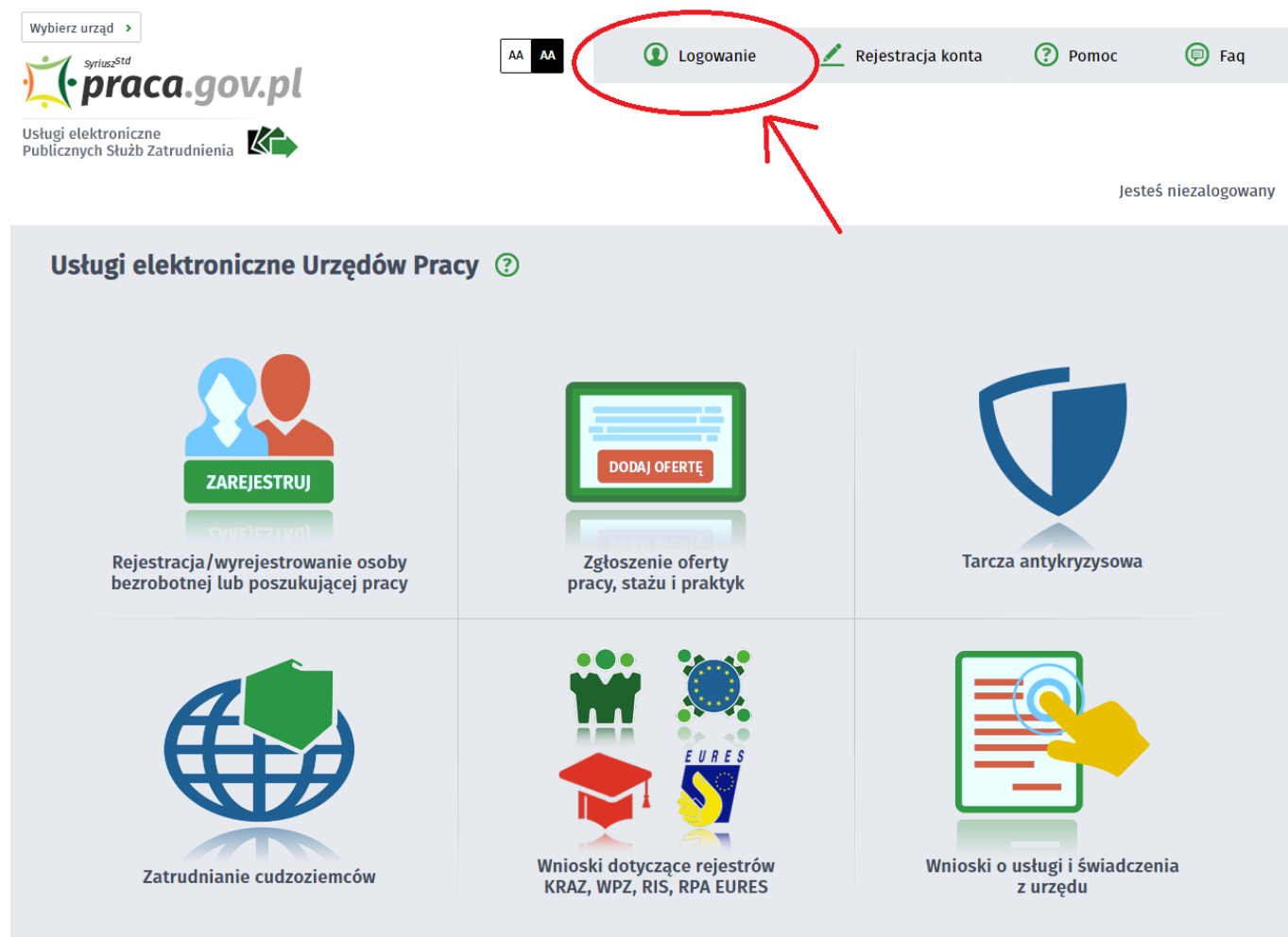


# Jak wysłać Pismo do urzędu przez Praca.gov.pl - instrukcja

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).

Wybierz urząd >

 **praca.gov.pl**

Usługi elektroniczne  
Publicznych Służb Zatrudnienia 

AA AA

Logowanie Rejestracja konta Pomoc Faq

Profil Zaufany ePUAP Jesteś niezalogowany


### Wybór metody logowania ?



**Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym**

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.



**Logowanie przez login.gov.pl** 

Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl



**Logowanie przy użyciu loginu i hasła**

Jeżeli nie posiadasz żadnego z elementów pozwalających na zweryfikowanie konta, załóż się podając login i hasło.


