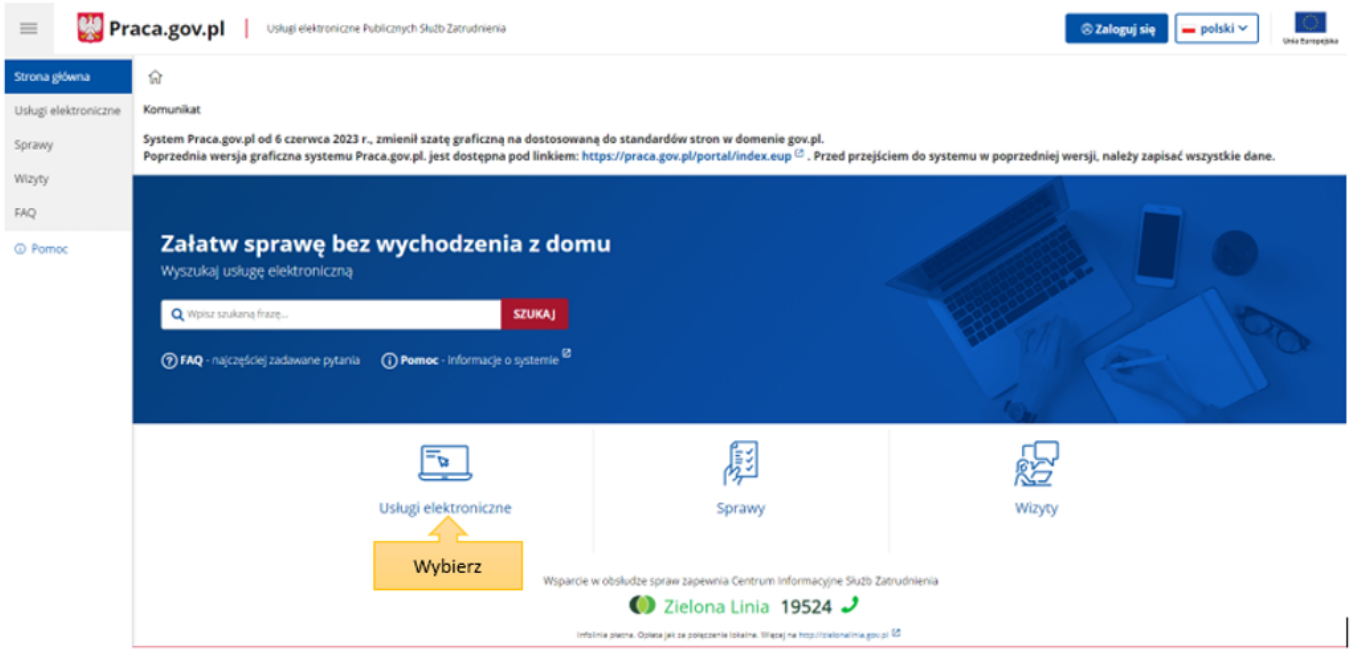
# Instrukcja elektronicznej rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy

Departament Informatyki Data publikacji: 23.03.2020 Data modyfikacji: 08.06.2023

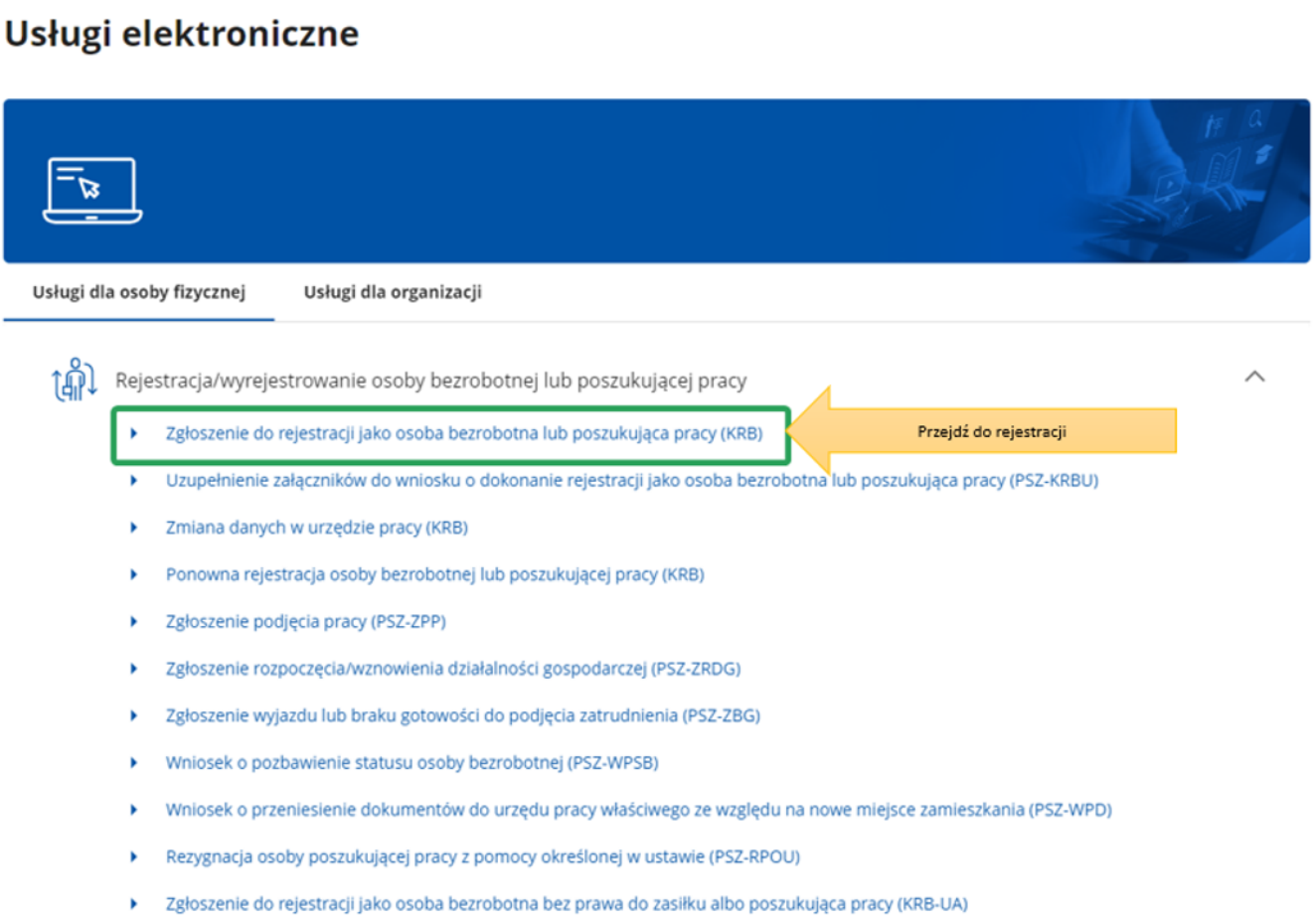
Poniżej przedstawiono podstawowe etapy procesu rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy. Szczegóły procesu uzależnione są od aktualnej sytuacji osoby na rynku pracy – jej wykształcenia, doświadczenia zawodowego, posiadanych uprawnień i umiejętności a także oczekiwań wobec szukanej pracy.

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

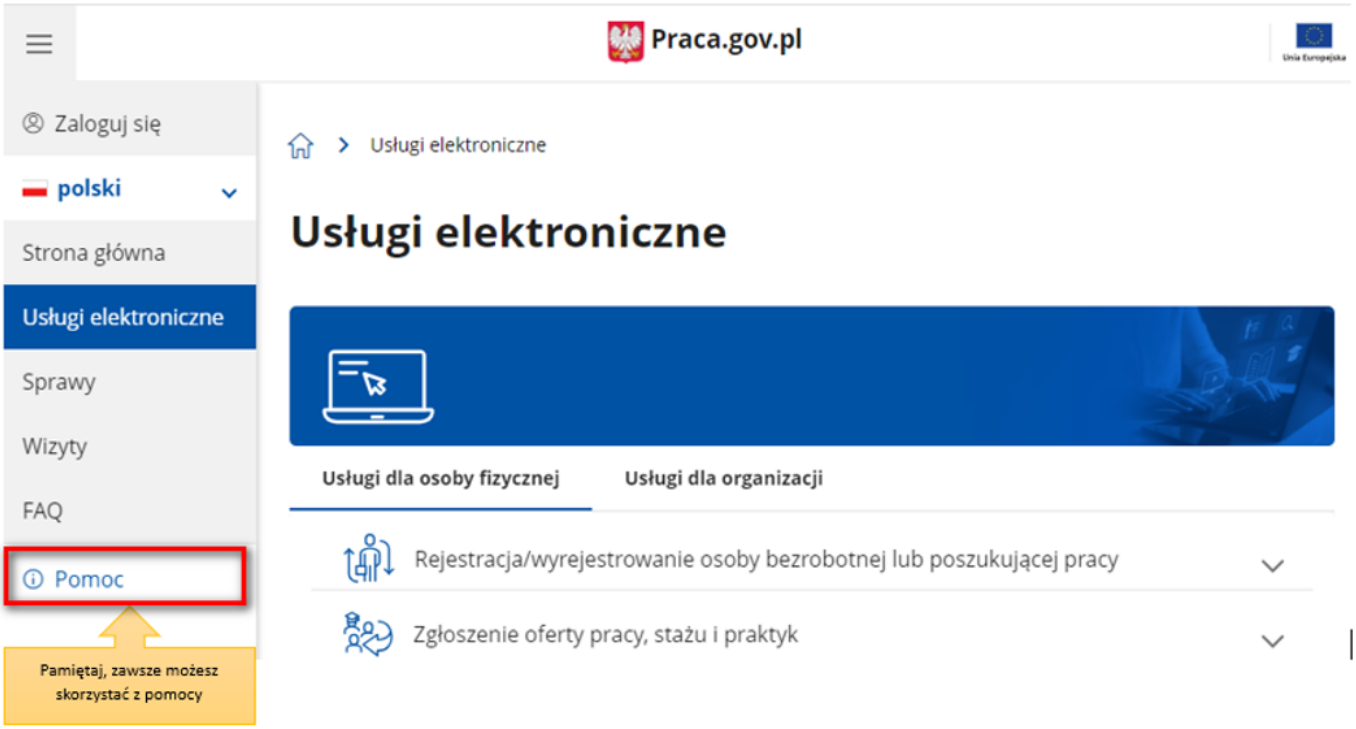
1. W Praca.gov.pl przechodzimy do grupy usług **„Usługi elektroniczne".**



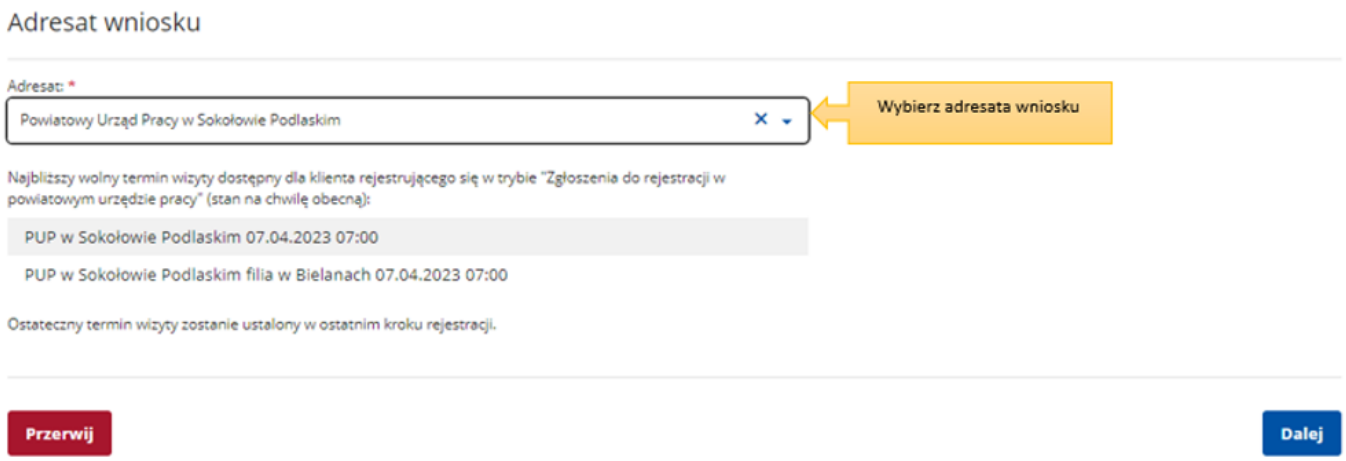

2. Wskazujemy właściwą usługę - **„Zgłoszenie do rejestracji, jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)"**.



