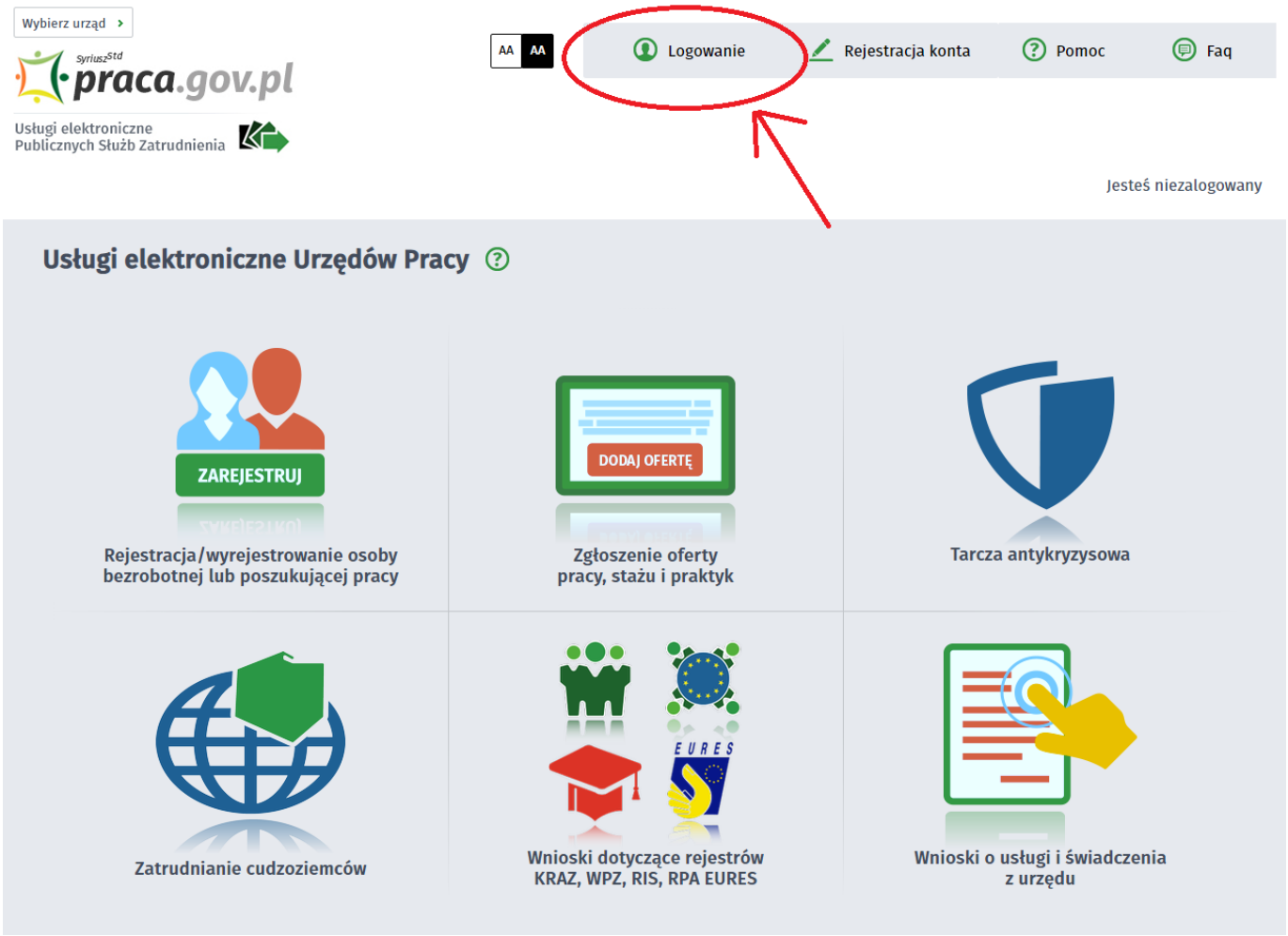
Jak wysłać Pismo do urzędu przez Praca.gov.pl - instrukcja

