
Jak założyć konto na portalu praca.gov.pl i złożyć powiadomienia o podjęciu pracy obywateli Ukrainy

Spis treści

1. Zakładanie konta osoby fizycznej.....	2
2. Zakładanie konta organizacji.....	5
3. Dopisanie reprezentanta do konta	6
4. Zgłaszanie powiadomienia o zatrudnieniu obywatela Ukrainy	8
5. Uwagi ogólne o powiadomieniu.....	13



1. Zakładanie konta osoby fizycznej

Elektroniczne usługi urzędów pracy są obsługiwane za pośrednictwem portalu praca.gov.pl.

Pracodawca (w tym także osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą) może za pośrednictwem stworzonego konta na portalu praca.gov.pl złożyć wniosek o formę wsparcia z urzędu pracy, zgłosić ofertę pracy lub powiadomienie o zatrudnieniu obywatela Ukrainy.

[Strona główna](#)

[Aktualności](#)

[Dokumenty do pobrania](#)

[Zamówienia Urzędu](#)

[Statystyki lokalne](#)

[Rejestracja i usługi elektroniczne](#)

[Nabory na szkolenia grupowe](#)

W tym celu należy w przeglądarce wpisać adres strony praca.gov.pl

lub kliknąć link „[Rejestracja i usługi elektroniczne](#)” na stronie urzędu pracy starogardgdanski.praca.gov.pl

Po automatycznym przekierowaniu na stronę praca.gov.pl wybieramy „załóż konto”, po czym w zależności od metody potwierdzenia tożsamości należy wybrać jedną z dostępnych opcji.

Wybór metody założenia konta

lub



Załącz konto i zweryfikuj
kwalifikowanym podpisem
elektronicznym

Wybrana metoda założenia konta
wymaga wykorzystania Twojego
certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj
kartę oraz podłącz czytnik kart
kryptograficznych do komputera.

[Załącz konto](#)



Załącz konto i zweryfikuj przez
login.gov.pl

Przygotuj login (identyfikator), hasło
lub certyfikat dla wybranego Dostawcy
Tożsamości. Wybór opcji przekieruje
Cię na stronę login.gov.pl

[Załącz konto](#)

Wybierając opcję zakładania konta oraz weryfikacji przez login.gov.pl, należy przygotować login (identyfikator) lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości.

Zaloguj się do usługi Usługi elektroniczne Urzędów Pracy

Ostatnio wybrany sposób logowania



Aplikacja mObywatel

Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel



Pozostałe sposoby logowania



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej



Bankowość elektroniczna

Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej



e-Dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem



USE eID

Use your National eID to access online services



Wybierając opcję **Aplikacja mObywatel** należy zeskanować kod QR za pomocą aplikacji mObywatel bądź wybrać inny sposób logowania.

Po zalogowaniu wybranym sposobem pojawia się okno zaczytujące dane przypisane do danej osoby (imię, nazwisko, PESEL), gdzie należy uzupełnić wszystkie niezbędne brakujące informacje w rubrykach „**Dane osobowe**” jeśli jesteś cudzoziemcem.

Zakładanie konta z wykorzystaniem Login.gov.pl

Dane osobowe

① Uzupełnij swoje dane osobowe.

Jeśli posiadasz obywatelstwo polskie, konieczne jest podanie numeru PESEL.

Jeśli jesteś cudzoziemcem, możesz wprowadzić PESEL albo PNO albo inny identyfikator.