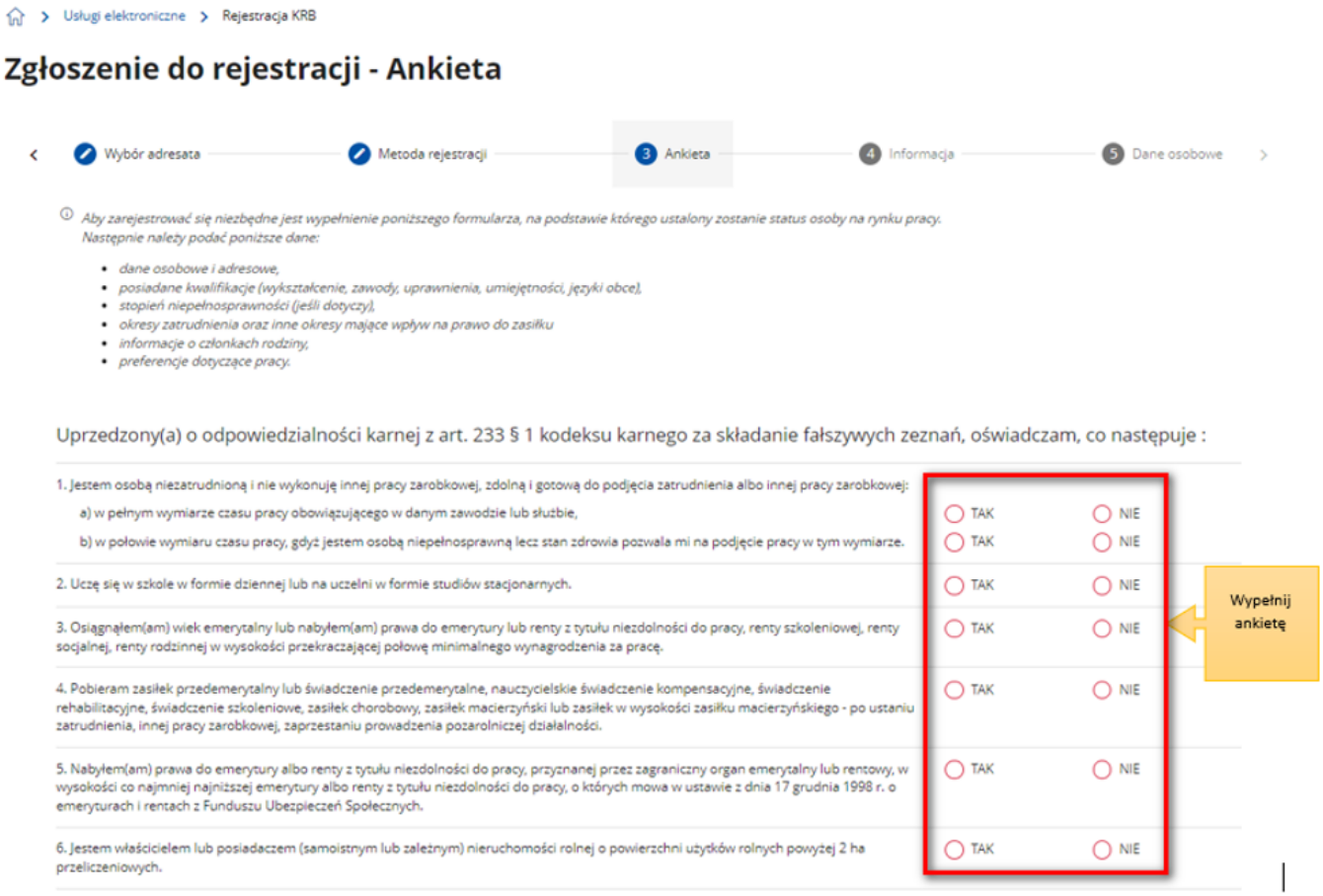

3. Przed rozpoczęciem rejestracji można zapoznać się **Pomocą systemu**, które opisuje proces rejestracji w sposób elektroniczny.



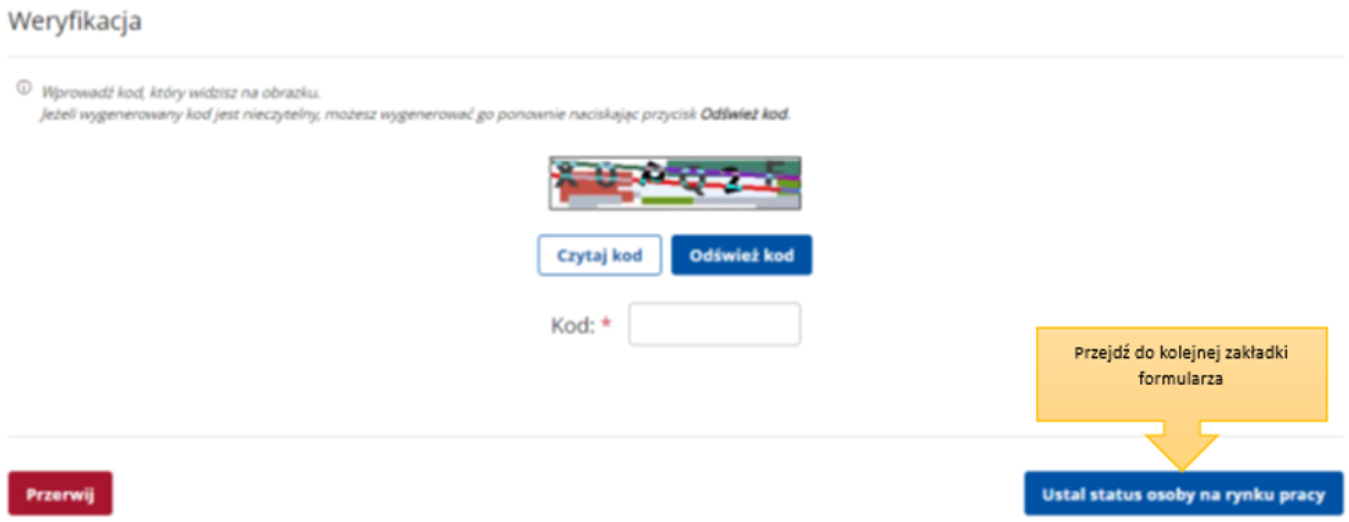

4. Wprowadzamy **Powiatowy Urząd Pracy, do którego będziemy kierować wniosek**. Aby przejść do dalszej części wniosku naciskamy przycisk **„Dalej"**.



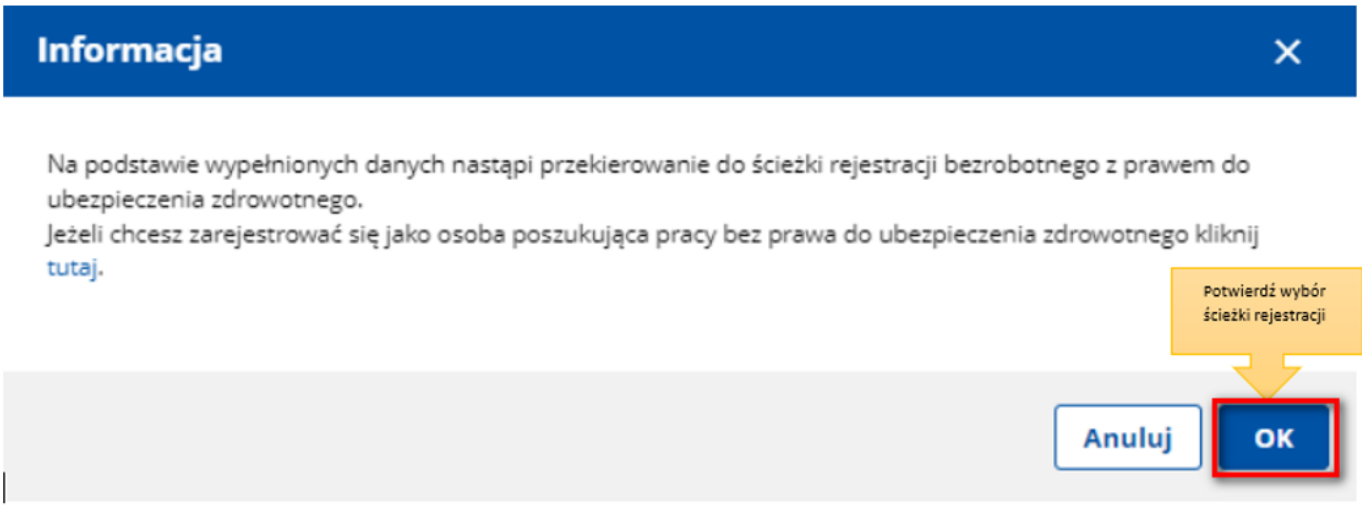

5. Pierwszym krokiem rejestracji jest **uzupełnienie ankiety, która pomoże w ustaleniu naszego statusu na rynku pracy**. Odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie oraz w dalszej części wniosku muszą być zgodne z prawdą i odpowiadać naszej aktualnej sytuacji na rynku pracy, pod rygorem odpowiedzialności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



