Rejestracja elektroniczna bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego

Autor: Anna Marchut Data publikacji: 12.05.2020

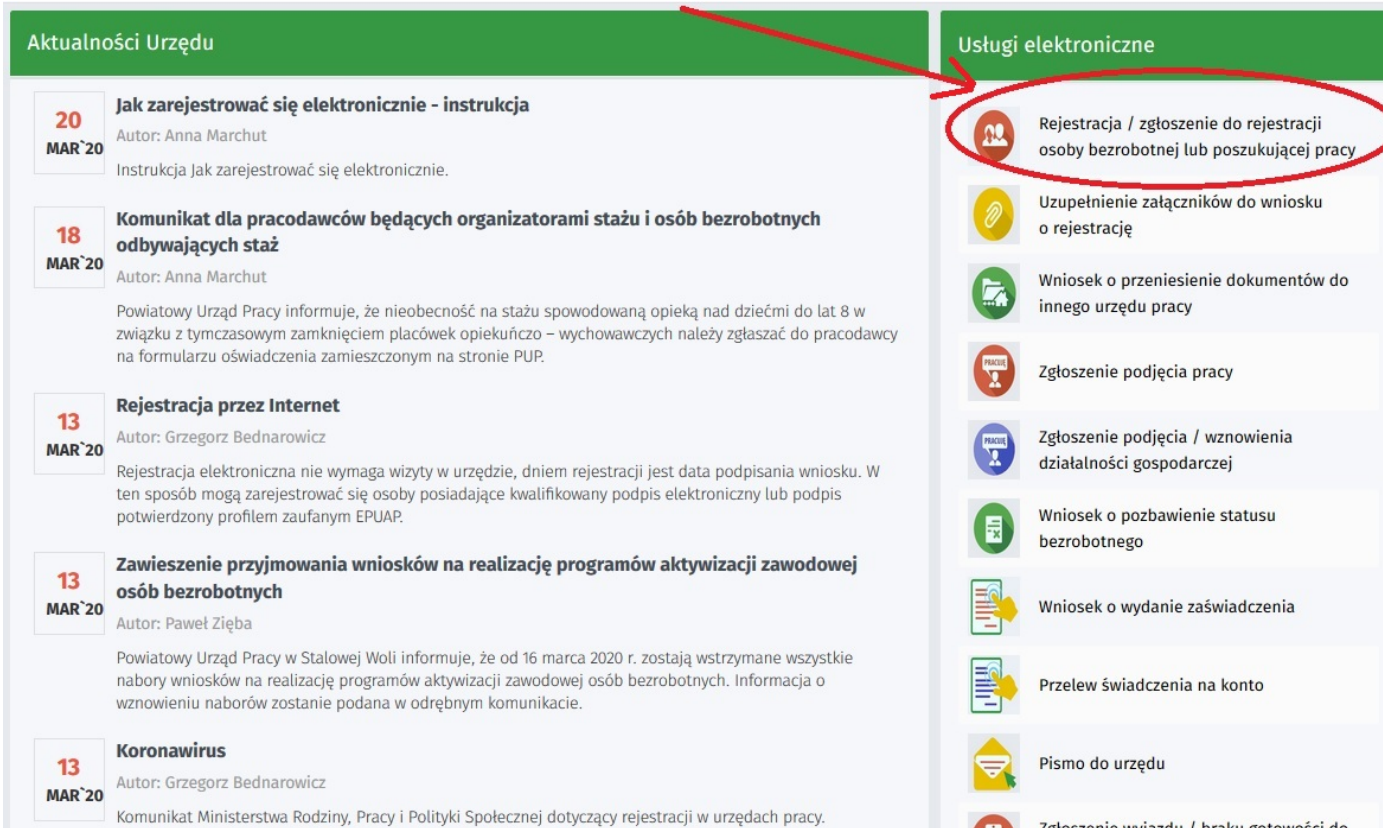
Rejestracja elektroniczna bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Wskazówki praktyczne:
Ponieważ do wniosku o dokonanie rejestracji można dołączyć wszystkie wymagane do rejestracji dokumenty potwierdzające m.in. posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, okresy zatrudnienia, ZALECANE jest, przed przystąpieniem do wypełniania wniosku, przygotowanie skanów tych dokumentów. Sprawdź wykaz dokumentów. Oprócz skanów można również zrobić zdjęcia telefonem komórkowym, jednak należy zwrócić uwagę na wielkość pojedynczego pliku (maksymalnie 1MB). Mniejsze pliki można uzyskać wybierając gorszą jakość zdjęcia w telefonie.
Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 24 MB.

Podczas wizyty w tut. Urzędzie w terminie ustalonym do rejestracji należy przedłożyć wymagane dokumenty.
ZALECANE JEST przedłożenie dokumentów załączonych do wniosku o rejestrację.

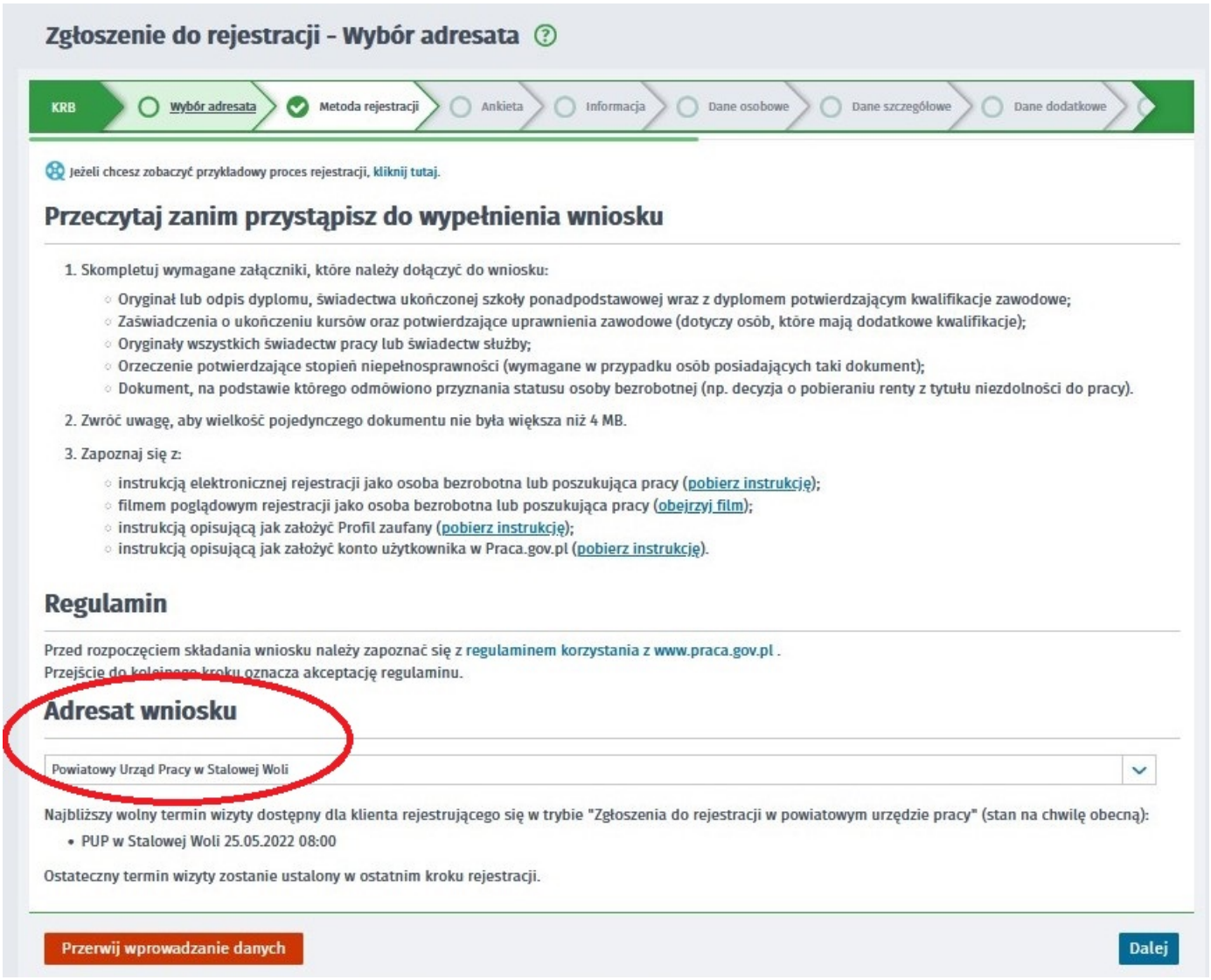
Podanie podczas rejestracji, w danych do kontaktu, oprócz adresu e-mail także nr telefonu, ułatwi kontakt w przypadku konieczności wyjaśnienia przez Urząd poprawności danych i składanych oświadczeń dotyczących rejestracji.
W zależności od przekazywanych indywidualnych danych proces rejestracji może się w różnić. Należy podawać tylko prawidłowe, zgodne ze stanem faktycznym, dane.