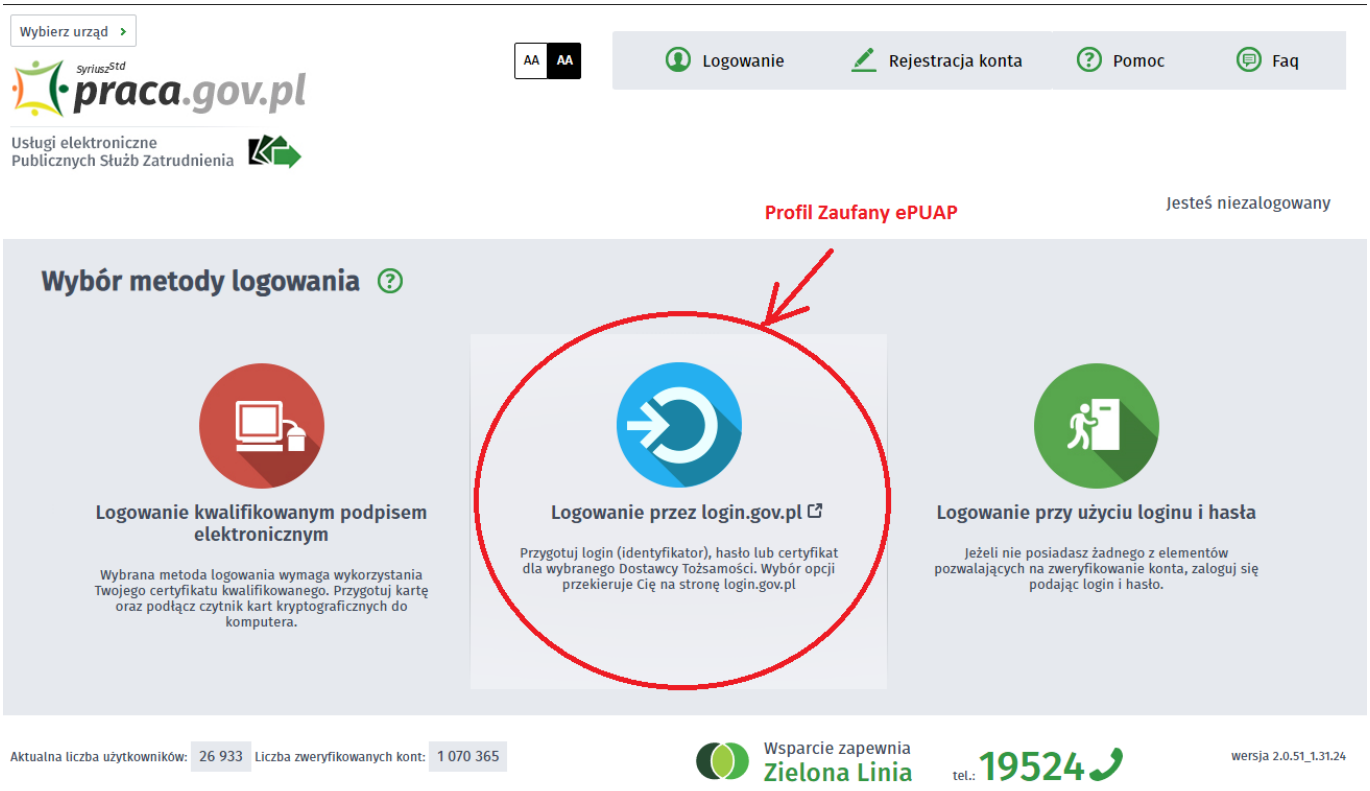
Marzena Smoleń Data publikacji: 29.04.2020

Instrukcja przesłania pisma ogólnego do Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu poprzez portal Praca.gov.pl - przykład przesłania nowej umowy do Wniosku o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy.