Więcej informacji przeczytaj w [pomocy](#)

Nazwisko: *

Imię pierwsze: *

Imię drugie:

PESEL: *

☐ Cudzoziemiec

Rodzaj identyfikatora:

Kraj wydający identyfikator:

Dane kontaktowe

① Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.

należy uzupełnić adres e-mail
oraz podać numer telefonu

Telefon:

Drugi telefon:

E-mail: *

Dane konta

① Login określa ciąg znaków, za pomocą którego będziesz logować się do systemu.
Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków.
Hasło musi składać się z kombinacji odmiennych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.

wskazać login i hasło do konta
(musi zawierać co najmniej 8
znaków w tym 1 mała litera, 1
duża litera, 1 cyfra i 1 znak
specjalny)

Login: *

Hasło: *

Powtórzenie hasła: *

Zgoda na doręczanie pism

☒ Zgadzam się na doręczanie do mnie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA, poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Inne informacje

① Zaznacz jeden ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację/pracodawcę, reprezentuje instytucję szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się w danych osobowych).

należy wskazać rodzaj
kategorii konta (można
wybrać więcej niż jeden)

☐ Bezrobotny

☒ Reprezentuje organizację/pracodawcę

☐ Poszukujący pracy

☐ Reprezentuje instytucję szkoleniową

Weryfikacja

☒ Oświadczam, że akceptuję [Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)
☒ Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub usunięcia.

[Wróć](#)

po zapoznaniu się z
regulaminem korzystania z
praca.gov.pl obowiązkowo
należy zaznaczyć znaczniki i
kliknąć „**ZATWIERDŹ**”

[Zatwierdź](#)

Po zatwierdzeniu należy zalogować się na podany wcześniej adres mailowy, odszukać wiadomość przesłaną przez „**MODUŁ PRACA.GOV.PL**” i kliknąć link aktywacyjny znajdujący się we wiadomości.

Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane w modułach praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.
Poniżej znajduje się login, którego należy używać w celu zalogowania się do modułu oferty.praca.gov.pl:

W celu zalogowania się do modułu praca.gov.pl należy użyć profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego.

Przed pierwszym logowaniem należy potwierdzić adres e-mail klikając w link <https://praca.gov.pl/eurzad/potwierdzenie-email?token=4765b565-9b5c-425e-89a1-2848e6360b3f>

W celu zalogowania się do modułu praca.gov.pl, przejdź na poniższą stronę.

<https://www.praca.gov.pl>

W celu zalogowania się do oferty.praca.gov.pl, przejdź na poniższą stronę.

<http://oferty.praca.gov.pl>

Jeżeli nie rejestrowałeś konta w modułach praca.gov.pl lub oferty.praca.gov.pl, zignoruj tę wiadomość.

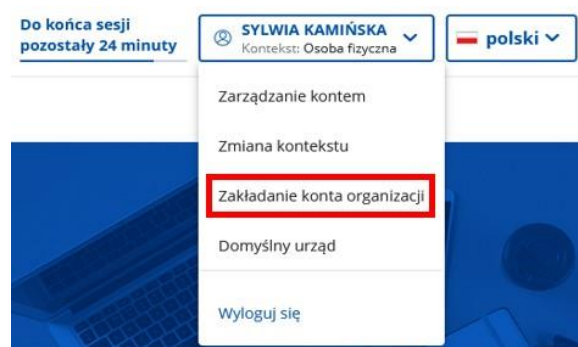
Z poważaniem,
Administrator danych www.praca.gov.pl

Pozdrawiamy,
praca.gov.pl

Po aktywacji pojawi się komunikat z praca.gov.pl zatwierdzający e-mail i potwierdzający możliwość zalogowania na portalu.

2. Zakładanie konta organizacji

Po aktywacji konta, aby założyć **konto organizacji** należy się zalogować na portalu i utworzyć dodatkowe konto dla organizacji. Aby to zrobić należy zalogować się do konta osobistego i zarejestrować konto organizacji.



Następnie otworzy się okno „**Zakładanie konta organizacji**”, gdzie należy uzupełnić wszelkie dane organizacji oznaczone symbolem „*“.

