
Jak założyć konto na portalu praca.gov.pl



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W KRAPKOWICACH**

Spis treści

1. Zakładanie konta osoby fizycznej.....	2
2. Zakładanie konta organizacji	5
3. Dopisanie reprezentanta do konta.....	7

1. Zakładanie konta osoby fizycznej

Elektroniczne usługi urzędów pracy są obsługiwane za pośrednictwem wortalu praca.gov.pl.

Pracodawca (w tym także osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą) może za pośrednictwem stworzonego konta na portalu praca.gov.pl złożyć wniosek o formę wsparcia z urzędu pracy, zgłosić ofertę pracy lub powiadomienie o zatrudnieniu obywatela Ukrainy.

[Strona główna](#)

[Aktualności](#)

[Dokumenty do pobrania](#)

[Zamówienia Urzędu](#)

[Statystyki lokalne](#)

[Rejestracja i usługi elektroniczne](#)

[Nabory na szkolenia grupowe](#)

W tym celu należy w przeglądarce wpisać adres strony praca.gov.pl

Na stronie praca.gov.pl wybieramy „załóż konto”, poczym w zależności od metody potwierdzenia tożsamości należy wybrać jedną z dostępnych opcji.

Wybór metody założenia konta

lub

 <p>Załącz konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektronicznym</p> <p>Wybrana metoda założenia konta wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.</p> <p>Załącz konto</p>	 <p>Załącz konto i zweryfikuj przez login.gov.pl</p> <p>Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl</p> <p>Załącz konto</p>
---	--

Wybierając opcję zakładania konta oraz weryfikacji przez login.gov.pl, należy przygotować login (identyfikator) lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości.

Zaloguj się do usługi Usługi elektroniczne Urzędów Pracy

Ostatnio wybrany sposób logowania



Aplikacja mObywatel

Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel



Pozostałe sposoby logowania



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej



Bankowość elektroniczna

Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej



e-Dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem



USE eID

Use your National eID to access online services



Wybierając opcję **Aplikacja mObywatel** należy zeskanować kod QR za pomocą aplikacji Obywatel, bądź wybrać inny sposób logowania.

Po zalogowaniu wybranym sposobem pojawia się okno zaczytujące dane przypisane do danej osoby (imię, nazwisko, PESEL), gdzie należy uzupełnić wszystkie niezbędne brakujące informacje w rubrykach „**Dane osobowe**” jeśli jesteś cudzoziemcem.

Zakładanie konta z wykorzystaniem Login.gov.pl

Dane osobowe

① Uzupełnij swoje dane osobowe.

Jeśli posiadasz obywatelstwo polskie, konieczne jest podanie numeru PESEL.

Jeśli jesteś cudzoziemcem, możesz wprowadzić PESEL albo PNO albo inny identyfikator.

Więcej informacji przeczytaj w pomocy [🔗](#)

Nazwisko: *

Imię pierwsze: *

Imię drugie:

PESEL: *

Cudzoziemiec

Rodzaj identyfikatora:

Wybierz jedną z wartości

Kraj wydający identyfikator:

Podaj nazwę kraju

Dane kontaktowe

- ① Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.

należy uzupełnić adres
należy uzupełnić adrese-mail

Telefon: Drugi telefon:

E-mail: *

Dane konta

- ① Login określa ciąg znaków, za pomocą którego będziesz logować się do systemu.
Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków.
Hasło musi składać się z kombinacji odmiennych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.

Wskazać login i hasło do
konta(musi zawierać co najmniej
8 znaków, w tym 1 mała litera,
1 duża litera, 1 cyfra
i 1 znak specjalny)

Login: *

Hasło: * Powtórzenie hasła: *

Zgoda na doręczanie pism

- Zgadzam się na doręczanie do mnie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA, poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Inne informacje

- ① Zaznacz jeden ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację/pracodawcę, reprezentuje instytucję szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się w danych osobowych).

należy wskazać rodzaj
kategorii konta (można
wybrać więcej niż jeden)

- Bezrobotny Poszukujący pracy
 Reprezentuje organizację/pracodawcę Reprezentuje instytucję szkoleniową

Weryfikacja

- Oświadczam, że akceptuję [Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)
 Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub usunięcia.

[Wróć](#)

po zapoznaniu się z
regulaminem korzystania z
praca.gov.pl obowiązkowo
należy zaznaczyć znaczniki i
kliknąć „**ZATWIERDŹ**”

[Zatwierdź](#)

Po zatwierdzeniu należy zalogować się na podany wcześniej adres mailowy, odszukać wiadomość przesłaną przez „**MODUŁPRACA.GOV.PL**” i kliknąć link aktywacyjny znajdujący się w e wiadomości.

Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane w modułach praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.
Poniżej znajduje się login, którego należy używać w celu zalogowania się do modułu oferty.praca.gov.pl:

W celu zalogowania się do modułu praca.gov.pl należy użyć profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego.

