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

Spis treści

| | |
|---|----|
| 1. Zakładanie konta osoby fizycznej | 1 |
| 2. Zakładanie konta organizacji..... | 4 |
| 3. Dopisanie reprezentanta do konta | 6 |
| 4. Zgłaszanie powiadomienia o zatrudnieniu obywatela Ukrainy..... | 9 |
| 5. Uwagi ogólne o powiadomieniu | 14 |



1. Zakładanie konta osoby fizycznej

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

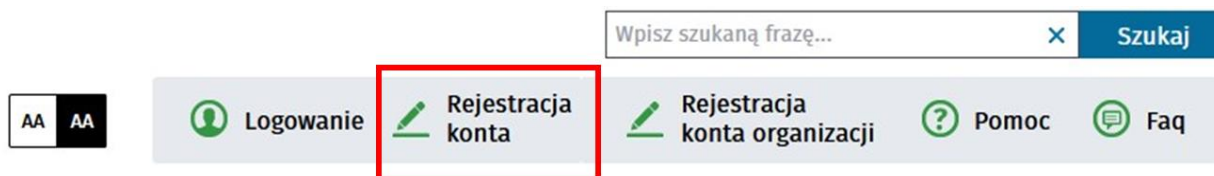
Pracodawca (w tym także osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą) może za pośrednictwem stworzonego konta na portalu praca.gov.pl złożyć wniosek o formę wsparcia z urzędu pracy, zgłosić ofertę pracy lub powiadomienie o zatrudnieniu obywatela Ukrainy.



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

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

Konieczne będzie założenie konta osoby fizycznej, a następnie konta organizacji, którą osoba zakładająca reprezentuje.



W zależności od metody potwierdzenia tożsamości należy wybrać jedną z dostępnych opcji.



Wybierając opcję logowania certyfikatem kwalifikowanym należy wcześniej umieścić kartę w czytniku kart, a następnie kliknąć podpisz oświadczenie.

Logowanie certyfikatem kwalifikowanym ?

Logowanie

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych komputera i kliknij przycisk **Podpisz oświadczenie.**

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z:

- ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE.





Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia

Powrót **Podpisz oświadczenie**

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

| | | | |
|--|--|--|--|
| Profil Zaufany 1. Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie. | e-dowód 2. Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera. | | |
|  Bank Polski |  Bank Pekao |  Inteligo |  BOŚ BANK 3. |

Wybierając tę opcję zostaniesz przekierowany za stronę login.gov.pl, gdzie należy wybrać odpowiednią metodę logowania: profil zaufany ePUAP (1.), e-dowód (2.) lub za pośrednictwem konta bankowego (3.).

W przypadku potwierdzenia tożsamości za pośrednictwem kwalifikowanego podpisu elektronicznego po podpisaniu oświadczenia 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.

Rejestracja certyfikatem kwalifikowanym

Rejestracja profilu zweryfikowanego

Dane osobowe

Wprowadź 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: Banach *

Imię pierwsze: Arkadiusz * Imię drugie:

PESEL:

Miejscowość: Starogard Gdański, starogardzki, pomorski

Cudzoziemiec *

Rodzaj identyfikatora: Wybierz jedną z wartości Kraj wydający identyfikator: Podaj nazwę kraju...

Identyfikator:

należy uzupełnić adres e-mail oraz podać numer telefonu

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)

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

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

Dane kontaktowe

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

Telefon: Drugi telefon:

E-mail: *

Dane konta

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.

Login: *
Hasło: *
Powtórzenie hasła: *

Inne informacje

Konieczne jest zaznaczenie jednego ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację/pracodawcę, reprezentuje instytucję szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się w danych osobowych).

Bezrobotny Poszukujący pracy Reprezentuje organizację/pracodawcę Reprezentuje instytucję szkoleniową

Weryfikacja

Oświadczam, że akceptuję Regulamin korzystania z 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. *

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

Moduł praca.gov.pl - założenie konta

24 maja, 2022 10:35

Od: [Moduł praca.gov.pl](#)

Do: [arkadiusz.banach](#)

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 praca.gov.pl lub oferty.praca.gov.pl:

pupstarogardgdanski

W przypadku logowania do modułu praca.gov.pl, utworzone konto niezwyfikowane będzie aktywne dopiero po zweryfikowaniu go w dowolnym urzędzie pracy. Konto można zweryfikować również przez zalogowanie się z wykorzystaniem profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego. W przypadku logowania do oferty.praca.gov.pl weryfikacja konta nie jest wymagana.