1. Na stronie głównej Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli z listy dostępnych usług elektronicznych wybieramy „Rejestracja / zgłoszenie do rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy".

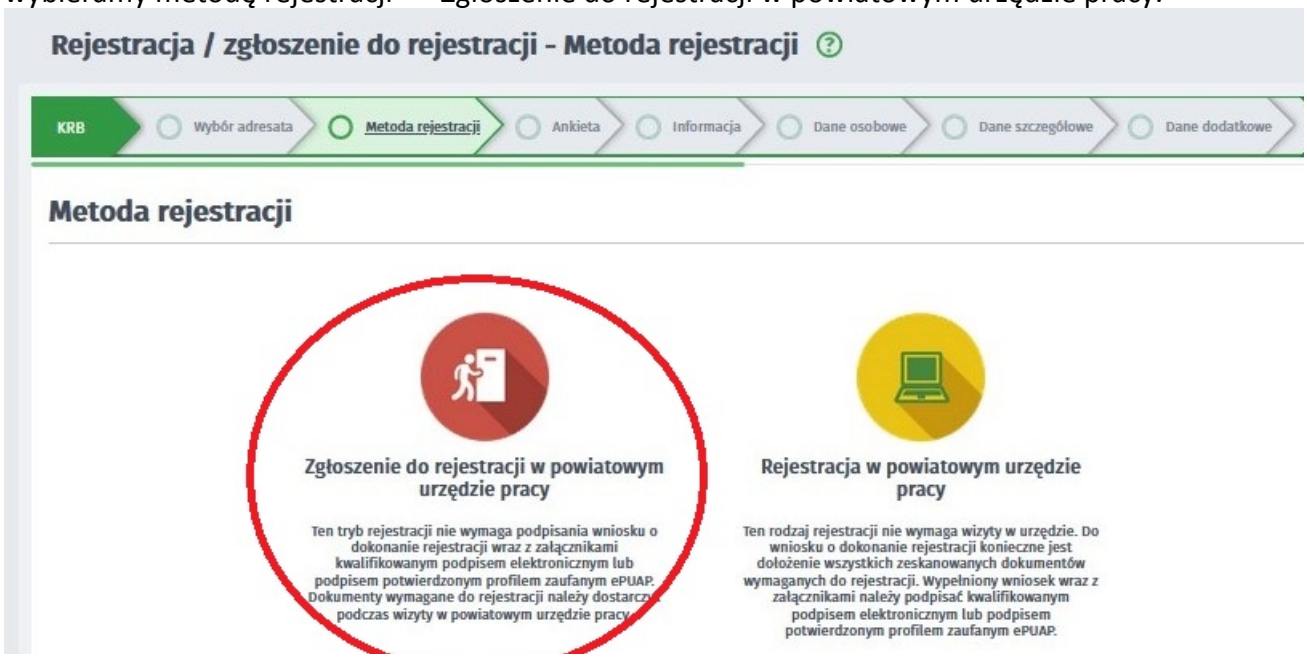




2. System przeniesie nas na stronę praca.gov.pl i automatycznie uzupełni Adresata wniosku - Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli.



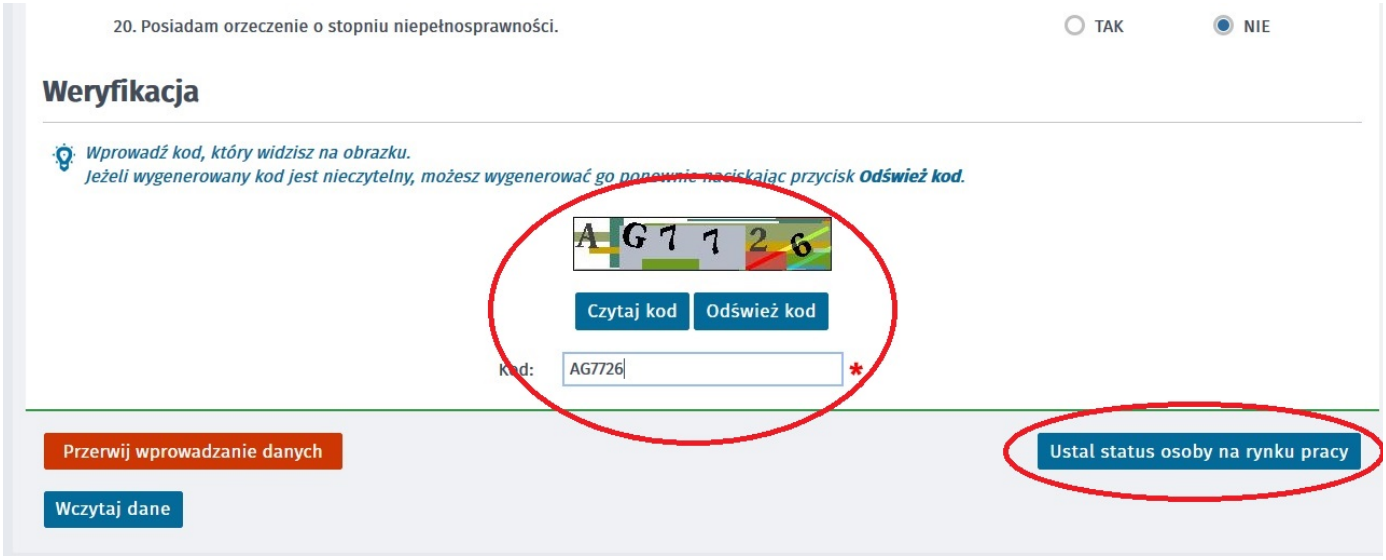
3. Formularz uzupełniamy przechodząc przez kolejne zakładki (przycisk DALEJ). Na kolejnym oknie wybieramy metodę rejestracji - – Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy.