Przed pierwszym logowaniem należy potwierdzić adres e-mail klikając w link <https://praca.gov.pl/eurzad/potwierdzenie-email?token=4765b565-9b5c-425e-89a1-2848e6360b3f>

W celu zalogowania się do modułu praca.gov.pl, przejdź na poniższą stronę.

<https://www.praca.gov.pl>

W celu zalogowania się do oferty.praca.gov.pl, przejdź na poniższą stronę.

<http://oferty.praca.gov.pl>

Jeżeli nie rejestrowałeś konta w modułach praca.gov.pl lub oferty.praca.gov.pl, zignoruj tę wiadomość.

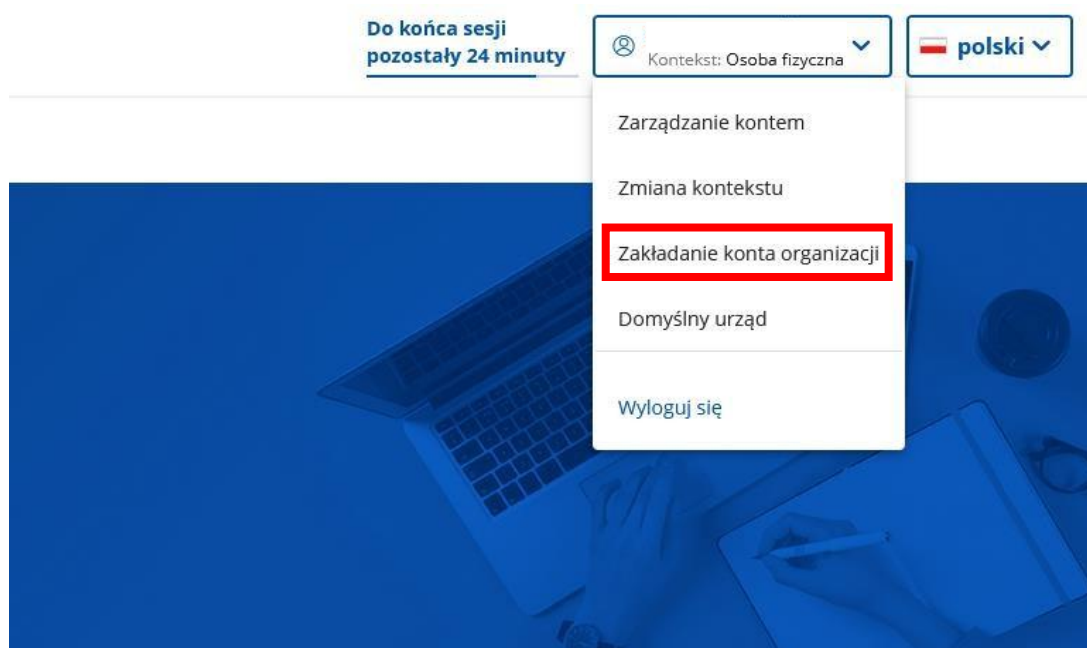
Z poważaniem,
Administrator danych www.praca.gov.pl

Pozdrawiamy,
praca.gov.pl

Po aktywacji pojawi się komunikat z praca.gov.pl zatwierdzający e-mail i potwierdzający możliwość zalogowania na portalu.

2. Zakładanie konta organizacji

Po aktywacji konta, aby założyć konto organizacji należy się zalogować na portalu i utworzyć dodatkowe konto. Po zalogowaniu do konta osobistego należy zarejestrować konto organizacji.



Następnie otworzy się okno „**Zakładanie konta organizacji**”, gdzie należy uzupełnić wszelkie dane Organizacji oznaczone symbolem „*“.

[🏠](#) > Zakładanie konta organizacji

Zakładanie konta organizacji

Dane identyfikacyjne

Nazwa: *

Uzupełnienie pola 'Nazwa' jest wymagane

REGON: *

Uzupełnienie pola 'Regon' jest wymagane

NIP: Identyfikator organizacji zagranicznej *

Uzupełnienie pola 'Identyfikator organizacji zagranicznej' jest wymagane

Po uzupełnieniu danych organizacji należy zaznaczyć reprezentanta i kliknąć „Zapisz”.

Zakładanie konta organizacji

Dane identyfikacyjne

Nazwa: *

REGON: *

NIP: Identyfikator organizacji zagranicznej

Dane adresowe

Kod pocztowy: *
 Poczta: *

Województwo: *
 Powiat: *

Gmina: *
 Miejscowość: *

Ulica: Nr domu: *
 Nr lokalu:

Dane kontaktowe

Telefon: E-mail:

Drugi telefon: WWW:

Reprezentanci organizacji

Imię	Nazwisko	Zweryfikowany
<input type="checkbox"/>		Nie

Liczba wybranych pozycji: 1

Następnie pojawi się komunikat informujący o zarejestrowaniu konta organizacji z krótkim opisem funkcjonowania konta organizacji oraz możliwości jego weryfikacji.