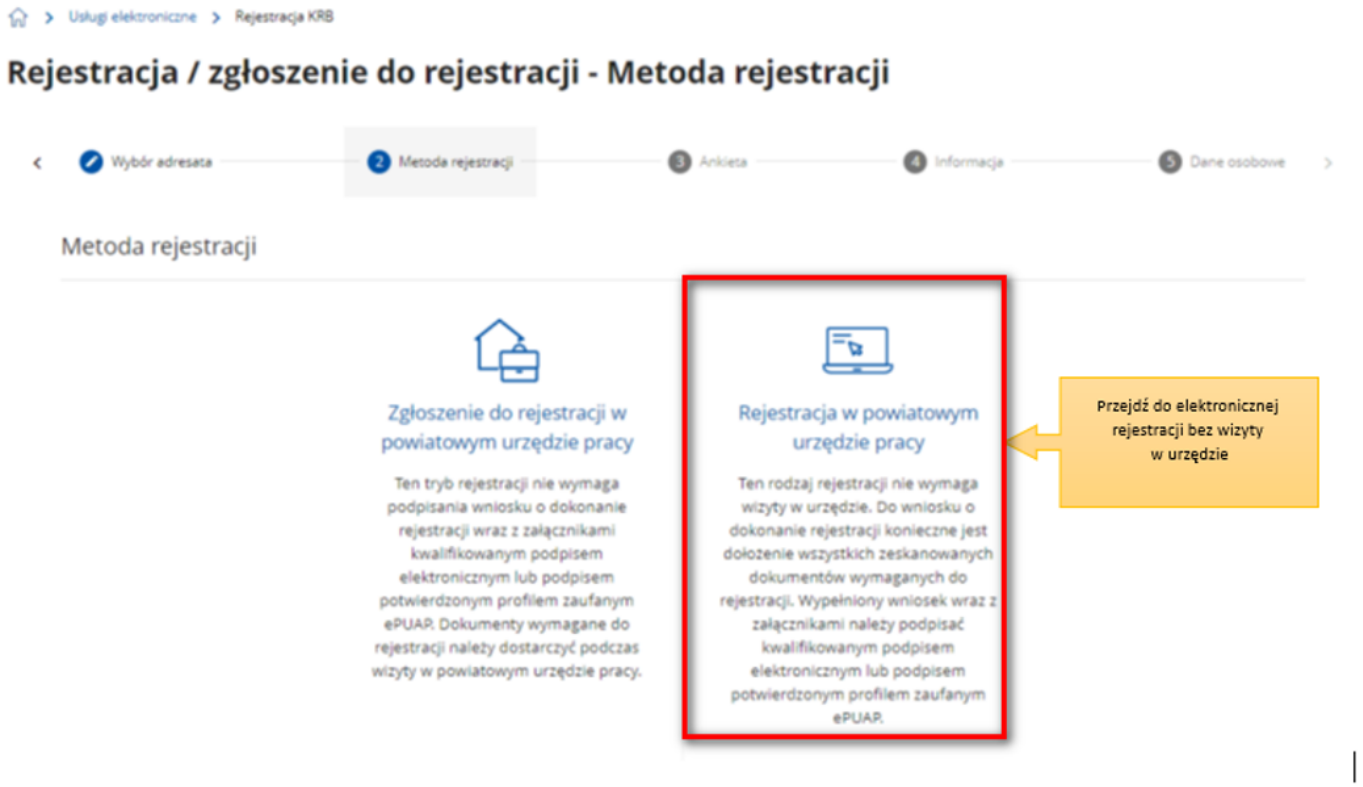

6. Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod z obrazka i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając przycisk **„Ustal status osoby na rynku pracy"**.




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.

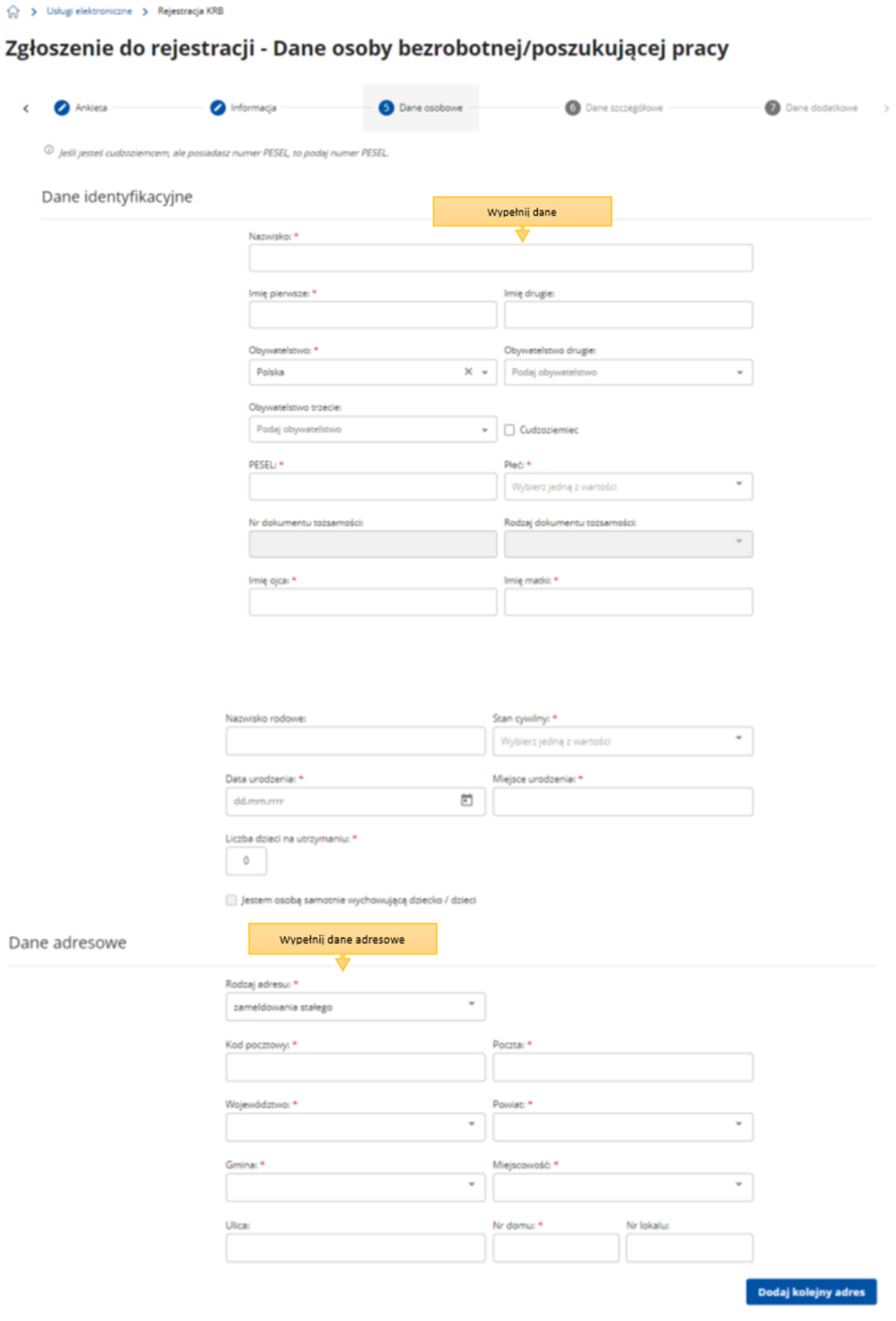



10. Przycisk "Pokaż wykaz dokumentów" zawiera listę dokumentów jakie należy przygotować w formie elektronicznej bądź papierowej w przypadku prerejestracji.
W zależności od wybranej uprzednio ścieżki, informacja o wymaganych dokumentach może różnić się.
Każdy urząd może mieć zdefiniowaną własną listę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

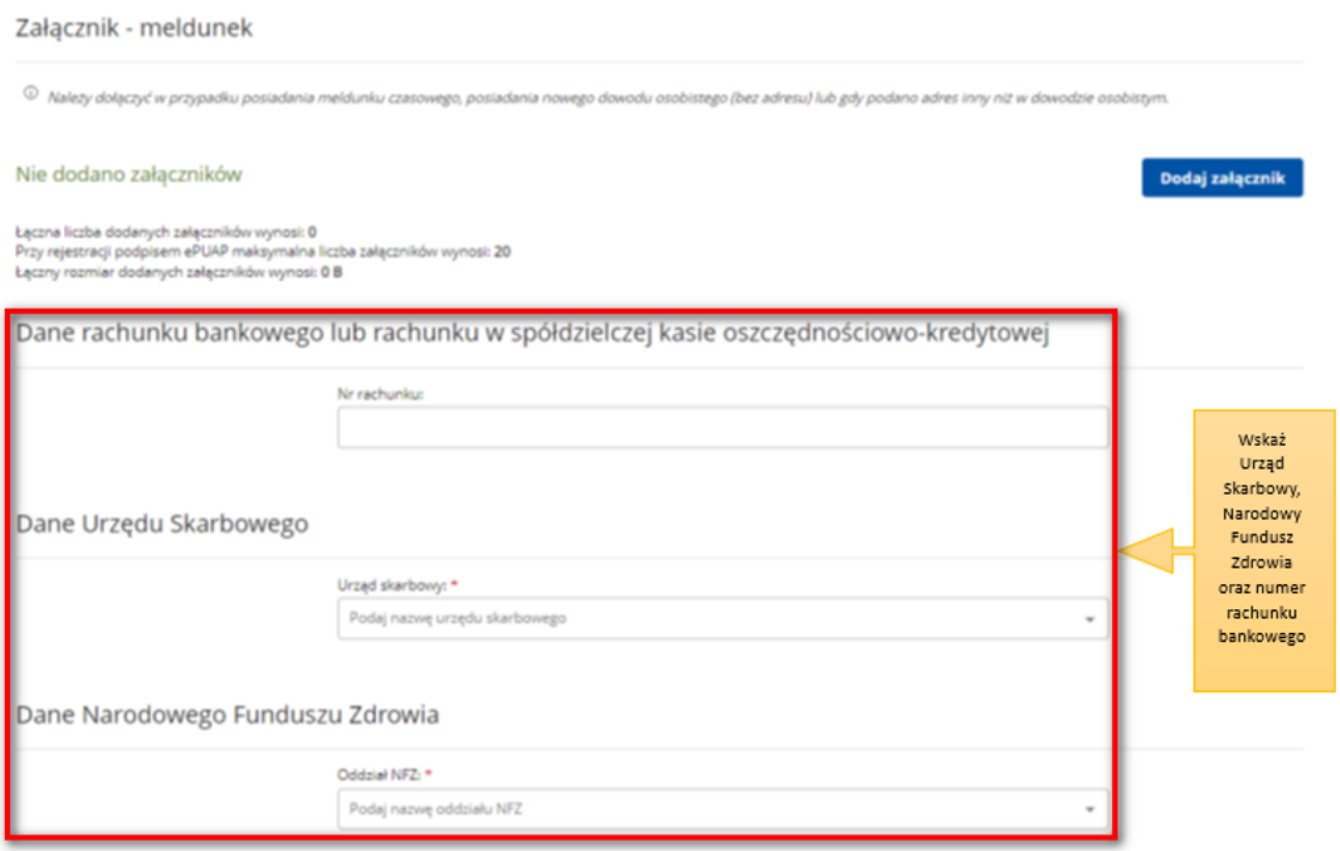
**Ukryj wykaz dokumentów**

| 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,<br>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 |

