

Jak wysłać pismo do urzędu przez Praca.gov.pl - instrukcja

1. Należy przejść na stronę portalu Praca.gov.pl <https://praca.gov.pl> i wybrać **Logowanie**. Uwaga: podczas wysyłania Wniosku o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy lub innego Wniosku konto w portalu Praca.gov.pl zostało automatycznie utworzone.

The screenshot shows the Praca.gov.pl homepage. At the top left is the logo 'praca.gov.pl' with the tagline 'Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia'. To the right is a navigation bar with buttons for 'Logowanie', 'Rejestracja konta', 'Pomoc', and 'Faq'. The 'Logowanie' button is circled in red, and a red arrow points to it from below. Below the navigation bar, the text 'Jesteś niezalogowany' is visible. The main content area is titled 'Usługi elektroniczne Urzędów Pracy' and contains six service tiles: 'ZAREJESTRUJ' (Registration), 'DODAJ OFERTĘ' (Add offer), 'Tarcza antykrzysowa' (Anticrisis shield), 'Zatrudnianie cudzoziemców' (Employment of foreigners), 'Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES' (Applications for registers), and 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu' (Applications for services and benefits).

2. Wybieramy sposób logowania na portalu. Jeżeli posiadamy Profil Zaufany wybieramy **Logowanie przez login.gov.pl** (w zależności od tego czy Wniosek do urzędu o pożyczkę, dofinansowanie, itp został podpisany Profilem Zaufanym czy kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

The screenshot shows the 'Wybór metody logowania' (Choose login method) screen on Praca.gov.pl. The 'Logowanie przez login.gov.pl' option is circled in red, and a red arrow points to it from above. The screen displays three login methods: 'Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym' (Login with qualified electronic signature), 'Logowanie przez login.gov.pl' (Login via login.gov.pl), and 'Logowanie przy użyciu loginu i hasła' (Login with username and password). The 'login.gov.pl' option includes a note: 'Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl'. The text 'Profil Zaufany ePUAP' is visible at the top right of the content area, and 'Jesteś niezalogowany' is at the top right of the page.

3. Po poprawnym logowaniu wybieramy **Sprawy**.

The screenshot shows the main interface of the **praca.gov.pl** website. At the top left, there is a dropdown menu for selecting an office ('Wybierz urząd'). The logo 'SyriuszStd praca.gov.pl' is visible, along with the text 'Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia'. On the right, there is a session timer 'Do końca sesji pozostało 30 minut' and a navigation bar with 'Dane konta', 'Wyloguj', 'Pomoc', and 'Faq'. Below the header, there are navigation links for 'Usługi elektroniczne', 'Sprawy' (circled in red with a red arrow), and 'Wizyty'. The main content area is titled 'Usługi elektroniczne Urzędów Pracy' and contains six service tiles: 'ZAREJESTRUJ' (Registration), 'DODAJ OFERTĘ' (Add offer), 'Tarcza antykrzysowa' (Anticrisis shield), 'Zatrudnianie cudzoziemców' (Employment of foreigners), 'Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES' (Applications for registers), and 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu' (Applications for services).

4. Następnie wybieramy **Nowy dokument**.

The screenshot shows the 'Sprawy' (Cases) page on the website. The navigation bar at the top is identical to the previous screenshot. Below the header, there are navigation links for 'Usługi elektroniczne', 'Sprawy' (underlined), and 'Wizyty'. The main content area is titled 'Sprawy' and contains a breadcrumb trail: 'Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wysłane | **+ Nowy dokument**' (circled in red with a red arrow). Below the breadcrumb is a green bar labeled 'LISTA SPRAW'. Underneath, there is a table with columns: 'Filtr', 'RODZAJ', 'NAZWA', 'URZĄD', 'DATA AKTUALIZACJI', and 'INFORMACJE DODATKOWE'. The table contains one row: 'PISMO', 'Pismo', '2019-10-18 13:50'. Below the table, it says 'Znaleziono 1 pozycję.'