Przed pierwszym logowaniem należy potwierdzić adres e-mail klikając w link <https://www.praca.gov.pl/eurzad/potwierdzenieMaila.eup?token=dc693a3b-fa02-49cd-ba8c-02c52a59c533>

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

Potwierdzenie maila użytkownika ?

Adres e-mail został pomyślnie potwierdzony. Teraz można się zalogować.

2. Zakładanie konta organizacji

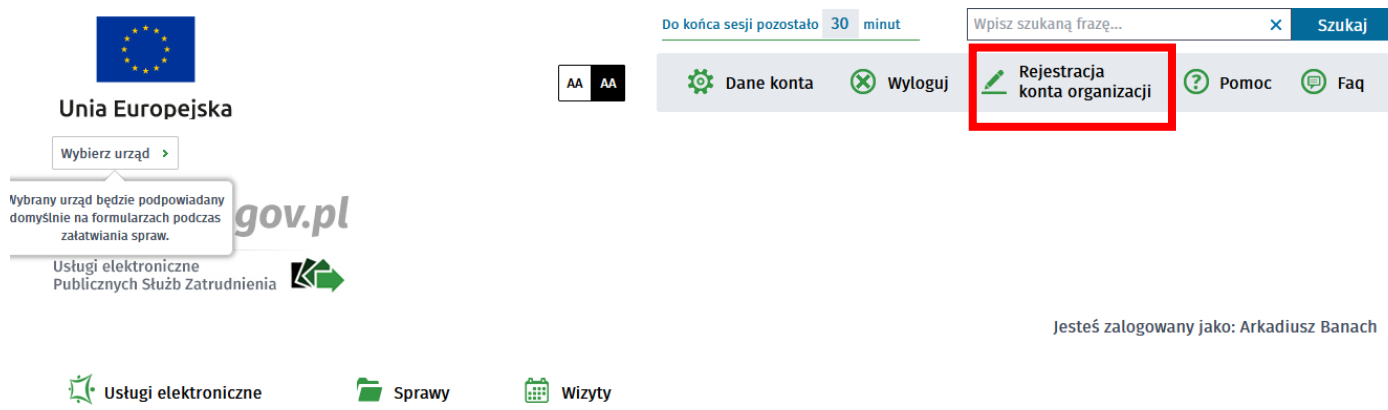
Po aktywacji konta aby założyć konto organizacji należy się zalogować na portalu i utworzyć dodatkowe konto.



W zależności od wybranej przy rejestracji metody potwierdzenia tożsamości należy wybrać jedną z dostępnych poniżej opcji:



Po zalogowaniu do konta osobistego należy zarejestrować konto organizacji



Następnie otworzy się okno „**Rejestracja konta organizacji**” gdzie należy uzupełnić wszelkie dane organizacji oznaczone symbolem „*”

Dane konta ⓘ

Dane konta | Prośba o przypisanie | Zmiana e-maila | Zmiana hasła | Ustaw hasło | Subskrypcje

Rejestracja konta organizacji

Dane organizacji

Nazwa: *

REGON: *

NIP: Identyfikator organizacji zagranicznej: *

Kod pocztowy: Poczta:

Po uzupełnieniu danych organizacji należy zaznaczyć reprezentanta organizacji i kliknąć „Zapisz”

Dane organizacji

| | | | | | | |
|----------------------|--|--|--------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Nazwa: | <input type="text" value="Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim"/> | * | | | | |
| REGON: | <input type="text" value="191950489"/> | * | | | | |
| NIP: | <input type="text" value="5921612120"/> | Identyfikator organizacji zagranicznej: <input type="text"/> | | | | |
| Kod pocztowy: | <input type="text" value="83-200"/> | * | Poczta: | <input type="text" value="Starogard Gdański"/> | * | |
| Województwo: | <input type="text" value="pomorskie"/> | ▼ * | Powiat: | <input type="text" value="starogardzki"/> | ▼ * | |
| Gmina: | <input type="text" value="Starogard Gdański"/> | ▼ * | Miejscowość: | <input type="text" value="Starogard Gdański"/> | ▼ * | |
| Ulica: | <input type="text" value="Kanałowa"/> | Nr domu: | <input type="text" value="3"/> | * | Nr lokalu: | <input type="text"/> |
| Telefon: | <input type="text" value="585623539"/> | Faks: | <input type="text"/> | Adres e-mail: | <input type="text"/> | |
| Drugi telefon: | <input type="text"/> | WWW: | <input type="text"/> | | | |
| Konto zweryfikowane: | <input type="checkbox"/> | | | | | |

Reprezentanci organizacji

| IMIĘ | NAZWISKO | ZWERYFIKOWANY | |
|----------------------------------|-----------|---------------|-----|
| <input checked="" type="radio"/> | Arkadiusz | Banach | NIE |

Znaleziono 1 pozycję.