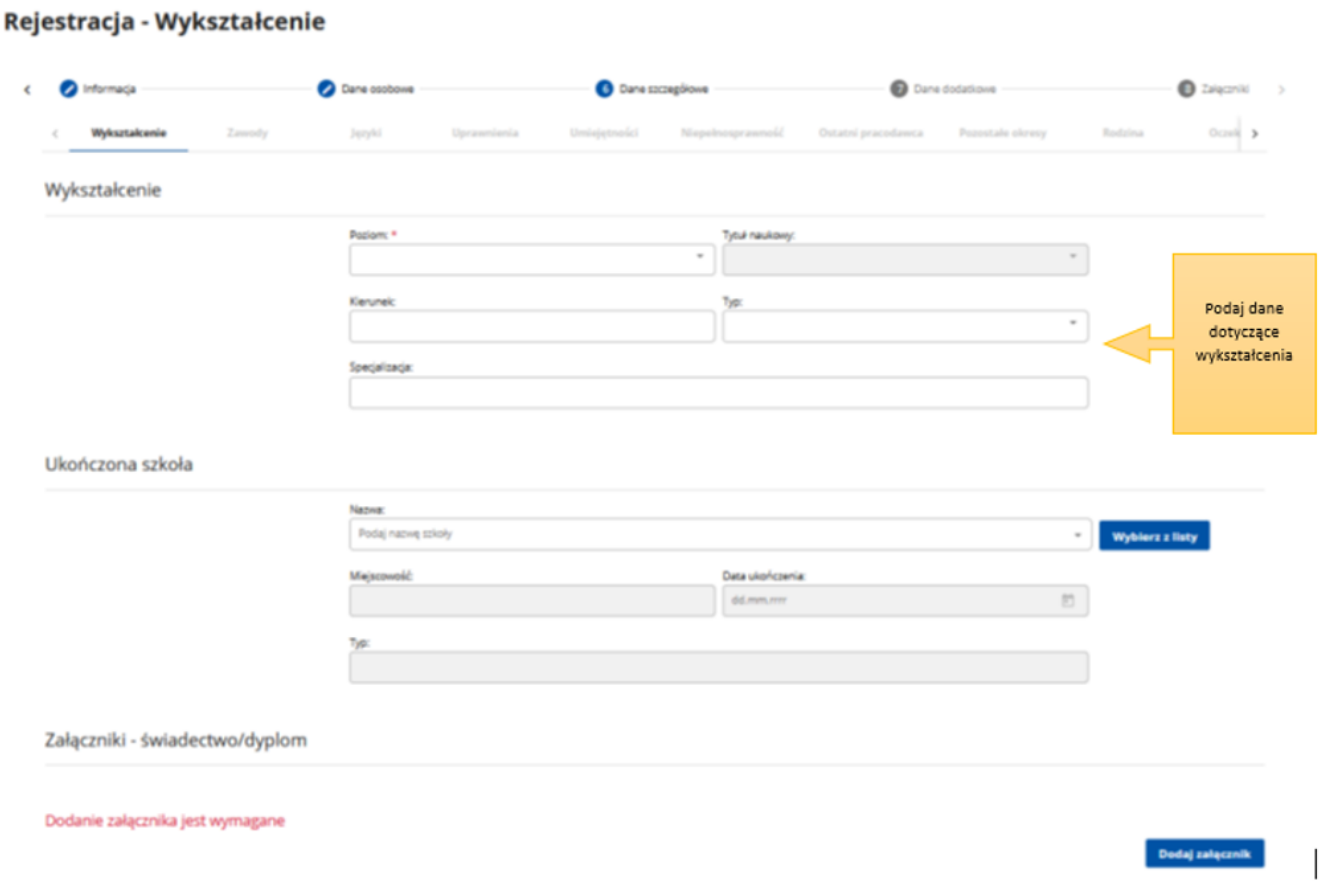
11. Wprowadzamy swoje **dane identyfikacyjne i dołączamy wymagane załączniki**.

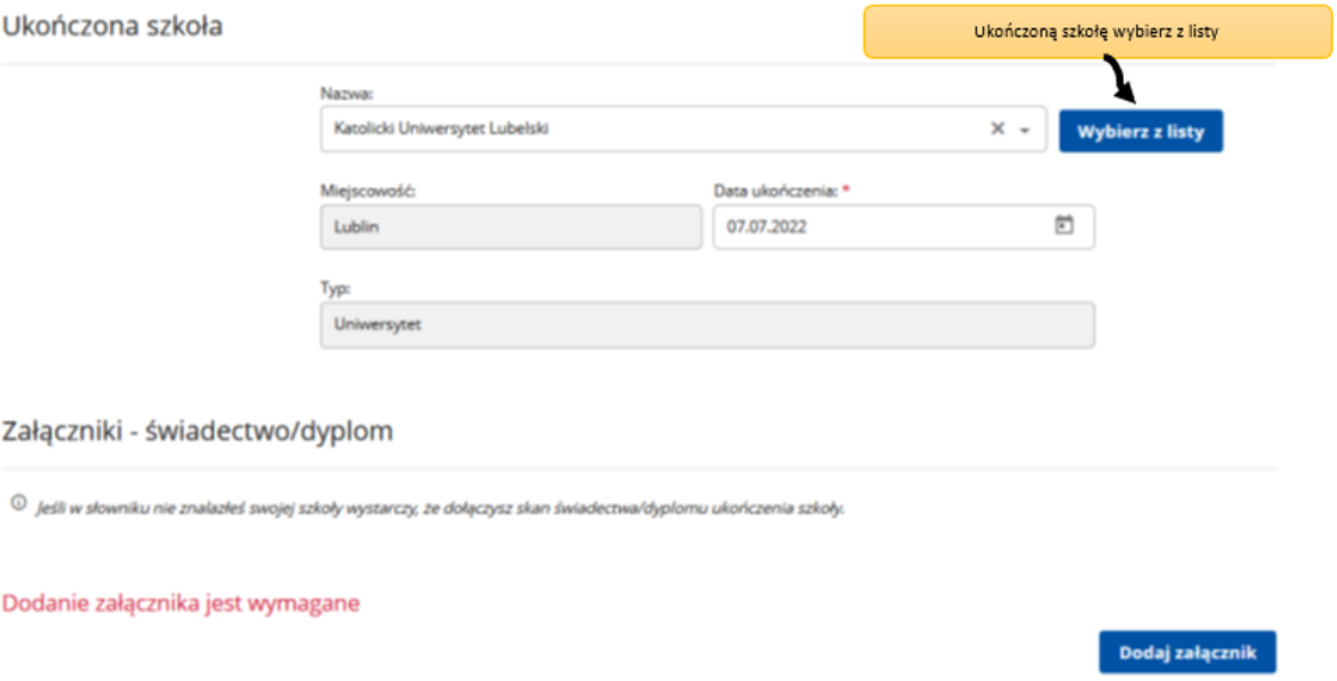

Usługi elektroniczne
Rejestracja KRB
Zgłoszenie do rejestracji - Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy
Ankieta
Informacja
5 Dane osobowe
6 Dane szczegółowe
7 Dane dodatkowe
Jeśli jesteś cudzoziemcem, ale posiadasz numer PESEL, to podaj numer PESEL.
Dane identyfikacyjne
Wypełnij dane
Nazwisko: *
Imię 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.

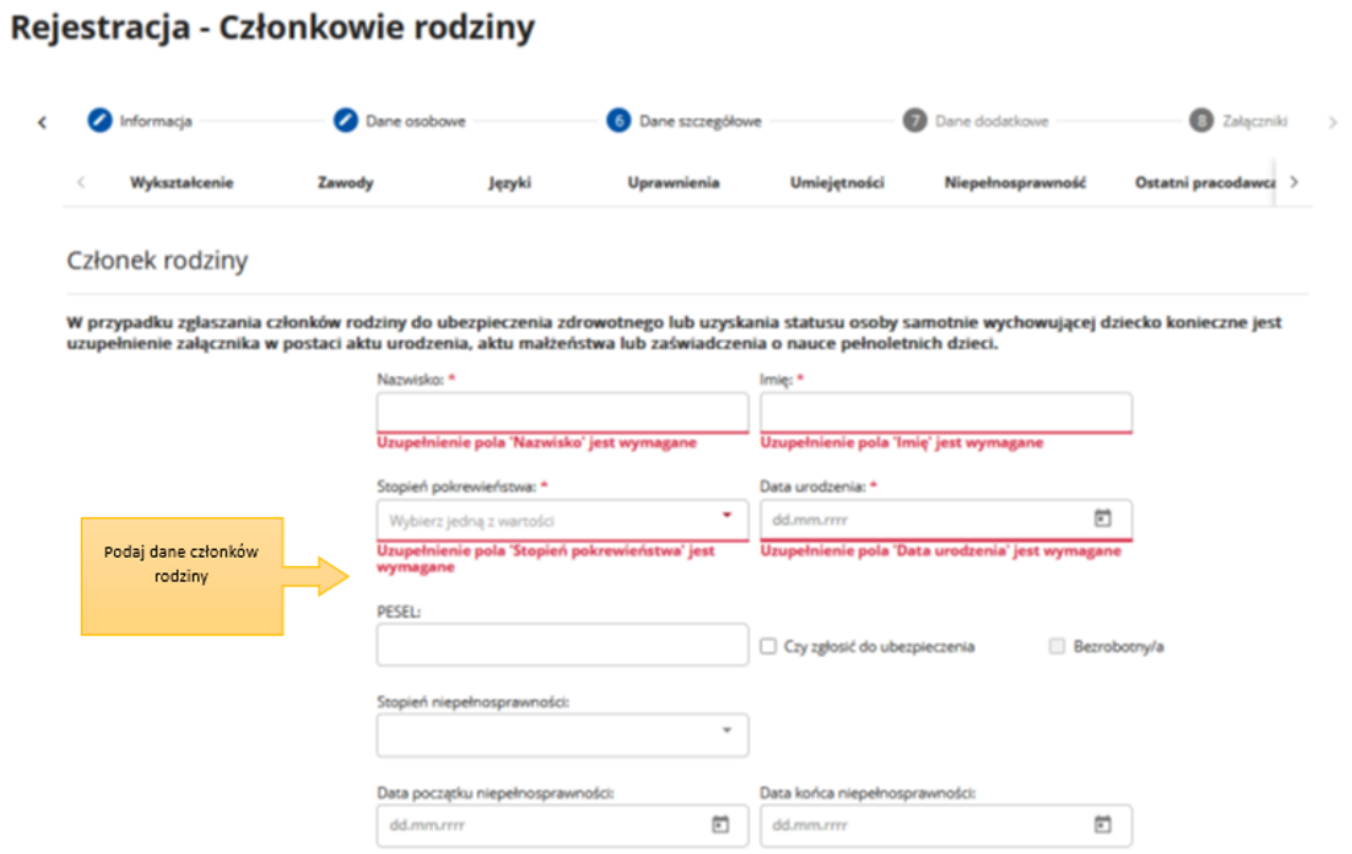


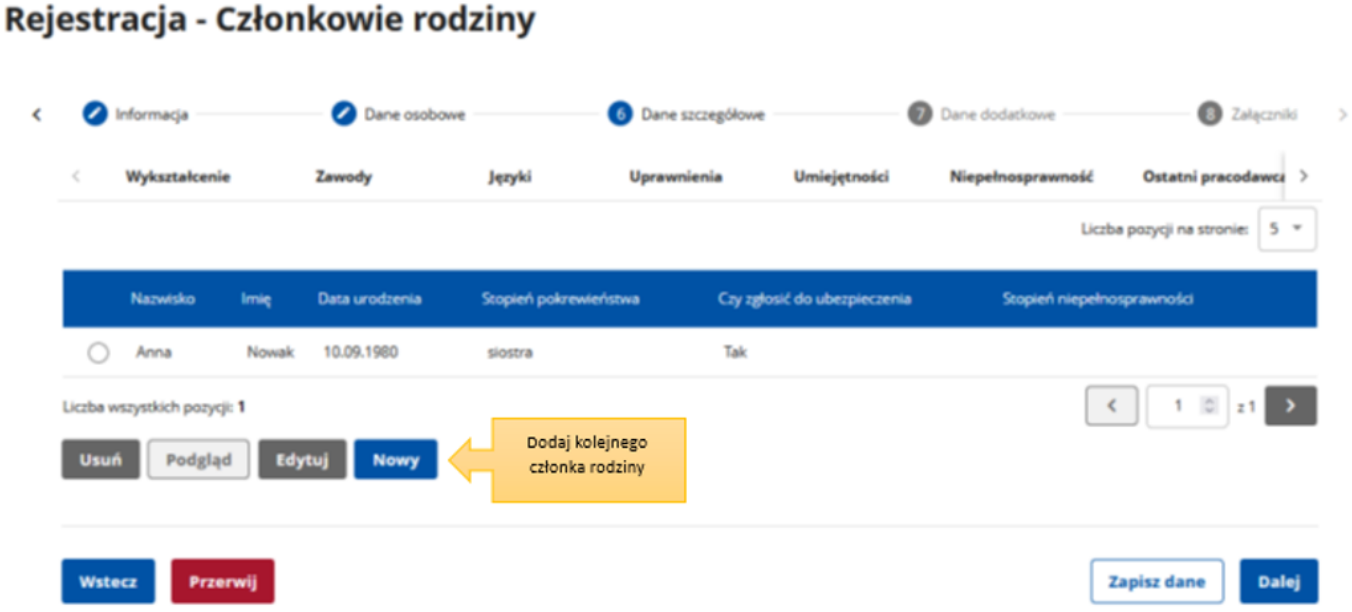

13. W kolejnych krokach uzupełniamy informacje dotyczące posiadanego: **wykształcenia, zawodów, znajomości języków obcych, uprawnień i umiejętności, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia**, itp. zgodnie z kolejnymi krokami formularza rejestracji.



