

W CELU DOKONANIA REJESTRACJI OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O ZAREJESTROWANIE JAKO BEZROBOTNY LUB POSZUKUJĄCY PRACY ZGŁASZA SIĘ DO PUP WŁAŚCIWEGO ZE WZGLĘDU NA MIEJSCE ZAMIESZKANIA

- * jeśli jest to Twoja kolejna rejestracja nie musisz mieć ze sobą dokumentów, które przedstawiałeś przy poprzedniej rejestracji – jedynie dokument tożsamości oraz to, co uzyskałeś / co uległo zmianie od daty ostatniego wyrejestrowania;
- * w przypadku osobistej rejestracji w Urzędzie nie musisz pobierać „numerków” ani umawiać się na konkretną godzinę;
- * w przypadku rejestracji stacjonarnej pamiętaj o wypełnieniu wniosku o dokonanie rejestracji, który znajdziesz na stoliku przy pokoju nr 2;

REJESTRACJA

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

ODBYWA SIĘ POPRZEC

OSOBISTE STAWIENICTWO W URZĘDZIE LUB ZŁOŻENIE WNIOSKU O REJESTRACJĘ ZA POŚREDNICTWEM PORTALU PRACA.GOV.PL



REJESTRACJI ELEKTRONICZNEJ MOŻNA DOKONAĆ W FORMIE:

- **bez podpisu elektronicznego** – system wyznacza termin na osobiste zgłoszenie się do rejestracji w PUP,
- **z kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem Zaufanym** – wtedy cały proces rejestracji odbywa się drogą elektroniczną, bez konieczności osobistego zgłoszenia się w PUP.

SKOMPLETUJ WYMAGANE DOKUMENTY DO REJESTRACJI:



- dowód osobisty, a w przypadku jego braku – inny dokument potwierdzający tożsamość;
- świadectwo ukończenia szkoły (jeśli dodatkowo były zdane egzaminy zawodowe w przypadku technikum/szkoły branżowej/policealnej – dyplom zawodowy); dyplom ukończenia studiów lub jeśli jeszcze nie został wydany - zaświadczenie o ukończonych studiach; w przypadku rozpoczęcia i nie ukończenia lub przerwania nauki w szkole, bądź na uczelni, do rejestracji będzie potrzebny dokument potwierdzający skreślenie z listy uczniów/studentów; inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończonych szkoleniach;
- po zakończonych umowach o pracę - świadectwa pracy;
- w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy – zaświadczenie o wynagrodzeniu brutto z wyszczególnieniem każdego miesiąca oraz informacją czy był opłacony Fundusz Pracy;
- po umowach zlecenie lub agencyjnych – zaświadczenia od pracodawcy o okresie pracy, z wyszczególnieniem wynagrodzenia brutto za każdy miesiąc pracy oraz informacją, czy były odprowadzane składki na ZUS i Fundusz Pracy (należy pamiętać, że sama umowa zlecenie nie jest dokumentem, na podstawie którego można się zarejestrować w Urzędzie Pracy, niezbędne jest zaświadczenie);

- po zamknięciu lub zawieszeniu działalności gospodarczej - zaświadczenie z ZUS o okresie podlegania i opłacania składek oraz wysokości podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
- po zakończonych ćwiczeniach lub służbie wojskowej - zaświadczenie z jednostki wojskowej potwierdzające okresy powyższej służby lub książeczka wojskowa;
- w przypadku pobierania po ustaniu zatrudnienia zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, renty, świadczenia rehabilitacyjnego - zaświadczenie z ZUS potwierdzające okres pobierania świadczenia oraz podstawę jego wymiaru;
- po zakończonej karze pozbawienia wolności - świadectwo zwolnienia z Zakładu Karnego oraz w przypadku zatrudnienia w trakcie pozbawienia wolności - zaświadczenie o okresie pracy, z wyszczególnieniem wynagrodzenia brutto za każdy miesiąc pracy oraz informacją, czy były odprowadzane składki na ZUS i Fundusz Pracy;
- dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli osoba takie posiada;
- osoba niepełnosprawna przedkłada dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności;
- osoba posiadająca Kartę Dużej Rodziny przedkłada niniejszy dokument w dniu rejestracji.



DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO REJESTRACJI OSÓB POSZUKUJĄCYCH PRACY Z PRAWEM DO TRANSFERU Z TYTUŁU BEZROBOCIA Z PAŃSTW UE/EOG

Poza dokumentami niezbędnymi do rejestracji, osoby z prawem do transferu zasiłku z tytułu bezrobocia z państw UE/EOG powinny w dniu rejestracji przedstawić:

- formularz U2 lub E-303, tj. zaświadczenie dotyczące zachowania prawa do świadczeń dla bezrobotnych; formularz U2 lub E-303 wystawia instytucja właściwa danego państwa.

Transfer zasiłku z zagranicy – krok po kroku:

- 1) Zgłoszenie instytucji zagranicznej zamiaru wyjazdu i wniosek o wydanie U2;
- 2) Rejestracja jako osoba poszukująca pracy w PUP w ciągu 7 dni od daty wyjazdu z państwa UE/EOG i nie później niż do dnia wskazanego w formularzu U2 lub E-303;
- 3) Złożenie dokumentów do WUP (U2, zaświadczenie, wniosek);
- 4) Potwierdzenie przez WUP do instytucji zagranicznej;
- 5) Wypłata zasiłku przez instytucję zagraniczną, która przyznała prawo do zasiłku.



DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO REJESTRACJI OSÓB POWRACAJĄCYCH Z ZATRUDNIENIA W KRAJACH UE/EOG

W celu potwierdzenia i uznania pracy w państwach UE lub państw EOG, osoba rejestrująca się poza podstawowymi dokumentami wymaganymi przy rejestracji powinna przedłożyć w dniu rejestracji formularz U1 lub E-301, tj. zaświadczenie dotyczące okresów zaliczanych przy przyznaniu świadczenia, który wystawia instytucja właściwa danego państwa.

Zasiłek dla bezrobotnych przyznawany jest na zasadach prawa polskiego w oparciu o przepisy koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego krajów Wspólnoty Europejskiej. Formularz U1 lub E-301 wraz z wnioskiem o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych należy złożyć w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Lublinie, który orzeka w sprawie przyznania lub odmowy przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.



POWIATOWY URZĄD PRACY W BIŁGORAJU

UL. BOHATERÓW MONTE CASSINO 38, 23-400 BIŁGORAJ
TEL. (84) 685-00-00
WWW.BILGORAJ.PRACA.GOV.PL
E-MAIL: PUPBILGORAJ@PUPBILGORAJ.PL
ADRES SKRYTKI: /PUPBILGORAJ/SKRYTKAESP

**REJESTRACJA ODBYWA SIĘ
W POKOJU NR 2
OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU
W GODZINACH OD 7:00 DO 15:00**

**JEŻELI UKOŃCZYŁEŚ SZKOŁĘ,
UTRACIŁEŚ PRACĘ -
ZAREJESTRUJ SIĘ W URZĘDZIE PRACY -
POZNAJ SWOJE PRAWA I OBOWIĄZKI
I SKORZYSTAJ Z DOSTĘPNYCH
FORM POMOCY W URZĘDZIE !**

**W RAZIE PYTAŃ LUB WĄTPLIWOŚCI
PRACOWNICY URZĘDU
SŁUŻĄ POMOCĄ !**