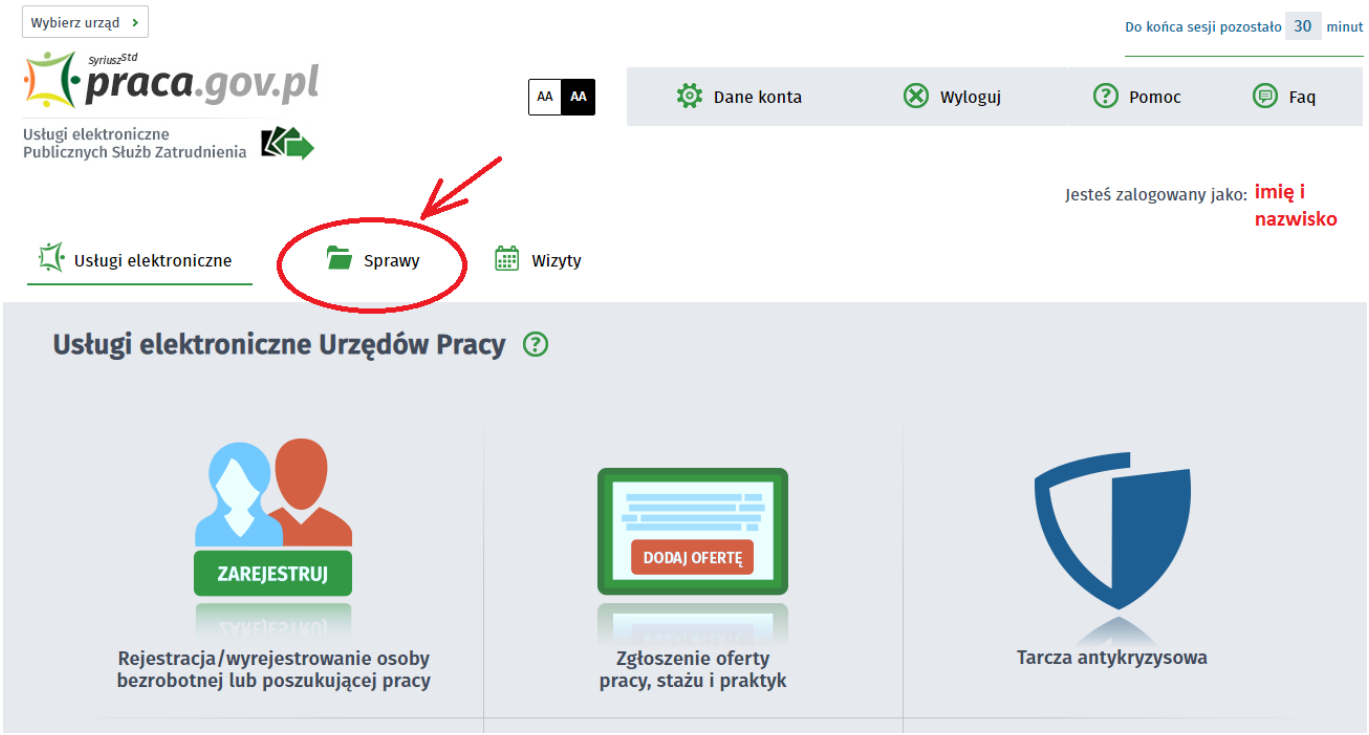
1. Należy przejść na stronę portalu Praca.gov.pl https://praca.gov.pl i wybrać Logowanie . Uwaga: podczas wysyłania Wniosku o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy lub innego Wniosku konto w portalu Praca.gov.pl zostało automatycznie utworzone.



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).

