

Rejestracja w Urzędzie

Autor: Kamil Kłosowski Data publikacji: 29.06.2021 Data modyfikacji: 12.01.2024

Jeśli jesteś zainteresowany rejestracją w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie jako bezrobotny lub poszukujący pracy to:

1. skompletuj wymagane dokumenty;
2. wybierz dogodny dla siebie sposób rejestracji (elektroniczna, bądź tradycyjna);
3. oczekuj na odpowiedź drogą elektroniczną, bądź pocztową w zależności od opcji jaką wybrałeś.

Rejestracja elektroniczna

Aby dokonać rejestracji, osoba ubiegająca się o zarejestrowanie wypełnia wniosek za pośrednictwem formularza elektronicznego, dostępnego na stronie internetowej ministra właściwego do spraw pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 i 568).

Z rejestracji w urzędzie pracy za pośrednictwem Internetu, mogą skorzystać osoby dysponujące:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo
- podpisem zaufanym albo
- podpisem osobistym.

Ubiegający się o zarejestrowanie wypełnia wniosek o dokonanie rejestracji za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, udostępnionego na stronie www.praca.gov.pl. Wymagane do rejestracji dokumenty muszą zostać zeskanowane a wniosek opatrzony jednym z powyżej opisanych podpisów.

Rejestracji osoby ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy dokonuje się z dniem, w którym osoba wniosła wniosek po opatrzeniu go i załączonych do wniosku zeskanowanych dokumentów oraz oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Aby skorzystać z rejestracji elektronicznej:

1. załóż konto na portalu praca.gov.pl (instrukcja dostępna [tutaj](#))
2. przeczytaj instrukcję, jak dokonać rejestracji elektronicznej (instrukcja dostępna pod adresem: <https://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/rejestracja-w-urzedzie/instrukcja-elektronicznej-rejestracji>);
3. zeskanuj wymagane dokumenty;
4. przejdź do usług elektronicznych urzędu, wybierz rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy i uzupełnij wniosek KRB
5. uzupełniony i podpisany wniosek wraz z załącznikami wyślij do Grodzkiego Urzędu Pracy i oczekuj na odpowiedź drogą elektroniczną, bądź listowną w zależności od formy kontaktu jaką wybrałeś.

Jeśli nie posiadasz profilu zaufanego a chcesz skorzystać z powyższej metody rejestracji przeczytaj jak możesz założyć profil zaufany <https://pz.gov.pl/pz/index>.

Rejestracja elektroniczna (prerejestracja) – internetowa rezerwacja terminu rejestracji

Jeśli nie posiadasz jednego z wymaganych podpisów do dokonania pełnej rejestracji elektronicznej (tj. kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego, bądź podpisu osobistego) a chcesz zaoszczędzić czas i nerwy na stanie w ewentualnych kolejkach, przekazaj uprzednio do urzędu dane, za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji, który dostępny jest na stronie www.praca.gov.pl. Wówczas urząd pracy wyznaczy Ci termin stawiennictwa, nie dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia przekazania danych, w celu dostarczenia wszystkich wymaganych na potrzeby rejestracji dokumentów i dokonania rejestracji. W sytuacji, gdy nie stawisz się w wyznaczonym przez urząd terminie, dane przekazane zostaną usunięte z systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

Rejestracji dokonuje się z dniem zgłoszenia do powiatowego urzędu pracy i poświadczeniu własnoręcznym podpisem przekazanych dane i złożeniu w obecności pracownika powiatowego urzędu pracy pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczenia o prawdziwości przekazanych danych oraz o zapoznaniu się z warunkami zachowania statusu.

Aby skorzystać z internetowej prerejestracji:

1. załóż konto na portalu praca.gov.pl (instrukcja dostępna pod adresem: <https://psz.praca.gov.pl/documents/10240/b54cc331-c2f5-41ba-b1be-2507aa255398>);
2. zeskanuj wymagane dokumenty;
3. przejdź do usług elektronicznych, wybierz rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, przejdź do wniosku KRB.
4. wybierz adresata wniosku KRB tj. Grodzki Urząd Pracy, ustal dogodny dla siebie termin i godzinę na dokonanie czynności rejestracyjnych.
5. wypełniony wniosek wraz załącznikami wyślij do Urzędu a w umówionym terminie zgłoś się w ustalonym miejscu w celu dokonania rejestracji.

Rejestracja tradycyjna

Jeśli nie posiadasz dostępu do internetu albo chcesz zarejestrować się w urzędzie jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy w sposób tradycyjny, to:

1. przygotuj wymagane dokumenty;
2. zgłoś się do powiatowego urzędu pracy i przekazaj pracownikowi, dokonującemu rejestracji swoje dane wraz z dokumentami.

