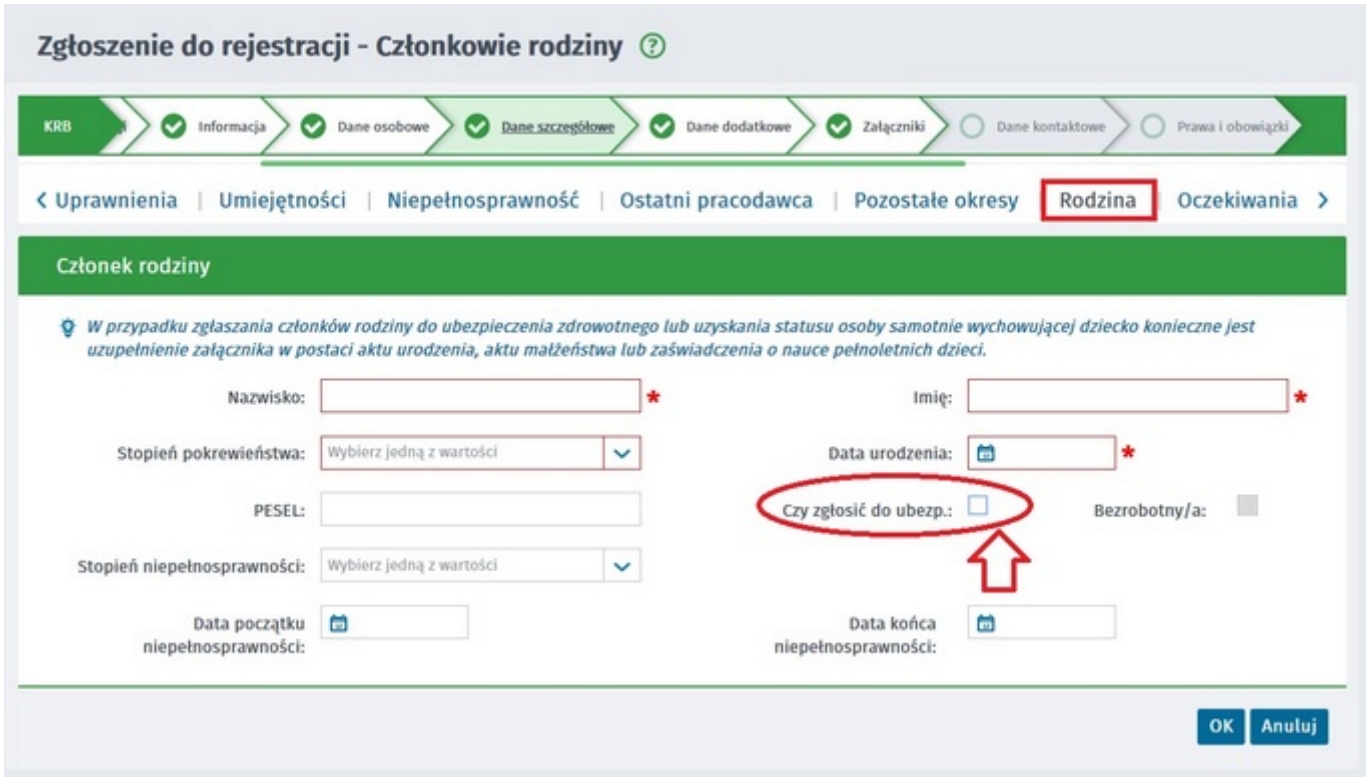
8. W kolejnych krokach uzupełniamy wykształcenie, umiejętności, przebieg zatrudnienia, posiadane uprawnienia, itp. zgodnie z kolejnymi krokami **Formularza rejestracji**. W każdej chwili możemy przerwać wprowadzanie danych i je zapisać używając przycisku „Zapisz dane" następnie po ponownym otwarciu formularza do rejestracji, możemy wczytać wcześniej wprowadzone dane.


