

# Internetowy system rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy

**Informacje dla osób posiadających podpis kwalifikowany lub profil zaufany ePUAP.**

**Krok 1. Przygotowanie kompletu dokumentów niezbędnych do rejestracji w Urzędzie i wykonanie ich skanów lub czytelnych zdjęć** (wymagane skanowanie z rozdzielczością co najmniej 200 dpi w kolorze lub wykonanie zdjęcia dokumentu tak aby na zdjęciu była widoczna jedna strona zajmująca cały kadr, zdjęcie należy wykonać z rozdzielczością co najmniej 4 Mpix).

## **Dokumenty wymagane do rejestracji:**

### **1) Dowód osobisty**

- w przypadku zagubienia dowodu osobistego należy przedłożyć inny dokument ze zdjęciem /paszport, legitymacja ubezpieczeniowa/ wraz z zaświadczeniem o aktualnym zameldowaniu bądź decyzją o wymeldowaniu z pobytu stałego z zaświadczeniem o numerze PESEL.

**2) Potwierdzenie zameldowania** na pobyt czasowy w przypadku zameldowania na pobyt czasowy w innym miejscu niż stałe zameldowanie.

### **3) Oryginał świadectwa szkolnego lub dyplomu**

- w przypadku **studiów wyższych** (może być odpis) (w przypadku ukończenia szkoły / uczelni za granicą, to obowiązuje tłumaczenie na język polski).

### **4) Oryginały wszystkich świadectw pracy.**

### **5) Jeżeli osoba rejestrująca się prowadziła działalność gospodarczą:**

- wymagana jest informacja z CEIDG o wykreśleniu lub zawieszeniu działalności gospodarczej,  
- zaświadczenie z ZUS o **OPŁACANIU składek oraz wysokości podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.**

**6) Zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto** z wyszczególnieniem każdego miesiąca, jeżeli osoba rejestrująca się była zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy (dotyczy osób z prawem do zasiłku )

**7) Zaświadczenie o okresie pracy na umowę zlecenie wraz z wyszczególnieniem wynagrodzenia brutto za każdy miesiąc oraz informacją czy były odprowadzone składki na ZUS i Fundusz Pracy,** jeżeli osoba rejestrująca się była zatrudniona na umowę zlecenie (dotyczy osób z prawem do zasiłku).

**8) Zaświadczenie z ZUS potwierdzające okres pobierania świadczenia oraz podstawę jego wymiaru,**

jeżeli osoba rejestrująca się pobierała świadczenie z ZUS (rentę, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek chorobowy i inne) poza okresem zatrudnienia.

**-W przypadku renty nie wymaga się podstawy wymiaru składki**

**-Decyzja pozbawiająca świadczenia ZUS**, jeżeli osoba rejestrująca się przebywała na rencie lub świadczeniu rehabilitacyjnym.

**- Zaświadczenie od lekarza medycyny rodzinnej o zdolności do pracy w** przypadku przebywania na zasiłku chorobowym lub świadczeniu rehabilitacyjnym dłużej niż 30 dni.

**9)Książeczka wojskowa lub świadectwo służby**, jeżeli osoba rejestrująca się odbywała służbę wojskową.

**10)Dokument o przeciwwskazaniach do określonej pracy**, jeżeli osoba rejestrująca się posiada taki dokument.

**11)Osoba niepełnosprawna**, oprócz w/w dokumentów, przedkłada **dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności wydany przez uprawniony organ.**

**12) Decyzja z KRUS**, iż osoba rejestrująca się nie podlega ubezpieczeniu emerytalno – rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe.

**13) Dokument potwierdzający**, że współmałżonek jest wyłącznym właścicielem nieruchomości rolnej (np. akt notarialny)

***W/w dokumenty należy traktować jako podstawowe, w szczególnych przypadkach wymagane są dokumenty uzupełniające.***

***Osoby, które będą pobierały zasiłek lub inne świadczenie prosimy o podanie numeru konta bankowego***

## **Krok 2. Wypełnienie formularza.**

Aby dokonać rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmie należy wejść na stronę internetową i wypełnić formularz (link poniżej) pozwalający dokonać rejestracji. Przy wypełnianiu formularza należy zwrócić szczególną uwagę na właściwą jakość i kompletność załączanych skanów lub czytelnych zdjęć dokumentów (wymagane skanowanie z rozdzielczością co najmniej 200 dpi w kolorze lub wykonanie zdjęcia dokumentu tak aby na zdjęciu była widoczna jedna strona zajmująca cały kadr, zdjęcie należy wykonać z rozdzielczością co najmniej 4 Mpix), prawidłowość podania adresu email oraz podania kodu z obrazka zabezpieczającego.

W polu "Adresat wniosku" pojawi się adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, wyboru ewentualnego późniejszego miejsca wizyt (PI. Niepodległości 1) dokonuje się w dalszej części formularza.

### **Krok 3. Rejestracja**

Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie dokonuje rejestracji na podstawie wypełnionych danych i załączonych dokumentów. W przypadku zaistnienia wątpliwości lub braku wymaganych przez Urząd dokumentów, Urząd wezwie osobę do uzupełnienia dokumentów.

### **Krok 4. Wydanie decyzji i wyznaczenie terminu wizyty obowiązkowej w Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)**

Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie wydaje decyzję, podpisuje ją podpisem kwalifikowanym i umieszcza na koncie osoby rejestrującej się oraz wyznacza termin wizyty. Osoba rejestrująca się potwierdza otrzymanie decyzji i informacji o terminie wizyty za pośrednictwem systemu. W przypadku braku potwierdzenia odbioru Urząd w ciągu 7 dni wysyła decyzję na podany adres wraz z wezwaniem na wizytę.

[Otwórz formularz](#)