5. Wyszukujemy PSZ-PU Pismo do urzędu, następnie je zaznaczamy i wybieramy **Dalej**.

Ustugi elektroniczne Sprawy Wizyty

Sprawy

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wyslane | + Nowy dokument

WYBÓR FORMULARZA

Filtr	KOD DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU
<input type="radio"/>	PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego
<input type="radio"/>	PSZ-PKDG	Wniosek o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy
<input type="radio"/>	PSZ-PSK	Wniosek o przelew świadczenia na konto Pismo do urzędu
<input checked="" type="radio"/>	PSZ-PU	Pismo do urzędu
<input type="radio"/>	PSZ-PZPO	Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń

Znaleziono 20 pozycji. Pozycji na stronie 5

< poprzednia Strona 2 z 4 następna >

Podgląd formularza **Dalej** **Zaznaczamy Pismo do urzędu i wybieramy Dalej**

6. Wprowadzamy Adresata wniosku, wyszukujemy z listy Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu i wybieramy **Utwórz dokument**.

Ustugi elektroniczne Sprawy Wizyty

Sprawy

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wyslane | + Nowy dokument

Wybór adresata wniosku

Wybór placówki PUP

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

Adresat wniosku

Adresat z listy

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu **Wybierz z listy**

Złożenie wniosku do wybranego urzędu pracy wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Powrót **Utwórz dokument**

7. Uzupełniamy wszystkie wymagane dane, w tym Miejscowość, Dane adresowe wnioskodawcy.



PISMO DO URZĘDU

Data sporządzenia: 29.04.2020

Miejscowość: *

Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu

PISMO DO URZĘDU PRACY

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Imię: *

Nazwisko: *

PESEL: *

2. DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Rodzaj adresu: Wybierz jedną z wartości ↓ *

Kod pocztowy: *

Województwo: Wybierz jedną z wartości ↓ *

Gmina: Wybierz jedną z wartości ↓ *

Ulica:

Telefon:

Na okres do: DD.MM.RRRR

Pocztą: *

Powiat: Wybierz jedną z wartości ↓ *

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości ↓ *

Nr domu: * Nr lokalu:

Adres e-mail:

8. Następnie podajemy Rodzaj sprawy i Opis sprawy (rysunek przedstawia przykładowe informacje przy przesyłaniu nowej umowy o pożyczkę) i wybieramy [Zapisz](#).

UWAGA: Prosimy o podawanie numeru NIP.

3. DANE SPRAWY

Rodzaj sprawy:
 *

Opis sprawy:
 *

Wstecz

9. Za pomocą przycisku Dodaj załącznik dołączamy dokumenty. Po dodaniu odpowiednich plików wybieramy **Wyślij**.

Usługi elektroniczne | Sprawy | Wizyty

Sprawy

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

Szczegóły dokumentu roboczego

Kod dokumentu: PSZ-PU
Nazwa dokumentu: Pismo do urzędu
Adresat: PUP w Mielcu
Data utworzenia: 29.04.2020 12:44
Data modyfikacji: 29.04.2020 12:54
Informacje do...
Wersja wzoru dokumentu: 4

Załączniki

Dodaj załącznik (zaznaczone przyciskiem i strzałką)

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikiem: 24.00 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikiem: 0.01 MB

Wyślij (zaznaczone przyciskiem i strzałką)

Eksportuj | Przeglądaj | Edycja | Sprawdź aktualność wzoru

dodajemy załączniki np. poprawioną umowę (pdf)

10. Zaznaczamy kontakt poprzez praca.gov.pl i wybieramy sposób podpisania wniosku - np: Profil Zaufany.

Sprawy

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

Wybór sposobu podpisu

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku/pisma):

konto w praca.gov.pl (zaznaczone przyciskiem i strzałką)
 kontakt listowny

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub 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 (zaznaczone przyciskiem i strzałką)

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

Anuluj

11. W celu wysłania dokumentu ponownie zostaniemy poproszeni o podanie danych logowania Profilem Zaufanym, wprowadzenie kodu autoryzacyjnego.

13. Następnie wybieramy Podpisz dokument i ewentualnie ponownie podajemy dane autoryzacyjne Profilu Zaufanego.

UWAGA:

- Aby sprawdzić przesłane dokumenty do urzędu możemy zalogować się ponownie w Praca.gov.pl przechodząc w zakładkę Sprawy -> Dokumenty wysłane.
- W zakładce sprawy urząd prześle również podpisaną umowę o pożyczkę.
- Przesyłając dokumenty w Praca.gov.pl potwierdzenia przychodzą również na podany przez Państwa adres e-mail.
- Prosimy o podawanie w Opisie sprawy numeru NIP firmy oraz jeżeli Państwo znają osobę prowadzącą sprawę (pracownika urzędu).