

Instrukcja wniosku o rejestrację jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy oraz zmiany KRB link poniżej:

<https://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/rejestracja-w-urzedzie/instrukcja-elektronicznej-rejestracji>

Instrukcja zgłoszenia wyjazdu (PSZ-ZBG)

Formularz

PSZ-ZBG (Zgłoszenie wyjazdu) służy do poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o fakcie wyjazdu za granicę. Jest to obowiązek osoby bezrobotnej, a jego niedopełnienie może skutkować pozbawieniem statusu bezrobotnego.

Instrukcja wypełniania i składania formularza PSZ-ZBG

1. **Forma złożenia:** Formularz można złożyć elektronicznie poprzez portal praca.gov.pl lub osobiście w swoim właściwym Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. **Wybór urzędu:** W przypadku składania online, po kliknięciu linku do usługi PSZ-ZBG, należy najpierw wybrać właściwy urząd pracy, do którego ma trafić zgłoszenie.
3. **Wymagane podpisy (online):** Złożenie wniosku drogą elektroniczną wymaga opatrzenia go bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, **Profilu Zaufanego (ePUAP)** lub podpisu osobistego.
4. **Wypełnienie danych:**
 - Należy podać swoje dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL, adres itp.).
 - Wskazać okres, w którym występuje wyjazd (daty od... do...).
5. **Termin:** O zamiarze pobytu za granicą należy zawiadomić właściwy Powiatowy Urząd Pracy. Pobyt za granicą może trwać maksymalnie **30 dni** w ciągu roku kalendarzowego, przy czym za ten okres nie przysługuje zasiłek dla bezrobotnych.

Instrukcja uzupełnienia do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)

Aby uzupełnić wniosek o dokonanie rejestracji (PSZ-KRBU) poprzez praca.gov.pl, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

1. **Przejdź do Usług Elektronicznych:** Otwórz stronę praca.gov.pl i w menu głównym wybierz zakładkę "Usługi elektroniczne".
2. **Znajdź właściwą usługę:** W sekcji usług związanych z rejestracją znajdź pozycję "Uzupełnienie załączników do wniosku o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (PSZ-KRBU)".
3. **Wybierz Urząd Pracy:** System poprosi o wybranie właściwego powiatowego urzędu pracy, do którego pierwotnie został złożony wniosek o rejestrację.
4. **Wypełnij formularz online:** Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie. Formularz PSZ-KRBU służy do dołączenia dodatkowych dokumentów lub informacji, których urząd pracy zażądał w celu dokończenia procesu rejestracji.
5. **Załącz dokumenty:** Przygotuj skany lub zdjęcia wymaganych dokumentów (np. świadectwa pracy, dyplomy, zaświadczenia). Będziesz mieć możliwość ich załączenia do formularza.
6. **Podpisz wniosek:** Uzupełniony formularz wraz z załącznikami musisz opatrzyć bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub **profilem zaufanym ePUAP**.
7. **Wyślij dokumenty:** Po podpisaniu, wyślij wniosek do wybranego urzędu pracy. Otrzymasz potwierdzenie wysłania dokumentu.
8. **Monitoruj konto:** Urząd pracy skontaktuje się z Tobą (najczęściej poprzez Twoje konto w praca.gov.pl lub mailowo/telefonicznie, w zależności od wybranych danych kontaktowych) w celu poinformowania o dalszych krokach lub statusie Twojej rejestracji.

Instrukcja pisma do urzędu o ponowne przeliczenie lat pracy i przyznania prawa do zasiłku PSZ-PU

Aby napisać pismo do urzędu pracy o przeliczenie lat pracy i przyznanie zasiłku przez portal praca.gov.pl, należy zalogować się na stronę, przejść do "Usługi elektroniczne", a następnie "Wnioski o usługi i świadczenia" -> "Wnioski pozostałe" -> "Pismo do urzędu (PSZ-PU)". W formularzu należy wpisać adresata, uzupełnić dane, sprecyzować rodzaj i opis sprawy, a następnie dodać niezbędne załączniki i podpisać elektronicznie Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, aby wysłać pismo.