Zgłoszenie do rejestracji - Wykształcenie
KRB
Adresata
Ankieta
Metoda rejestracji
Informacja
Dane osobowe
Dane szczegółowe
Dane dodatkowe
Załączniki
Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Poz
POZIOM
TYP
SZKOŁA
wyższe (w tym licencjat)
Wprowadzono 1 pozycję.
Nowy
Edytuj
Podgląd
Usuń
Przerwij wprowadzanie danych
Wstecz
Dalej
Zapisz dane

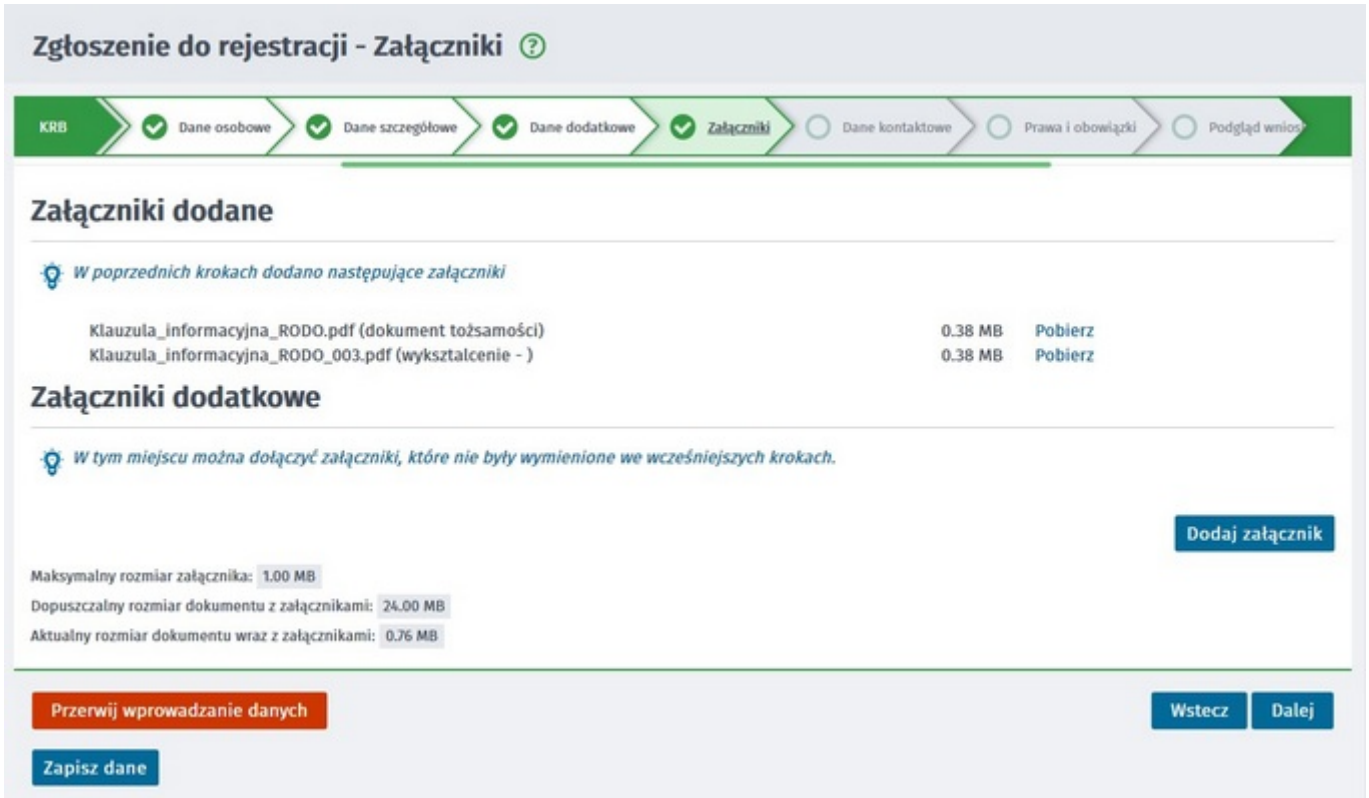

Wybierz urząd
Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie
Do końca sesji pozostało 30 minut
praca.gov.pl
Usługi elektroniczne
Publicznych Służb Zatrudnienia
AA AA
Logowanie
Rejestracja konta
Pomoc
Faq
Jesteś niezalogowany
Zgłoszenie do rejestracji - Języki
KRB
Informacja
Dane osobowe
Dane szczegółowe
Dane dodatkowe
Załączniki
Dane kontaktowe
Prawa i obowiązki
Wykształcenie | Zawody | Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Poz
Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)
NAZWA
POZOSTAŁE DANE
Brak wyników
Nowy
Edytuj
Podgląd
Usuń
Przerwij wprowadzanie danych
Wstecz
Dalej
Zapisz dane