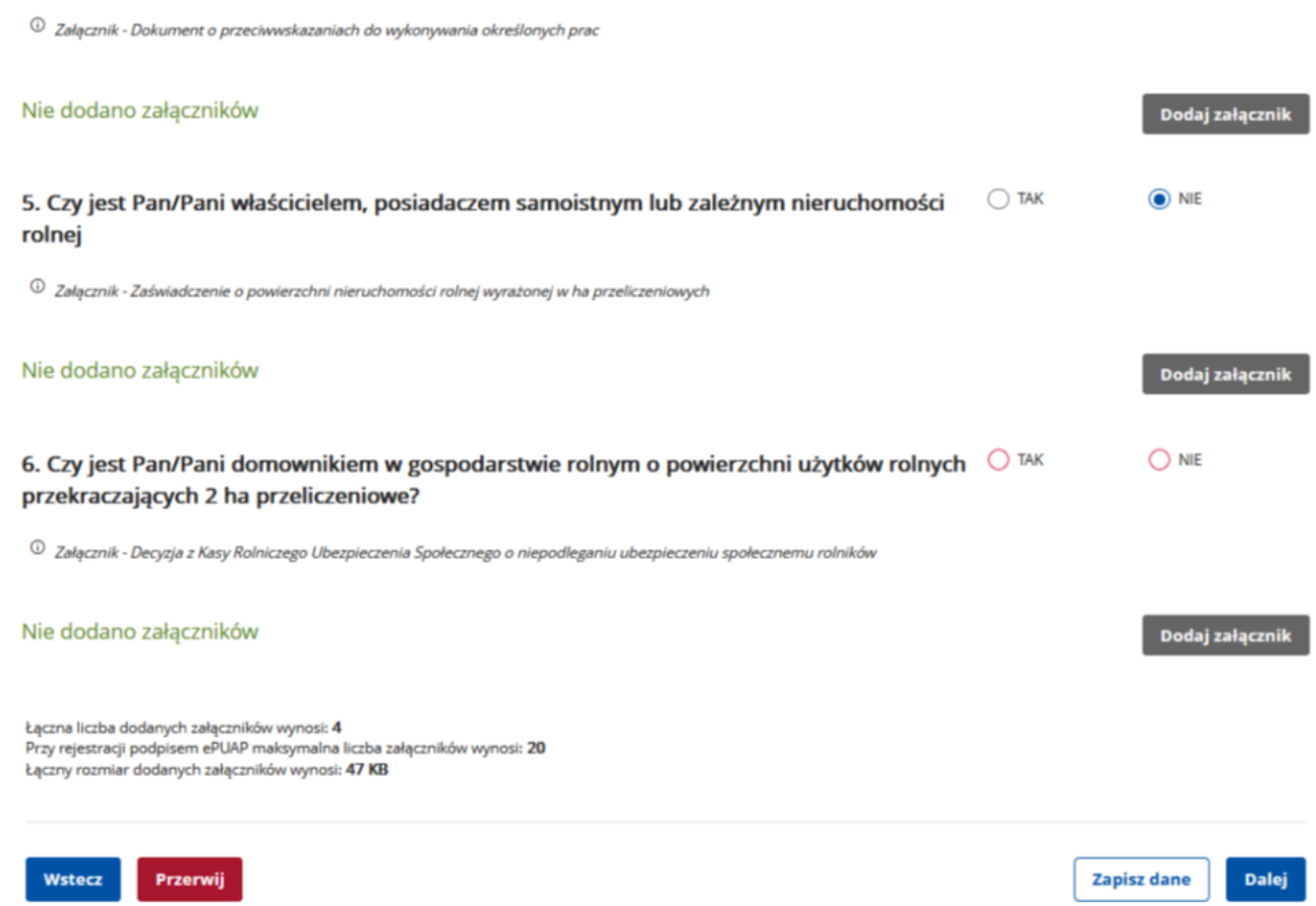




14. Możemy wprowadzić również dane członków rodziny, których chcielibyśmy **zgłosić do ubezpieczenia zdrowotnego**.

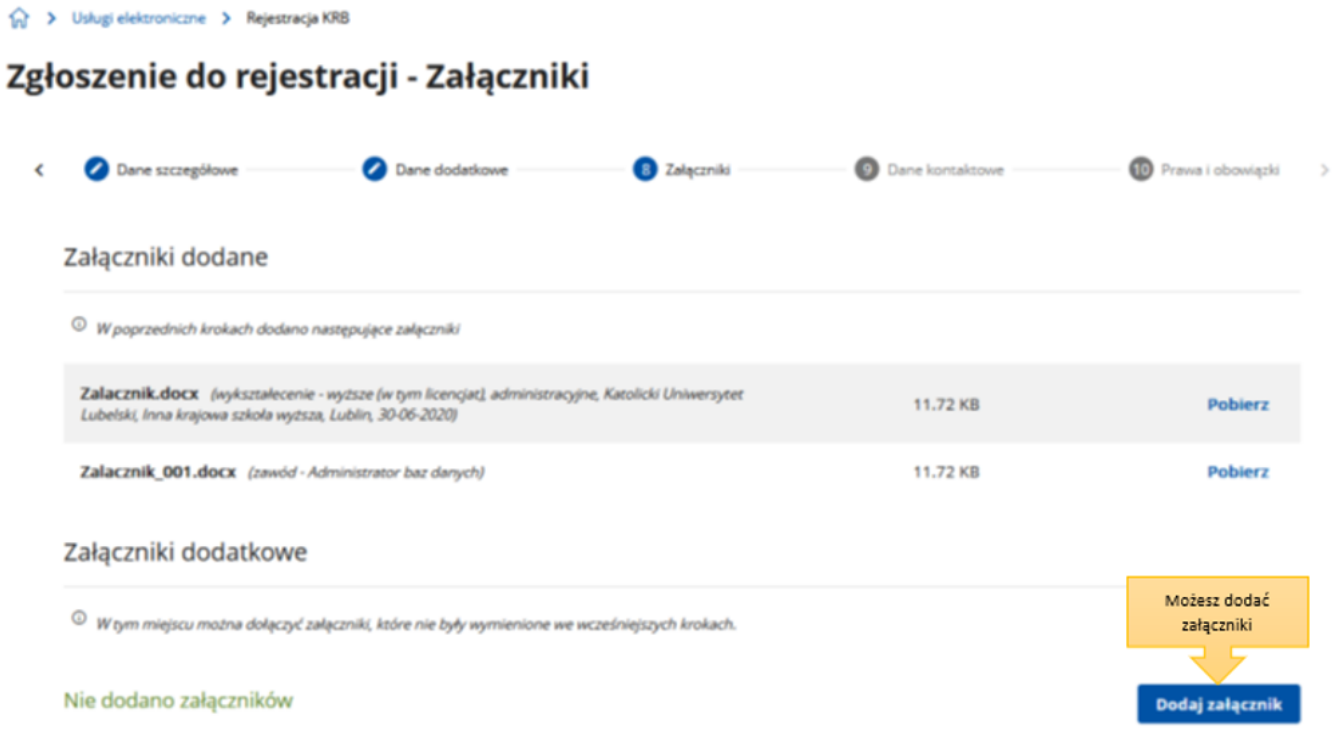



15. Następnie, o ile nas to dotyczy, wprowadzamy informacje dotyczące **nieruchomości rolnej** lub **działalności rolniczej**.