Rejestracja zostanie dokonana po poświadczeniu przez Ciebie własnoręcznym podpisem przekazanych danych i złożeniu stosownych oświadczeń

Dokumenty wymagane do rejestracji

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny przekłada:

- dowód osobisty lub inny dokument tożsamości a w przypadku cudzoziemców karta pobytu lub paszport oraz decyzja Wojewody zezwalająca na pobyt w Polsce;
- w przypadku posiadania tymczasowego adresu zameldowania na terenie działania GUP – zaświadczenie z Urzędu Miasta o czasookresie meldunku;
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, bądź dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac;

- świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
- świadectwa pracy;
- osoby, które były zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy powinny przedłożyć zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto (w rozbiciu na poszczególne miesiące);
- zaświadczenie z ZUS o okresie opłacania i podstawie naliczania składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub współpracy przy jej prowadzeniu;
- osoby, które świadczyły pracę na podstawie umowy uaktywniającej zaświadczenie z ZUS o okresie podlegania ubezpieczeniom z tego tytułu;
- osoby, które były zatrudnione w ramach umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług lub współpracy powinny przedłożyć zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto (w rozbiciu na poszczególne miesiące) wraz z adnotacją o odprowadzaniu składek na ZUS i FP;
- zaświadczenie z ZUS-u o okresach pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego, przypadających po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej albo zaprzestania prowadzenia pozarolniczej działalności, ze wskazaniem podstawy wymiaru tych zasiłków i świadczenia
- świadectwo zwolnienia z zakładu karnego wraz z zaświadczeniem o wykonywaniu pracy w zakładzie karnym oraz osiąganym wynagrodzeniem brutto (w rozbiciu na poszczególne miesiące);
- książeczka wojskowa w przypadku odbycia zasadniczej służby wojskowej, ćwiczeń wojskowych lub innych okresów, które mają wpływ na uprawnienia wynikające ze statusu;
- zaświadczenie z ZUS o okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy;
- zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o okresie pobierania zasiłku stałego,
- zaświadczenie z instytucji właściwej o okresie pobierania świadczenia pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekuna lub specjalnego zasiłku opiekuńczego wraz z informacją o przyczynie ustania;
- zaświadczenie z ZUS o okresie pobierania świadczenia wspierającego.

Dokumenty po pracy za granicą

W celu potwierdzenia i uznania okresu pracy wykonywanej w państwach Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii, poza dokumentami do rejestracji osób bezrobotnych, ubiegający się o rejestrację powinien przedłożyć w dniu rejestracji dokument U1/E-301 – urzędowe potwierdzenie okresów zaliczanych przy przyznaniu świadczenia.

Dokument U1/E-301 wystawiany jest przez instytucję właściwą danego państwa, w którym ostatnio świadczył pracę. W przypadku nieposiadania dokumentu U1/E-301, dla ustalenia uprawnień niezbędne będą wszystkie informacje (dotyczące okresów ubezpieczenia, zatrudnienia i pracy na własny rachunek za granicą np. umowy, kontrakty, świadectwa pracy, rozliczenia podatkowe, potwierdzenia wypłat – w obcym języku, nieprzetłumaczone), które pozwolą zidentyfikować okres zatrudnienia za granicą. Na ich podstawie Wojewódzki Urząd Pracy pozyskuje odpowiednią dokumentację z zagranicznej instytucji właściwej. Zasiłek dla bezrobotnych przyznawany jest na zasadach prawa polskiego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie w oparciu o przepisy koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego krajów Wspólnoty Europejskiej.

Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako poszukujący pracy przekłada:

- Dowód osobisty albo inny dokument tożsamości,
- Świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- Świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy,
- Dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeśli osoba rejestrująca się takie posiada,

- Osoba niepełnosprawna, oprócz dokumentów o których mowa w pkt. 1 – 4 przedkłada dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności.

Powyższe dokumenty należy traktować jako podstawowe, w szczególnych przypadkach wymagane są dokumenty uzupełniające, o których w razie zaistnienia sytuacji wnioskodawca zostanie poinformowany po złożeniu wniosku.

Jeżeli osoba była już wcześniej zarejestrowana w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy, ponowna rejestracja polega na uzupełnieniu i modyfikacji danych, które istnieją w rejestrze. Oznacza to, że oprócz dowodu osobistego należy przedłożyć dokumenty, potwierdzające zatrudnienie po wyrejestrowaniu z tut. ewidencji oraz dokumenty, potwierdzające zmiany, które nastąpiły po wyrejestrowaniu.

Dokumenty związane ze statusem osoby bezrobotnej znajdziesz [tutaj](#)