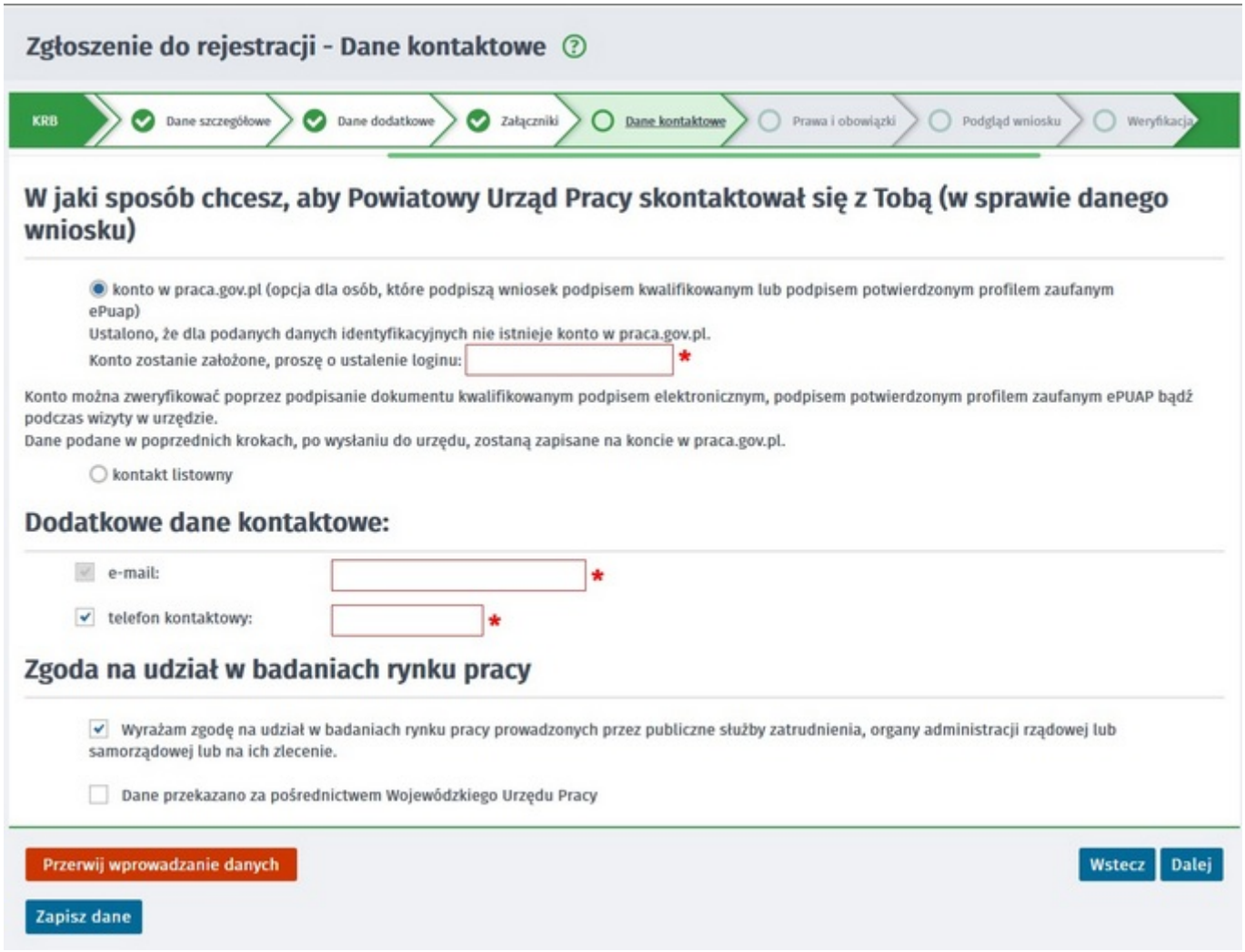
9. W zakładce Rodzina mamy możliwość zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.