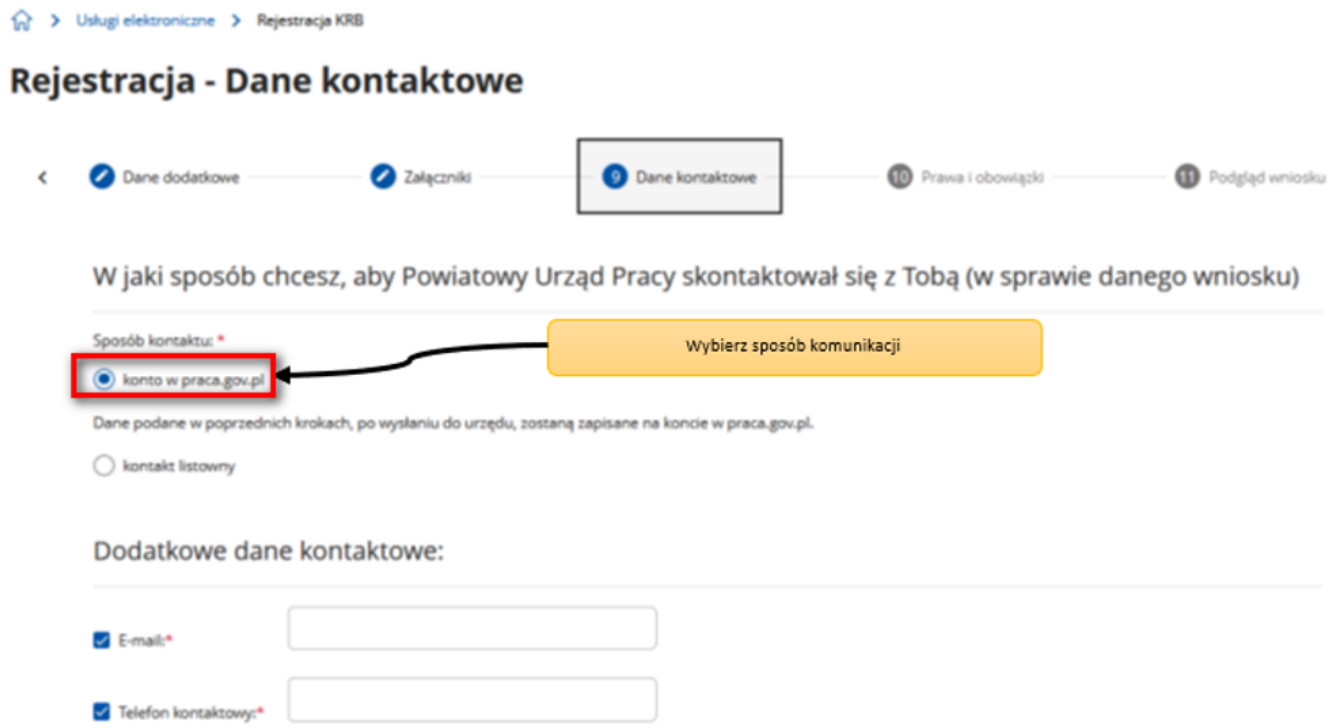



16. Możemy zweryfikować kompletność, poprawność i wielkość dołączonych załączników oraz uzupełnić brakujące.

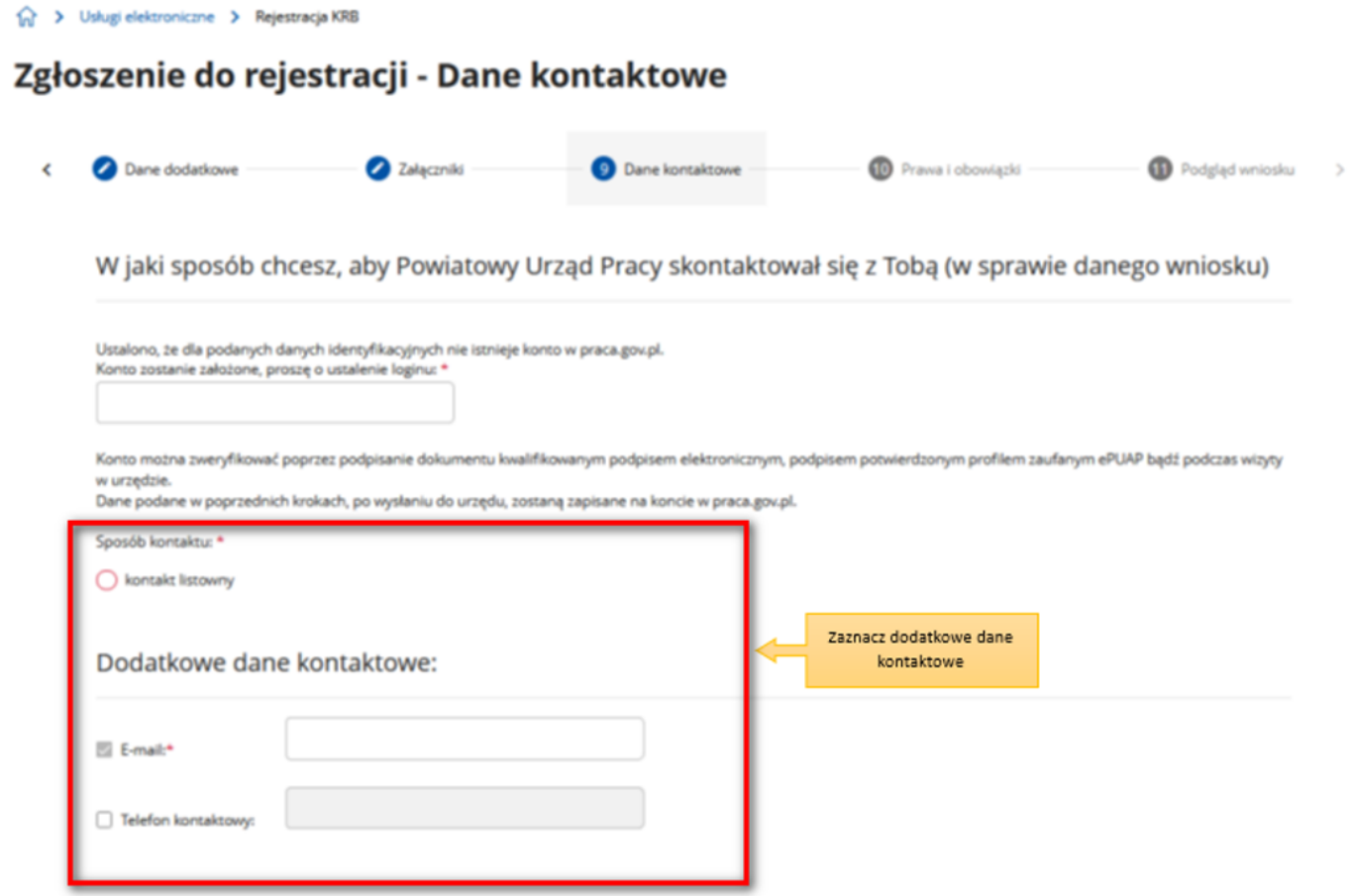



17. Wybieramy sposób, w jaki urząd pracy przekaże dokumenty zwrotne w ramach danego wniosku. W sytuacji, gdy zaznaczymy **„konto w Praca.gov.pl"**, otrzymamy decyzję o nadaniu statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy i ewentualnym prawie do zasiłku w sposób elektroniczny. Jeżeli wskażemy „kontakt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

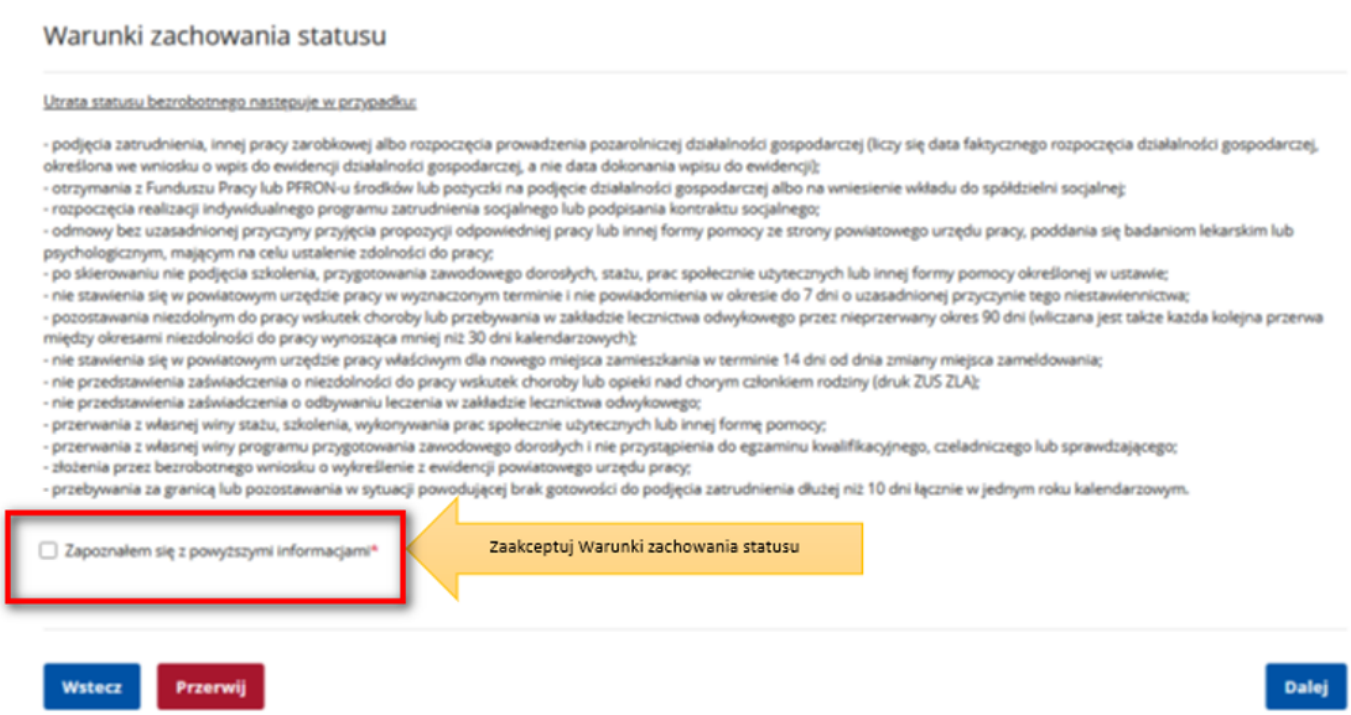
**Ważne – wymiana danych w sposób elektroniczny poprzez konto w Praca.gov.pl usprawnia proces wydawania decyzji przez urząd pracy i jest to zalecana forma obsługi wniosków o dokonanie rejestracji.**




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



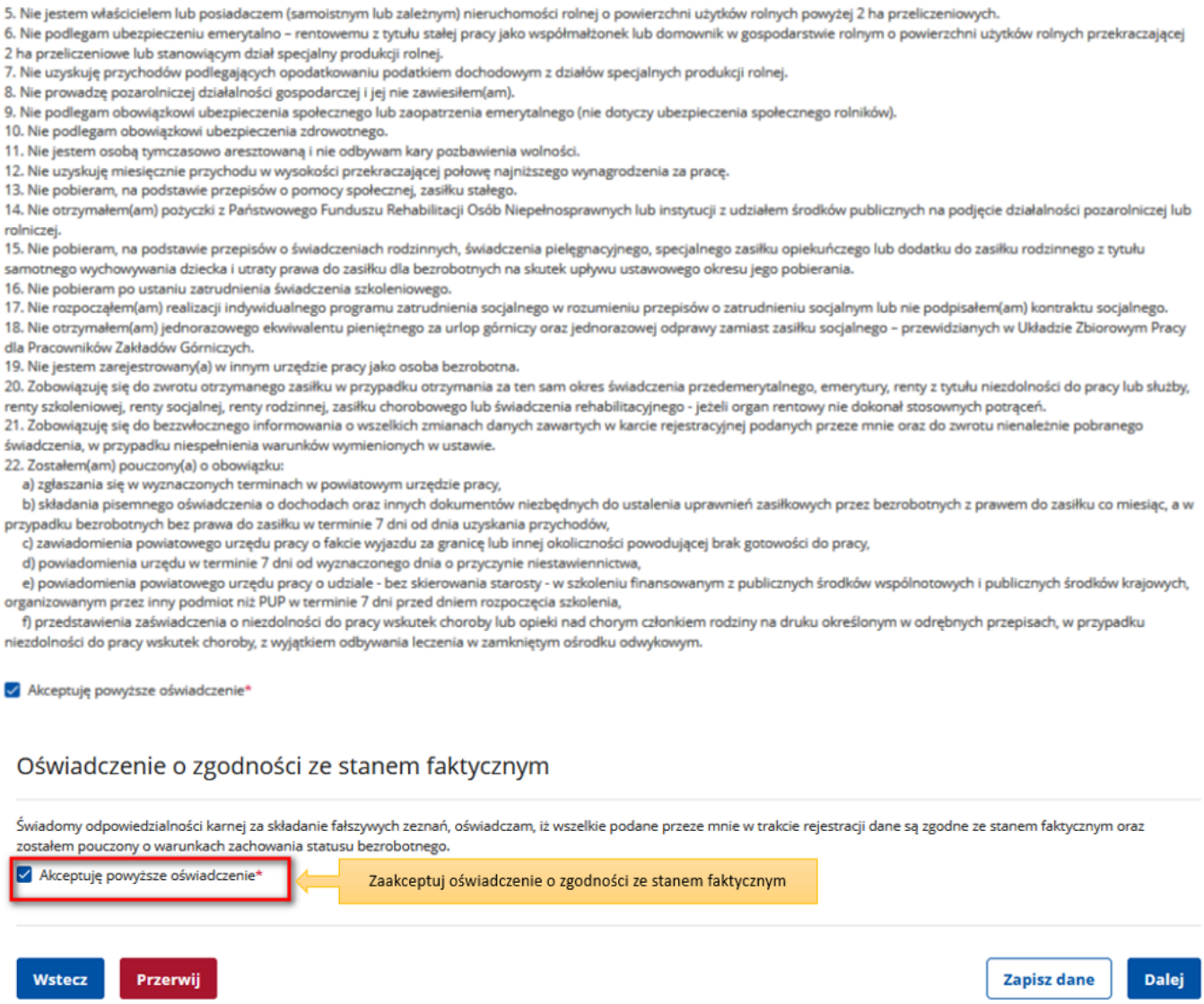
19. Następnie zapoznajemy się i akceptujemy warunki zachowania statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.