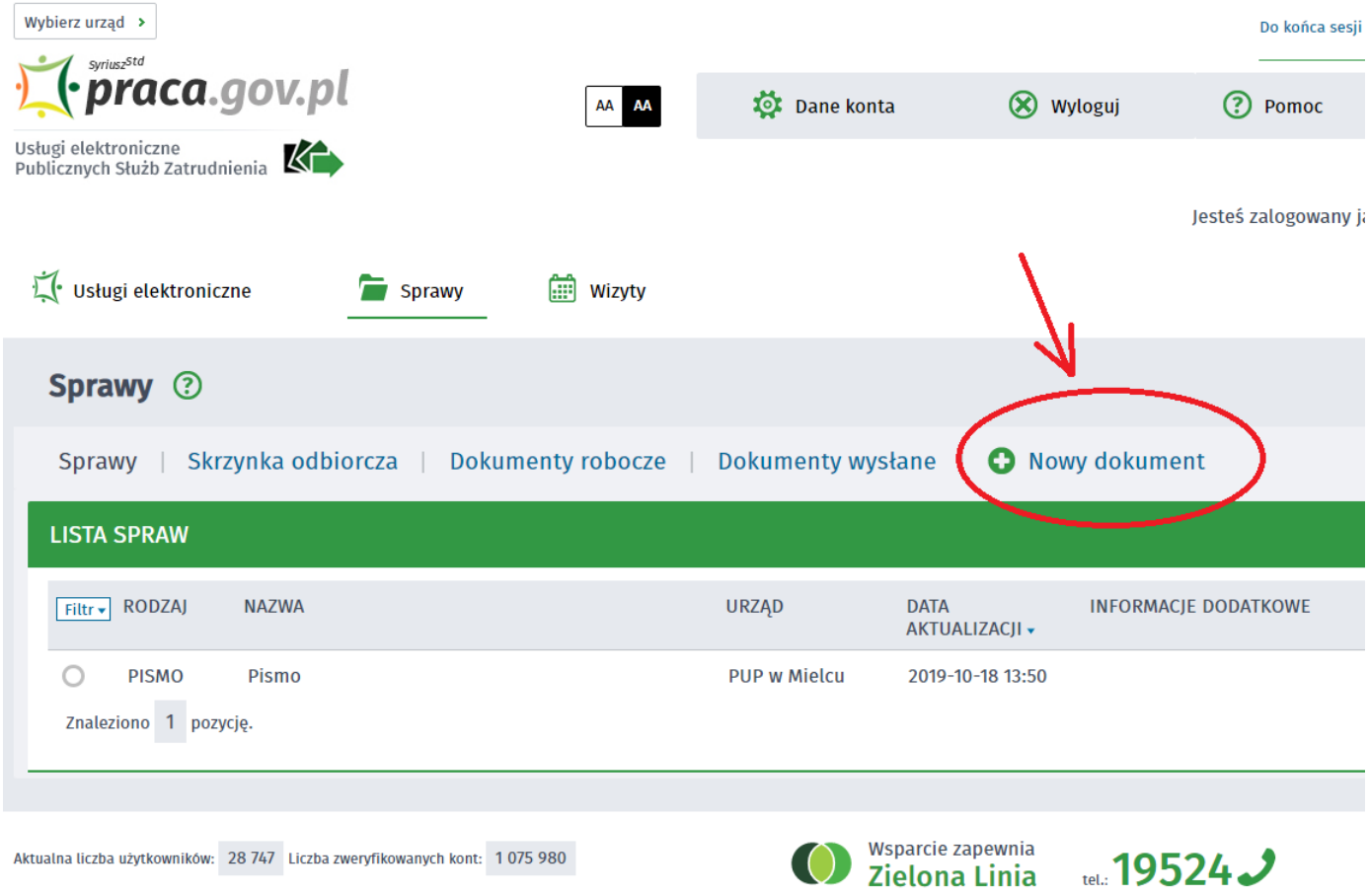


3. Po poprawnym logowaniu wybieramy Sprawy

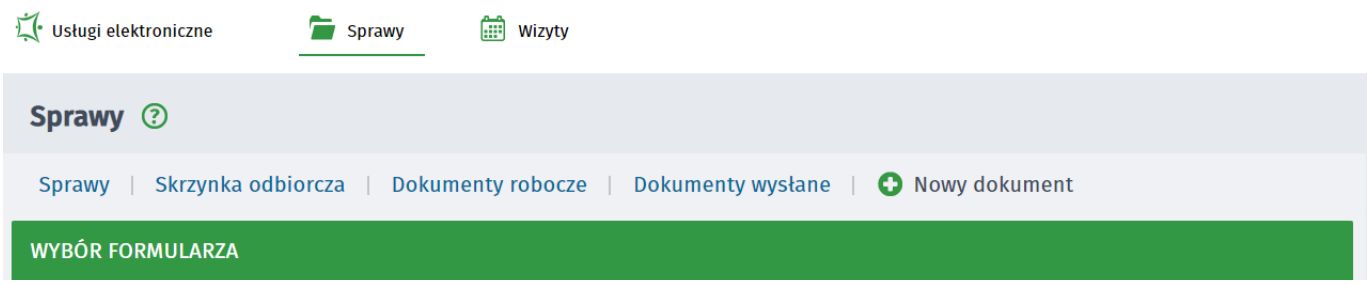


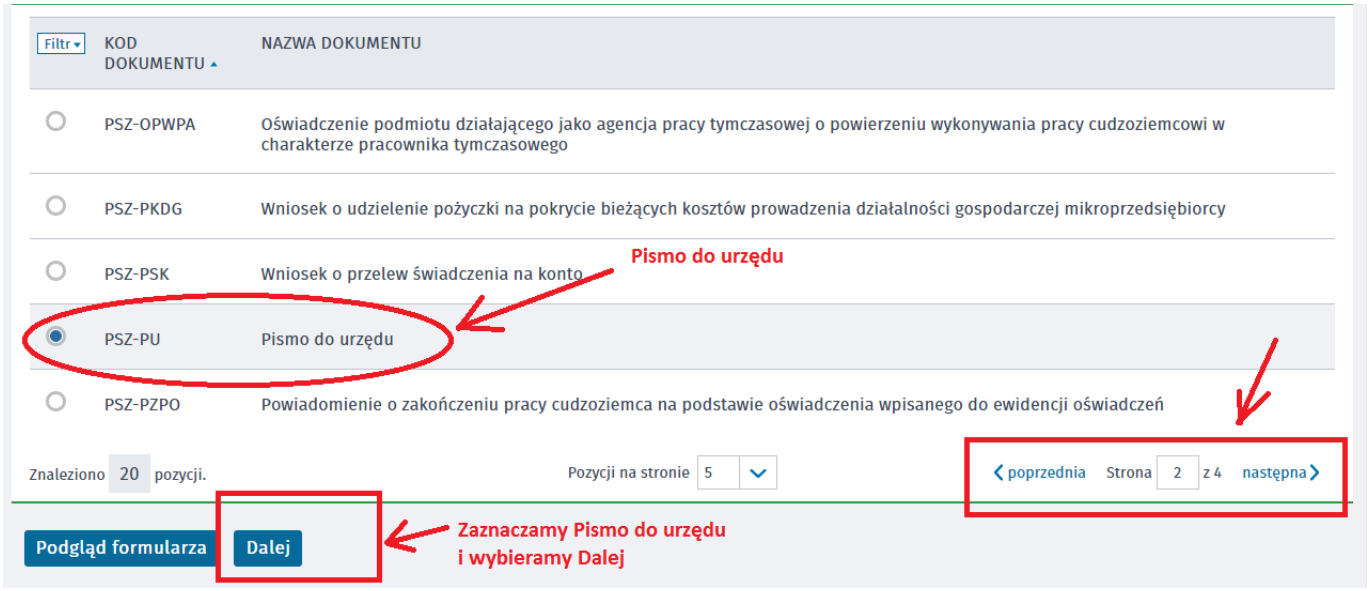


4. Następnie wybieramy Nowy dokument

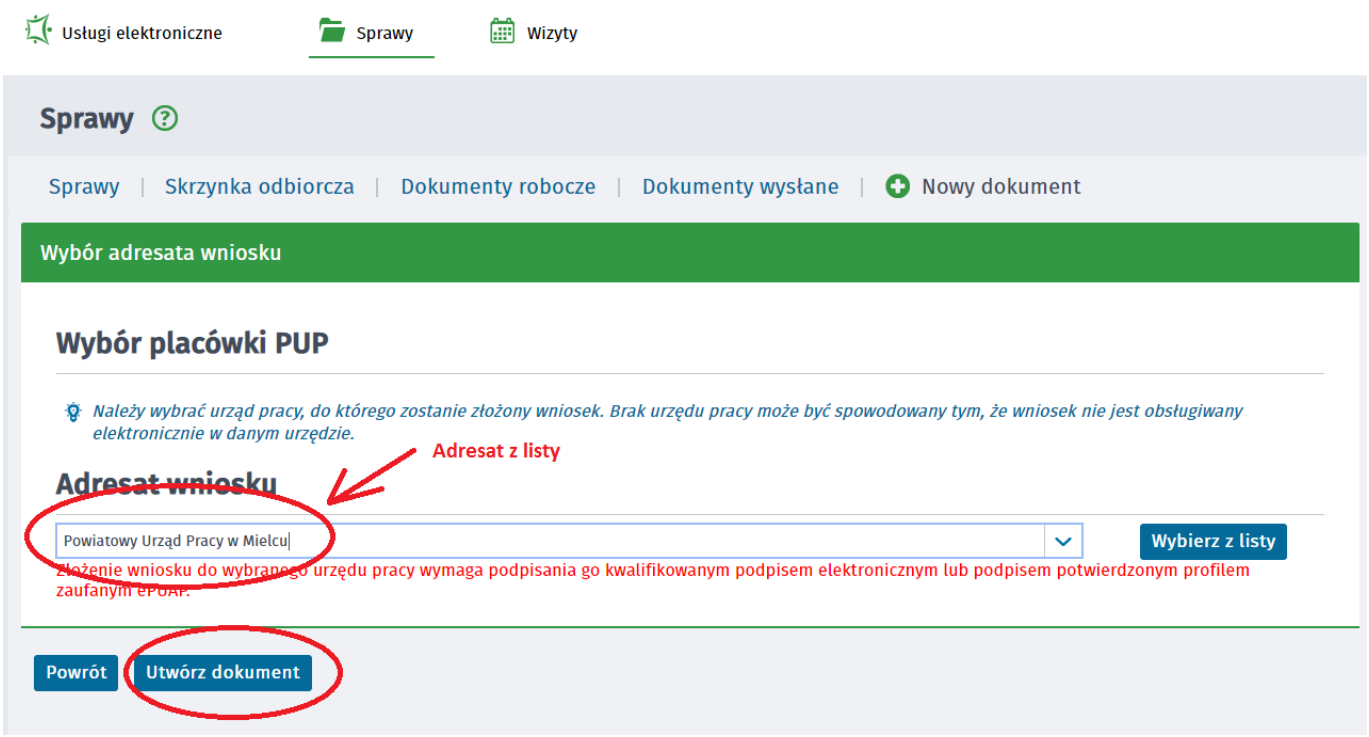