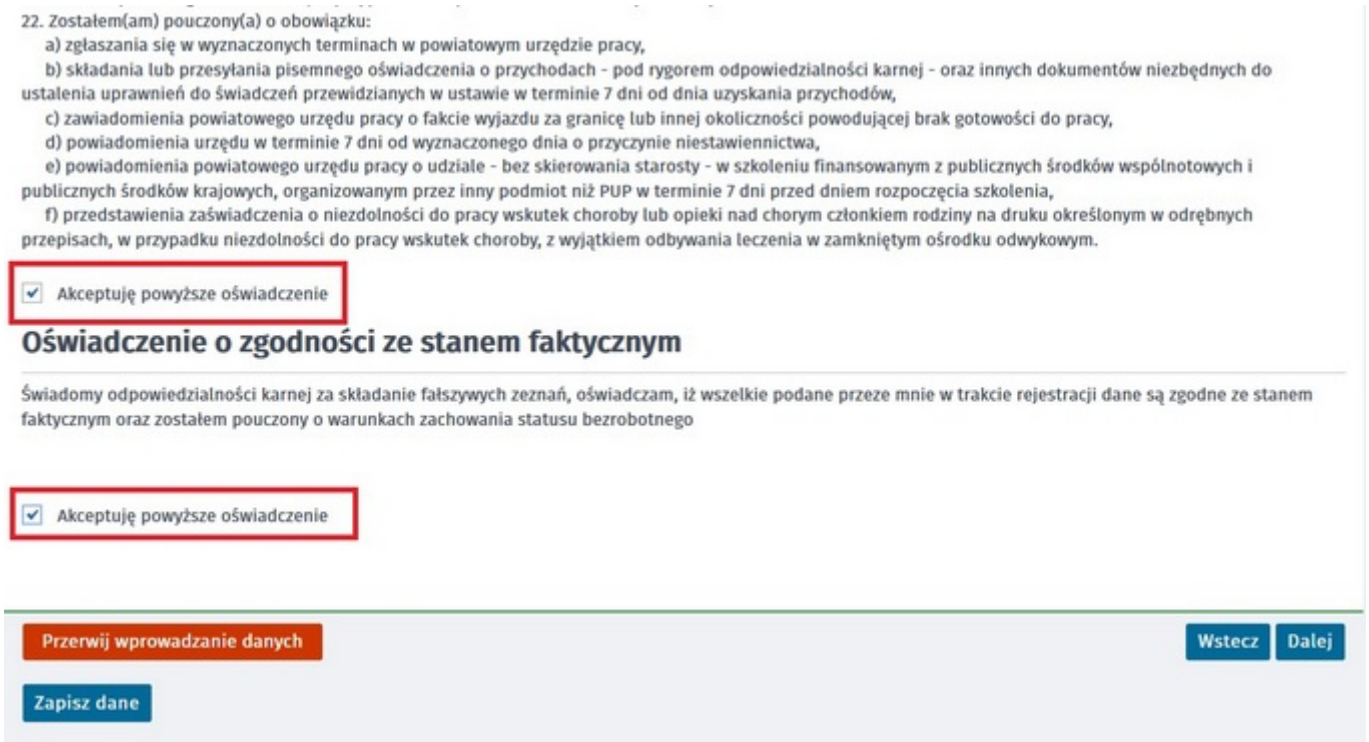
10. Po uzupełnieniu wszystkich danych mamy możliwość zweryfikowania załączonych dokumentów oraz, w razie potrzeby, dodania dodatkowych załączników.



11. W kolejnym kroku podajemy dane kontaktowe (telefon, e-mail) - dzięki nim pracownik urzędu będzie mógł skontaktować się w celu wyjaśnienia wątpliwości. Wybieramy również sposób przekazania dokumentów rejestracyjnych (w tym decyzji o rejestracji, czy prawie do zasiłku). Możemy wybrać przekazanie dokumentów **listownie** lub na **konto w systemie Praca.gov.pl**.