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

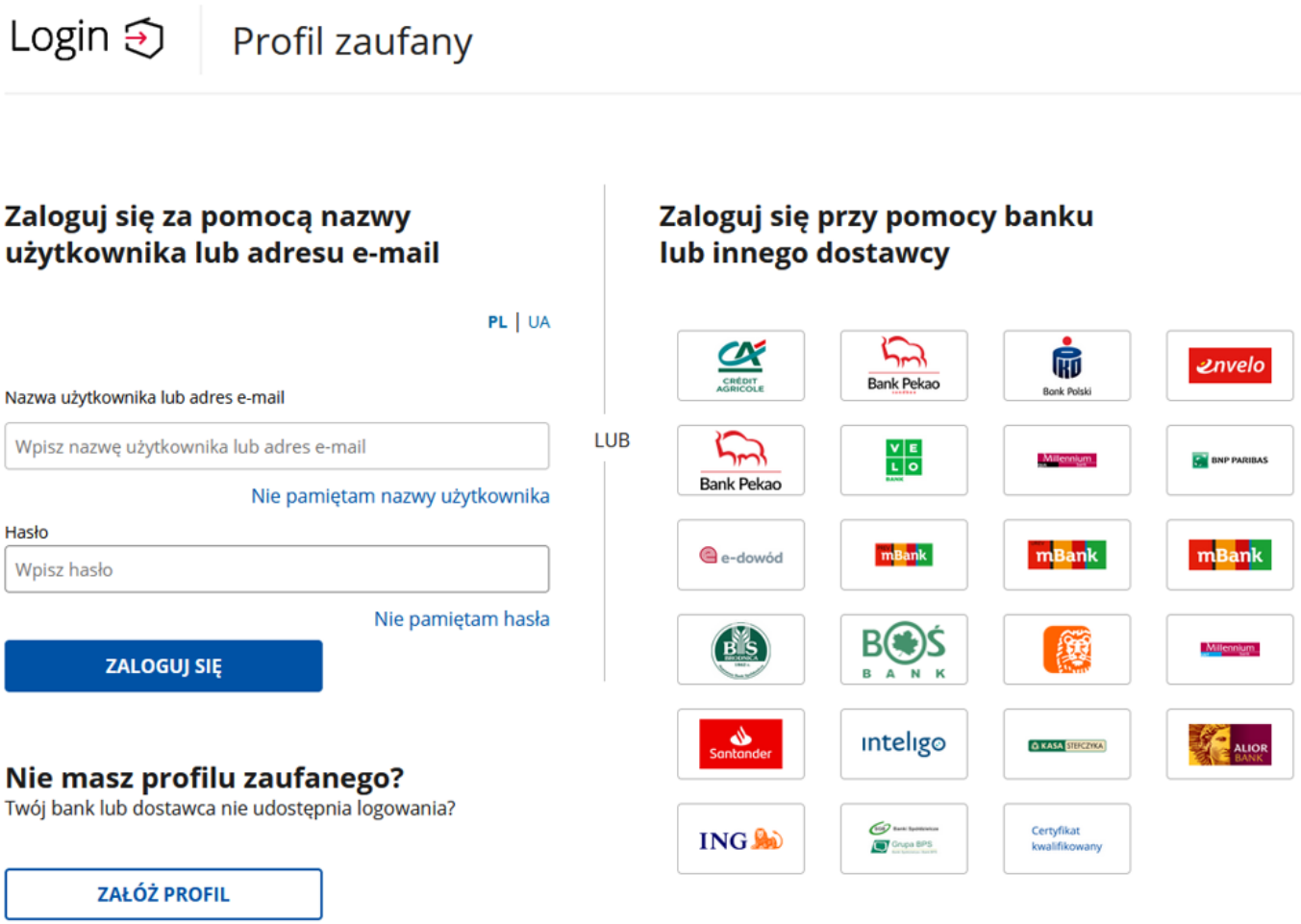
21. Jeżeli wprowadzone we wniosku dane są poprawne akceptujemy oświadczenie bezrobotnego oraz oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym.



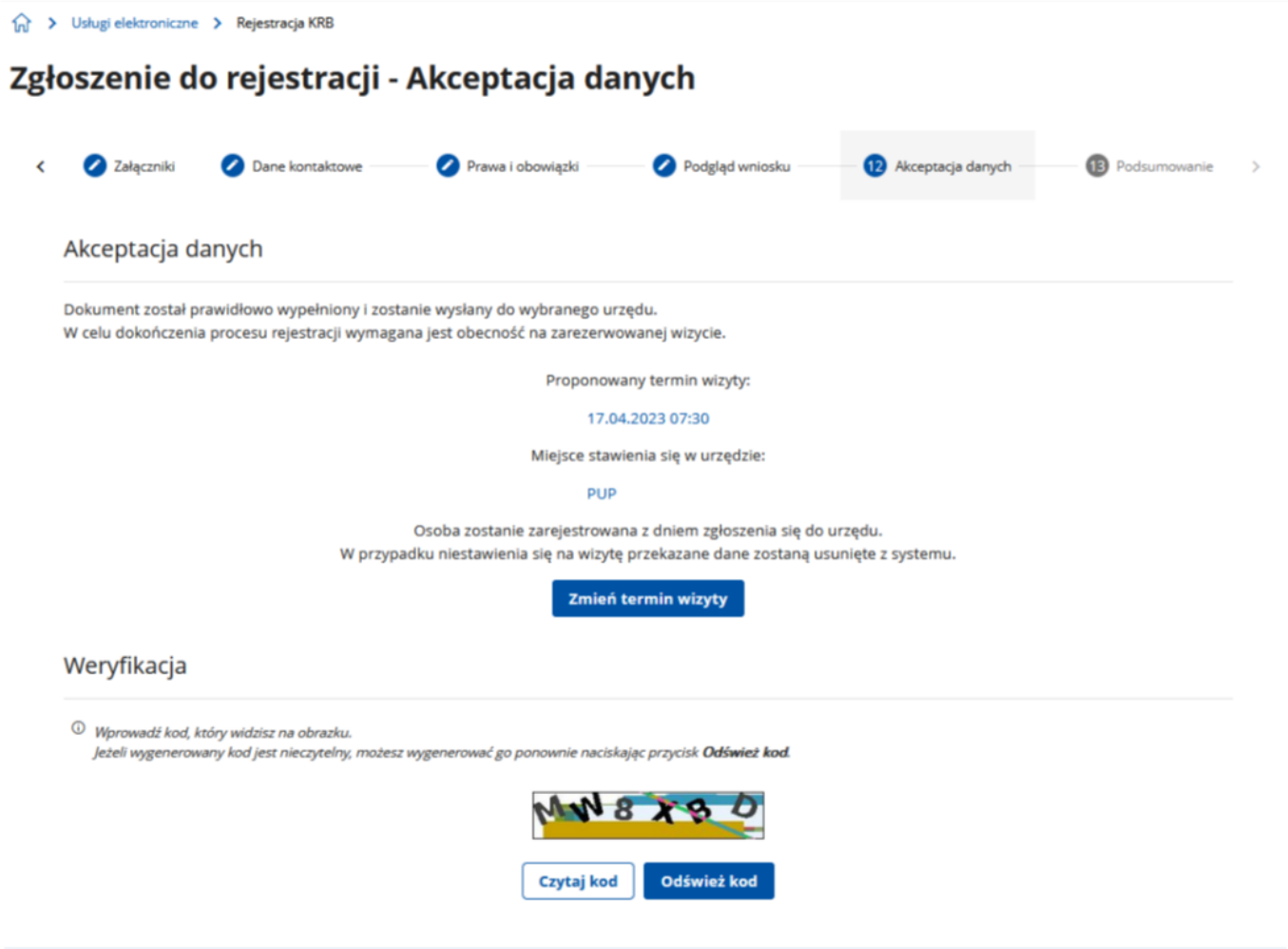


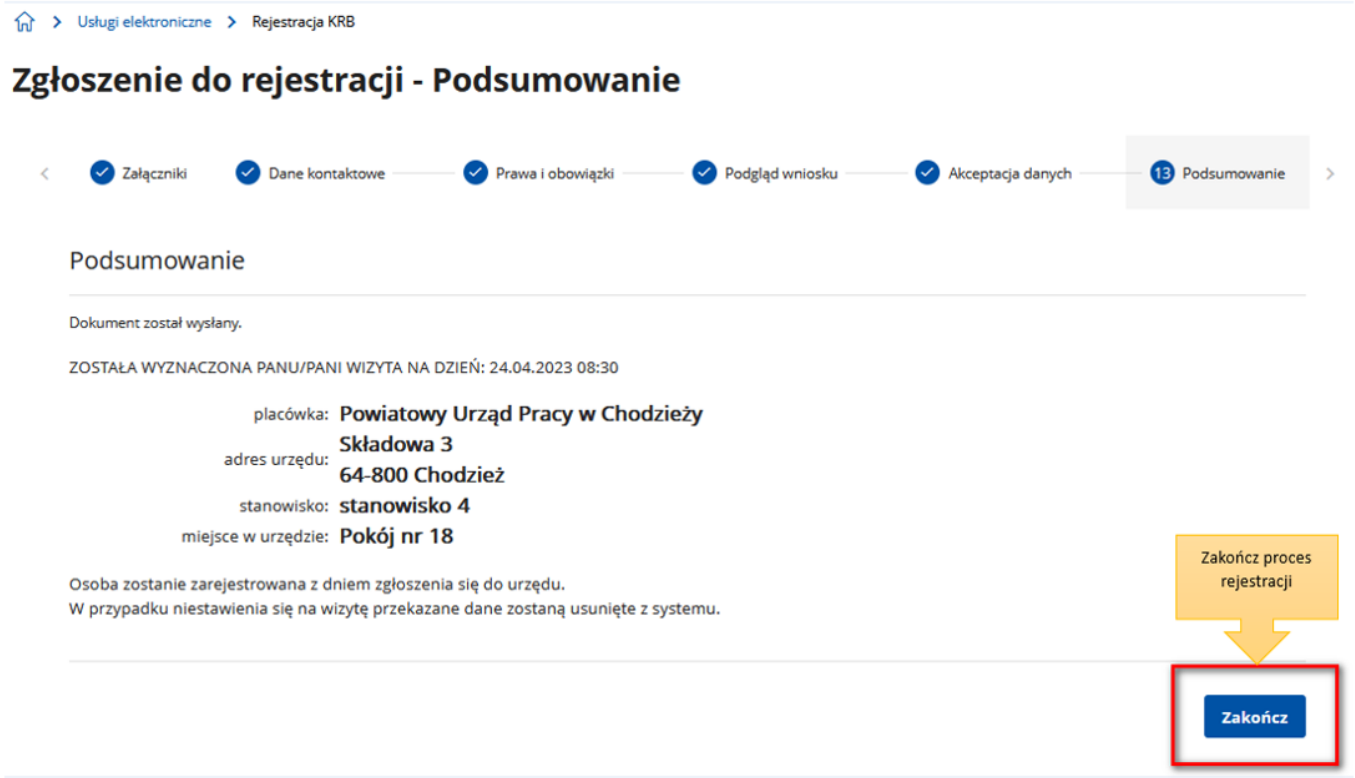

22. Wybieramy rodzaj podpisu elektronicznego, którym opatrzymy wniosek wraz z załącznikami – **Profil Zaufany** lub **kwalifikowany podpis elektroniczny**.

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.