5. Wyszukujemy PSZ-PU Pismo do urzędu, następnie je zaznaczamy i wybieramy Dalej

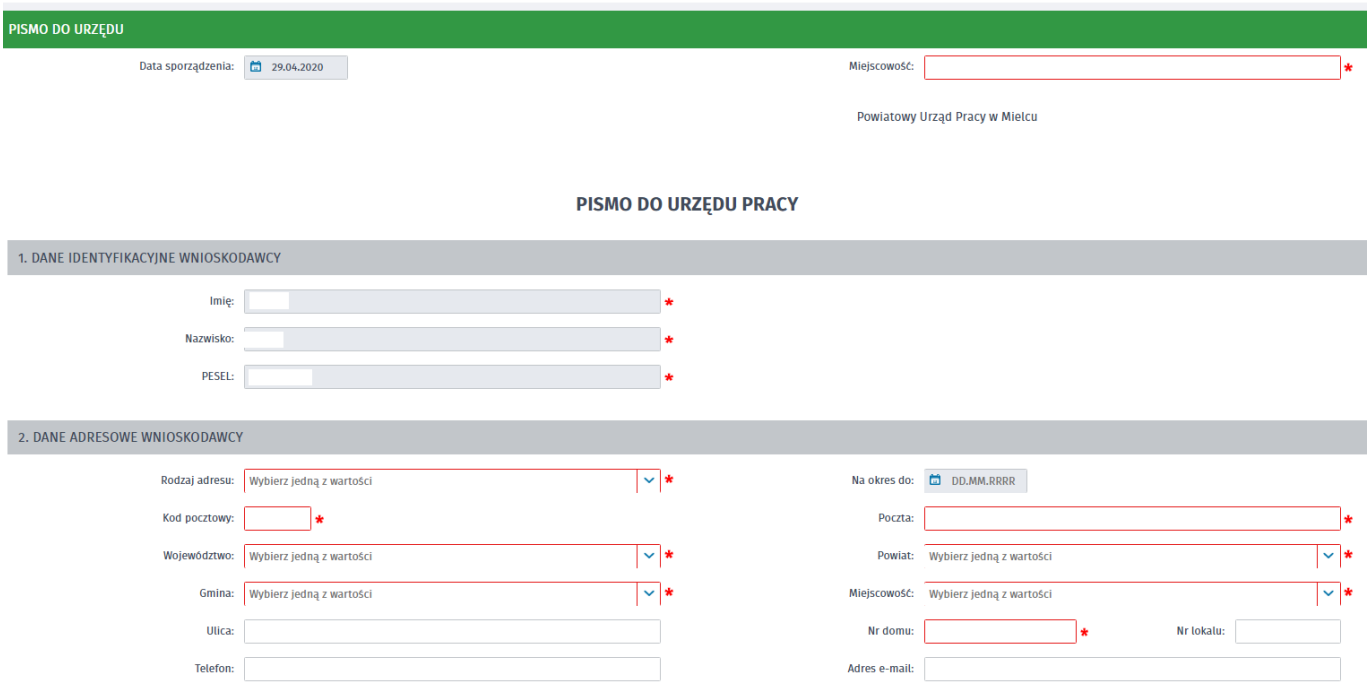




6. Wprowadzamy Adresata wniosku, wyszukujemy z listy Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu i wybieramy Utwórz dokument



7. Uzupełniamy wszytkie 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 *

Na okres do: DD.MM.RRRR

Kod pocztowy: *

Poczta: *

Województwo: Wybierz jedną z wartości *

Powiat: Wybierz jedną z wartości *

Gmina: Wybierz jedną z wartości *

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości *

Ulica:

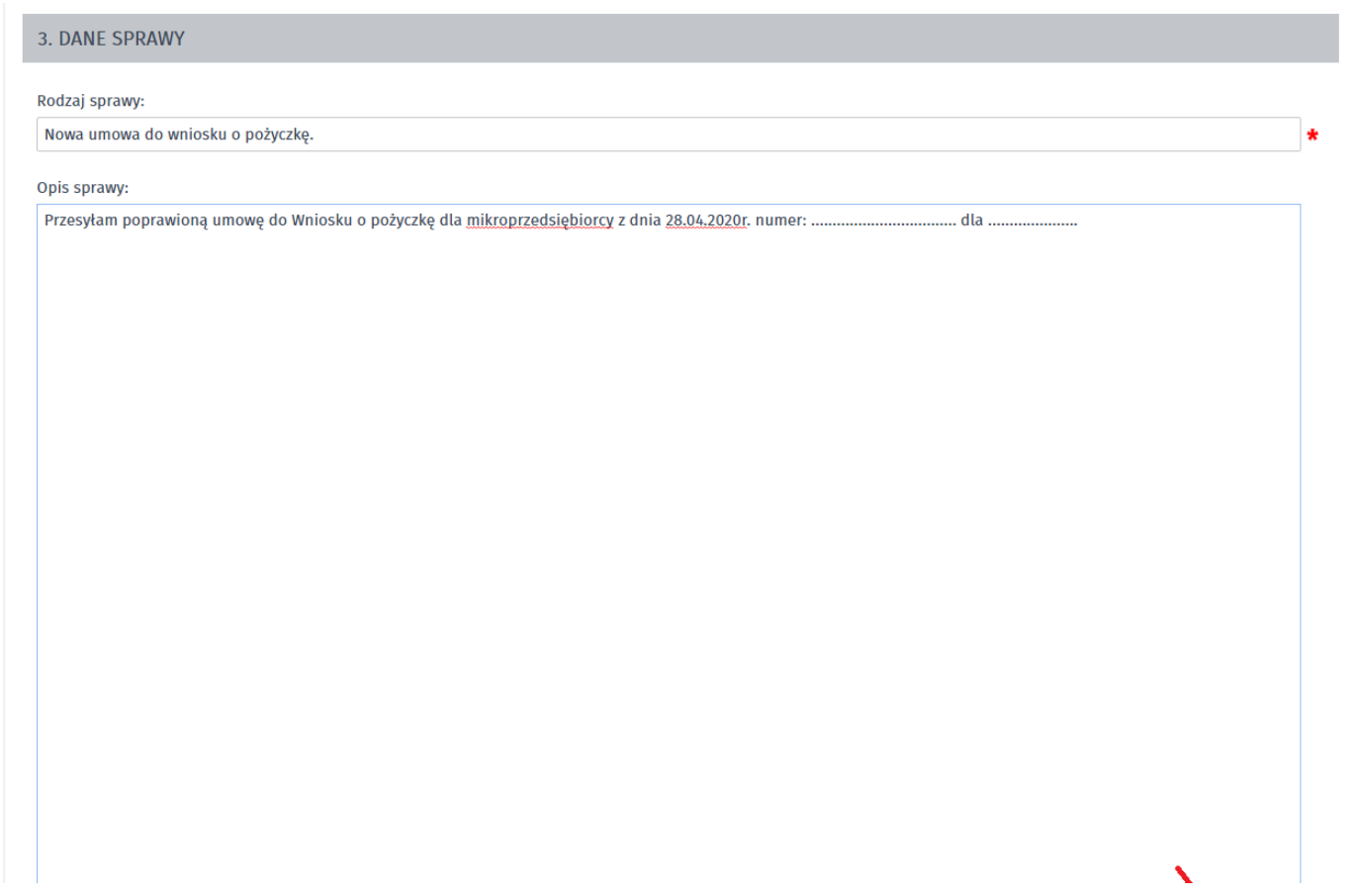
Nr domu: *

Nr lokalu:

Telefon:

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 firmy oraz jeżeli Państwo znają osobę prowadzącą sprawę (pracownika urzędu).

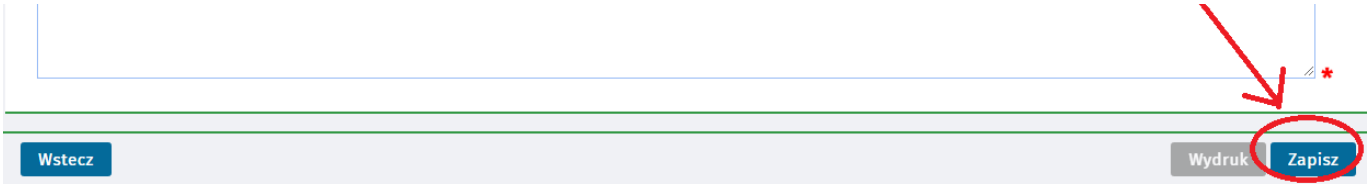

3. DANE SPRAWY

Rodzaj sprawy:

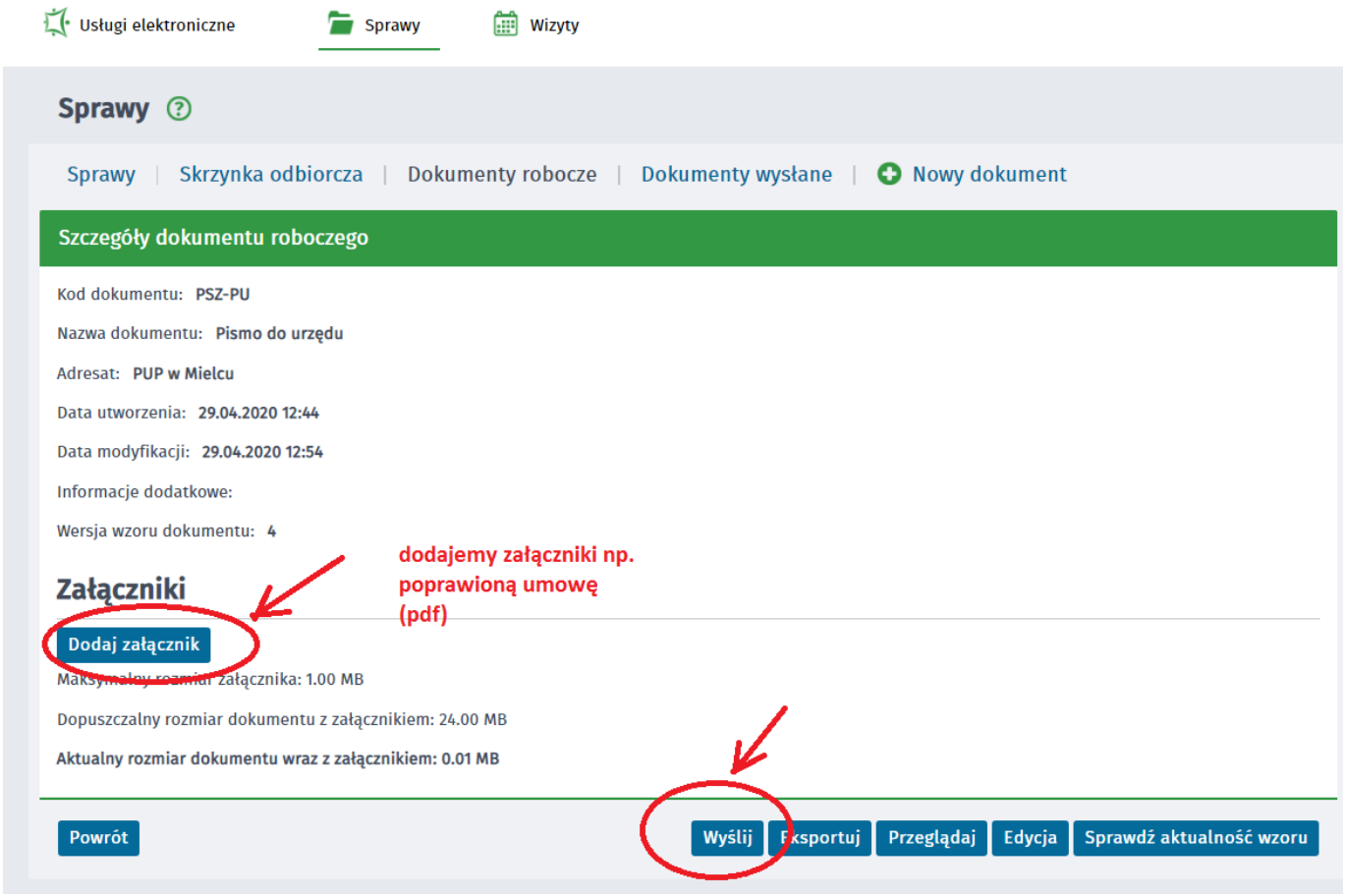
Nowa umowa do wniosku o pożyczkę. *

Opis sprawy:

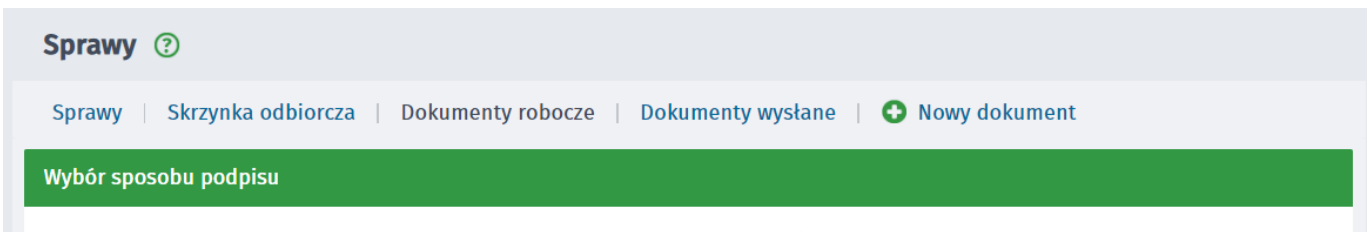
Przesyłam poprawioną umowę do Wniosku o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy z dnia 28.04.2020r. numer: ..... dla .....



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



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





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).**