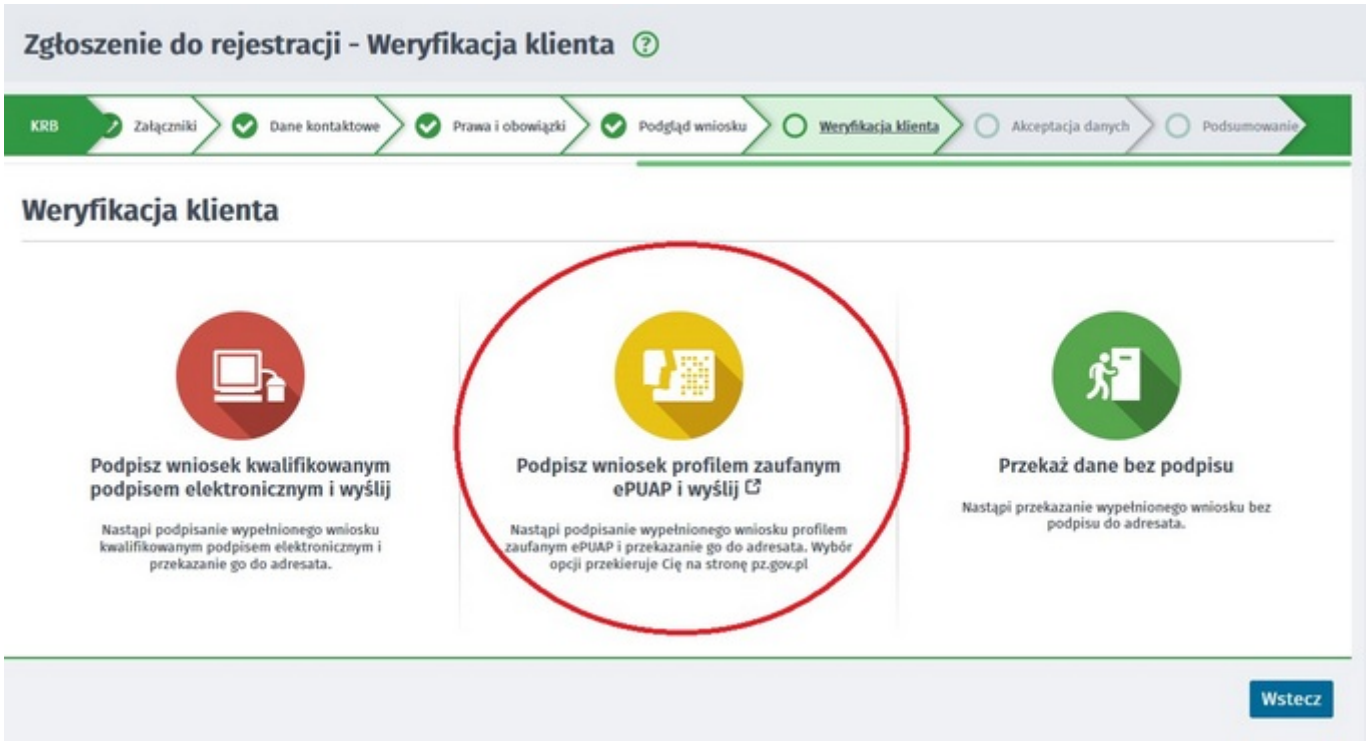


12. W kolejnym kroku akceptujemy **Warunki zachowania statusu**. Po zaznaczeniu pola **Akceptacji** możemy również dokonać podglądu wypełnionego wniosku.