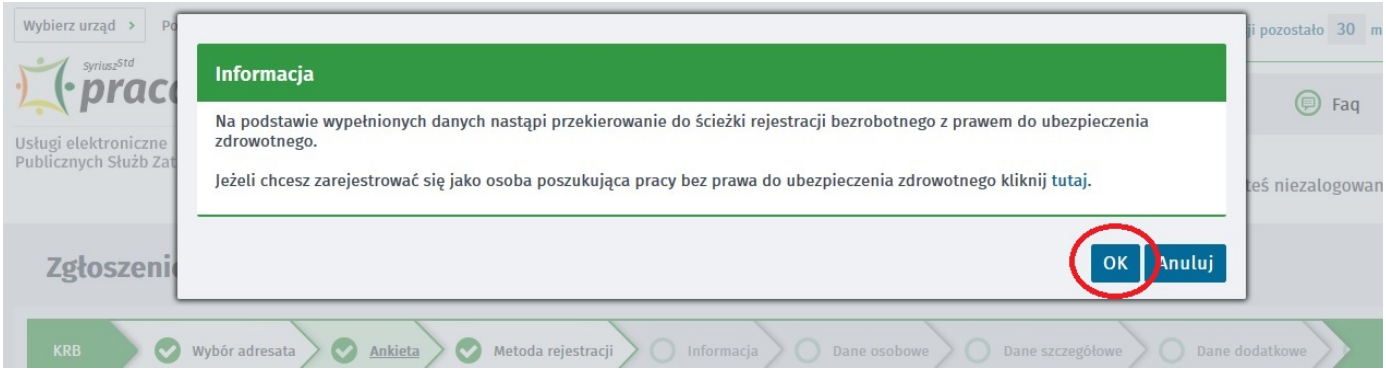
3. Pierwszym krokiem jest uzupełnienie ankiety, która ustali nasz status na rynku pracy. Odpowiedzi na pytania muszą być zgodne z prawdą, indywidualne dla każdego klienta, pod rygorem odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.



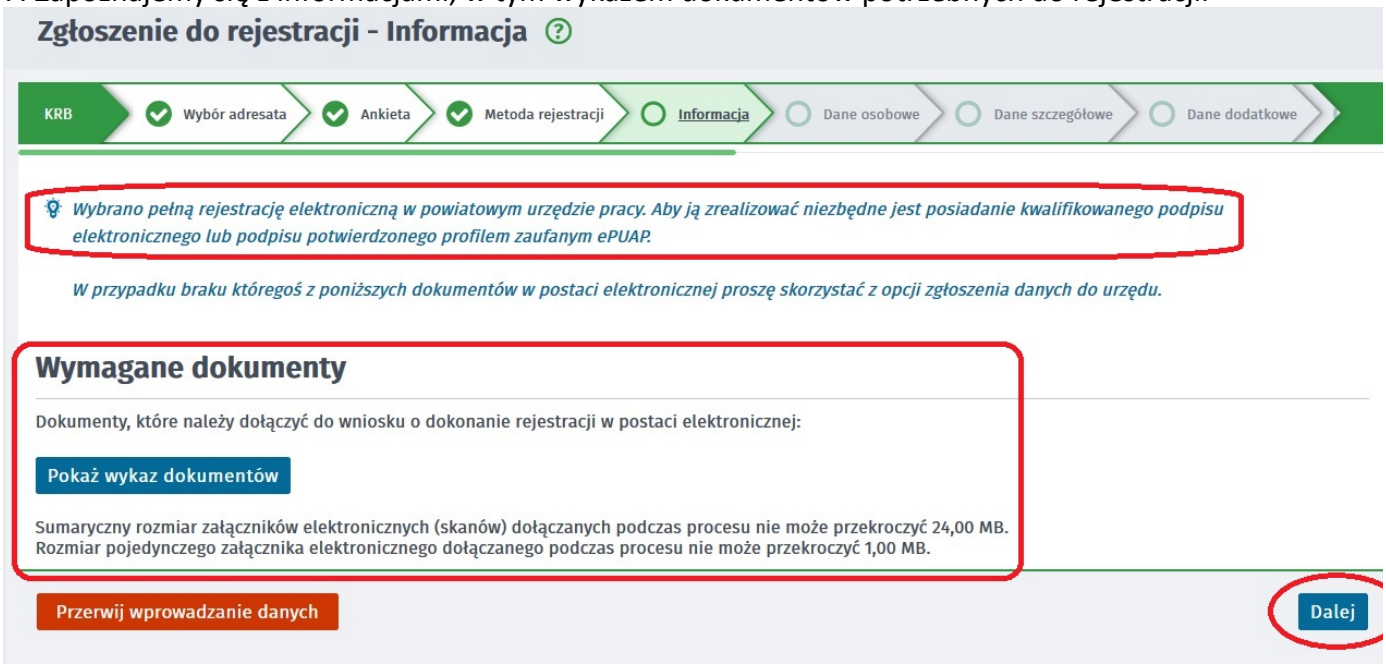
4. Po uzupełnieniu ankiety przepisujemy kod z obrazka i przechodzimy na kolejną zakładkę formularza wybierając Ustal status osoby na rynku pracy.



