

Instrukcja przesłania pisma ogólnego do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach poprzez portal Praca.gov.pl - przykład przesłania Wniosku do urzędu

1. Należy przejść na stronę <https://praca.gov.pl/> i wybrać Zaloguj się.

Uwaga: Jeżeli nie posiadasz konta w portalu Praca.gov.pl należy je najpierw utworzyć. [Informacja jak założyć konto w praca.gov.pl.](#)

The screenshot shows the homepage of Praca.gov.pl. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Praca.gov.pl' and the text 'Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia'. On the right side of the navigation bar, there is a 'Zaloguj się' button circled in red with a red arrow pointing to it, and a language selector set to 'polski'. Below the navigation bar, there is a main banner with the text 'Złatw sprawę bez wychodzenia z domu' and a search bar. The search bar contains the text 'Wpisz szukaną frazę...' and a 'SZUKAJ' button. Below the search bar, there are links for 'FAQ - najczęściej zadawane pytania' and 'Pomoc - informacje o systemie'. At the bottom of the banner, there are three icons representing 'Usługi elektroniczne', 'Sprawy', and 'Wizyty'. Below the banner, there is a section for 'Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia' with the 'Zielona Linia 19524' logo and a phone icon. At the bottom, there is a link to the infolinia: 'Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>'.

2. Wybieramy sposób logowania na portalu. Jeżeli posiadamy Profil Zaufany lub mObywatel wybieramy **Logowanie przez login.gov.pl.**

The screenshot shows the login page of Praca.gov.pl. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Praca.gov.pl' and the text 'Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia'. On the right side of the navigation bar, there is a language selector set to 'polski' and the 'Unia Europejska' logo. The main content area is titled 'Logowanie do portalu praca.gov.pl'. There are two main sections for login: 'Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym' and 'Logowanie przez login.gov.pl'. The 'Logowanie przez login.gov.pl' section is highlighted with a red box. Below the login sections, there is a link to the infolinia: 'Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>'.

Logowanie przez login.gov.pl

w tym:
- Profil Zaufany
- mObywatel
- bankowość elektroniczna

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

Zaloguj się

Zaloguj się do usługi Usługi elektroniczne Urzędów Pracy

Ostatnio wybrany sposób logowania

- Aplikacja mObywatel (Pobierz) Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel

Pozostałe sposoby logowania

- Profil zaufany Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej
- Bankowość elektroniczna Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej
- e-Dowód Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem
- USE eID Use your National eID to access online services

3. Po poprawnym zalogowaniu wybieramy **Usługi elektroniczne**.

The screenshot shows the Praca.gov.pl homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia', a session timer 'Do końca sesji pozostało 30 minut', a dropdown menu for 'Imię i nazwisko' (Context: Osoba fizyczna), a language selector for 'polski', and the European Union flag. On the left, a sidebar contains links for 'Strona główna', 'Usługi elektroniczne', 'Sprawy', 'Wizyty', 'FAQ', and 'Pomoc'. The main content area features a large blue banner with the text 'Złatw sprawę bez wychodzenia z domu' and 'Wyszukaj usługę elektroniczną'. Below this is a search bar with the placeholder 'Wpisz szukaną frazę...' and a 'SZUKAJ' button. Further down, there are three service icons: 'Usługi elektroniczne' (circled in red with a red arrow pointing to it), 'Sprawy', and 'Wizyty'. At the bottom, there is a support section for 'Zielona Linia 19524'.

4. Rozwijamy listę **Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu**.

The screenshot shows the 'Usługi elektroniczne' page on Praca.gov.pl. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The sidebar highlights 'Usługi elektroniczne'. The main content area has a blue header with a laptop icon and the text 'Usługi elektroniczne'. Below this, there is a section titled 'Usługi dla osoby fizycznej' containing a list of services with dropdown arrows. The item 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu' is circled in red, and its dropdown arrow is also circled in red. The support section for 'Zielona Linia 19524' is visible at the bottom.

5. Następnie rozwijamy grupę **Wnioski pozostałe**.

The screenshot shows the 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu' page on Praca.gov.pl. The top navigation bar and sidebar are the same. The main content area shows the 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu' item expanded, revealing a sub-list of items. The item 'Wnioski pozostałe' is circled in red. The support section for 'Zielona Linia 19524' is visible at the bottom.