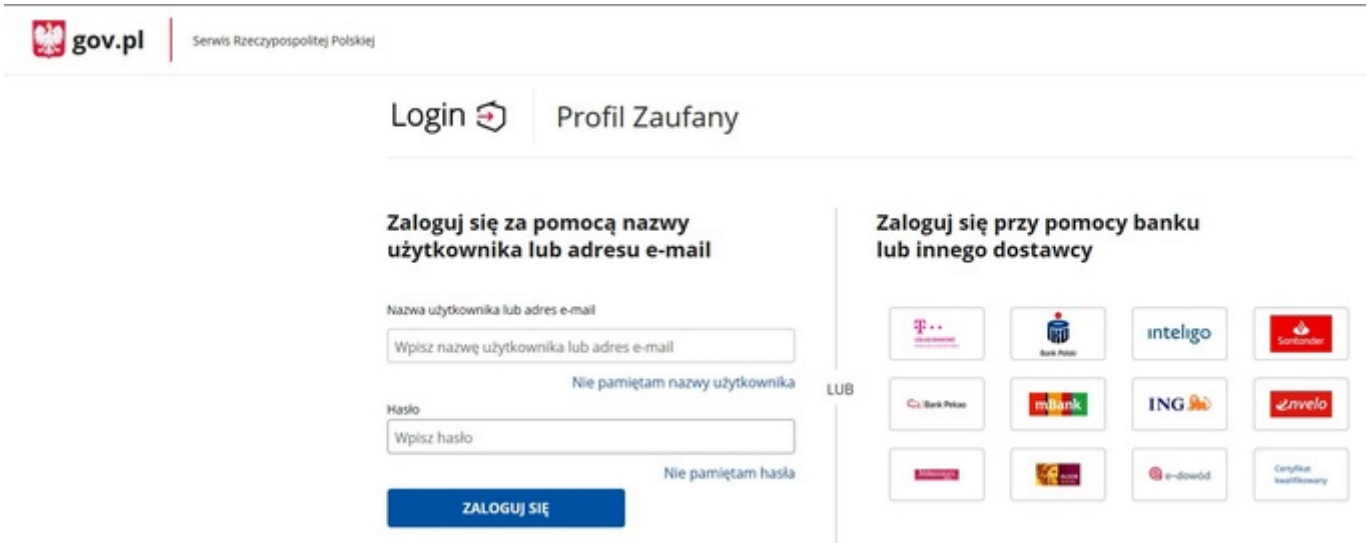




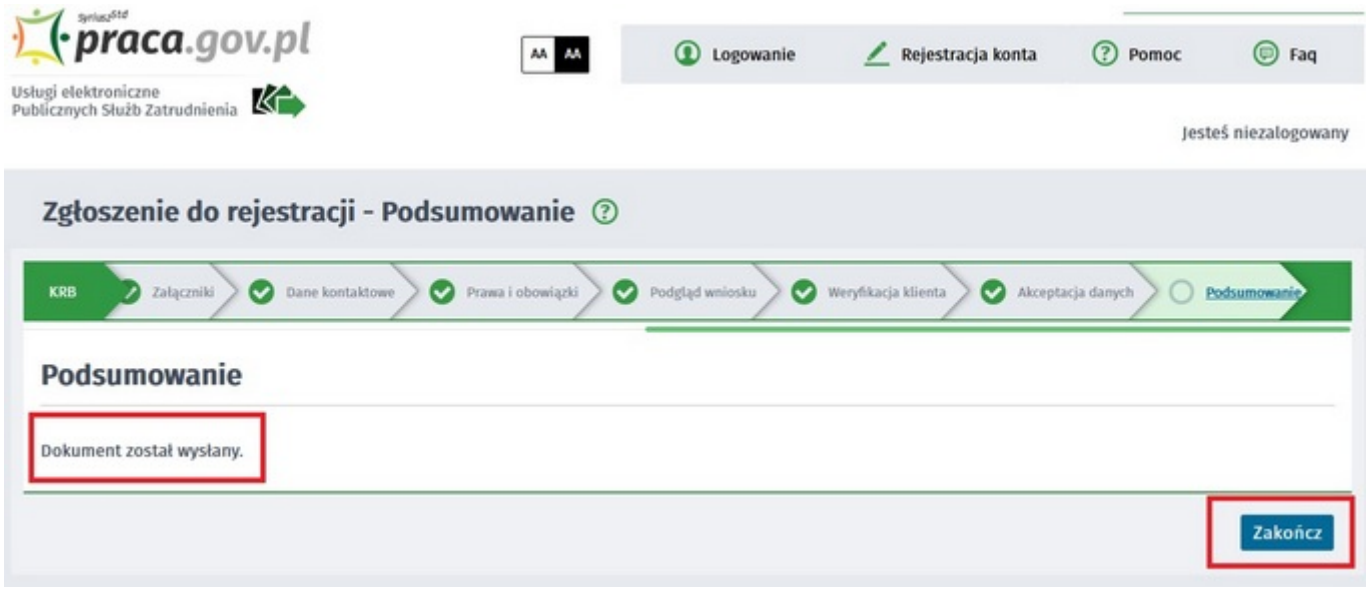
13. Wybieramy sposób identyfikacji wniosku - rodzaj podpisu. W przypadku posiadania Profilu Zaufanego wybieramy **Podpisz wniosek profilem zaufanym ePUAP i wyślij**.



