

# INFORMACJA DOTYCZĄCA OSOBISTEJ REJESTRACJI OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY

Autor: Artur Kurcoń Data publikacji: 26.05.2020

---

Powiatowy Urząd Pracy w Lesku informuje, iż od dnia **26.05.2020 r.** można osobiście dokonać rejestracji w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem Urzędu terminu i godziny rejestracji.

**Z tej formy rejestracji mogą skorzystać osoby zdrowe, nie przebywające w kwarantannie i tylko w przypadku braku możliwości dokonania rejestracji elektronicznej (przez Internet).**

**W tym celu należy dzwonić pod numer: 134616036**

Wyznaczone godziny rejestracji przestrzegane będą rygorystycznie i w przypadku spóźnienia, osoba nie zostanie zarejestrowana.

W dalszym ciągu preferowana jest rejestracja za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej <https://www.praca.gov.pl>

**Bezpośrednia obsługa Klientów odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:**

1. Wszystkie osoby zgłaszające się do Urzędu mają obowiązek używania **maseczki** oraz **zdezynfekowania rąk środkiem do dezynfekcji** znajdującym się w korytarzach przy wejściu do pomieszczeń PUP.
2. Do Urzędu wpuszczane będą tylko osoby umówione telefonicznie na wizytę do rejestracji, bez osób towarzyszących.
3. W przypadku przedłużenia się rejestracji wcześniej umówionego klienta, kolejna umówiona osoba będzie musiała poczekać na zewnątrz Urzędu.

**Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy przedkłada do wglądu pracownikowi powiatowego urzędu pracy dokonującemu rejestracji:**

1. **dowód osobisty albo inny dokument tożsamości (paszport),**
2. **świadczenia ukończenia szkoły**, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
3. **świadczenia pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy, np.:**
  - zaświadczenie z urzędu gminy o powierzchni gospodarstwa rolnego – w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego o powierzchni przekraczającej 1 ha przeliczeniowy dla osoby rejestrującej się i współmałżonka,
  - zaświadczenie od pracodawcy o miesięcznej wysokości osiągniętego wynagrodzenia brutto stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy – w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy lub wykonywania innej pracy zarobkowej np. umowy zlecenia,
  - zaświadczenia z ZUS w przypadku pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, renty rodzinnej, renty z tytułu niezdolności do pracy, świadczenia rehabilitacyjnego za okres po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, o okresie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy z podaniem podstawy wymiaru tych składek, wykonywania umowy uaktywniającej,
  - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej w przypadku pobierania np. zasiłku stałego, świadczenia pielęgnacyjnego, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego,
  - książeczkę wojskową,
  - świadectwo zwolnienia z zakładu karnego lub aresztu śledczego oraz świadectwo wykonywania pracy,
  - numery PESEL członków rodziny (dzieci i współmałżonka) w celu zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego,
4. **zaświadczenie o zameldowaniu tymczasowym** (jeżeli osoba jest zameldowana na pobyt czasowy),

5. **dokumenty stwierdzające przeciwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada, orzeczenie o niepełnosprawności.**

Rejestracji nie dokonuje się w przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów lub odmowy poświadczenia przekazania danych i oświadczeń własnoręcznym podpisem.

Po dokładnej weryfikacji dokumentów, pracownik powiatowego urzędu pracy dokonujący rejestracji, może prosić o przedłożenie dodatkowych dokumentów np. porozumienie w sprawie wolontariatu, umowa o praktykę absolwencką, akt zgonu, zaświadczenie z KRUS o pobieraniu renty rolniczej itp.

**W związku z powyższym anuluje się możliwość składania wniosku o rejestrację w formie papierowej poprzez wrzucanie kompletu dokumentów do skrzynki umieszczonej w siedzibie Urzędu lub przesyłanie pocztą.**