6. Z listy dostępnych formularzy wybieramy **Pismo do urzędu (PSZ-PU)**

The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Praca.gov.pl Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia', a session timer 'Do końca sesji pozostało 28 minut', a user profile dropdown 'Imię i nazwisko Kontekst: Osoba fizyczna', a language selector 'polski', and the European Union flag. The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Usługi elektroniczne', 'Sprawy', 'Wizyty', 'FAQ', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu' and lists various services. The service 'Pismo do urzędu (PSZ-PU)' is circled in red.

7. W polu Adresat wpisujemy Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach klikamy **Dalej**.

The screenshot shows the 'Wybór adresata' step of the 'Pismo do urzędu (PSZ-PU)' process. The progress bar indicates five steps: 1. Wybór adresata, 2. Edycja formularza, 3. Załączniki, 4. Wysłanie wniosku, 5. Podsumowanie. A note states: 'Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)'. The 'Adresat:' dropdown menu is open, showing 'Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach' selected and circled in red. Below the dropdown are buttons: 'Wstecz', 'Przerwij', 'Wczytaj dane', 'Wybierz z wysłanych', and 'Dalej'. The 'Dalej' button is circled in red with an arrow pointing to it.

8. Uzupełniamy wszystkie wymagane dane, w tym Miejscowość oraz Dane adresowe wnioskodawcy

The screenshot shows the 'PISMO DO URZĘDU PRACY' form. The progress bar indicates five steps: 1. Wybór adresata, 2. Edycja formularza, 3. Wysłanie wniosku, 4. Podsumowanie. The 'Data sporządzenia:' field is set to '13.02.2025'. The 'Miejscowość:' field is filled with 'Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach'. The form is divided into two sections: '1. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy' and '2. Dane adresowe wnioskodawcy'. The '1. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy' section includes fields for 'Imię:', 'Nazwisko:', and 'PESEL:'. The '2. Dane adresowe wnioskodawcy' section includes fields for 'Rodzaj adresu:', 'Kod pocztowy:', 'Województwo:', 'Gmina:', 'Ulica:', 'Telefon:', 'Na okres do:', 'Poczt:', 'Powiat:', 'Miejscowość:', 'Nr domu:', 'Nr lokalu:', and 'Adres e-mail:'.

9. Następnie podajemy **Rodzaj sprawy** i **Opis sprawy** (rysunek przedstawia przykładowe informacje przy przesyłaniu wniosku o środek z urzędu). Potwierdzamy wybierając **Dalej**.

3. Dane sprawy

Rodzaj sprawy:
Wniosek o przyznanie środków

Opis sprawy:
W załączeniu wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Wstecz Zapisz dane Wydruk **Dalej**

10. Za pomocą przycisku **Dodaj załącznik** dołączamy wszystkie załączniki do pisma (w przykładzie jest to uzupełniony uprzednio Wniosek oraz oświadczenia). Należy pamiętać, że wielkość jednego załącznika nie może przekroczyć 4 MB, a łącznie wszystkich załączników 24 MB. Informacja o wielkości oraz suma dodawanych plików jest podana poniżej dodawanych załączników.

Po dodaniu odpowiednich plików wybieramy **Dalej**.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Do końca sesji pozostało 30 minut

Imię i nazwisko: Kontekst: Osoba fizyczna

polski

Unia Europejska

Strona główna > Usługi elektroniczne > PSZ-PU

Usługi elektroniczne

Pismo do urzędu (PSZ-PU)

Wybór adresata Edycja formularza **3. Załączniki** 4. Wysłanie wniosku 5. Podsumowanie

Załączniki formularza

Załączniki formularza mogą być usunięte wyłącznie podczas jego ponownej edycji

Załączniki

W tym miejscu do składanego wniosku można dołączyć załączniki

Nazwa pliku	Wielkość	Akcje
CAZ_0132_12_2025_Wniosek_podjecie_dziala.docx	56.97 KB	Pobierz Usuń
Formularz_informacji_przedstawianych_prz.pdf	3.29 MB	Pobierz Usuń
Oswiadczenie_o_nieotrzymaniu_pomocy_de_m.docx	18.62 KB	Pobierz Usuń

Maksymalny rozmiar załącznika: 4 MB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 24 MB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 3 MB

wielkość załączników

Dodaj załącznik

Wstecz Przerwij Zapisz dane **Dalej**

11. Zaznaczamy odpowiedni sposób kontaktu np: kontow praca.gov.pl i wybieramy sposób podpisania wniosku np: Profil Zaufany przyciskiem **Podpisz i wyślij**.