Krok po kroku:

1. **Zaloguj się** na portal praca.gov.pl i wybierz opcję logowania.
2. Po zalogowaniu przejdź do zakładki **"Usługi elektroniczne"**.
3. Rozwiń listę **"Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu"**.
4. Wybierz grupę **"Wnioski pozostałe"**.
5. Z listy dostępnych formularzy wybierz **"Pismo do urzędu (PSZ-PU)"**.
6. W polu **"Adresat"** wskaż właściwy Powiatowy Urząd Pracy, np. Gdański Urząd Pracy
7. Uzupełnij wszystkie wymagane dane, takie jak miejscowość i dane adresowe.
8. W polu **"Rodzaj sprawy"** wpisz "Ponowne przeliczenie lat pracy i przyznanie prawa do zasiłku" lub podobne sformułowanie.
9. W polu **"Opis sprawy"** szczegółowo wyjaśnij, o co prosisz, powołując się na istniejące przepisy (jeśli znasz) i sytuację, oraz podaj swój numer PESEL.
10. **Dodaj załączniki** (np. skany dokumentów potwierdzających lata pracy) za pomocą przycisku "Dodaj załącznik".
11. Wybierz sposób kontaktu, a następnie wybierz sposób podpisania wniosku. Najbezpieczniej jest wybrać **"Podpisz i wyślij"** za pomocą **Profilu Zaufanego** lub **podpisu kwalifikowanego**.
12. Po kliknięciu **"Podpisz i wyślij"**, system może poprosić o ponowne podanie danych logowania i potwierdzenie podpisu.

Instrukcja zgłoszenia podjęcia pracy PSZ-ZPP

Aby zgłosić podjęcie pracy poprzez portal praca.gov.pl, należy skorzystać z **elektronicznego formularza PSZ-ZPP** (Zgłoszenie podjęcia pracy) i postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

Instrukcja krok po kroku

- Przygotuj dane:** Przed rozpoczęciem upewnij się, że masz wszystkie niezbędne informacje dotyczące nowego zatrudnienia (data rozpoczęcia pracy, dane pracodawcy, rodzaj umowy, wymiar czasu pracy itp.).
- Przejdź na stronę praca.gov.pl:** Otwórz główną stronę portalu www.praca.gov.pl.
- Wybierz odpowiednią usługę:**
 - Po lewej stronie lub w sekcji "Usługi elektroniczne" znajdź i kliknij link **"Zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)"**.
 - Możesz też użyć opcji "Wyślij pismo ogólne" (dostępne na portalu Gov.pl) i w treści pisma wyraźnie zaznaczyć, że dotyczy to zgłoszenia podjęcia pracy, ale dedykowany formularz jest bardziej precyzyjny.
- Wybierz właściwy urząd pracy:** Z listy rozwijanej wybierz powiatowy urząd pracy (PUP), w którym jesteś zarejestrowany jako osoba bezrobotna.
- Wypełnij formularz elektroniczny:**
 - Uzupełnij wszystkie wymagane pola w formularzu PSZ-ZPP, podając szczegóły dotyczące podjęcia pracy.
 - Zapoznaj się z regulaminem korzystania z portalu oraz warunkami zachowania statusu osoby bezrobotnej i zaakceptuj je.
- Dołącz wymagane załączniki (jeśli dotyczy):** W niektórych przypadkach (choć nie zawsze jest to konieczne przy samym zgłoszeniu podjęcia pracy), urząd może wymagać dołączenia skanu umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego zatrudnienie. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi w formularzu.
- Podpisz i wyślij wniosek:**
 - Wniosek musisz podpisać elektronicznie. Możesz to zrobić za pomocą **Profilu Zaufanego (ePUAP)** lub **bezpiecznego podpisu elektronicznego**