W celu uzyskania informacji nt. weryfikowania konta należy skontaktować się z pracownikiem tutaj. Urzędu pod numerem telefonu 77 446 66 30.

UWAGA! Weryfikacja konta nie jest konieczna do wysyłania wniosków z kontekstu organizacji!

W odróżnieniu od wybranego kontekstu portal dostosowuje zarówno usługi, jak i sprawy możliwe do wysłania. Jednocześnie część spraw może zostać wysłana z obu kontekstów.

UWAGA! W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą przed wybraniem wniosku, który planuje złożyć należy wybrać kontekst organizacji, gdyż portal nie dopuszcza możliwości „ręcznej” zmiany w już wypełnionym wniosku z osoby fizycznej na organizację (pojawi się komunikat o błędzie).

3. Dopisanie reprezentanta do konta

Jeśli organizację (pracodawcę) ma reprezentować inna, kolejna osoba to istnieje możliwość dopisania kolejnego reprezentanta do organizacji. W takim przypadku osoba, która ma także reprezentować pracodawcę zakłada konto osoby fizycznej na portalu praca.gov.pl

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

Dane konta **Prośba o przypisanie** Zmiana e-maila Subskrypcje

Prośba o przypisanie do organizacji

ⓘ Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała Twoje imię, nazwisko i numer PESEL.

Po założeniu konta i zalogowaniu się należy kliknąć „Dane konta”, a następnie „Prośba o przypisanie”

REGON:

NIP:

Identyfikator organizacji zagranicznej:

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

Dane konta **Prośba o przypisanie** Zmiana e-maila Subskrypcje

Prośba o przypisanie do organizacji

ⓘ Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała Twoje imię, nazwisko i numer PESEL.

Następnie należy uzupełnić NIP i REGON organizacji, do której chcemy zostać dopisani i kliknąć „Wyślij”.

REGON:

191950489

NIP:

5921612120

Identyfikator organizacji zagranicznej:

Wyślij

Prośba o przypisanie do organizacji

Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji **Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim**. Czy kontynuować?

Anuluj

Zatwierdź

Po kliknięciu pojawi się komunikat z informacją o potwierdzenie kontynuacji wysyłki prośby o przypisanie do konkretnej organizacji.

Po ponownym potwierdzeniu wysyłki i kliknięciu „**Zatwierdź**” na ekranie pojawi się informacja o wysłaniu prośby o przypisaniu do reprezentanta organizacji, który aktualnie nią zarządza.

Aby zatwierdzić wysłaną prośbę przez kolejnego reprezentanta, obecny reprezentant organizacji, który aktualnie nią zarządza loguje się na konto praca.gov.pl, przechodzi na kontekst organizacji „**Zarządzanie kontem organizacji**”, a następnie klika „**Dane organizacji**”.

Poniżej wyświetlonych danych aktualnego reprezentanta pojawią się zakładki do wyboru.

Należy kliknąć „**Reprezentanci do akceptacji**”.

The screenshot shows the Praca.gov.pl interface. The user is logged in as Beata Nagórska. The page title is 'Dane organizacji' under 'Zarządzanie kontem organizacji'. There are four tabs: 'Dane organizacji', 'Reprezentanci organizacji', 'Reprezentanci do akceptacji' (highlighted with a red box), and 'Zdarzenia organizacji'. Below the tabs is a table of organization representatives:

	Imię	Nazwisko	Zweryfikowany
<input type="checkbox"/>	Arkadiusz	Banach	Nie
<input type="checkbox"/>	Beata	Nagórska	Nie

At the bottom right, there are navigation buttons: '<', '1', 'z 1', and '>'. The text 'Liczba wszystkich pozycji: 2' is visible at the bottom left of the table area.

Po wybraniu zakładki „**Reprezentacji do akceptacji**”, pojawią się reprezentanci do akceptacji. Następnie należy zaznaczyć wybraną osobę i kliknąć „**Akceptuj**”.

The screenshot shows the Praca.gov.pl interface with the 'Reprezentanci do akceptacji' tab selected. The table below has one row with a checkbox highlighted by a red box:

	Imię	Nazwisko	PESEL
<input type="checkbox"/>			

At the bottom right, the 'Akceptuj' button is highlighted with a red box, along with the 'Odrzuć' button. Navigation buttons '<', '1', 'z 1', and '>' are also visible. The text 'Liczba wszystkich pozycji: 1' is at the bottom left.

UWAGA! Od tego momentu po zalogowaniu się nowy reprezentant ma możliwość zmiany kontekstu, zatem przed złożeniem jakiegokolwiek wniosku do urzędu w imieniu danej organizacji powinien upewnić się, iż został wybrany właściwy kontekst tj. organizacji.