Do końca sesji pozostało 30 minut

Kontekst: Osoba fizyczna

polski

Unia Europejska

Zakładanie konta organizacji

Zakładanie konta organizacji

Dane identyfikacyjne

Nazwa: *

Uzupełnienie pola "Nazwa" jest wymagane

REGON: *

Uzupełnienie pola "Regon" jest wymagane

NIP:

Identyfikator organizacji zagranicznej *

Uzupełnienie pola "Identyfikator organizacji zagranicznej" jest wymagane

Po uzupełnieniu informacji o organizacji (dane: identyfikacyjne, adresowe, kontaktowe) należy zaznaczyć reprezentanta i kliknąć „Zapisz”.

Następnie pojawi się komunikat informujący o zarejestrowaniu konta organizacji z krótkim opisem funkcjonowania konta organizacji oraz możliwości jego weryfikacji.

W celu uzyskania informacji nt. weryfikowania konta należy skontaktować się z pracownikiem tut. Urzędu Panią **Natalią Szczubełek** pod numerem telefonu **58 56 221 46**.


UWAGA! Weryfikacja konta nie jest konieczna do wysyłania wniosków z kontekstu organizacji!

W odróżnieniu od wybranego kontekstu portal dostosowuje zarówno usługi, jak i sprawy możliwe do wysłania. Jednocześnie część spraw może zostać wysłana z obu kontekstów.

UWAGA! W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą przed wybraniem wniosku, który planuje złożyć należy wybrać kontekst organizacji, gdyż portal nie dopuszcza możliwości „ręcznej” zmiany w już wypełnionym wniosku z osoby fizycznej na organizację (pojawi się komunikat o błędzie).

3. Dopisanie reprezentanta do konta

Jeśli organizację (pracodawcę) ma reprezentować inna, kolejna osoba to istnieje możliwość dopisania kolejnego reprezentanta do organizacji. W takim przypadku, osoba, która ma także reprezentować pracodawcę zakłada konto osoby fizycznej na portalu praca.gov.pl

 > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

[Dane konta](#) [Prośba o przypisanie](#) [Zmiana e-maila](#) [Subskrypcje](#)

Prośba o przypisanie do organizacji


ⓘ Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała Twoje imię, nazwisko i numer PESEL.

REGION:

NIP:

Identyfikator organizacji zagranicznej:

Po założeniu konta i zalogowaniu się należy kliknąć „Dane konta”, a następnie „Prośba o przypisanie”

 > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

[Dane konta](#) [Prośba o przypisanie](#) [Zmiana e-maila](#) [Subskrypcje](#)

Prośba o przypisanie do organizacji

ⓘ Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała Twoje imię, nazwisko i numer PESEL.

REGION:

NIP:

Identyfikator organizacji zagranicznej:

Następnie należy uzupełnić NIP i REGON organizacji, do której chcemy zostać dopisani i kliknąć „Wyślij”.



Prośba o przypisanie do organizacji

Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji **Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim**. Czy kontynuować?

Anuluj

Zatwierdź

Po kliknięciu pojawi się komunikat z informacją o potwierdzeniu kontynuacji wysyłki prośby o przypisanie do konkretnej organizacji.

Po ponownym potwierdzeniu wysyłki i kliknięciu **„Zatwierdź”** na ekranie pojawi się informacja o wysłaniu prośby o przypisaniu do reprezentanta organizacji, który aktualnie nią zarządza.

Aby zatwierdzić wysłaną prośbę przez kolejnego reprezentanta obecny reprezentant organizacji, który aktualnie nią zarządza loguje się na konto praca.gov.pl, przechodzi na kontekst organizacji **„Zarządzanie kontem organizacji”**, a następnie klika **„Dane organizacji”**.