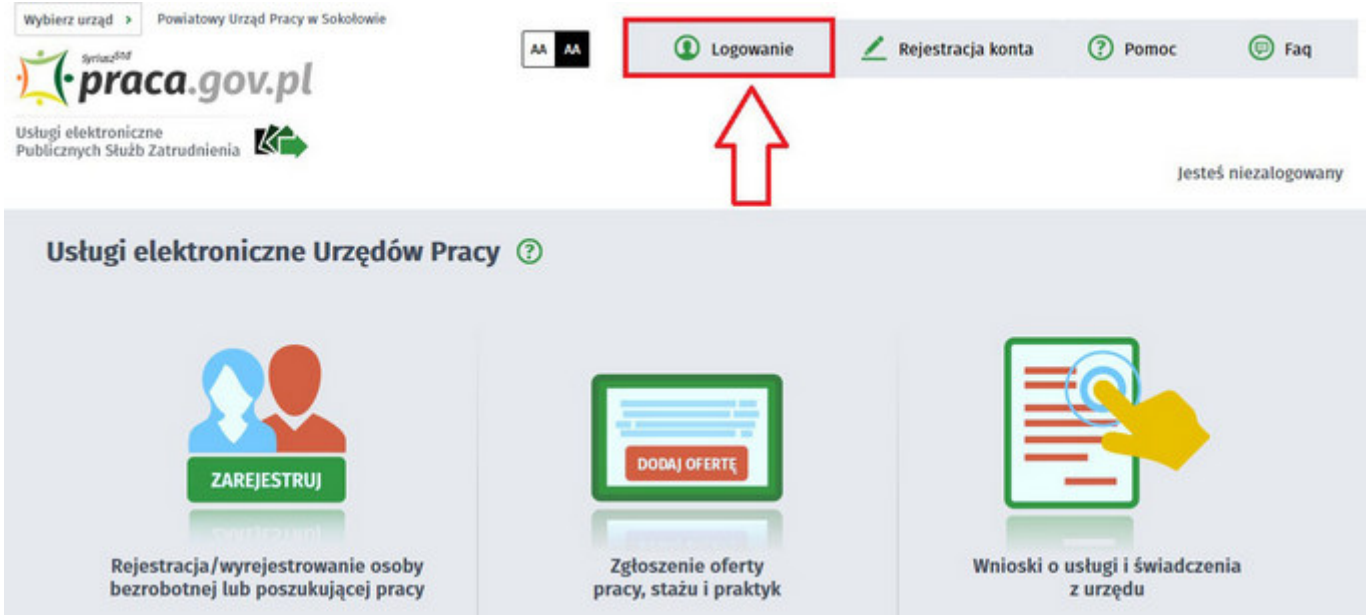
14. Akceptujemy komunikat i system przenosi nas na stronę logowania Profilu Zaufanego. Wprowadzamy dane logowania (login hasło lub poprzez bank) i wybieramy **Podpisz wniosek i wyślij.**



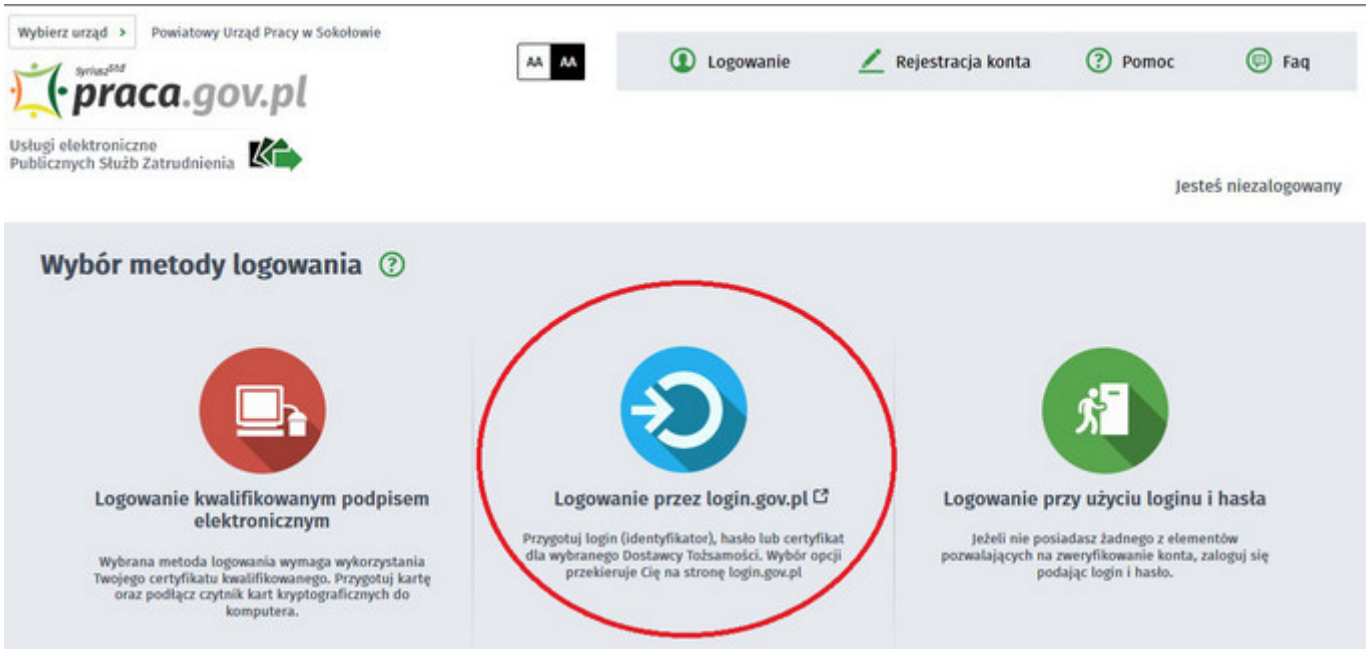
15. Po poprawnym wysłaniu wniosku ukaże nam się Podsumowanie - Elektroniczna rejestracja przebiegła pomyślnie.