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Do końca sesji pozostało 30 minut

Imię i nazwisko: Kontekst: Osoba fizyczna

polski

Unia Europejska

Strona główna > Usługi elektroniczne > PSZ-PU

Usługi elektroniczne

Pismo do urzędu (PSZ-PU)

Wybór adresata Edycja formularza Załączniki **4. Wysłanie wniosku** 5. Podsumowanie

Wysłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą w bieżącej sprawie, w której wysyłasz dokument (wniosek/pismo)?

konto w praca.gov.pl

kontakt listowny

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym

Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

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


Podpisz i wyślij

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

Podpisz i wyślij

12. W celu wysłania dokumentu ponownie zostaniemy poproszeni o podanie danych logowania np. Profilem Zaufanym.

 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

PL | UA

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła












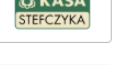






ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL


LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

13. Następnie wybieramy **Podpisz podpisem zaufanym**.

Wysoki kontrast PL UA

 Imię i nazwisko
Konto prywatne

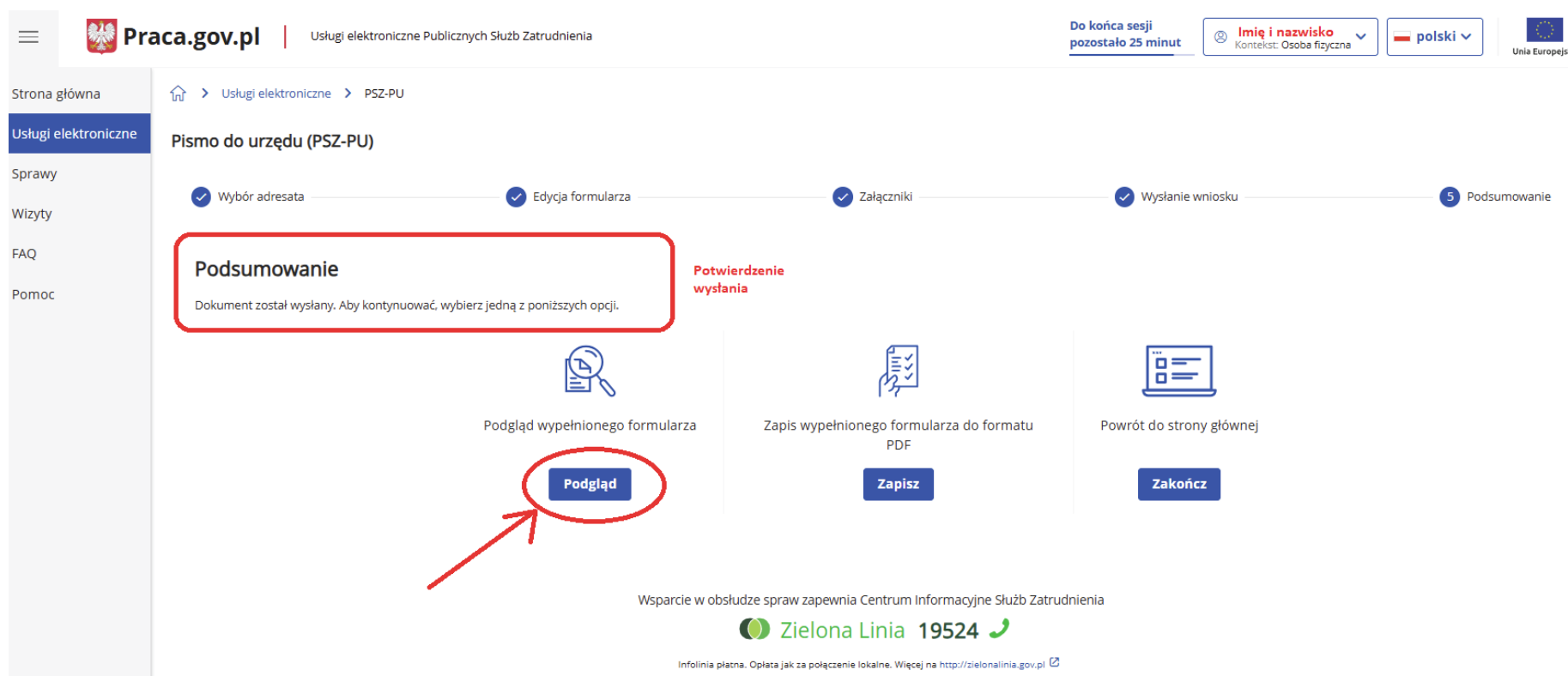
JAK KORZYSTAĆ BEZPIECZEŃSTWO AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu Anuluj **Podpisz podpisem zaufanym**