Instrukcja zgłoszenia rozpoczęcia/ wznowienia działalności gospodarczej PSZ-ZRDG

Aby zgłosić rozpoczęcie lub wznowienie działalności gospodarczej (formularz **PSZ-ZRDG**) poprzez portal praca.gov.pl, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku upewnij się, że posiadasz:

- **Profil Zaufany (ePUAP)** lub **bezpieczny podpis elektroniczny** weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem. Są one niezbędne do podpisania i wysłania dokumentów online.
- Dostęp do Internetu oraz przeglądarkę internetową.

Instrukcja krok po kroku

1. **Przejdź do strony praca.gov.pl:** Otwórz przeglądarkę internetową i wejdź na główną stronę portalu.
2. **Znajdź usługę:**
 1. Na stronie głównej znajdź sekcję dotyczącą **Usług elektronicznych**.
 2. Wybierz usługę o nazwie **"Zgłoszenie rozpoczęcia/wznowienia działalności gospodarczej (PSZ-ZRDG)"** lub skorzystaj z kreatora wniosków, który jest dostępny pod bezpośrednim linkiem.
3. **Zapoznaj się z regulaminem:** Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku system poprosi o zapoznanie się z regulaminem korzystania z portalu praca.gov.pl.
4. **Wybierz właściwy Urząd Pracy:** W kolejnym kroku zostaniesz poproszony o wskazanie powiatowego urzędu pracy (PUP), do którego ma trafić Twój wniosek. Wybierz urząd właściwy ze względu na Twoje miejsce zamieszkania.
5. **Wypełnij formularz:**
 0. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.
 1. Wypełnij wszystkie wymagane pola, podając niezbędne dane dotyczące Twojej działalności gospodarczej oraz dane osobowe.

6. **Dołącz wymagane dokumenty (jeśli dotyczy):** Jeśli istnieją jakiegokolwiek dodatkowe dokumenty, które musisz załączyć (np. skany koncesji, zezwoleń, itp. – choć w przypadku samego PSZ-ZRDG zazwyczaj nie są one wymagane), postępuj zgodnie z instrukcjami ich dołączenia.
7. **Podpisz wniosek:** Po wypełnieniu formularza i dołączeniu ewentualnych załączników, podpisz wniosek elektronicznie, używając **Profilu Zaufanego** lub **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**.
8. **Wyślij wniosek:** Kliknij przycisk "Wyślij". Otrzymasz potwierdzenie wysłania pisma.

Po pomyślnym złożeniu wniosku, właściwy Powiatowy Urząd Pracy rozpatrzy Twoje zgłoszenie.

Uwaga: Zgłoszenie PSZ-ZRDG do urzędu pracy jest odrębną czynnością od rejestracji lub wznowienia działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), którą zazwyczaj wykonuje się przez portal biznes.gov.pl. Formularz PSZ-ZRDG służy do powiadomienia urzędu pracy o fakcie rozpoczęcia/wznowienia działalności.

Instrukcja wniosku o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej PSZ-WPSB

Aby złożyć wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej (PSZ-WPSB) przez platformę praca.gov.pl, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

Instrukcja składania wniosku PSZ-WPSB

1. **Przygotowanie:**
 - Upewnij się, że posiadasz **Profil Zaufany**, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis osobisty (e-dowód). Są one niezbędne do elektronicznego podpisania wniosku.
 - Przygotuj wszelkie niezbędne dokumenty potwierdzające powód wyrejestrowania (np. umowę o pracę, zaświadczenie o podjęciu działalności gospodarczej, itp.), najlepiej w formie skanów lub zdjęć, gotowe do załączenia.
2. **Logowanie do portalu:**

- Przejdź na stronę internetową: **praca.gov.pl**.
- Wybierz zakładkę **"Usługi elektroniczne"**.
- Zaloguj się do swojego konta, korzystając z jednej z metod autoryzacji (np. Profil Zaufany przez login.gov.pl).