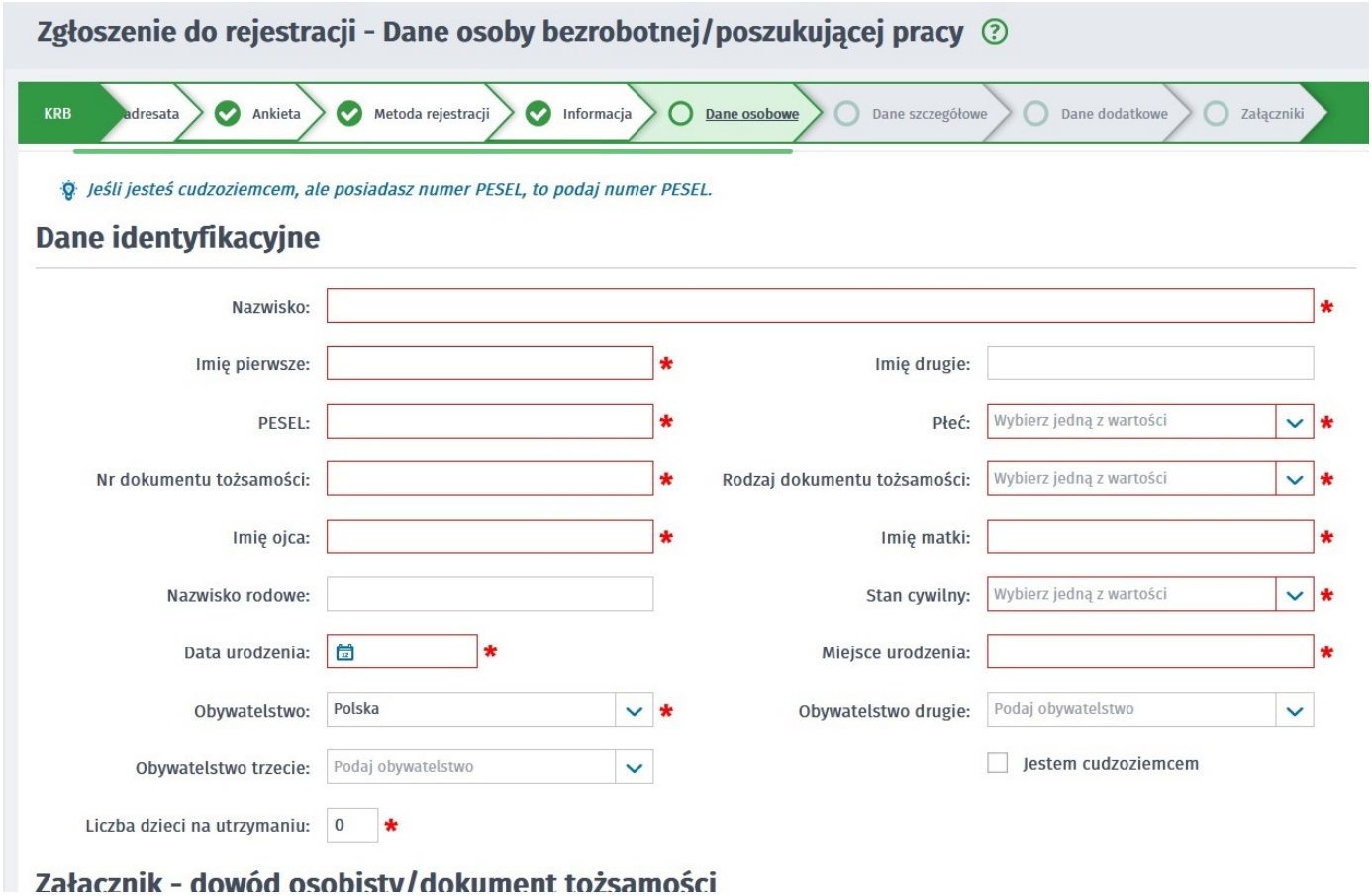
5. Potwierdzamy ustalony status.