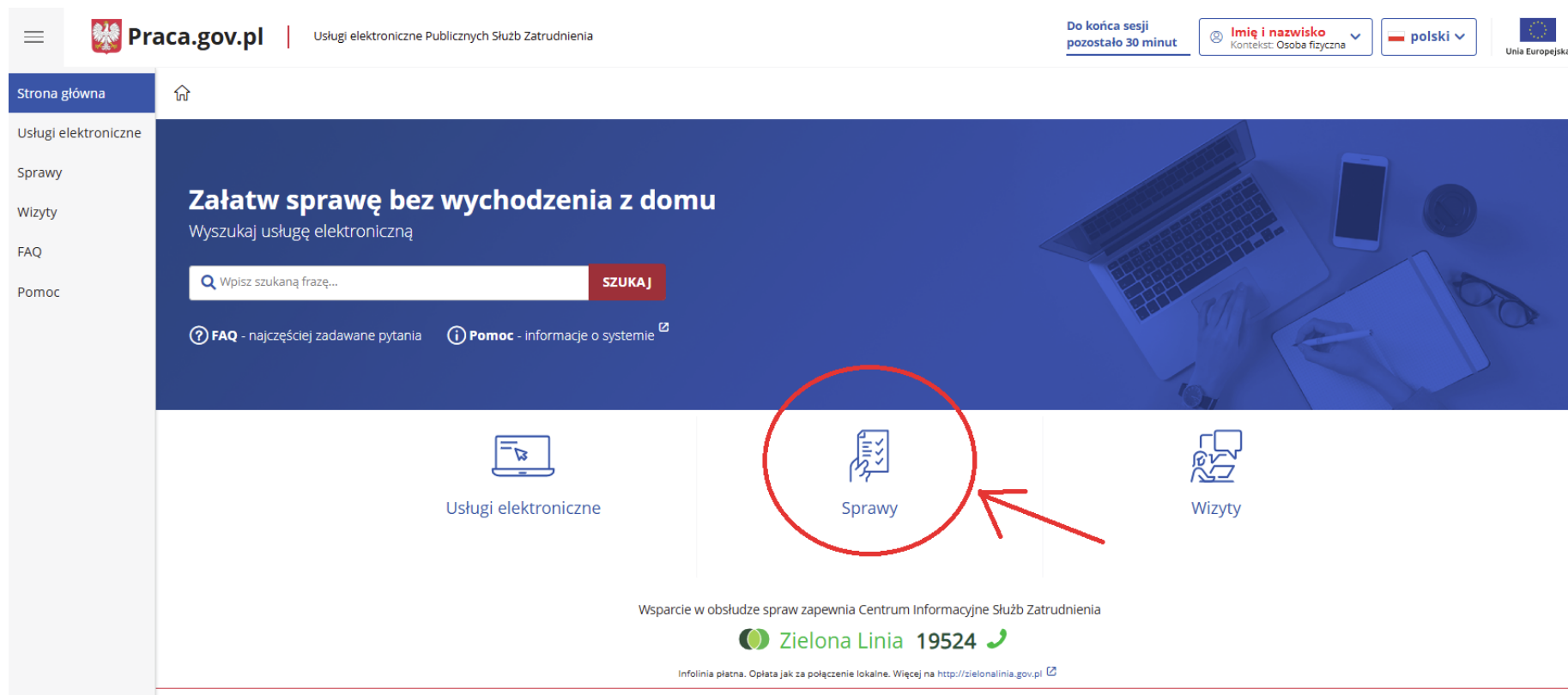
Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Nazwa użytkownika	<input type="text"/>
Data utworzenia	<input type="text"/>
Data wygaśnięcia	<input type="text"/>

14. Po poprawym wysłaniu dokumentu do urzędu otrzymamy komunikat z Podsumowaniem: Dokument został wysłany. Aby kontynuować wybierz jedną z poniższych opcji. W tym miejscu możemy zobaczyć również Podgląd wysłanego dokumentu, zapisać go w formacie pdf na urządzeniu z którego wysyłamy wniosek oraz wrócić do Strony głównej.



15. Wszystkie wysyłane pisma do urzędów pracy możemy przeglądać wybierając ze Strony głównej zakładkę **Sprawy**.



16. W zakładce Sprawy widnieje przesłane uprzednio Pismo do urzędu (PSZ-PU). Można tu zapoznać się ze wszystkimi dokumentami wysłanymi, jak również odebranymi z urzędu.