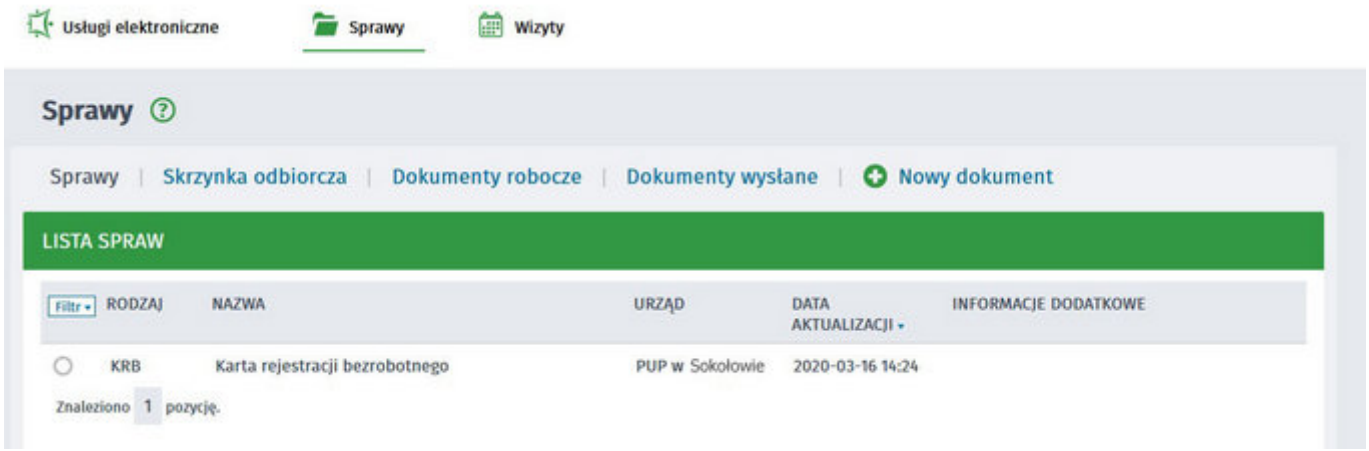
16. Na portalu Praca.gov.pl mamy możliwość zalogowania się i sprawdzenia przesłanego formularza. Aby zalogować się na Praca.gov.pl wybieramy **Logowanie**.



17. Logujemy się posiadanym Profilem Zaufanym (**Logowanie przez login.gov.pl**).



18. Po poprawnym zalogowaniu na zakładce **Sprawy** mamy podgląd przesłanego Wniosku o rejestrację.



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. Data przyznania statusu osoby bezrobotnej i objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym jest datą wysłania wniosku elektronicznego, 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 wyłącznie elektroniczne. Należy logować się na portal praca.gov.pl i sprawdzać kierowane przez urząd do Państwa dokumenty.
5. W przypadku wybrania - "kontakt listowny" - dokumenty zostaną wysłane pocztą na wskazany w formularzu elektronicznym adres korespondencyjny.
6. Przekazanie danych kontaktowych: telefon, e-mail umożliwi kontakt pracownika urzędu w przypadku wątpliwości przekazanych danych.