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

Informacja

Konto organizacji zostało zarejestrowane i ma status "niezweryfikowane".

Klient rejestrujący konto organizacji został dodany do jej reprezentantów.

Aby wysyłać wnioski w imieniu organizacji, należy zalogować się i zmienić kontekst pracy z osoby fizycznej na kontekst organizacji.

Informacje dodatkowe

Aby zweryfikować konto organizacji należy udać się do Powiatowego Urzędu Pracy lub do Wojewódzkiego Urzędu Pracy. W tym celu należy umówić się na wizytę i dowiedzieć się jakie dokumenty należy okazać w Urzędzie. Reprezentant wnoszący o weryfikację konta organizacji uzyskuje status reprezentanta zweryfikowanego. Reprezentant zweryfikowany może samodzielnie weryfikować konta pozostałych reprezentantów.

Reprezentant zweryfikowany widzi metryki dokumentów wysłanych i odebranych przez siebie oraz innych reprezentantów, ma dostęp do ich treści, może wykonać ich wizualizację PDF/ HTML, może je eksportować. Może kontynuować sprawy inicjowane przez siebie oraz przez innych reprezentantów. Może odebrać odpowiedzi adresowane do niego, albo do innych reprezentantów po potwierdzeniu podpisem elektronicznym.

Reprezentant niezweryfikowany widzi metryki dokumentów wysłanych i odebranych przez siebie, ma dostęp do ich treści, może wykonać ich wizualizację PDF/ HTML, może je eksportować. Może kontynuować sprawy inicjowane przez siebie. Może odebrać odpowiedzi adresowane do niego po potwierdzeniu podpisem elektronicznym.

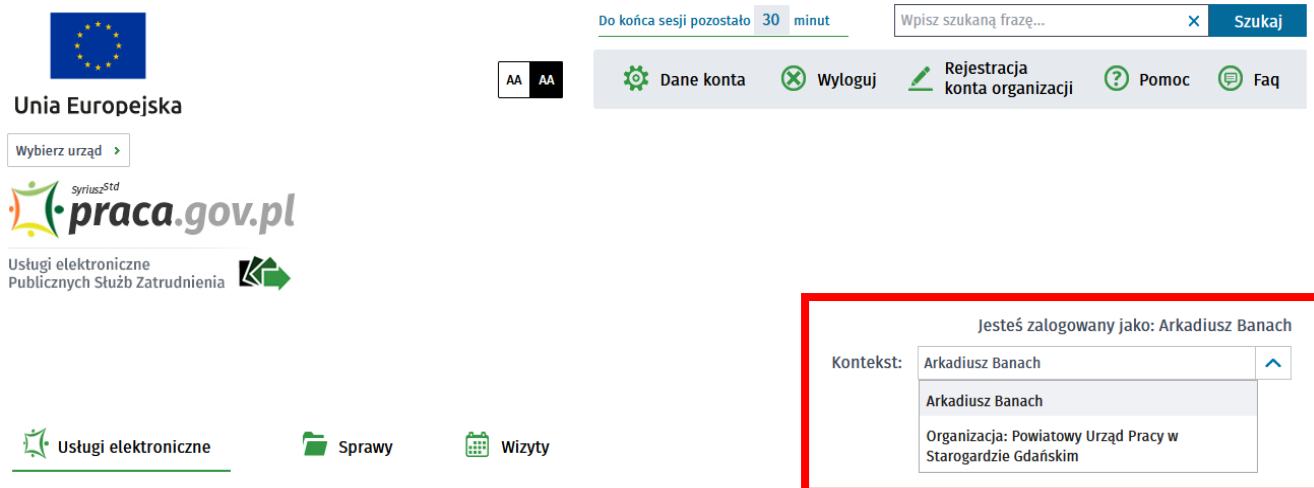
Reprezentant niezweryfikowany widzi metryki dokumentów wysłanych i odebranych przez innych reprezentantów, ale nie ma dostępu do ich treści, nie może wykonać ich wizualizacji PDF/ HTML, nie może ich eksportować. Nie może kontynuować spraw inicjowanych przez innych reprezentantów. Nie może odebrać odpowiedzi adresowanych do innych reprezentantów.