Poniżej wyświetlonych danych aktualnego reprezentanta pojawią się zakładki do wyboru. Należy kliknąć **„Reprezentanci do akceptacji”**.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Beata Nagórska
Kontekst: Powiatowy Urząd Prac...

polski

Unia Europejska

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Zarządzanie kontem organizacji

Dane organizacji

Dane organizacji Reprezentanci organizacji **Reprezentanci do akceptacji** Zdarzenia organizacji

Reprezentanci organizacji

Liczba pozycji na stronie: 5

	Imię	Nazwisko	Zweryfikowany
<input type="checkbox"/>	Arkadiusz	Banach	Nie
<input type="checkbox"/>	Beata	Nagórska	Nie

Liczba wszystkich pozycji: 2

< 1 z 1 >

Po wybraniu zakładki **„Reprezentacji do akceptacji”**, pojawią się reprezentanci do akceptacji. Następnie należy zaznaczyć wybraną osobę i kliknąć **„Akceptuj”**.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Beata Nagórska
Kontekst: Powiatowy Urząd Prac...

polski

Unia Europejska

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Zarządzanie kontem organizacji

Dane organizacji

Dane organizacji Reprezentanci organizacji **Reprezentanci do akceptacji** Zdarzenia organizacji

Reprezentanci do akceptacji

Liczba pozycji na stronie: 5

	Imię	Nazwisko	PESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	SYLWIA	KAMIŃSKA	

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Akceptuj Odrzuć

UWAGA! Od tego momentu po zalogowaniu się nowy reprezentant ma możliwość zmiany kontekstu, zatem przed złożeniem jakiegokolwiek wniosku do urzędu w imieniu danej organizacji powinien upewnić się, iż został wybrany właściwy kontekst tj. organizacji.

4. Zgłaszanie powiadomienia o zatrudnieniu obywatela Ukrainy

Aby **zalegalizować pracę obywatela Ukrainy należy** zgodnie z art. 22 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z dnia 12 marca 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 583) **zgłosić w terminie 14 dni od dnia podjęcia pracy przez cudzoziemca za pośrednictwem praca.gov.pl powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy.**

Po zalogowaniu na konto praca.gov.pl należy zmienić kontekst z **osoby fizycznej na kontekst organizacji** (także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

Do końca sesji
pozostało 27 minut

 **SYLWIA KAMIŃSKA**
Kontekst: D

 **polski** ▼


Po wybraniu odpowiedniego kontekstu następnie należy przejść w zakładkę „Usługi elektroniczne”.


Załatw sprawę bez wychodzenia z domu


Wyszukaj usługę elektroniczną

SZUKAJ

[FAQ - najczęściej zadawane pytania](#) [Pomoc - informacje o systemie](#)


Usługi elektroniczne


Sprawy


Wizyty



Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk



Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy



Zatrudnianie cudzoziemców



Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES



Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Następnie przechodzimy w zakładkę „**Rynek pracy – pomoc dla Ukrainy**”.



Zatrudnianie cudzoziemców

- ▶ Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)
- ✓ Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
- ✓ Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca
- ✓ Zezwolenia na pracę cudzoziemca

Po kliknięciu wybranego wniosku powiadomienia (widok z lewej) pojawią się okna do wypełnienia:

Wybór adresata, do którego chcemy złożyć wniosek. Po uzupełnieniu pola klikamy „**dalej**”.
UWAGA! Na tym etapie mamy możliwość wczytania wcześniej wprowadzonych i zapisanych w schowku danych klikając „**Wczytaj dane**”.

Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

1 Wybór adresata 2 Edycja formularza 3 Wysłanie wniosku 4 Podsumowanie

Podmiot powierzający pracę musi powiadomić o zatrudnieniu obywatela Ukrainy w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez niego pracy.

Wybór adresata

① Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)

Adresat:

Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim



Wstecz

Przerwij

Wczytaj dane

Wybierz z wysłanych

Dalej

Na etapie edycji formularza na górze strony jest widoczna ścieżka kolejnych kroków. Należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką (*).

