Informacje dla osób posiadających podpis zaufany, podpis osobisty lub kwalifikowany podpis elektroniczny

Urząd Pracy m. st. Warszawy Data modyfikacji: 24.02.2022

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 przy rejestracji:

1. dowód osobisty lub inny dokument tożsamości wraz z potwierdzeniem zameldowania oraz:
   - osoba, która nie posiada żadnego zameldowania podczas rejestracji powinna przedstawić aktualne zaświadczenie o wymeldowaniu,
   - osoba, która posiada zameldowanie na pobyt czasowy powinna przedstawić aktualne zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy,
2. świadectwo ukończenia ostatniej szkoły (uczelni) w oryginale, natomiast:
   - osoba, która uzyskała absolutorium, lecz nie obroniła pracy magisterskiej oraz nie ma wyznaczonego terminu ewentualnej obrony, powinna do rejestracji dostarczyć zaświadczenie z uczelni o uzyskaniu absolutorium z informacją o nie wyznaczonym terminie obrony pracy,
   - dyplomy ukończenia studiów wydane przez uczelnie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich OECD lub państw członkowskich EFTA - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym , potwierdzają w Polsce posiadanie wyższego wykształcenia, jednak do rejestracji dokumenty te należy dostarczyć po przetłumaczeniu na język polski,
   - dyplomy ukończenia studiów wydane przez uczelnie innych państw niż określone wyżej będą uznawane jeżeli ich równoważność z jego polskim odpowiednikiem określona zostanie w drodze nostryfikacji,
3. świadectwa pracy z całego okresu zatrudnienia, zaświadczenia o okresach wykonywania innej pracy zarobkowej /umowa agencyjna, umowa zlecenie, umowa o dzieło oraz wszystkie inne dokumenty niezbędne do ustalenia ewentualnych uprawnień – oryginały (należy wpisać wszystkie okresy zatrudnienia),
4. w przypadku braku informacji w CEIDG - decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczych, wniosek o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jeżeli nie upłynął jeszcze okres do wskazanego we wniosku dnia rozpoczęcia działalności, lub wniosek o zawieszeniu działalności jeżeli nie upłynął okres zawieszenia działalności gospodarczej,
5. dokument stwierdzający przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli osoba rejestrująca się taki dokument posiada,
6. książeczka wojskowa lub zaświadczenie z WKU /dot. osób, które odbyły służbę wojskową/,
7. osoby niepełnosprawne winny dostarczyć do rejestracji oprócz ww. dokumentów również orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez uprawniony organ,
8. osoby przebywające przed rejestracją w zakładzie karnym lub areszcie śledczym powinny okazać świadectwo zwolnienia oraz w przypadku wykonywania pracy w trakcie pozbawienia wolności zaświadczenie o zawierające okres oraz miesięczne podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy (lub jej stosunek do minimalnego wynagrodzenia za pracę),
9. dokument dodatkowy – legitymacja ubezpieczeniowa, świadectwa kwalifikacyjne lub zaświadczenia - kursy, szkolenia, uprawnienia zawodowe, prawo jazdy (oryginały).

UWAGA!

Urząd nie dokonuje rejestracji w przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w punktach 1-5.

W celu ustalenia prawa do zasiłku dla bezrobotnych osoby, które:

- prowadziły własne działalności gospodarcze muszą dostarczyć zaświadczenia z ZUS o okresach opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy z podstawą wymiaru składki,
- pobierały zasiłek chorobowy w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej, zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy lub wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia muszą dostarczyć zaświadczenie z ZUS albo z zakładu pracy o okresie pobierania tychże zasiłków z podstawą wymiaru,
- pracowały w niepełnym wymiarze czasu pracy np.: 3 czy 1 etatu lub na umowę zlecenie muszą dostarczyć za każdy przepracowany miesiąc zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości zarobków i o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy (dot. okresów po 1 stycznia 1997 r.),
- pobierały świadczenia z ZUS (zasiłek chorobowy, zasiłek rehabilitacyjny, zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego) po ustaniu zatrudnienia, muszą dostarczyć zaświadczenie z ZUS o okresie pobierania tego świadczenia z podstawą wymiaru lub zaświadczenie o okresie pobierania renty.

Osoby, które mają założone konto bankowe prosimy o podanie numeru konta bankowego

Krok 2. Wypełnienie formularza.

Aby dokonać rejestracji w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy 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 Urzędu Pracy m.st. Warszawy, wyboru ewentualnego późniejszego miejsca wizyt (ul. Grochowska 171b, ul. Ciołka 10a) dokonuje się w dalszej części formularza.

Krok 3. Rejestracja

Pracownik Urzędu Pracy m.st. Warszawy 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 Urzędu Pracy m.st. Warszawy wydaje decyzję i w zależności od wybranego sposobu kontaktu przekazuje ją za pośrednictwem portalu praca.gov.pl lub przesyła listownie, oraz wyznacza termin wizyty.
Osoba rejestrująca się potwierdza otrzymanie decyzji i informacji o terminie wizyty za pośrednictwem systemu.

Otwórz formularz