3. Wybór odpowiedniego formularza:

- Po zalogowaniu znajdź sekcję lub kafelek związany z usługami dla osób bezrobotnych.
- Wybierz opcję **"Wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy"** lub przejdź bezpośrednio do kreatora wniosków, szukając formularza o symbolu **PSZ-WPSB** (Wniosek o pozbawienie statusu osoby bezrobotnej).

4. Wypełnianie wniosku:

- **Wybór urzędu:** Wskaż właściwy dla swojego miejsca zamieszkania Powiatowy Urząd Pracy (PUP), do którego kierowany jest wniosek.
- **Dane osobowe:** Twoje dane (imię, nazwisko, PESEL, adres) powinny zostać automatycznie uzupełnione na podstawie danych profilu. Sprawdź ich poprawność.
- **Podstawa wyrejestrowania:** Wybierz z listy przyczynę, dla której składasz wniosek o pozbawienie statusu (np. podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, rozpoczęcie działalności gospodarczej, osiągnięcie wieku emerytalnego, itp.).
- **Szczegóły:** Podaj datę, od której ma nastąpić wyrejestrowanie oraz (jeśli dotyczy) dane nowego pracodawcy, rodzaj umowy, wysokość wynagrodzenia, NIP działalności gospodarczej itp.

5. Załączanie dokumentów:

- Dołącz wcześniej przygotowane skany lub zdjęcia dokumentów potwierdzających podaną przyczynę wyrejestrowania (np. kopia umowy o pracę, wpis do CEIDG).

6. Podpisanie i wysłanie:

- Sprawdź poprawność wszystkich wprowadzonych danych.
- Podpisz wniosek elektronicznie, używając Profilu Zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub podpisu osobistego.

- Wyślij wniosek do wybranego urzędu pracy.

7. Potwierdzenie:

- Otrzymasz elektroniczne potwierdzenie złożenia wniosku (UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru).
- Urząd pracy rozpatrzy wniosek i wyda decyzję administracyjną o pozbawieniu statusu osoby bezrobotnej. Status osoby bezrobotnej ustaje zazwyczaj z dniem wskazanym we wniosku, np. z dniem podjęcia zatrudnienia.

Instrukcja wniosku o rezygnacji osoby poszukującej pracy z pomocy określonej w ustawie PSZ- RPOU

Aby zrezygnować ze statusu osoby poszukującej pracy (PSZ-RPOU) za pośrednictwem portalu praca.gov.pl, należy wykonać następujące kroki:

Instrukcja krok po kroku

1. **Zaloguj się** na swoje konto na portalu praca.gov.pl, używając Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego (e-dowodu).
2. Po zalogowaniu, przejdź do sekcji związanej z usługami dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Wybierz opcję lub zakładkę o nazwie **"Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy"**. Alternatywnie, poszukaj opcji związanej ze składaniem pism ogólnych do urzędu (PSZ-PU).
4. Wybierz odpowiedni formularz elektroniczny. Konkretna opcja to zazwyczaj **"Rezygnacja osoby poszukującej pracy z pomocy określonej w ustawie (PSZ-RPOU)"**.
5. **Wypełnij formularz**, podając niezbędne dane i powód rezygnacji (np. podjęcie zatrudnienia).
6. Dołącz ewentualne wymagane załączniki (np. skan umowy o pracę, jeśli to jest przyczyną rezygnacji).
7. **Podpisz wniosek** elektronicznie (Profilem Zaufanym, podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym).

8. **Wyślij** wypełniony i podpisany wniosek do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy.
9. Otrzymasz elektroniczne potwierdzenie złożenia wniosku.