Aktualna liczba użytkowników: 26 933 Liczba zweryfikowanych kont: 1 070 365


 Wsparcie zapewnia **Zielona Linia** tel.: **19524** 

wersja 2.0.51\_1.31.24

3. Po poprawnym logowaniu wybieramy **Sprawy**

Wybierz urząd >

 **praca.gov.pl**




Usługi elektroniczne  
Publicznych Służb Zatrudnienia 

AA AA


Dane konta Wyloguj Pomoc Faq

Do końca sesji pozostało 30 minut

Jesteś zalogowany jako: **imię i nazwisko**


 Usługi elektroniczne  **Sprawy**  Wizyty

### Usługi elektroniczne Urzędów Pracy ?




**ZAREJESTRUJ**

Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy



**DODAJ OFERTĘ**

Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk



**Tarcza antykrzysowa**



#### 4. Następnie wybieramy **Nowy dokument**

Wybierz urząd > Do końca sesji

**praca.gov.pl**

Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

AA AA ⚙️ Dane konta ⓧ Wyloguj ? Pomoc

Jesteś zalogowany j:

Usługi elektroniczne  Sprawy  Wizyty

**Sprawy** ?

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wysłane | + Nowy dokument

**LISTA SPRAW**

Filtr	RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI	INFORMACJE DODATKOWE
<input type="radio"/>	PISMO	Pismo	PUP w Mielcu	2019-10-18 13:50	

Znaleziono **1** pozycję.

Aktualna liczba użytkowników: 28 747 Liczba zweryfikowanych kont: 1 075 980



Wsparcie zapewnia  
**Zielona Linia**

tel.: **19524**

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

Usługi elektroniczne  Sprawy  Wizyty

**Sprawy** ?

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wysłane | + Nowy dokument

**WYBÓR FORMULARZA**

Filtr	KOD DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU
<input type="radio"/>	PSZ-OPWPA	Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego
<input type="radio"/>	PSZ-PKDG	Wniosek o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy
<input type="radio"/>	PSZ-PSK	Wniosek o przelew świadczenia na konto
<input checked="" type="radio"/>	PSZ-PU	Pismo do urzędu
<input type="radio"/>	PSZ-PZPO	Powiadomienie o zakończeniu pracy cudzoziemca na podstawie oświadczenia wpisanego do ewidencji oświadczeń

Znaleziono 20 pozycji.      Pozycji na stronie 5

< poprzednia   Strona 2 z 4   następna >

Podgląd formularza   **Dalej**

*Zaznaczamy Pismo do urzędu i wybieramy Dalej*

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

Usługi elektroniczne   Sprawy   Wizyty

**Sprawy** ?

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wysłane | + Nowy dokument

**Wybór adresata wniosku**

**Wybór placówki PUP**

Należy wybrać urząd pracy, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu pracy może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie.

**Adresat wniosku**

Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu

Złożenie wniosku do wybranego urzędu pracy wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

**Wybierz z listy**

Powrót   **Utwórz dokument**

*Adresat z listy*

7. Uzupełniamy wszystkie 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 \*

Kod pocztowy: \*

Województwo: Wybierz jedną z wartości \*

Gmina: Wybierz jedną z wartości \*

Ulica:

Telefon:

Na okres do: DD.MM.RRRR

Pocztą: \*

Powiat: Wybierz jedną z wartości \*

Miejscowość: Wybierz jedną z wartości \*

Nr domu: \*

Nr lokalu:

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).

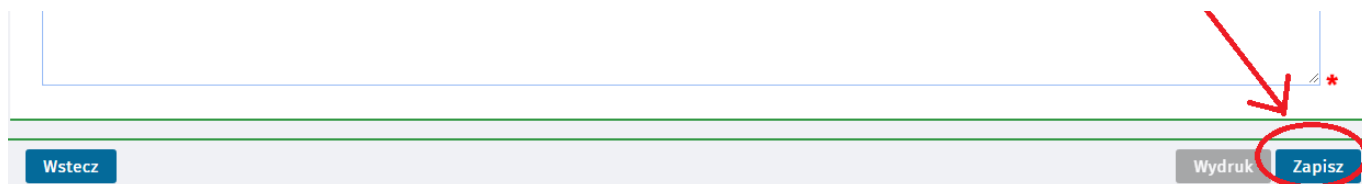
## 3. DANE SPRAWY

Rodzaj sprawy:

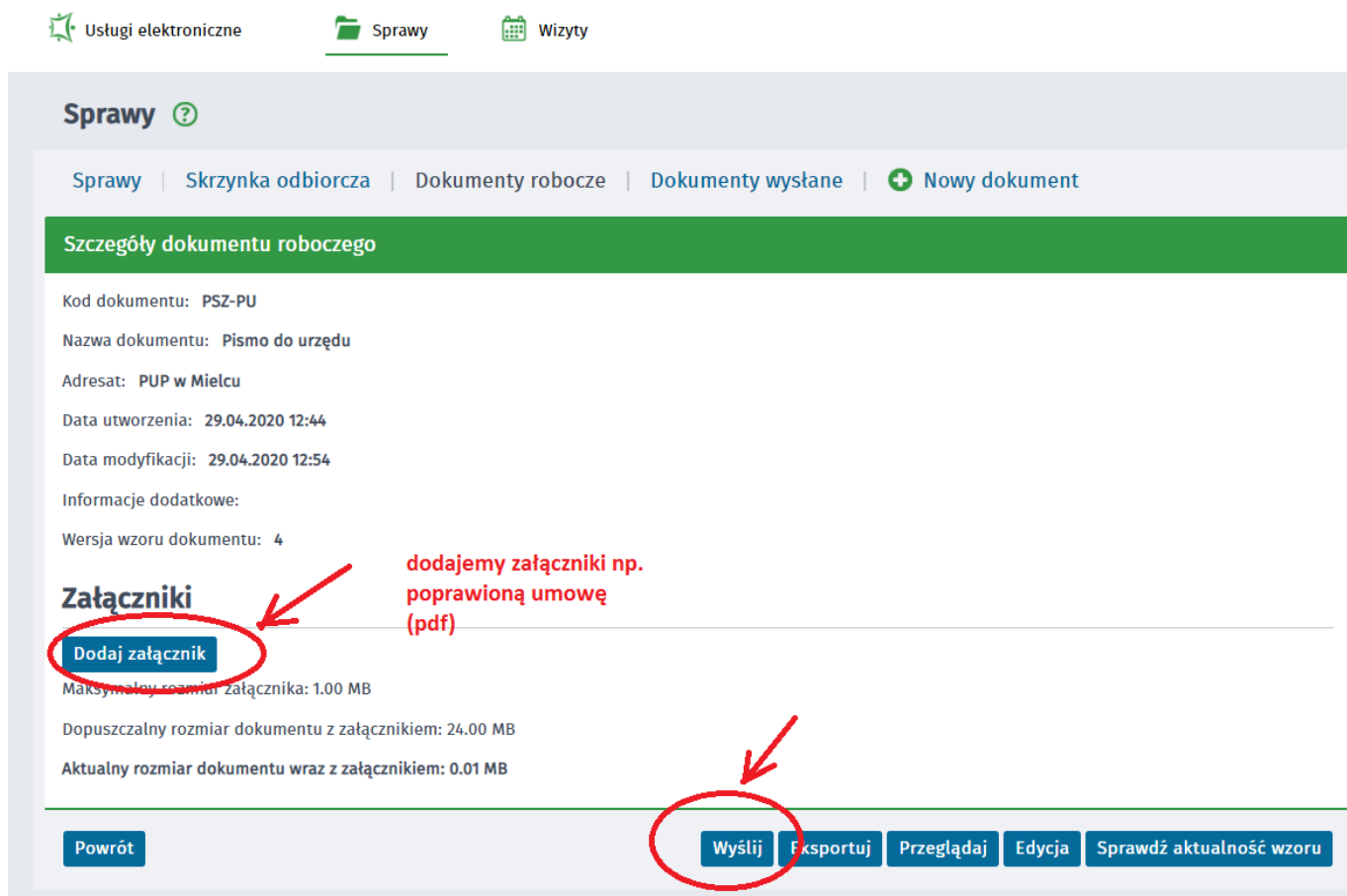
Nowa umowa do wniosku o pożyczkę. \*

Opis sprawy:

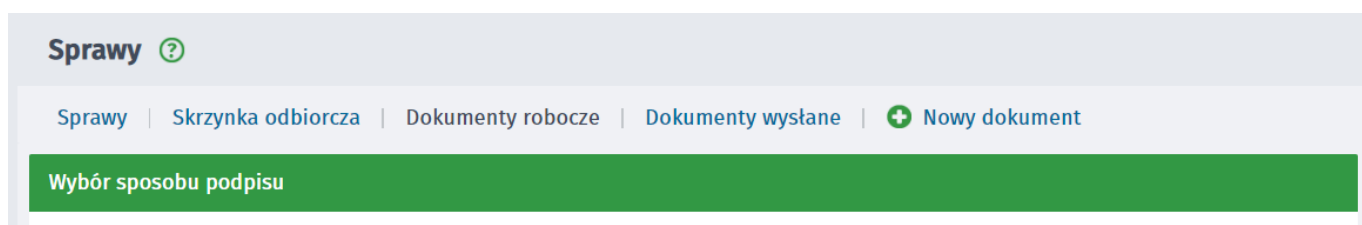
Przesyłam poprawioną umowę do Wniosku o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy z dnia 28.04.2020r. numer: ..... dla .....



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



**W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą (w sprawie danego wniosku/pisma):**

☒ konto w praca.gov.pl

☐ kontakt listowny

 Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym.



**Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij**

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.



**Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij** 

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

[Anuluj](#)

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).