

Elektroniczna rejestracja

W związku z zagrożeniem epidemicznym prosimy o korzystanie z usług elektronicznych dot. rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy.

Informujemy, iż osoba która nie dysponuje profilem zaufanym, a ma dostęp do konta elektronicznego w banku to ma możliwość założenia profilu zaufanego bez wychodzenia z domu (szczegółowe informacje na stronie <https://pz.gov.pl>)

PRE-REJESTRACJA

Ta forma rejestracji pozwala na zarezerwowanie terminu do rejestracji poprzez wcześniejsze przekazanie swoich danych za pośrednictwem formularza elektronicznego, dostępnego na stronie internetowej praca.gov.pl

KROK 1. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW DO REJESTRACJI I USTALENIA PRAWA DO ZASIŁKU.

DOKUMENTY POTRZEBNE DO USTALENIA STATUSU OSOBY BEZROBOTNEJ

Rejestrując się, trzeba być zdolnym i gotowym podjąć zatrudnienie, co automatycznie uniemożliwia rejestrację osobom przebywającym na L4.

1. **Dowód osobisty** (w razie braku dowodu osobistego, dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość oraz aktualne zaświadczenie potwierdzające zameldowanie lub wymeldowanie z podanym numerem PESEL).
2. **Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy. Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały w przypadku, gdy adres stały jest inny niż wpisany w dowodzie osobistym.**
3. **Obywatele UE, państw EOG lub Szwajcarii** – ważny dokument tożsamości potwierdzający obywatelstwo oraz zaświadczenie o zameldowaniu; **Obywatele pozostałych państw** – karta pobytu cudzoziemca, zezwolenie pobytowe, wiza, zezwolenie na pracę oraz zaświadczenie o zameldowaniu.
4. **Świadectwa pracy**
5. **Umowy cywilno-prawne i ich rozwiązania** (jeżeli były takie podpisywane).
6. **Dokumenty potwierdzające wykonywanie i zakończenie pracy za granicą** (przetłumaczony na język polski ten dokument, który mówi o dacie zakończenia pracy).
7. **Świadectwa ukończenia szkoły.**
8. **Dyplomy potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, a także dyplomy ukończenia studiów wyższych.**
9. **Zaświadczenie o zakończeniu indywidualnego programu socjalnego, kontraktu socjalnego lub szkolenia organizowanego przez inny podmiot niż Powiatowy Urząd Pracy (w przypadku uczestniczenia w wym.).**
10. **Osoby, które pobierają emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznaną przez zagraniczny organ emerytalny doręczają stosowne zaświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia.**

11. Osoby, które pobierają rentę rodzinną doręczają aktualną decyzję o wysokości pobierania renty, w przypadku zakończenia pobierania – decyzję o jej zakończeniu.
12. Osoby, które pobierały **świadczenie rehabilitacyjne lub rentę z tytułu niezdolności do pracy** doręczają **ostatnią decyzję przyznającą** świadczenie rehabilitacyjne/rentę i orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o zdolności do pracy, (jeżeli ubiegały się o dalsze przyznanie w wym. świadczeń).
13. **Osoby będące właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej oraz pracujące, jako współmałżonek bądź domownik w gospodarstwie rolnym** winny przedłożyć zaświadczenie z właściwego urzędu gminy o wysokości hektarów przeliczeniowych gruntów rolnych oraz decyzję z KRUS-u o podleganiu/nie podleganiu pod ubezpieczenie społeczne.
14. Świadectwo zwolnienia z Zakładu Karnego, (jeżeli takie zdarzenie miało miejsce).
15. Postanowienie Sądu o odbywaniu kary w systemie dozoru elektronicznego, (jeżeli taka sytuacja ma miejsce).
16. Dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, (jeżeli takie posiada).

Dokumenty dotyczące osób, które prowadziły działalność gospodarczą:

17. **Wszystkie decyzje** o wykreśleniu lub zawieszeniu każdej działalności z ewidencji działalności gospodarczej z Centrum Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta lub wydruk z CEIDG.

Dokumenty dotyczące osób, które współpracowały w prowadzeniu działalności gospodarczej:

18. **Druk ZWUA** – zgłoszenie do ZUS-u o zakończonej współpracy w prowadzeniu działalności gospodarczej.