W razie wątpliwości, można również skontaktować się bezpośrednio z właściwym Powiatowym Urzędem Pracy (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail), aby upewnić się co do dokładnej procedury lub możliwości przesłania skanu odręcznie podpisanego oświadczenia o rezygnacji.

Instrukcja wniosku o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego PSZ-WPDA

Aby złożyć wniosek o przyznanie i wypłatę dodatku aktywizacyjnego (formularz PSZ-WPDA) przez praca.gov.pl, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

Warunki wstępne

- Musisz być zarejestrowany jako **osoba bezrobotna** w Powiatowym Urzędzie Pracy (PUP) i mieć przyznane **prawo do zasiłku dla bezrobotnych**.
- Musisz podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpocząć działalność gospodarczą w trakcie pobierania zasiłku.
- Wniosek należy złożyć **niezwłocznie** po podjęciu zatrudnienia.
- Musisz posiadać **Profil Zaufany** lub **bezpieczny podpis elektroniczny**, aby podpisać wniosek online.

Wymagane dokumenty (w formie skanów/zdjęć)

- **Dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia** (np. kopia umowy o pracę, umowy zlecenia).
- W przypadku działalności gospodarczej: **oświadczenie o dokonaniu wpisu do CEIDG** oraz ewentualne zaświadczenia o pomocy de minimis.
- Inne dokumenty, które mogą być wymagane przez konkretny PUP.

Instrukcja krok po kroku

1. **Wejdź na stronę praca.gov.pl.**
2. Wybierz zakładkę "**Usługi elektroniczne**".

3. Przejdź do sekcji "**Kreator wniosków (usługi dla bezrobotnych i poszukujących pracy)**".
4. Znajdź i wybierz formularz o nazwie "**Wniosek o przyznanie dodatku aktywizacyjnego**" (symbol: PSZ-WPDA).
5. **Wypełnij formularz online**, podając wymagane dane osobowe, dane dotyczące nowego zatrudnienia (lub działalności gospodarczej) oraz numer konta bankowego, na który ma być wypłacany dodatek.
6. **Dołącz skany lub zdjęcia wymaganych dokumentów** (np. umowy o pracę).
7. **Sprawdź poprawność wprowadzonych danych i załączników.**
8. **Podpisz wniosek** elektronicznie za pomocą **Profilu Zaufanego** lub **bezpiecznego podpisu elektronicznego**.
9. **Wyślij wniosek.** Otrzymaś potwierdzenie złożenia pisma (UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru).

Po złożeniu wniosku, Powiatowy Urząd Pracy rozpatrzy go i podejmie decyzję w sprawie przyznania dodatku aktywizacyjnego.

Instrukcja zgłoszenia zmiany danych KRB

Aby zgłosić zmianę danych w Krajowym Rejestrze Bezrobotnych (KRB) poprzez portal praca.gov.pl, należy skorzystać z odpowiedniej usługi elektronicznej dostępnej na platformie.

Instrukcja zgłaszania zmiany danych KRB:

1. **Przejdź na stronę praca.gov.pl.**
2. **Zaloguj się** do swojego konta, używając Profilu Zaufanego, e-dowodu lub podpisu kwalifikowanego. Dostęp do niektórych usług może wymagać logowania.
3. Wybierz sekcję "**Usługi elektroniczne**".
4. Wyszukaj usługę o nazwie "**Ponowna rejestracja osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub Zmiana danych w urzędzie pracy**" lub podobnie brzmiącą, która dotyczy aktualizacji danych. Możesz również poszukać opcji "Wyślij

pismo ogólne do urzędu" (dostępnej także na portalu gov.pl), jeśli dedykowana usługa zmiany danych nie jest bezpośrednio widoczna.