7. Zapoznajemy się z informacjami, w tym wykazem dokumentów potrzebnych do rejestracji.



8. Wypełniamy dane identyfikacyjne i dołączamy wymagane załączniki.

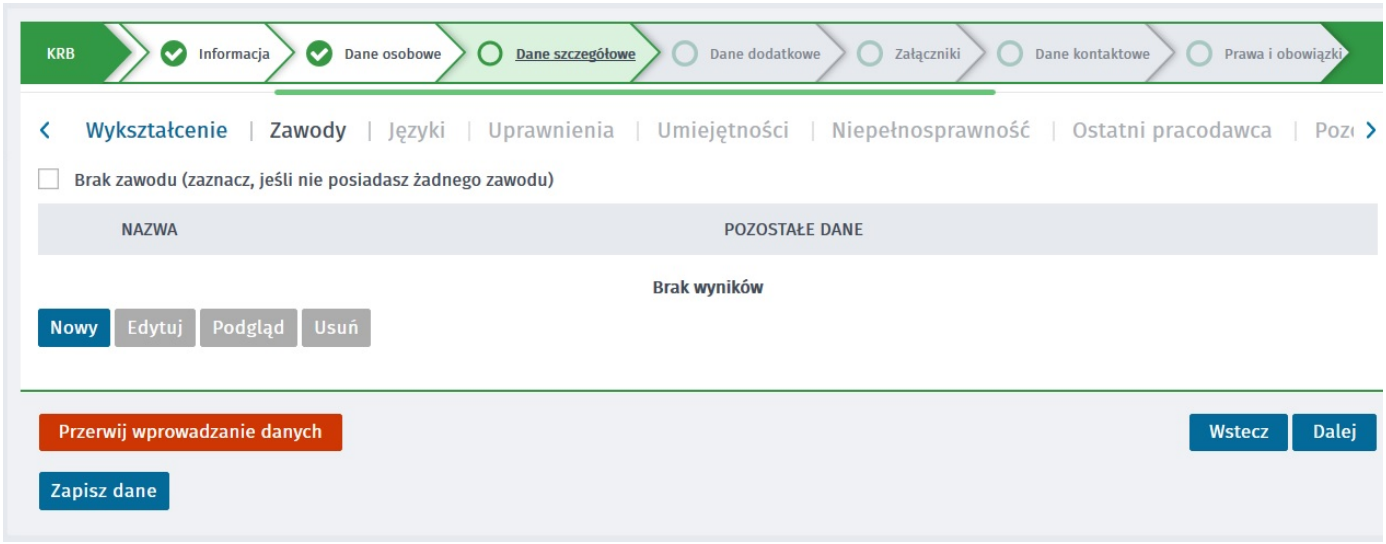


9. Podczas dodawania załączników na bieżąco można sprawdzać wielkość załączanych plików i ich ilość.

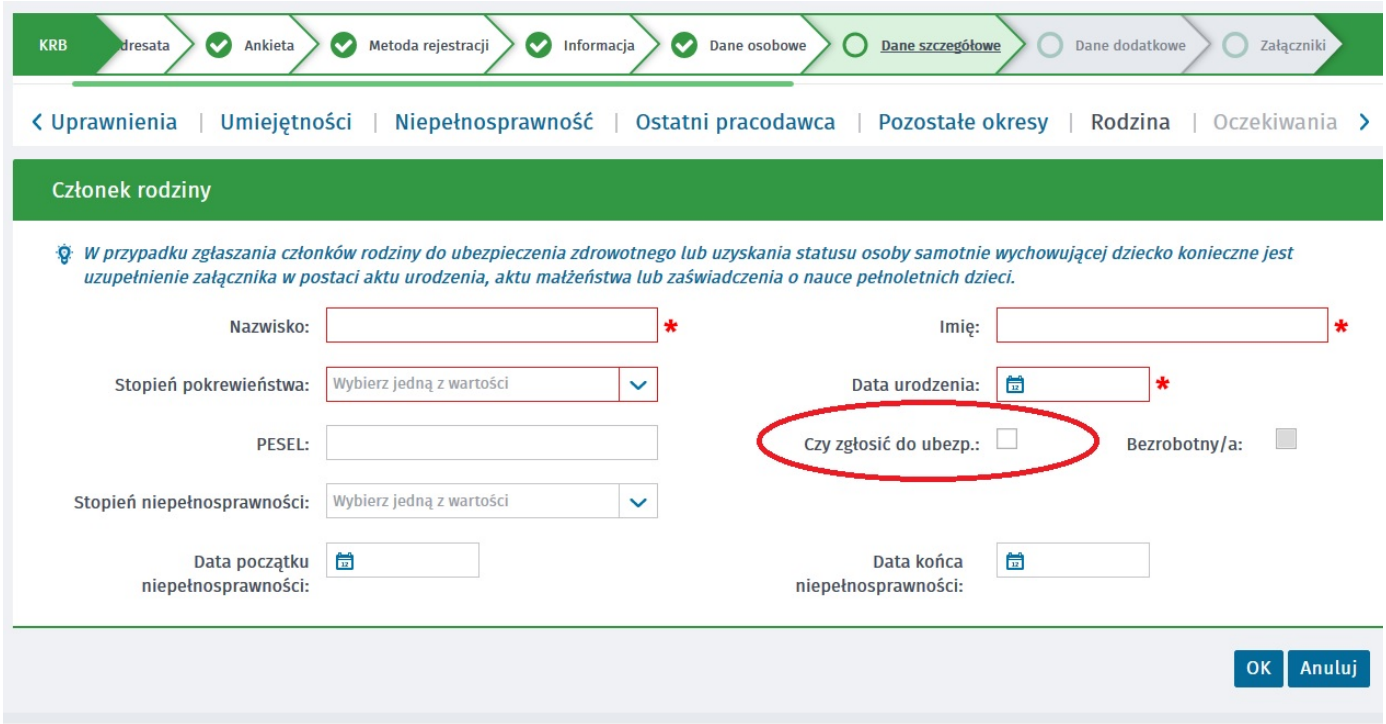




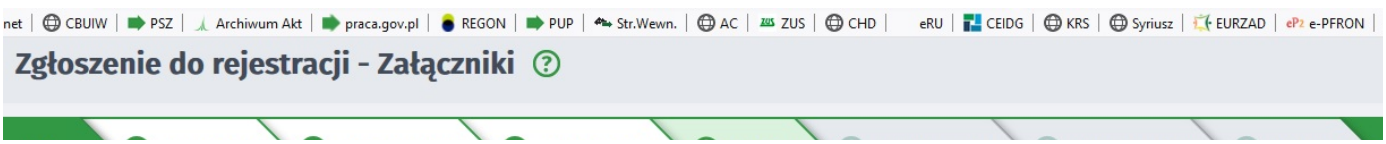
10. W kolejnych krokach uzupełniamy dane dotyczące wykształcenia, znajomości języków obcych, posiadanych zawodach, uprawnieniach, umiejętnościach, niepełnosprawności, przebiegu zatrudnienia, zgodnie z kolejnymi krokami Formularza rejestracji.