Dodatkowo w przypadku rejestracji osoby niepełnosprawnej należy doręczyć:

19. Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez ZUS oraz zaświadczenie z ZUS o pobieraniu lub niepobieraniu renty z tytułu niezdolności.
20. Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez właściwy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w przypadku orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zaświadczenie z MOPS-u o pobieraniu lub niepobieraniu zasiłku stałego.

DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO USTALENIA PRAWA I WYSOKOŚCI ZASIŁKU

1. Osoby, które **po ustaniu zatrudnienia** pobierały świadczenia z ZUS takie jak:
 - zasiłek chorobowy,
 - macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego,
 - świadczenie rehabilitacyjne,
 - rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - rentę rodzinną - w przypadku zbiegu prawa do tej renty z prawem do renty z tytułu niezdolności do pracy i wybrano pobieranie renty rodzinnej,

winny dostarczyć zaświadczenie z ZUS o okresie ich pobierania z podstawą wypłaty pobieranego świadczenia.

2. Zaświadczenie z ZUS o okresie podlegania pod obowiązkowe ubezpieczenie emerytalne i rentowe z tytułu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
3. Zaświadczenie z ZUS potwierdzające świadczenie usług na podstawie umowy uaktywniającej.
4. **Akty urodzenia dzieci** – w przypadku samotnie wychowujących, co najmniej jedno dziecko w wieku do 15 lat
5. **Zaświadczenie z ZUS-u o okresach opłacania składek** na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy z podstawą ich wymiaru – dotyczy osób prowadzących działalność i osób współpracujących.
6. Osoby, które były zatrudnione na podstawie **umowy cywilno-prawnej** lub w **niepełnym wymiarze czasu pracy** albo wykonywały pracę na podstawie **umowy o pracę nakładczą** winny przedłożyć zaświadczenie o **dochodach brutto za każdy miesiąc** z adnotacją o odprowadzanych składkach na ZUS i Fundusz Pracy – w przypadku pobierania w okresie takiego zatrudnienia wynagrodzenia /zasiłku chorobowego należy podać podstawę ich wypłaty z uwzględnieniem kwoty składek na ubezpieczenie społeczne.
7. **Zaświadczenie o wykonywaniu pracy w Zakładzie Karnym wraz z miesięcznymi zarobkami brutto** (w przypadku wykonywania takiej pracy).
8. **Numer konta bankowego** w celu przekazania przyznanych świadczeń, (jeżeli posiada).

Dokumenty potrzebne do zgłoszenia członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego:

1. **Wypełniony wniosek o zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego w NFZ członka rodziny oraz:**
 - w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia **dokument potwierdzający kontynuowanie nauki**,
 - w przypadku dzieci posiadających stopień niepełnosprawności - **orzeczenie o niepełnosprawności**.

WYŻEJ WYMIENIONE DOKUMENTY NALEŻY TRAKTOWAĆ, JAKO PODSTAWOWE, W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH WYMAGANE SĄ DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE.

REJESTRACJI NIE DOKONUJE SIĘ W PRZYPADKU NIEPRZEDŁOŻENIA W/W DOKUMENTÓW, ODMOWY PRZEKAZANIA WYMAGANYCH DANYCH LUB ODMOWY POŚWIADCZENIA PRZEKAZNYCH DANYCH I OŚWIADCZEŃ PRZEZ OSOBĘ REJESTRUJĄCĄ SIĘ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY – (

WYŻEJ WYMIENIONE DOKUMENTY NALEŻY TRAKTOWAĆ JAKO PODSTAWOWE, W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH WYMAGANE SĄ DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE.

Należy pamiętać, że rejestracja ze statusem osoby bezrobotnej odbywa się ze względu na meldunek stały lub czasowy. Osoby, które nie posiadają meldunku w ogóle, rejestrują się w urzędzie pracy, na obszarze działań którego przebywają.

KROK 2. WYPEŁNIENIE FORMULARZA I REZERWACJA TERMINU REJESTRACJI.

1. Należy wypełnić wniosek o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego, **dostępnego na stronie internetowej [praca.gov.pl](https://poddebice.praca.gov.pl)**. Po wypełnieniu wyżej wymienionego wniosku urząd wyznacza termin stawiennictwa w urzędzie, nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia przekazania danych, poprzez przesłanie na podany przez Państwo adres poczty elektronicznej list

zawierający szczegółową informację dotyczącą wyznaczonego terminu. Informację należy zachować lub wydrukować, gdyż będzie ona stanowiła dowód potwierdzający rezerwację.