POWIADOMIENIE O POWIERZENIU WYKONYWANIA PRACY OBYWATELOWI UKRAINY,

który będzie wykonywał pracę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

- ☒ **POWIADOMIENIE**
☐ **KOREKTA POWIADOMIENIA**

1. Informacje dotyczące podmiotu powierzającego wykonywanie pracy obywatelowi Ukrainy

☒ organizacja

☐ osoba fizyczna

1.1 Nazwa / imię lub imiona i nazwisko

Nazwa: *

Imię: Drugie imię:

Nazwisko:

1.2 Dane teleadresowe

☐ W przypadku organizacji wprowadzony jest adres siedziby. W przypadku osoby fizycznej należy podać adres miejsca zamieszkania

Kod pocztowy: *

Województwo: *

Gmina: *

Ulica:

Telefon: *

Powiat: *

Miejscowość: *

Nr domu: * Nr lokalu:

Adres poczty elektronicznej:

1.3 Dane rejestrowe

NIP: *

REGON: *

PESEL:

Numer KRAZ:

2. Informacje dotyczące obywatela Ukrainy

2.1 Dane identyfikacyjne

☐ (1) Zgodnie z pisownią i alfabetem łacińskim w dokumencie podróży.

Imię⁽¹⁾: *

Drugie imię⁽¹⁾:

Nazwisko⁽¹⁾: *

pleć: ☐ kobieta ☒ mężczyzna

Data urodzenia: *

Obywatelstwo: *

☒ Nie posiada numeru PESEL

Numer PESEL:

2.2 Dokument podróży

Rodzaj dokumentu podróży lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości:

Państwo, w którym wydano dokument podróży lub inny dokument:

Numer i seria dokumentu podróży lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość:

3. Informacje dotyczące pracy powierzonej obywatelowi Ukrainy

ⓘ Data podjęcia pracy nie może wyprzedzać daty powiadomienia o więcej niż 14 dni.

Data podjęcia pracy:

Data powiadomienia:

Stanowisko / rodzaj pracy wykonywanej przez obywatela Ukrainy:

Nazwa i kod zawodu:

Symbol PKD oraz opis wykonywanej działalności związanej z pracą obywatela Ukrainy:

Rodzaj umowy pomiędzy podmiotem powierzającym wykonywanie pracy a obywatelem Ukrainy:

Załączniki

Dodajam:

[Dodaj inny załącznik](#)

Podpis wnioskodawcy

Imię:

Nazwisko:

Po wypełnieniu formularza wnioskodawca ma możliwość:

1. Kliknąć **„Dalej”** i przejść do podpisu wniosku i wysyłki;
2. Zapisać dane w schowku lub kopiach roboczych.

[Wstecz](#)

[Zapisz dane](#)

[Wydruk](#)

[Dalej](#)

Po kliknięciu **„Dalej”** i przejściu do podpisu, jeśli wniosek jest złożony w niewłaściwym kontekście (osoby fizycznej) i ręcznie zostały zmienione dane we wniosku na organizację pojawi się poniższy komunikat:

Zapis danych formularza

Podczas weryfikacji poprawności danych stwierdzono błędy. Wymagane jest uzupełnienie lub poprawa danych wprowadzonych w polach wymaganych.

[OK](#)

UWAGA! W przypadku wystąpienia powyższego komunikatu należy wrócić do strony startowej konta, wybrać właściwy kontekst i ponownie wypełnić formularz.

W przypadku prawidłowo wypełnionego wniosku użytkownik zostanie przekierowany do okna podpisu. W tym miejscu należy także wskazać sposób kontaktu z urzędem – listownie lub przez konto praca.gov.pl

Wybór adresata

Edycja formularza

Wysyłanie wniosku

Podsumowanie

Wysyłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą w bieżącej sprawie, w której wysyłasz dokument (wniosek/pismo)?

☒ konto w praca.gov.pl☐ kontakt listowny

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.