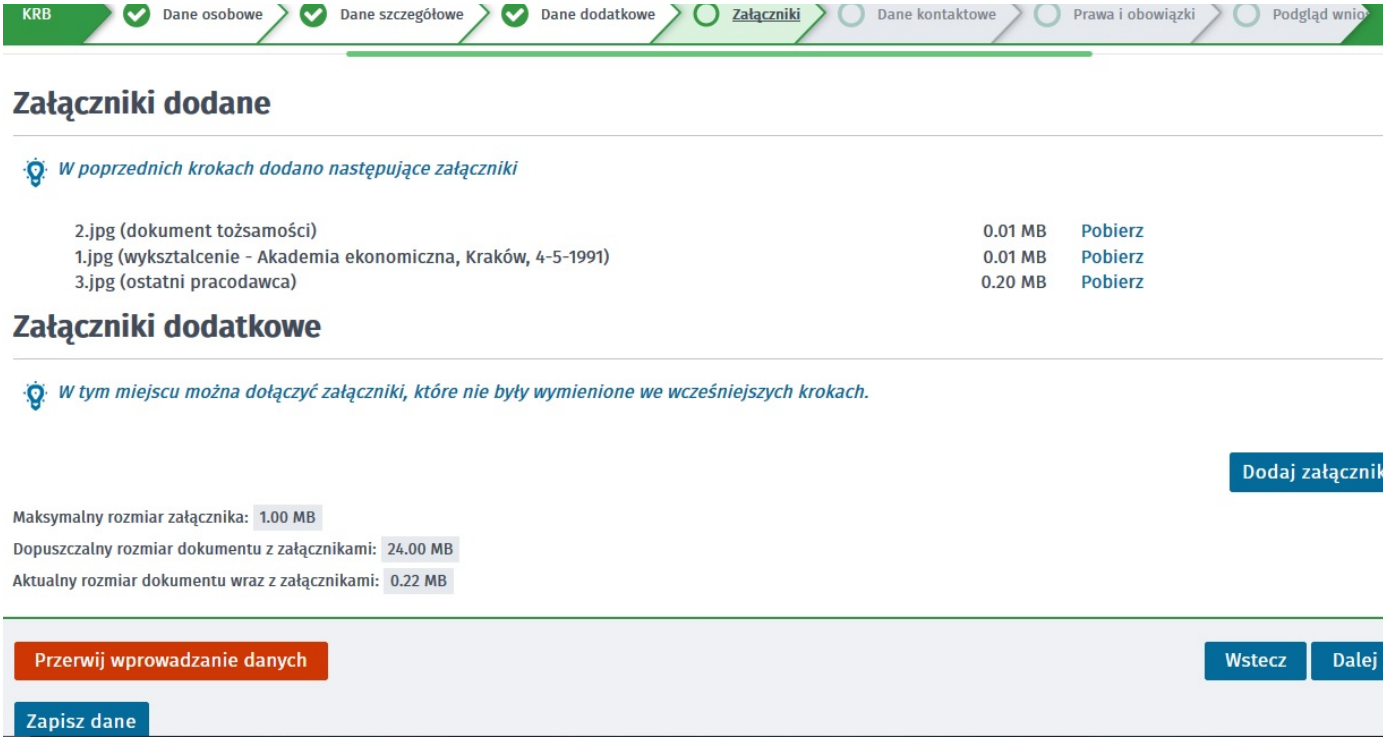


11. W zakładce Rodzina mamy możliwość Zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.

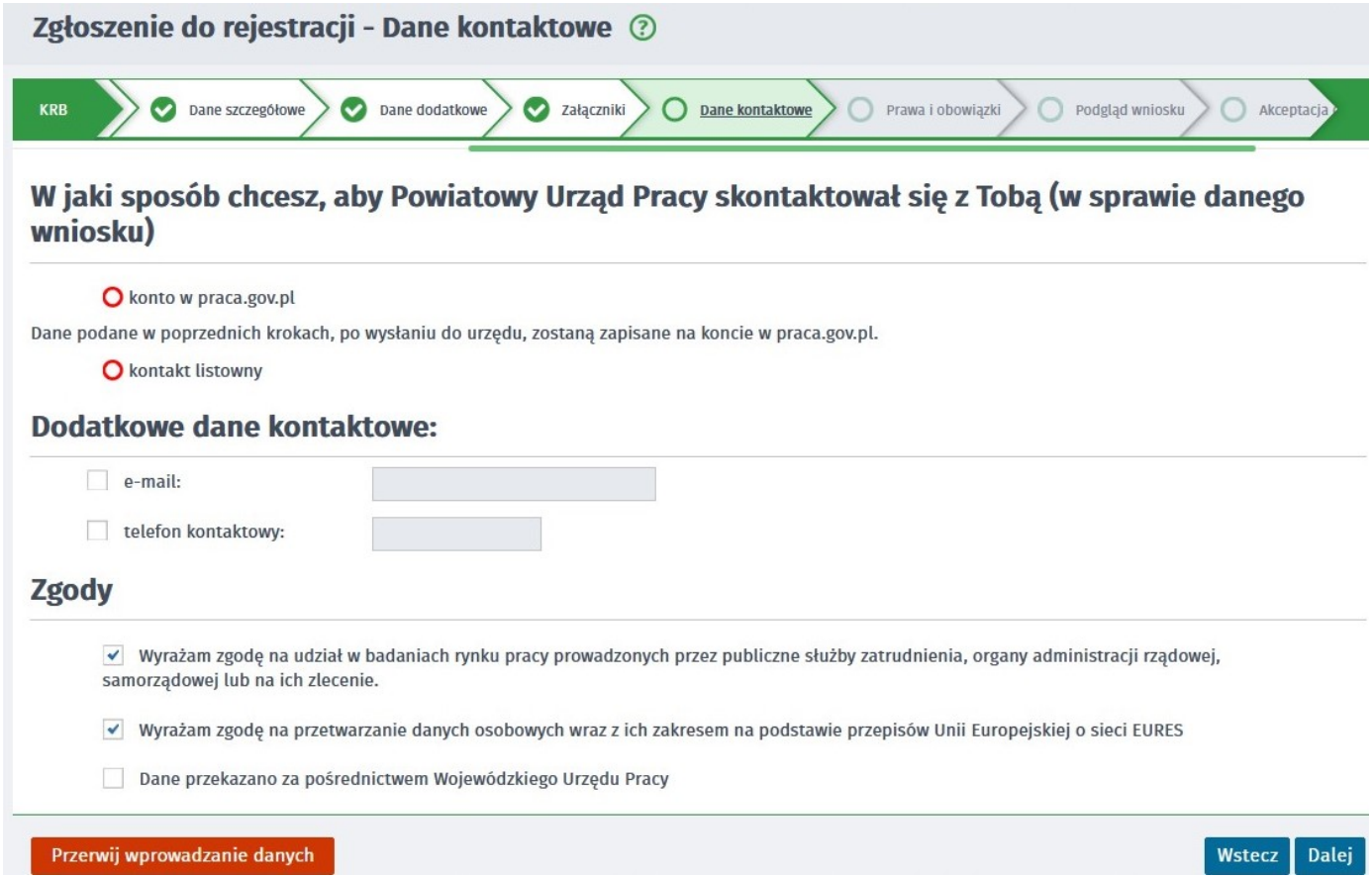


12. Po uzupełnieniu wszystkich danych mamy możliwość zweryfikowania załączonych dokumentów oraz w razie potrzeby dodania dodatkowych załączników.





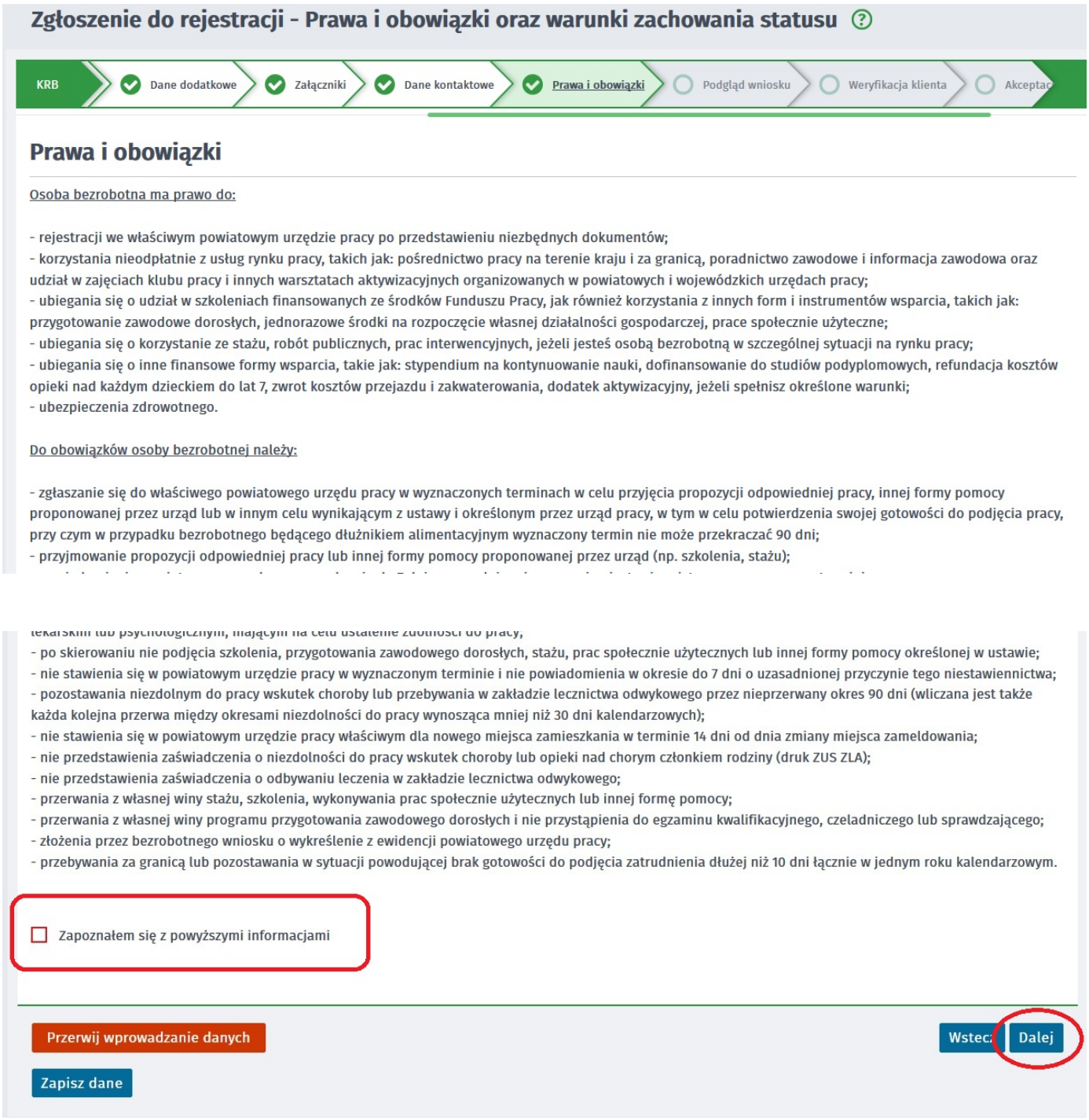
13. W kolejnym kroku przekazujemy dane kontaktowe (telefon, e-mail) - dzięki nim pracownik urzędu będzie mógł skontaktować się w celu wyjaśnienia wątpliwości. Wybieramy również sposób przekazania dokumentów rejestracyjnych (w tym decyzja o rejestracji, czy prawie do zasiłku). Możemy wybrać przekazanie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



