

# Rejestracja przez internet krok po kroku

Dzięki systemowi możemy w łatwy i szybki sposób skorzystać z usług rejestracji przez Internet, możemy tego dokonać w dwojaki sposób:

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Top bar: "Zgłoszenia do rejestracji" on the left and "Jesteś niezalogowany" on the right.
- Header: "Zgłoszenie do rejestracji osoby bezrobotnej" with a question mark icon.
- Breadcrumb: "Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji".
- Section: "Wybór rodzaju rejestracji" with a green checkmark icon and the text "Wybrano rejestrację bezrobotnego".
- Text: "Rejestracja może przebiegać na dwa sposoby:".
- Two options in green boxes:
  - Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy**: Accompanied by a laptop icon. Text: "Ten rodzaj rejestracji nie wymaga wizyty w urzędzie. Do formularza rejestracji konieczne jest dołączenie wszystkich zeskanowanych dokumentów niezbędnych do rejestracji. Formularz należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP."
  - Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy**: Accompanied by an icon of a person at a desk. Text: "Ten rodzaj rejestracji nie wymaga podpisania formularza podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty niezbędne do rejestracji należy dostarczyć podczas wizyty."
- Bottom button: "Przerwij wprowadzanie danych".

## I. REJESTRACJA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

W celu skorzystania z pełnej rejestracji elektronicznej osoba ubiegająca się o zarejestrowanie do elektronicznego wniosku załącza zeskanowany komplet wymaganych dokumentów.

Ta forma rejestracji nie wymaga już osobistego stawiennictwa w Urzędzie a rejestracja dokonuje się z dniem złożenia kompletnego wniosku. W tym przypadku konieczne jest jednak posiadanie bezpiecznego podpisu elektronicznego lub tzw. Profilu zaufanego .

### 1.

Po wpisaniu adresu <https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=26070>

wyświetli się strona publicznych służb zatrudnienia, gdzie należy wybrać zgłoszenie do rejestracji osoby bezrobotnej lub zgłoszenie osoby poszukującej pracy.

## 2.

Należy wypełnić ankietę, dzięki której ustalony zostanie status na rynku pracy. Po wypełnieniu danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji – następnie wybieramy „**REJESTRACJA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**”.

## 3.

Pojawiają się informacje jakie dane są niezbędne do uzupełnienia formularza elektronicznego (**dodanie załączników podczas uzupełnienia formularza jest wymagane przy tego typu rejestracji**).

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 5,00 MB.

Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 0,29 MB.

## 4.

Następnie należy podać poniższe dane:

- dane identyfikacyjne
- dane adresowe (**obowiązkowe jest uzupełnienie pól w czerwonej ramce**)
- posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, znajomość języków, uprawnienia, umiejętności)
- stopień niepełnosprawności (jeżeli dotyczy)
- okresy zatrudnienia i pozostałe okresy mające wpływ na prawo do zasiłku
- informację o członkach rodziny
- oczekiwania rejestrowanego

## 5.

W zakładce „dane kontaktowe” należy wybrać kontakt listowny i dodatkowo jeśli posiadamy (e-mail, telefon kontaktowy)

## 6.

Należy zapoznać się z prawami i obowiązkami oraz warunkami zachowania statusu otrzymamy informację, że dokument zgłoszeniowy został prawidłowo wypełniony i zostanie Wysłany do wybranego urzędu.

## 7.

W ostatniej zakładce – Weryfikacja użytkownika należy podpisać formularz za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP

The screenshot shows a web application interface for job registration. At the top, there is a header with the text 'Zgłoszenia do rejestracji' and 'Jesteś niezalogowany'. Below this is a green navigation bar with the title 'Rejestracja osoby bezrobotnej'. A breadcrumb trail indicates the current step: 'Ślowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu > Podgląd formularza > Weryfikacja użytkownika'. The main content area is titled 'Podpisanie formularza' and contains three options for signing the form: 1. 'Bezpieczny podpis elektroniczny' (Electronic signature) which requires a qualified certificate. 2. 'Profil zaufany ePUAP' (Trusted profile) which leads to the ePUAP platform. 3. 'Brak możliwości podpisania wniosku' (No possibility of signing the application) which leads to providing data to the office and scheduling a visit. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Przerwij wprowadzanie danych' (Stop data entry) and 'Wstecz' (Back). The version number 'Numer wersji: 2.0.23\_1.1.9' is visible in the bottom right corner.

## II. ZGŁOSZENIE DO REJESTRACJI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

Poprzez wypełnienie i przesłanie wypełnionego formularza elektronicznego, podając m. in. dane osobowe, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej. Następnie zostanie wyznaczony termin spotkania w Urzędzie nie dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia przekazania danych, celem dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów i dokonania rejestracji. Tak więc rejestracja ta odbędzie się w wyznaczonym dniu i godzinie, co skróci niewątpliwie czas obsługi.

W przypadku niezgłoszenia się w Urzędzie w tym terminie rejestracja nie następuje a przekazane dane są usuwane z systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

### 1.

Zgłoszenie do rejestracji bezpośrednio w naszym Urzędzie można klikając na poniższy link <https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=26070>

wyświetli się strona publicznych służb zatrudnienia, gdzie należy wybrać „**zgłoszenie do rejestracji osoby bezrobotnej**” lub „**zgłoszenie do rejestracji poszukującej pracy**”

## 2.

Należy wypełnić ankietę, dzięki której ustalony zostanie status na rynku pracy. Po wypełnieniu danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji – następnie wybieramy „**zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy**”.

## 3.

Pojawiają się informacje jakie dane są niezbędne do uzupełnienia formularza elektronicznego ( **dodanie załączników podczas uzupełnienia formularza nie jest wymagane przy tego typu rejestracji**), wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji, które należy posiadać podczas wizyty w powiatowym urzędzie pracy i najbliższy wolny termin wizyty dostępny w PUP Ostrowiec Świętokrzyski.

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 5,00 MB.

Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 0,29 MB.

## 4.

Następnie należy podać poniższe dane:

- dane identyfikacyjne
- dane adresowe (**obowiązkowe jest uzupełnienie pól w czerwonej ramce**)
- posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, znajomość języków, uprawnienia, umiejętności)
- stopień niepełnosprawności (jeżeli dotyczy)
- okresy zatrudnienia i pozostałe okresy mające wpływ na prawo do zasiłku
- informację o członkach rodziny
- oczekiwania rejestrowanego

## 5.

W zakładce „dane kontaktowe” należy wybrać kontakt listowny i dodatkowo jeśli posiadamy (e-mail, telefon kontaktowy)

## 6.

Należy zapoznać się z prawami i obowiązkami oraz warunkami zachowania statusu otrzymamy informację, że dokument zgłoszeniowy został prawidłowo wypełniony i zostanie wysłany do wybranego urzędu.

System wyznaczy najbliższy wolny termin, godzinę i miejsce wizyty (termin wizyty można zmienić), którą należy zatwierdzić.

**Należy pamiętać ze zgłoszenie do rejestracji przez internet nie jest rejestracją.**

**Rejestracja nastąpi z dniem zgłoszenia się w terminie wyznaczonym przez urząd.**

Prosimy o przestrzeganie wyznaczonej godziny zgłoszenia do rejestracji. W przypadku niestawienia się na wizytę rejestracyjną wszystkie podane uprzednio dane zostaną usunięte z systemu.