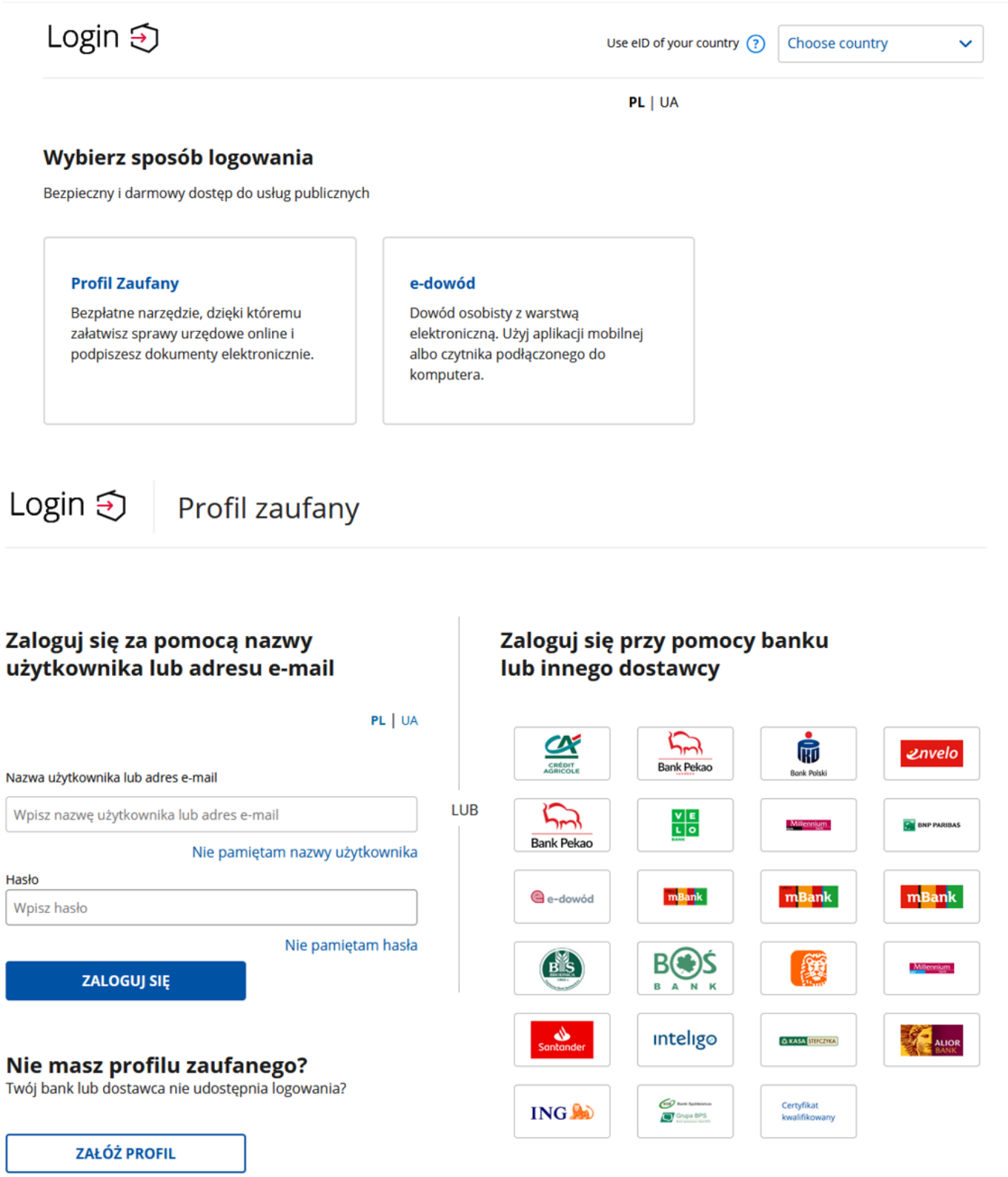



24. Ekran **Podsumowanie** zawiera potwierdzenie, że wniosek o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy został wysłany do urzędu pracy. Naciskając przycisk **Zakończ** – kończymy proces rejestracji.

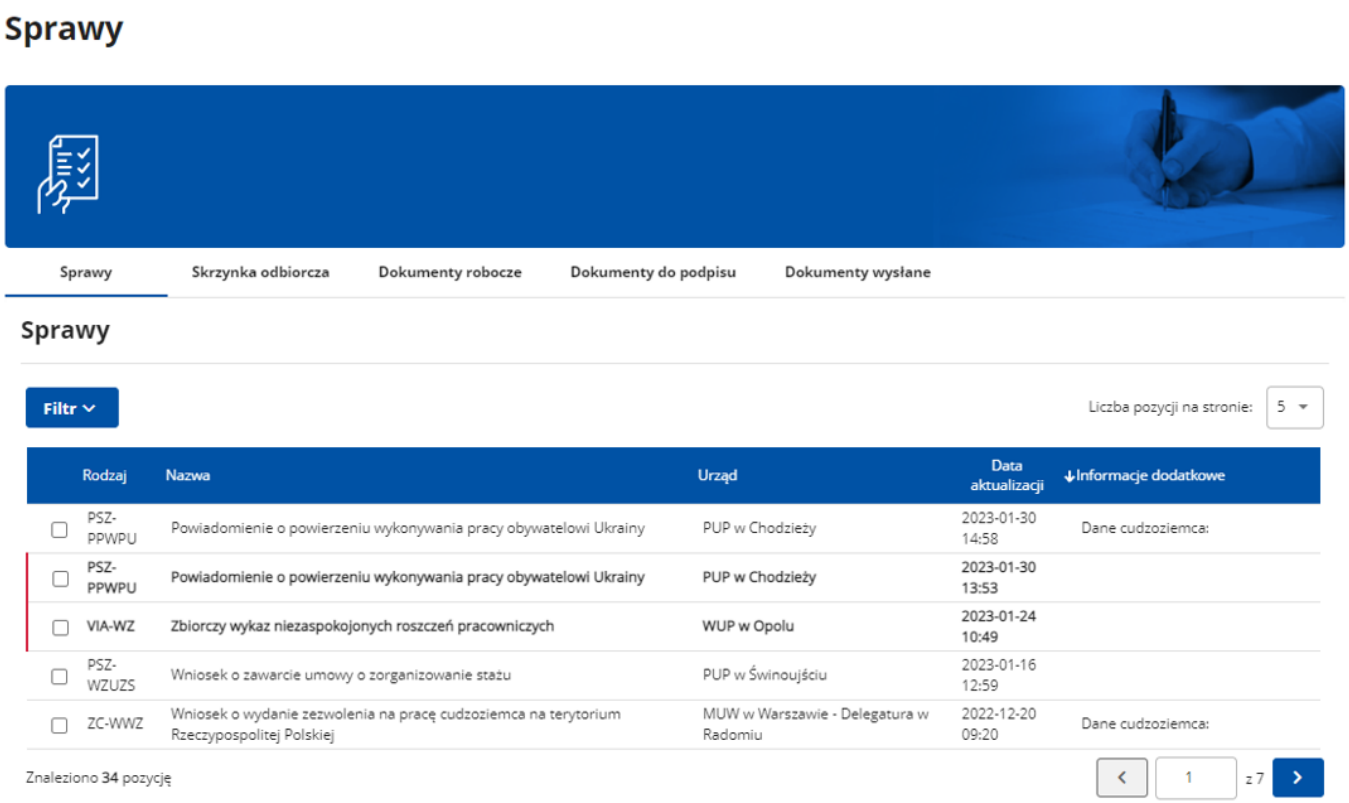


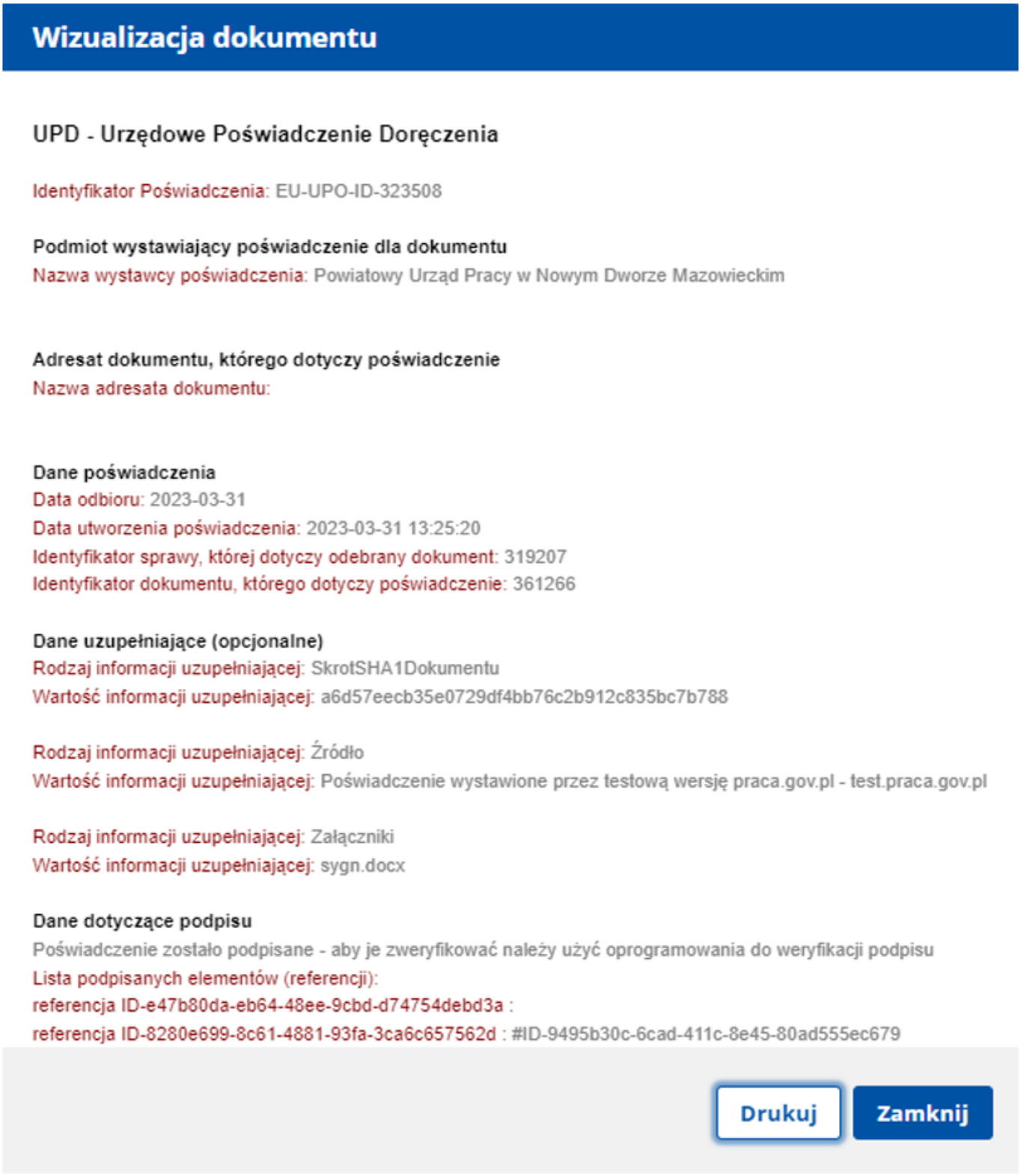

25. Jeżeli chcemy upewnić się, że wniosek został przesłany do urzędy pracy możemy **zalogować** się do konta klienta w Praca.gov.pl. Logujemy się np. przez login.gov.pl (Profilem Zaufanym).




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)