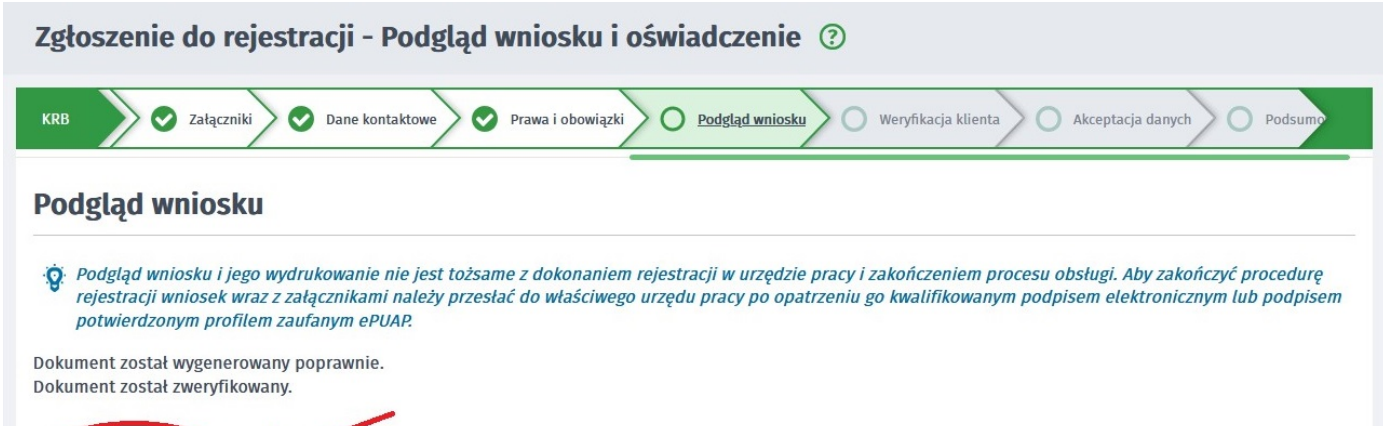
W przypadku zaznaczenia - "konto w praca.gov.pl" - decyzja o przyznaniu statusu i wszelkie dokumenty z urzędu będą przekazywane wyłącznie elektroniczne. Należy logować się na portal praca.gov.pl i sprawdzać kierowane przez urząd do Państwa dokumenty.

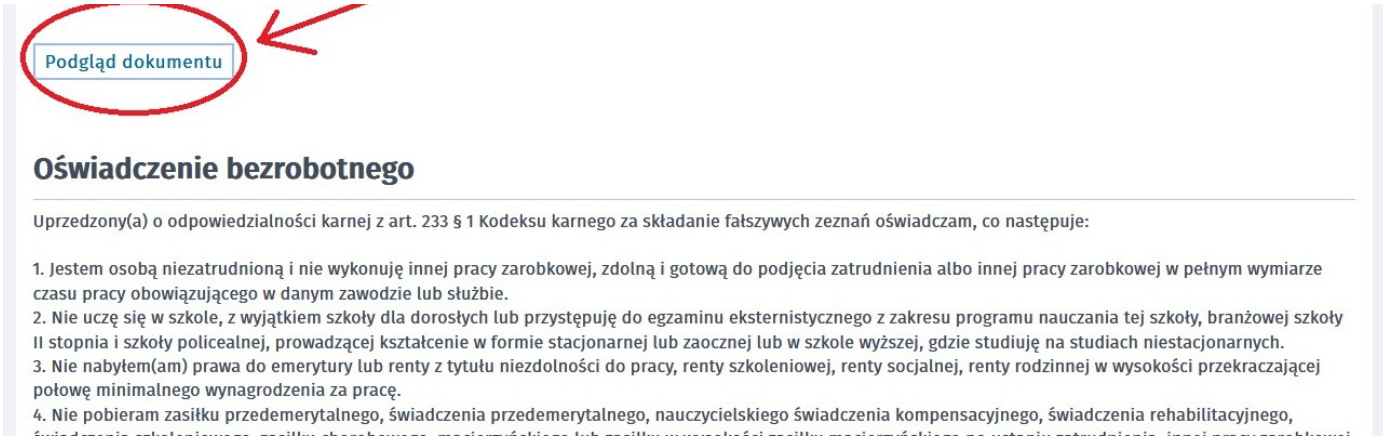
W przypadku wybrania - "kontakt listowny" - dokumenty zostaną wysłane pocztą na wskazany w formularzu elektronicznym adres korespondencyjny.