Podpisz i wyślij



Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

Podpisz i wyślij

Jeśli nie zamierzamy wysłać wniosku od razu można zapisać wniosek do schowka lub dokumentów roboczych, aby przesłać go w późniejszym terminie. W takim przypadku należy na końcu wniosku kliknąć „Zapisz dane” i wybrać interesującą nas opcję:

Zapis do schowka praca.gov.pl

Zapis do dokumentów roboczych

Zapisz dane

Wydruk

Dalej

Wstecz

Jeśli wybierzemy opcję schowka pojawi się komunikat:

Zapis danych formularza

Dane formularza zostały pomyślnie zapisane do schowka praca.gov.pl.

OK

Jeśli wybierzemy opcję zapisu w dokumentach roboczych pojawi się komunikat o zapisie wypełnianego wniosku w dokumentach roboczych – zakładce znajdującej się w „Sprawach”:

Potwierdzenie


INFORMACJA

Dane formularza zostaną zapisane w dokumentach roboczych. Po zapisaniu danych nastąpi przejście do dokumentów roboczych, dalsza obsługa składanego wniosku będzie odbywała się poprzez dokumenty robocze. Czy zapisać dane formularza w dokumentach roboczych?

Tak

Nie

Aby wysłać dany wniosek zapisany w dokumentach roboczych należy przejść do wypełnienia wniosku klikając przycisk „Szczegóły/wyślij”:



[Sprawy](#)
[Skrzynka odbiorcza](#)
[Dokumenty robocze](#)
[Dokumenty do podpisu](#)
[Dokumenty wysłane](#)

Lista dokumentów roboczych

Wyświetl dokumenty reprezentanta: Wszystkie

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data modyfikacji ↓	Informacje dodatkowe
<input checked="" type="checkbox"/> PSZ-PPWPU	Nie	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy	PUP w Starogardzie Gdańskim	2024-01-16 11:03	2024-01-16 11:03	

Liczba wszystkich pozycji: 1

[Szczegóły/wyślij](#)
[Pokaż treść](#)
[Pobierz PDF](#)
[Eksportuj](#)
[Kopiuj](#)
[Usuń](#)

Lista dokumentów roboczych

Filtr

Kod dokumentu	Korekta	Nazwa dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/> PSZ-PPWPU	Nie	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy

Liczba wszystkich pozycji: 1

[Szczegóły/wyślij](#)
[Pokaż treść](#)
[Pobierz PDF](#)

Szczegóły dokumentu roboczego

Kod dokumentu: PSZ-PPWPU

Nazwa dokumentu: Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy

Adresat: PUP w Starogardzie Gdańskim

Data utworzenia: 2024-01-16 11:03:25

Data modyfikacji: 2024-01-16 11:03:25

Zmodyfikowany przez:

Informacje dodatkowe:

Wersja wzoru dokumentu: 2

Załączniki

Dokument nie obsługuje załączników dodawanych poza formularzem.

[Edytuj](#)
[Wyślij](#)
[Sprawdź aktualność wzoru](#)
[Zamknij](#)

Następnie wyskoczy nowe okno zawierające **szczegóły dokumentu roboczego**, w którym znajduje się opcja **edycji dokumentu**.

5. Uwagi ogólne o powiadomieniu

Powiadomienie o podjęciu zatrudnienia obywatela Ukrainy można zgłosić tylko i wyłącznie w terminie 14 dni od dnia podjęcia pracy przez cudzoziemca.

Portal nie daje możliwości zgłoszenia pracy cudzoziemca i wybrania daty wcześniejszej (niż 14 dni) ani późniejszej (niż dzień złożenia powiadomienia).

Nie ma możliwości złożenia powiadomienia w wersji papierowej.

Niezgłoszenie powiadomienia w ustawowym terminie będzie skutkowało nielegalnym powierzeniem pracy cudzoziemcowi z konsekwencjami wynikającymi z art. 120 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W przypadku powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z dnia 12 marca 2022 r. Urząd pracy nie przesyła żadnego dokumentu potwierdzającego złożenie powiadomienia.