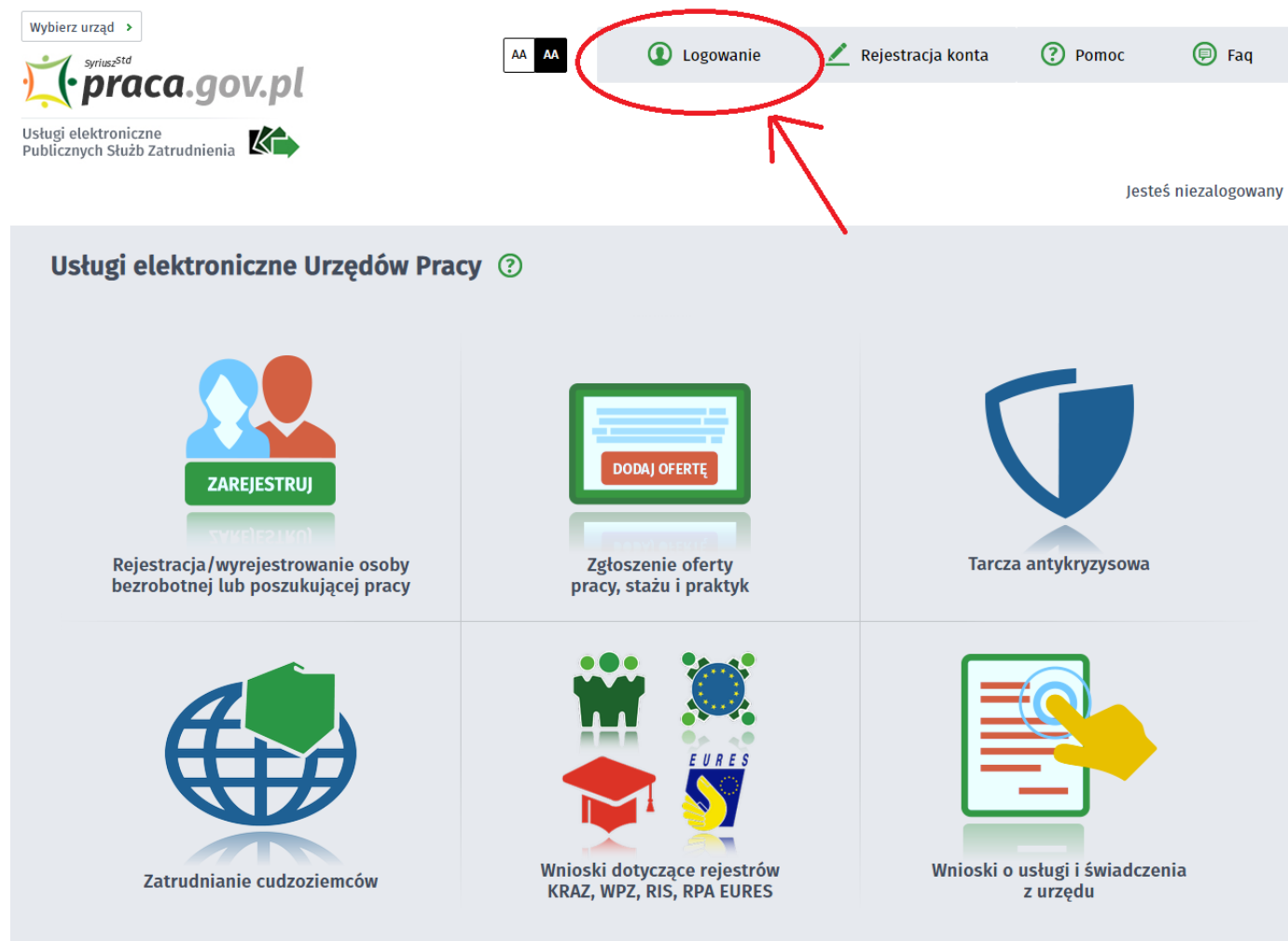


Jak wysłać Pismo do urzędu przez Praca.gov.pl - instrukcja

Autor: Sławomir Dziwosz Data publikacji: 10.06.2020


Instrukcja przesania pisma ogólnego do Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie poprzez portal Praca.gov.pl.


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. Jeśli 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, zaloguj 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 min

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 

  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
-------	---------------	-----------------

☐ PSZ-OPWA Oświadczenie podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego

☐ PSZ-PKDG Wniosek o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy

☐ PSZ-PSK Wniosek o przelew świadczenia na konto

☒ PSZ-PU Pismo do urzędu

☐ 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 Myszkowie 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

[Wybierz z listy](#)

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

[Powrót](#) [Utwórz dokument](#)

7. Uzupeniamy wszystkie wymagane dane, w tym Miejscowo, 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

Poczta: *

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 znaj osob prowadzc spraw (pracownika urzedu).

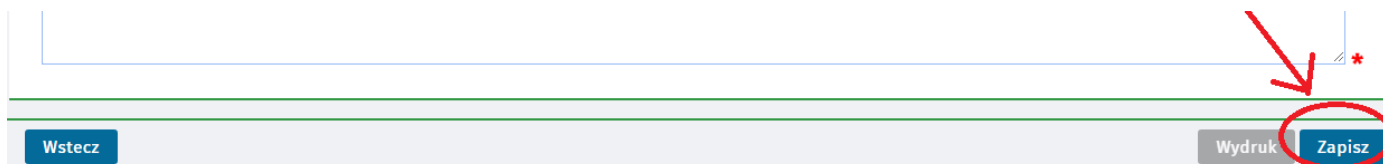
3. DANE SPRAWY

Rodzaj sprawy:

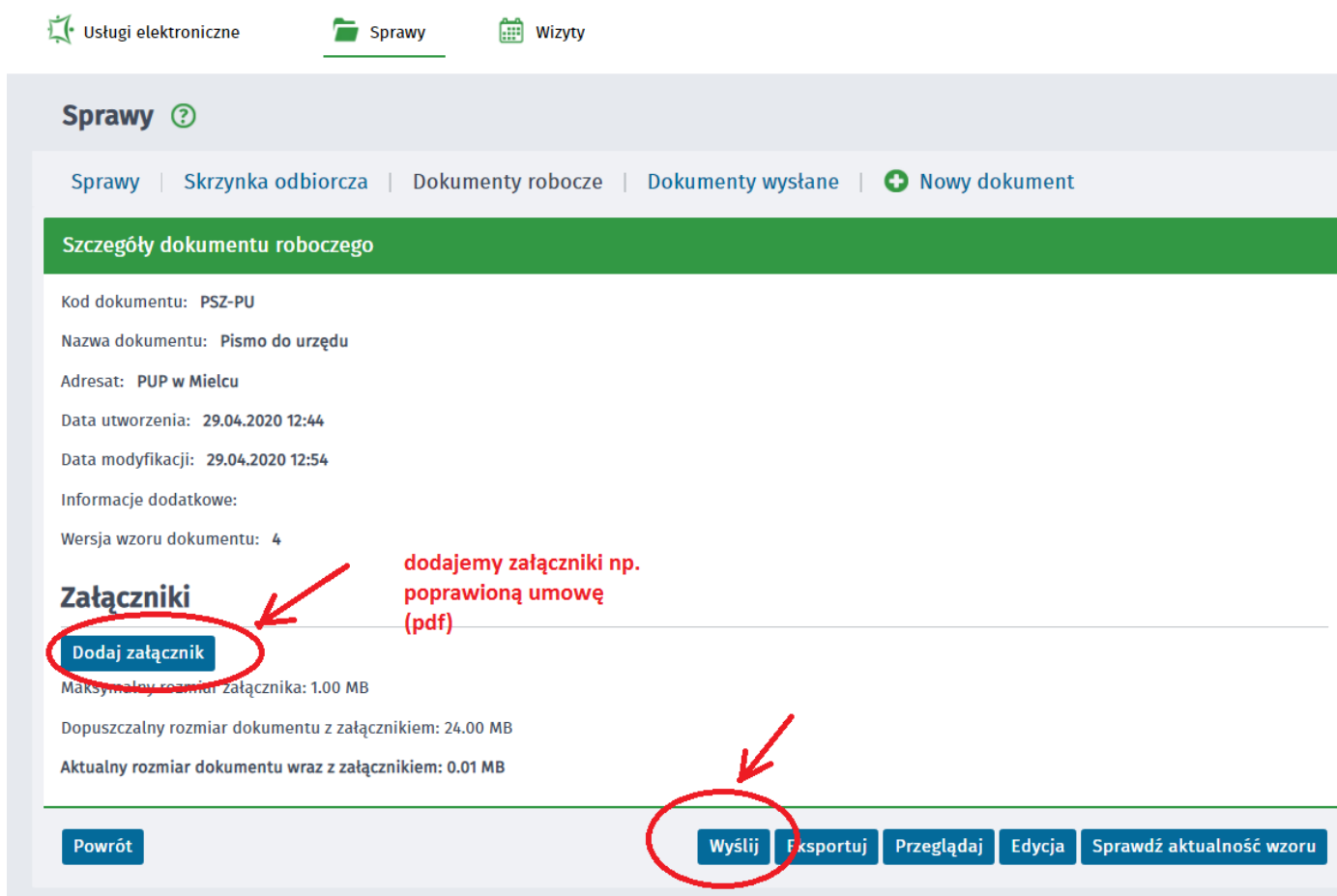
 Nowa umowa do wniosku o pożyczkę. *

Opis sprawy:

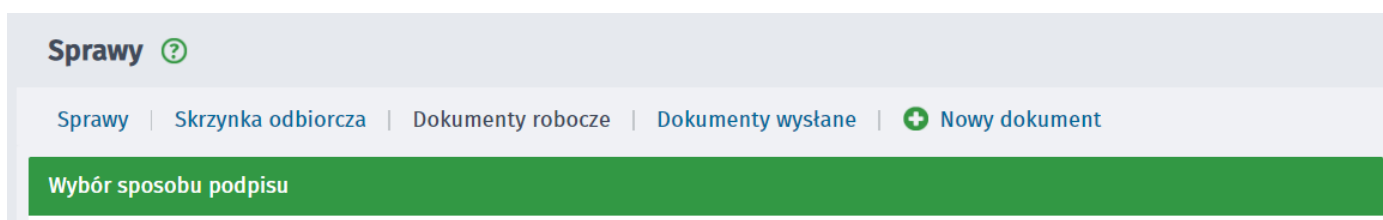
 Przesyłam poprawioną umowę do Wniosku o pożyczkę dla mikroprzedsiębiorcy z dnia 28.04.2020r. numer: dla



9. Za pomoc przycisku **Dodaj załącznik** doczamy 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 wysania 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 przesane dokumenty do urzędu możemy zalogować się ponownie w Praca.gov.pl przechodząc w zakładkę Sprawy -> Dokumenty wysane.
- W zakładce sprawy urząd prześle również podpisaną umowę o pożyczkę.
- Przesyłając dokumenty w Praca.gov.pl potwierdzenia przychodzi również na podany przez Państwa adres e-mail.
- Prosimy o podawanie w Opisie sprawy numeru NIP firmy oraz jeżeli Państwo znajecie osobę prowadzącą sprawę (pracownika urzędu).