5. **Wybierz właściwy Powiatowy Urząd Pracy (PUP)**, w którym jesteś zarejestrowany/a.
6. **Wypełnij elektroniczny formularz**, podając zaktualizowane dane (np. nowy adres zamieszkania, nazwisko, numer rachunku bankowego, dane kontaktowe, informacje o wykształceniu, zatrudnieniu, itp.).
7. **Dołącz niezbędne załączniki** (skany dokumentów potwierdzających zmianę, np. nowy dowód osobisty, świadectwo pracy itp.).
8. **Podpisz wniosek** elektronicznie (Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym) i **wyślij** do urzędu.

Ważne uwagi:

- W przypadku **zmiany adresu zamieszkania**, która wiąże się ze zmianą właściwego urzędu pracy, należy złożyć wniosek o przeniesienie dokumentów do nowego urzędu, a następnie dokonać ponownej rejestracji w urzędzie właściwym dla nowego miejsca zamieszkania.
- Jeśli zmiana danych dotyczy podjęcia zatrudnienia, można skorzystać z opcji "zgłoszenie podjęcia pracy (PSZ-ZPP)" w celu wyrejestrowania się z rejestru bezrobotnych.

Instrukcja wniosku o przeniesienie dokumentów do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania PSZ- WPD

Aby złożyć wniosek PSZ-WPD (Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania) poprzez portal praca.gov.pl, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

Wymagane przygotowanie

Przed złożeniem wniosku upewnij się, że posiadasz:

- **Profil Zaufany** lub **bezpieczny podpis elektroniczny** (kwalifikowany certyfikat) – są one niezbędne do podpisania dokumentów online.

- **Skan** lub zdjęcie dokumentu potwierdzającego nowe miejsce zameldowania/zamieszkania, który będzie załącznikiem do wniosku.

Instrukcja krok po kroku

1. Zaloguj się na portal praca.gov.pl.

1. Przejdź na stronę główną portalu i zaloguj się za pomocą Profilu Zaufanego (poprzez login.gov.pl) lub podpisu kwalifikowanego.

2. Znajdź odpowiedni formularz.

0. Po zalogowaniu, w menu głównym wybierz zakładkę **"Usługi elektroniczne"**.

1. Następnie, w sekcji dotyczącej spraw bezrobotnych lub wyszukiwarce wniosków, znajdź formularz o nazwie **"Wniosek o przeniesienie dokumentów do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania (PSZ-WPD)"**. Możesz też użyć bezpośredniego linku do formularza, jeśli jest dostępny na stronie Twojego PUP-u.

3. Wybierz urząd docelowy.

0. W kreatorze wniosku pojawi się opcja wyboru urzędu. **Wybierz dotychczasowy Powiatowy Urząd Pracy**, ten, w którym aktualnie jesteś zarejestrowany jako bezrobotny. Wniosek o przeniesienie składasz w obecnym urzędzie.

4. Wypełnij formularz.

0. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie i uzupełnij wszystkie wymagane pola swoimi danymi identyfikacyjnymi oraz informacjami dotyczącymi zmiany miejsca zamieszkania.

5. Dołącz załączniki.

0. W odpowiednim miejscu dołącz zeskanowany wcześniej dokument potwierdzający Twoje nowe miejsce zameldowania lub zamieszkania (np. kopia dowodu osobistego z nowym adresem lub zaświadczenie o zameldowaniu). Pamiętaj, że załączniki również powinny być podpisane elektronicznie.

6. Podpisz i wyślij wniosek.

0. Po wypełnieniu wszystkich sekcji i dołączeniu załączników, kliknij przycisk **"Dalej"** lub **"Wyślij"**.

1. System poprosi Cię o podpisanie wniosku za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.
2. Po podpisaniu, wniosek zostanie wysłany do urzędu, a Ty otrzymasz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP).

