

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, 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.