2. W przypadku niestawiennictwa w powiatowym urzędzie pracy **w wyznaczonym terminie o wyznaczonej godzinie**, przekazane dane są usuwane z systemu – **rejestracja nie zostanie dokonana**.

KROK 3. WIZYTA W URZĘDZIE W CELU REJESTRACJI.

W przypadku skorzystania z pre-rejestracji - rejestracji dokonuje się z dniem, w którym osoba osobiście zgłosiła się do powiatowego urzędu pracy w wyznaczonym terminie z kompletem niezbędnych dokumentów – po poświadczeniu przez nią własnoręcznym podpisem przekazanych przez nią danych i złożeniu, w obecności pracownika powiatowego urzędu pracy i pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu.

WAŻNE: Do rejestracji należy zgłosić się odpowiednio wcześniej aby bez opóźnienia stawić się na wyznaczonym stanowisku gdzie pracownik dokona rejestracji na podstawie przedłożonych dokumentów – osoby spóźnione nie będą mogły być przyjęte z powodu kolejnych zarezerwowanych rejestracji.

REJESTRACJI NIE DOKONUJE SIĘ W PRZYPADKU:

- NIESTAWIENICTWA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WYZNACZONYM TERMINIE O WYZNACZONEJ GODZINIE,
- NIEPRZEDŁOŻENIA W/W DOKUMENTÓW,
- ODMOWY PRZEKAZANIA WYMAGANYCH DANYCH LUB ODMOWY POŚWIADCZENIA PRZEKAZANYCH DANYCH I OŚWIADCZEŃ PRZEZ OSOBĘ REJESTRUJĄCĄ SIĘ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY.

Elektroniczna rejestracja za pośrednictwem serwisu praca.gov.pl.

Dla osób posiadających **bezpieczny podpis elektroniczny** albo **profil zaufany ePUAP**.

Przed przystąpieniem do rejestracji warto upewnić się, że jest ona możliwa.

Pierwsza weryfikacja, czy spełnione są warunki do nabycia statusu osoby bezrobotnej, odbywa się w oparciu o odpowiedzi w ankiecie zgłoszenia do rejestracji. Aby wypełnić ankietę należy na stronie praca.gov.pl wybrać „Zgłoszenie do rejestracji”, a następnie adresata wniosku, czyli urząd, w którym chcesz się zarejestrować.

Metoda rejestracji

Po wypełnieniu ankiety, system poinformuje Cię, jaki status został określony na podstawie odpowiedzi. Po akceptacji zostaniesz przeniesiony do zakładki z wyborem metody rejestracji. Aby zarejestrować się elektronicznie, należy wybrać „Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy”. Kolejnym warunkiem uzyskania statusu osoby bezrobotnej jest przedstawienie wszystkich dokumentów wymaganych w przypadku **PRE-REJESTRACJA**.

Weryfikacja klienta

Po wprowadzeniu wszystkich danych, można zapoznać się z prawami i obowiązkami osoby zarejestrowanej w urzędzie pracy. Po potwierdzeniu zapoznania się z nimi przechodzimy do etapu weryfikacji, czyli podpisania wypełnionego wniosku podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP i przesłanie go do adresata, czyli wybranego urzędu pracy.

Potwierdzenie rejestracji elektronicznej

Jeśli dokumenty zostały poprawnie wysłane, na skrzynkę mailową otrzymasz urzędowe poświadczenie przedłożenia. Nie jest to tożsame z uzyskaniem statusu osoby bezrobotnej, a jedynie potwierdzeniem, że przekazanie dokumentów do wybranego urzędu przebiegło pomyślnie.

Pewność, że uzyskałeś status osoby będziesz mieć dopiero po otrzymaniu decyzji wydanej przez urząd pracy. Dokument zostanie udostępniony na koncie praca.gov.pl, a informacja o dokumencie oczekującym na odbiór przyjdzie na skrzynkę mailową. Warunkiem jego odczytania, jest potwierdzenie odbioru profilem zaufanym ePUAP lub podpisem elektronicznym.

Status osoby bezrobotnej nabywa się z dniem wysłania dokumentów do urzędu, jeżeli komplet dokumentów został przesłany poprawnie.