Zweryfikowanie konta organizacji oraz kont reprezentantów daje więcej możliwości, szczególnie dla organizacji, w której aktywnych jest kilku reprezentantów. Umożliwia obsługę spraw w przypadku nieobecności reprezentanta przez innego reprezentanta.

W celu uzyskania informacji nt. weryfikowania konta należy skontaktować się z pracownikiem tut. Urzędu Panią **Karoliną Łukowską** pod numerem telefonu **58 690 33 68**.

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

Po założeniu konta organizacji pojawiło się okno „Kontekst”, z którego należy wybrać z jakiego konta zamierzamy wysłać wniosek do urzędu. W odróżnieniu od wybranego kontekstu portal dostosowuje zarówno usługi, jaki 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 także 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



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

Dane konta ?

[Dane konta](#) | [Prośba o przypisanie](#) | [Zmiana e-maila](#) | [Zmiana hasła](#) | [Ustaw hasło](#) | [Subskrypcje](#)

Prośba o przypisanie do organizacji

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

Dane konta ?

Dane konta | Prośba o przypisanie | Zmiana e-maila | Zmiana hasła | Ustaw hasło | Subskrypcje

Prośba o przypisanie do organizacji

REGON: 191950489

NIP: 5921612120

Identyfikator organizacji zagranicznej:

Wyślij

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

Prośba o przypisanie do organizacji

Informacja

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

Wyślij **Anuluj**

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

Informacja

Prośba o przypisanie została wysłana do reprezentanta organizacji.

OK

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 (1.), a następnie klika „Dane konta” (2.)

Unia Europejska

Wybierz urząd

praca.gov.pl

Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

AA AA **Dane konta** Wyloguj Rejestracja konta organizacji Pomoc Faq

2.

Jesteś zalogowany jako: Arkadiusz Banach

Kontekst: Arkadiusz Banach

1. Organizacja: Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim

Usługi elektroniczne Sprawy Wizyty

Poniżej wyświetlonych danych aktualnego reprezentanta pojawią się zakładki do wyboru. Należy kliknąć „**Pokaż reprezentantów do akceptacji**” (3.).

| IMIĘ | NAZWISKO | ZWERYFIKOWANY |
|-----------|----------|---------------|
| Arkadiusz | Banach | NIE |

Znaleziono 1 pozycję.

Usuń

Edytuj Zapisz Anuluj

Pokaż zdarzenia Ukryj zdarzenia **Pokaż reprezentantów do akceptacji** Ukryj reprezentantów do akceptacji

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

Pokaż zdarzenia Ukryj zdarzenia **Pokaż reprezentantów do akceptacji** Ukryj reprezentantów do akceptacji

Reprezentanci do akceptacji

| IMIĘ | NAZWISKO | PESEL |
|-----------------------------|----------|-------|
| <input type="radio"/> Beata | Nagórska | |

Znaleziono 1 pozycję.

Odrzuć **Akceptuj**

Pojawi się komunikat potwierdzenia akceptacji wskazanej osoby - po kliknięciu „**Tak**” wyświetli się informacja o przypisaniu kolejnego reprezentanta do organizacji.

Potwierdzenie

Informacja

Czy na pewno chcesz zaakceptować w organizacji wskazaną osobę?

Tak Nie

Informacja

Wybrany reprezentant został przypisany do organizacji

OK

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.

W danych organizacji, w zakładce reprezentantów pojawią się także dane nowego reprezentanta.

