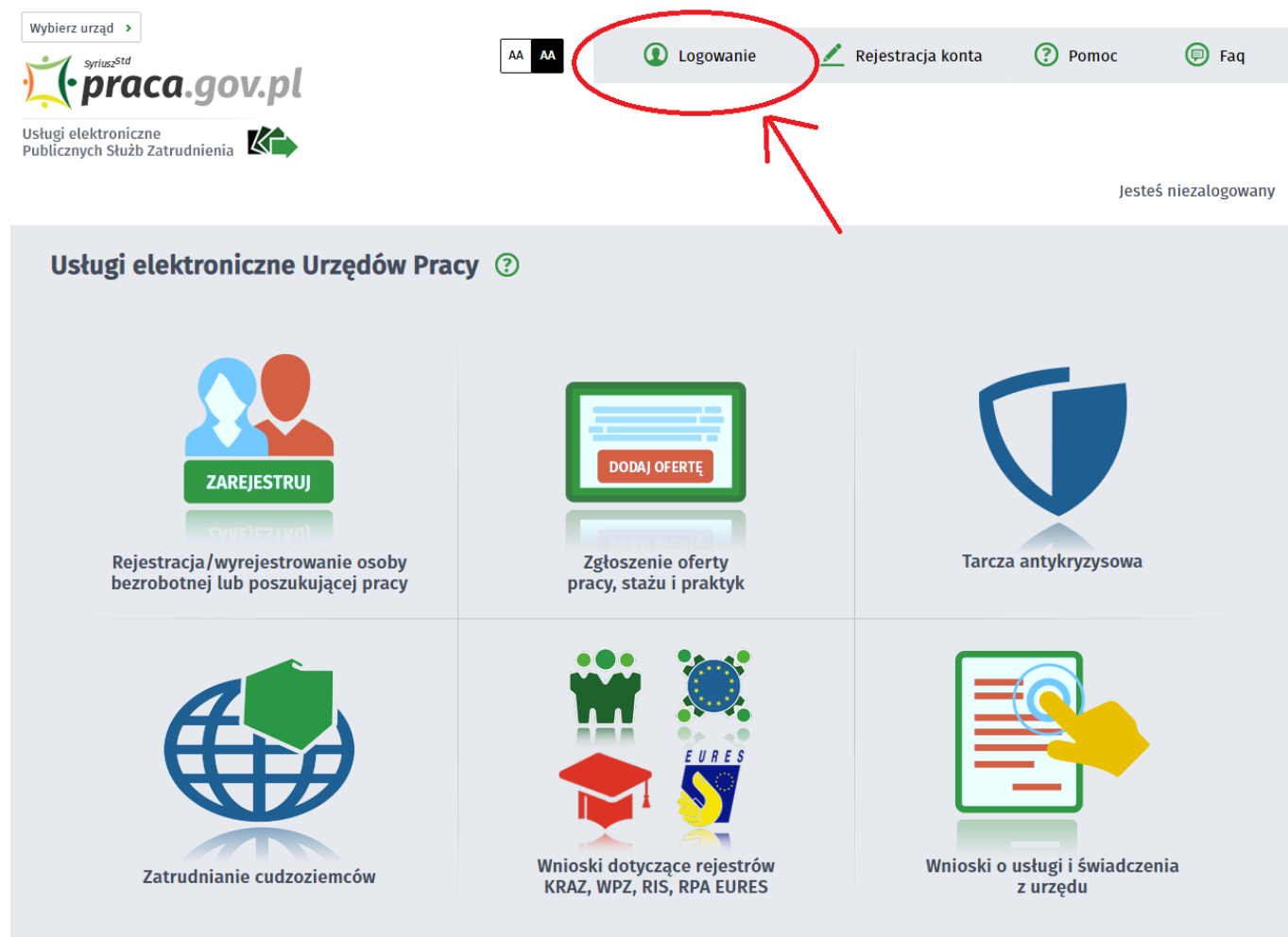


Jak wysłać Pismo do urzędu przez Praca.gov.pl - instrukcja

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

[Wybierz z listy](#)

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

[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).

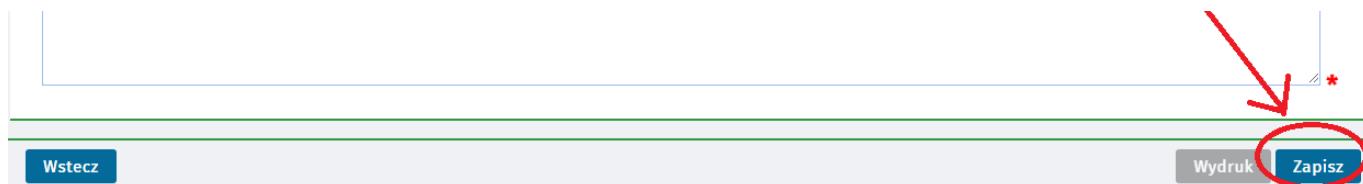
3. DANE SPRAWY

Rodzaj sprawy:

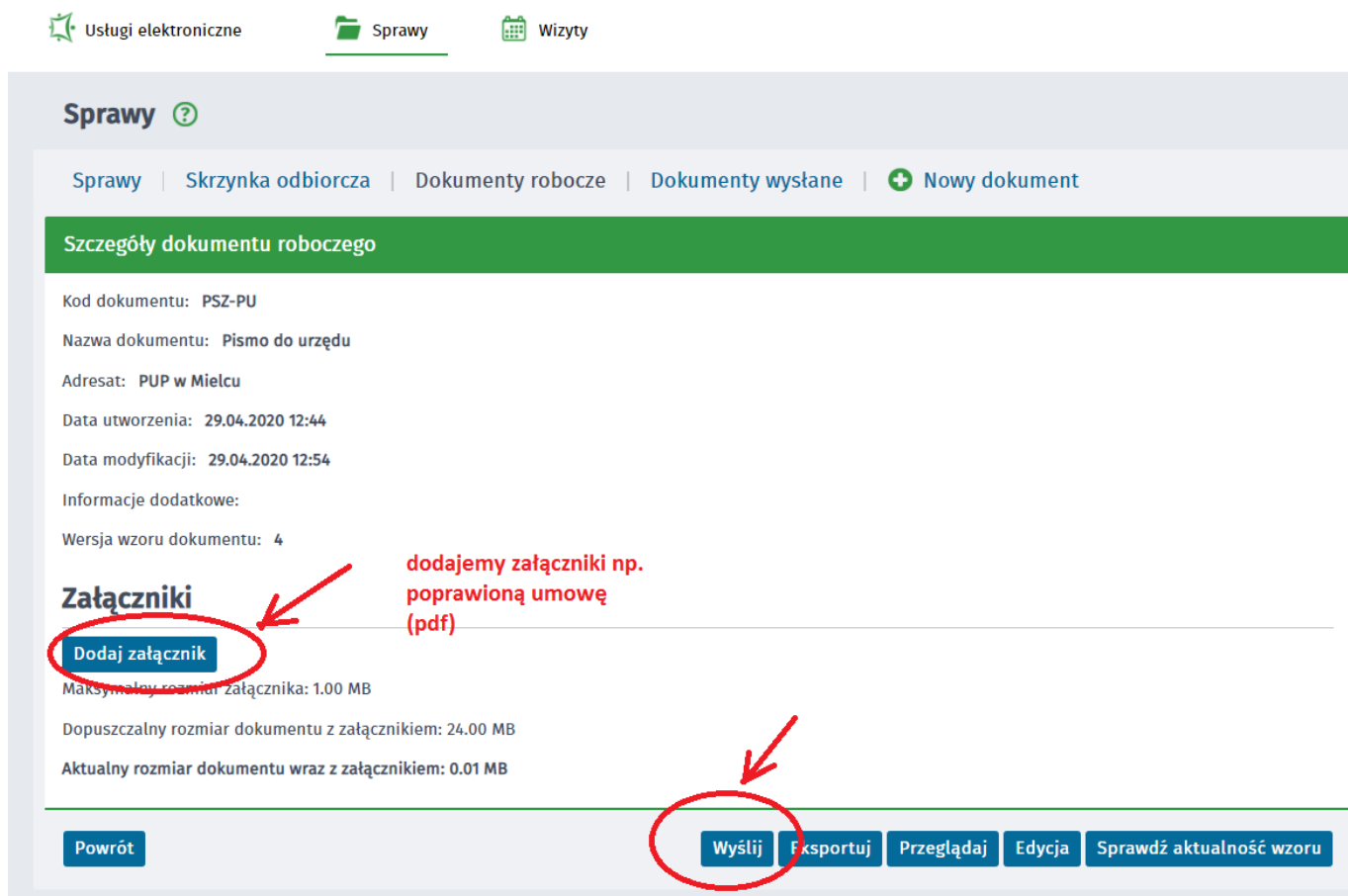
Nowa umowa do wniosku o pożyczkę. *

Opis sprawy:

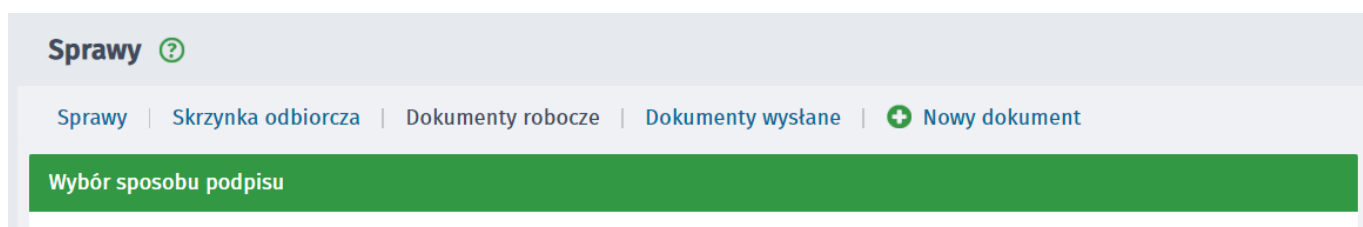
Przesyłam poprawioną umowę do Wniosku o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy z dnia 28.04.2020r. numer: dla



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).