14. W kolejnym kroku zapoznajemy się z warunkami zachowania statusu.

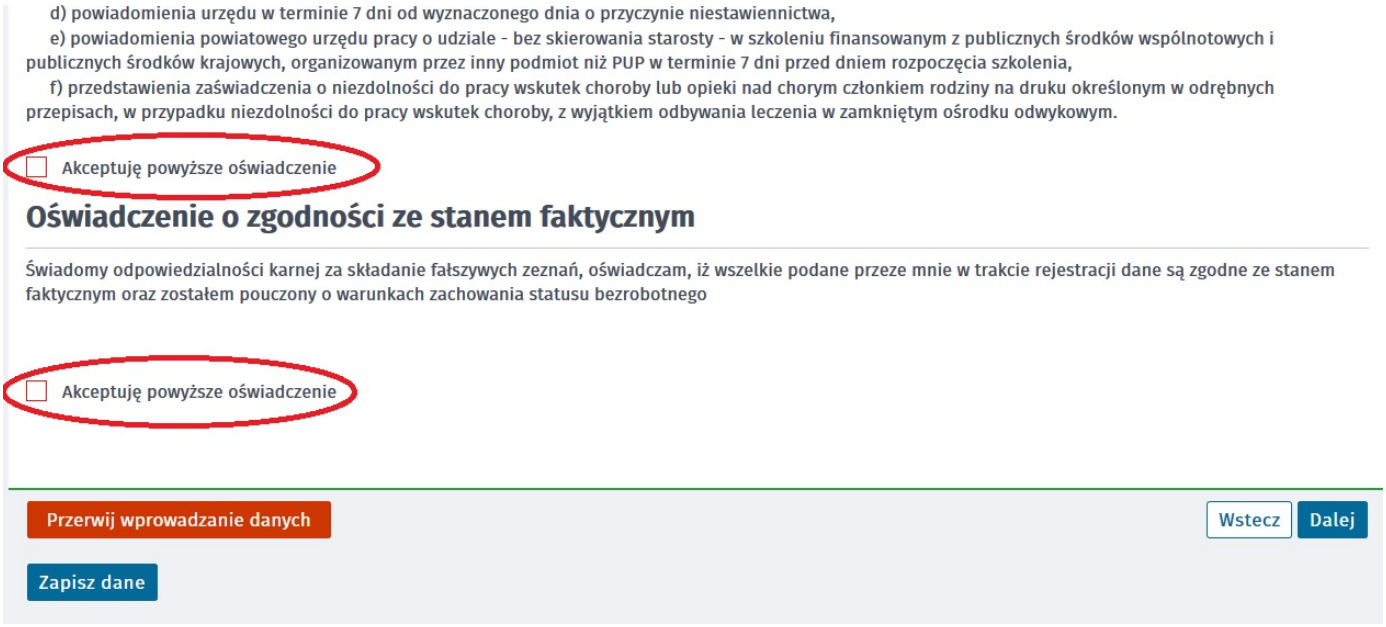


15. Następnie możemy również dokonać Podglądu wypełnionego Wniosku.

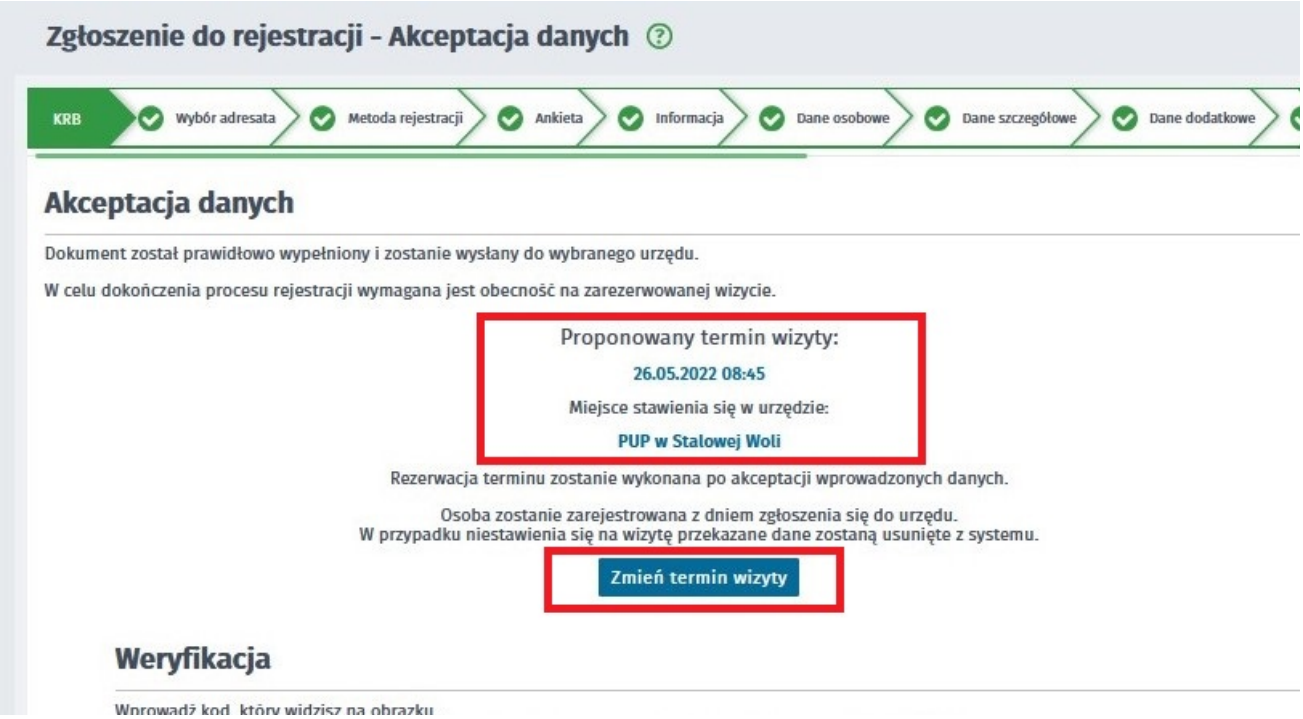




16. Jeżeli przekazane dane są poprawne akceptujemy Oświadczenia co do zgodności ze stanem faktycznym.

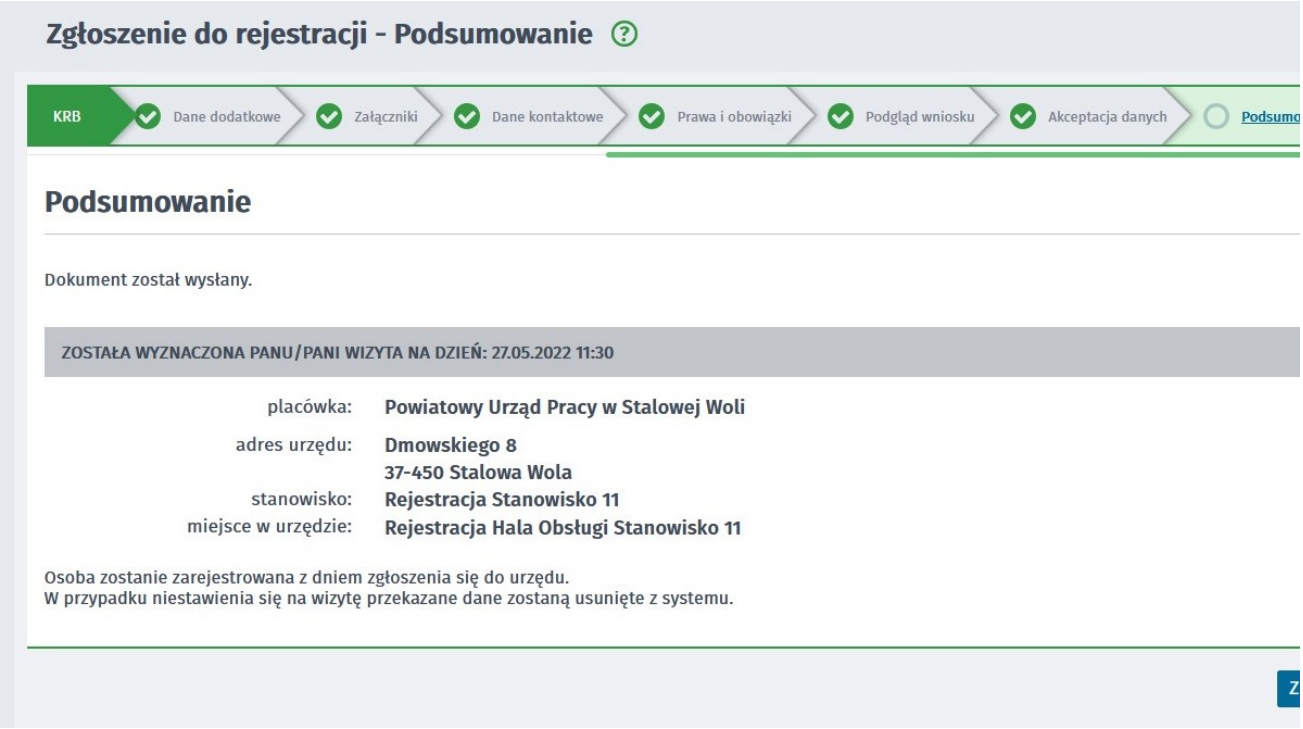


17. W kolejnym kroku wybieramy termin wizyty, przepisujemy kod z obrazka i wysyłamy formularz poprzez wybranie "Akceptuję wprowadzone dane"..





18. W kolejnym oknie otrzymujemy potwierdzenie wysłania dokumentu i terminu umówionej wizyty w Urzędzie..



UWAGA:

1. Przesłanie wniosku elektronicznego nie jest równoznaczne z uzyskaniem statusu osoby bezrobotnej.