Instrukcja wniosku o przelew świadczenia na konto PSZ-PSK

Aby złożyć wniosek o przelew świadczenia na konto bankowe (formularz **PSZ-PSK**) poprzez portal praca.gov.pl, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. **Zaloguj się** do portalu praca.gov.pl, używając profilu zaufanego lub podpisu elektronicznego.
2. Po zalogowaniu, przejdź do zakładki "**Usługi elektroniczne**".
3. Wybierz z listy opcję "**Wnioski o usługi i świadczenia z Urzędu**" lub "**Wnioski pozostałe**".
4. Znajdź i kliknij link "**Wniosek o przelew świadczenia na konto (PSZ-PSK)**".
5. W kolejnym kroku **wybierz właściwy Powiatowy Urząd Pracy**, do którego adresowany jest wniosek.
6. **Wypełnij formularz elektroniczny PSZ-PSK**, podając wszystkie wymagane dane, w tym nowy numer rachunku bankowego, na który mają być przekazywane świadczenia.
7. **Sprawdź poprawność** wprowadzonych danych.
8. **Podpisz wniosek** elektronicznie (profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym) i wyślij do urzędu pracy.

Po złożeniu wniosku, urząd pracy rozpatrzy go i zmieni sposób wypłaty świadczeń na wskazany numer konta bankowego.

instrukcja wniosku o wydanie zaświadczenia PSZ-WWZ

Aby złożyć wniosek o wydanie zaświadczenia (PSZ-WWZ) za pośrednictwem portalu praca.gov.pl, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją krok po kroku:

Wymagania wstępne

- **Konto na praca.gov.pl:** Musisz posiadać aktywne konto użytkownika na portalu praca.gov.pl.
- **Profil Zaufany lub Kwalifikowany Podpis Elektroniczny:** Wniosek musi zostać podpisany elektronicznie jedną z tych metod, aby mógł zostać uznany za ważny i wiążący prawnie.

Instrukcja krok po kroku

1. **Zaloguj się do portalu:** Przejdź na stronę główną praca.gov.pl i zaloguj się na swoje konto, używając danych logowania lub bezpośrednio poprzez login.gov.pl (co umożliwi logowanie Profilem Zaufanym).
2. **Przejdź do usług elektronicznych:** W menu głównym portalu wybierz zakładkę "Usługi elektroniczne".
3. **Wybierz odpowiedni wniosek:** Wśród dostępnych usług znajdź i wybierz pozycję "Wniosek o wydanie zaświadczenia (PSZ-WWZ)".
4. **Wybierz właściwy urząd:** W kreatorze wniosku zostaniesz poproszony o wskazanie właściwego powiatowego urzędu pracy (PUP), do którego kierowany jest wniosek (np. Gdański Urząd Pracy).
5. **Wypełnij formularz wniosku:** Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie i uzupełnij wszystkie wymagane pola. We wniosku należy podać m.in.:
 1. Swoje dane identyfikacyjne (PESEL, imię, nazwisko, adres).
 2. Wskazać, jakiego rodzaju zaświadczenie dotyczy (np. okresu zarejestrowania, pobieranych świadczeń, ubezpieczenia zdrowotnego, niefigurowania w ewidencji, inne dane).
 3. Podać cel wydania zaświadczenia.
6. **Dołącz załączniki (jeśli wymagane):** Jeśli wniosek wymaga dodatkowych dokumentów (np. kopii dokumentów tożsamości w przypadku niektórych procedur,

opłatę skarbową), zeskanuj je i dołącz do wniosku zgodnie z instrukcjami w kreatorze.

7. **Podpisz wniosek:** Po wypełnieniu wszystkich danych i dodaniu załączników, system poprosi Cię o podpisanie wniosku. Użyj do tego celu **Profilu Zaufanego** lub **Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego**.
8. **Wyślij wniosek:** Kliknij przycisk "Wyślij". Otrzymasz potwierdzenie złożenia wniosku (UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru).
9. **Odbierz zaświadczenie:** Zaświadczenie zostanie przesłane elektronicznie na Twoje konto na praca.gov.pl (lub ePUAP, jeśli wolisz tę ścieżkę) po rozpatrzeniu go przez urząd pracy.