Reprezentanci organizacji

| | IMIĘ | NAZWISKO | ZWERYFIKOWANY |
|-----------------------|-----------|----------|---------------|
| <input type="radio"/> | Arkadiusz | Banach | NIE |
| <input type="radio"/> | Beata | Nagórska | NIE |

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 w praca.gov.pl należy zmienić kontekst z osoby fizycznej na organizację (także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)


Jesteś zalogowany jako: Arkadiusz Banach

Kontekst: Arkadiusz Banach

Arkadiusz Banach

Organizacja: Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim

 Usługi elektroniczne


 Sprawy


 Wizyty

Po wybraniu odpowiedniego kontekstu następnie należy zaznaczyć okno „**Rynek Pracy – pomoc dla Ukrainy**”

Jesteś zalogowany jako: Arkadiusz Banach

Kontekst: **Organizacja: Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie**

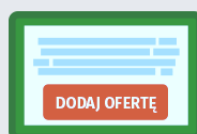
 Usługi elektroniczne

 Sprawy

Usługi elektroniczne Urzędów Pracy



Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy



Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk





Po kliknięciu wybranego wniosku powiadomienia (widok z lewej) pojawią się okna do wypełnienia:
- czy dana sprawa jest nowa, czy też zamierzamy kontynuować korespondencję z urzędem

Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy - Nowa sprawa / kontynuacja ?

PSZ-PPWPU Wykaz wniosków **Nowa sprawa / kontynuacja** Wybór adresata Edycja formularza Wysłanie wniosku Podsumowanie

Nowa sprawa / kontynuacja

Wysłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)
 Wysłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Dalej](#)

- wybór urzędu, do którego chcemy skierować wniosek – po wpisaniu adresata klikamy „**Wypełnij wniosek**”
UWAGA! Na tym etapie mamy możliwość wczytania wcześniej wprowadzonych i zapisanych w schowku danych klikając „**Wczytaj dane**”

PSZ-PPWPU Wykaz wniosków Nowa sprawa / kontynuacja **Wybór adresata** Edycja formularza Wysłanie wniosku Podsumowanie

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

Wybór placówki

Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.

Adresat wniosku

Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim

Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP ([pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany](#))

[Przerwij wprowadzanie danych](#) [Wstecz](#) [Wybierz z wysłanych](#) [Wypełnij wniosek](#)

[Wczytaj dane](#)

Przed przejściem do uzupełniania wniosku portal wysłał zapytanie o poprawność kontekstu składanego wniosku

Potwierdzenie

Informacja

Wybrany formularz można złożyć zarówno w kontekście organizacji jak i osoby fizycznej. Konieczne jest wybranie odpowiedniego kontekstu przed uzupełnianiem formularza. Należy upewnić się, że wybrano odpowiedni kontekst. Jeżeli na formularzu kontekst zostanie zmieniony nie będzie możliwe wysłanie takiego formularza!

[Wypełnij wniosek](#) [Anuluj](#)

W trakcie składania wniosku na górze wniosku jest widoczna ścieżka kolejnych kroków
Po przejściu do edycji wniosku należy uzupełnić wszystkie oznaczone gwiazdką (*) pola

PKD PKD Wskazanie miejsca pracy Wskazanie adresu Wskazanie adresu Wskazanie adresu Wskazanie adresu Wskazanie adresu

Data sporządzenia: 25.05.2022 Miejsowość: Starogard Gdański Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim

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: Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim
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: 83-200 *
Województwo: pomorskie *
Gmina: Starogard Gdański (gmina miejska) *
Ulica: Kanatowa
Telefon: 586903387 *
Powiat: starogardzki *
Miejscowość: Starogard Gdański *
Nr domu: 3 * Nr lokatu: _____
Adres poczty elektronicznej: ramapatrycja@op.pl

1.3 Dane rejestrowe

NIP: 5921612120 *
PESEL: _____
REGON: _____ *
Numer KRAZ: _____

2. INFORMACJE DOTYCZĄCE OBYWATELA UKRAINY

2.1 Dane identyfikacyjne

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

Imię⁽¹⁾: Ivan *
Nazwisko⁽¹⁾: Grozny *
Data urodzenia: 10.05.1995 *
Obywatelstwo: Ukraina *
Drugie imię⁽¹⁾: _____
Płeć: kobieta mężczyzna
 Nie posiada numeru PESEL
Numer PESEL: _____

2.2 Dokument podróży

Rodzaj dokumentu podróży lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości: paszport *
Państwo, w którym wydano dokument podróży lub inny dokument: Ukraina *
Numer i seria dokumentu podróży lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość: AB123456 *

3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACY POWIERZONEJ OBYWATELOWI UKRAINY

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

Data podjęcia pracy: 11.05.2022 *
Data powiadomienia: 25.05.2022 *

Stanowisko / rodzaj pracy wykonywanej przez obywatela Ukrainy: kierowca *

Nazwa i kod zawodu: 833101 - Kierowca autobusu *

Symbol PKD oraz opis wykonywanej działalności związanej z pracą obywatela Ukrainy: 4939Z - Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany *

Rodzaj umowy pomiędzy podmiotem powierzającym wykonywanie pracy a obywatelem Ukrainy: Umowa o pracę na okres próbny *

Po wypełnieniu formularza wnioskodawca ma możliwość:

1. kliknąć „Dalej” i przejść do podpisu wniosku i wysyłki
2. zapisać dane w schowku lub kopiach roboczych

Adres miejsca wykonywania pracy:

taki sam jak adres podmiotu (sekcja 1)

inny (należy wypełnić poniższe pola)

Kod pocztowy: 83-200

Województwo: Wybierz jedną z wartości

Gmina: Wybierz jedną z wartości

Ulica: Kanałowa

Powiat: Wybierz jedną z wartości

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości

Nr domu: 3

Nr lokalu:

Informacje dodatkowe o miejscu wykonywania pracy:

praca na terenie województwa

ZAŁĄCZNIKI

Dołączam:

Dodaj inny załącznik

PODPIS WNIOSKODAWCY

Wstecz

2. **Zapisz dane** Wydruk **Dalej** 1.

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

Wysłanie 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 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

Przerwij wprowadzanie danych

Wstecz

Zapisz dane

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

PODPIS WNIOSKODAWCY

Do schowka praca.gov.pl
Do dokumentów roboczych

Wstecz Zapisz dane Wydrukuj Dalej

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 „Edycja” (1.)

Sprawy ?

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty do podpisu | Dokumenty wysłane | + Nowy dokument

Szczegóły dokumentu roboczego

Kod dokumentu: PSZ-PPWPU
Nazwa dokumentu: Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy
Adresat: PUP w Starogardzie Gdańskim
Data utworzenia: 25.05.2022 13:12
Data modyfikacji: 25.05.2022 13:12
Informacje dodatkowe:
Wersja wzoru dokumentu: 1

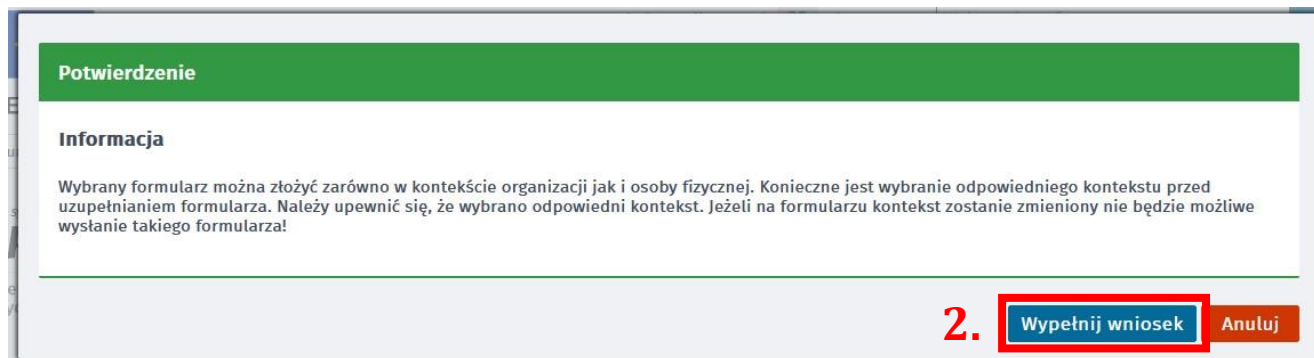
Załączniki

Dokument nie obsługuje załączników dodawanych poza formularzem.

3. 1.

Powrót Wyślij Eksportuj Przeglądaj Edycja Sprawdź aktualność wzoru

Pojawi się komunikat o poprawność kontekstu – jeśli jest on właściwie zaznaczony klikamy „**Wypełnij wniosek**” (2.) , co przekieruje użytkownika do okna wniosku i da możliwość kontynuacji uzupełnienia danych.



Następnie użytkownik wprowadza zmiany/ uzupełnia braki we wniosku i klika „**Zapisz**” -> zmiany zostaną zapisane w danym dokumencie roboczym.

Dopiero po uzupełnieniu wszelkich braków i zapisaniu wniosek można wysłać z okna dokumenty robocze klikając „**Wyślij**” (3.)

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.**