

PODSTAWOWE WSKAZÓWKI UŁATWIAJĄCE ZAŁOŻENIE KONTA I JEGO WERYFIKACJĘ NA PLATFORMIE PRACA.GOV.PL

[Link: www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)

Aby w pełni korzystać z usług i zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl, należy zarejestrować wcześniej swoje konto imienne (konto osoby fizycznej). W tym celu w prawym górnym rogu należy kliknąć przycisk **"Zaloguj się"**, a następnie wybrać jedną z dwóch dostępnych metod logowania.

Pierwsze logowanie jako rejestracja konta

Logowanie na praca.gov.pl odbywa się na dwa sposoby. Użytkownik ma do wyboru:

- „**Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym**” - po podpisaniu oświadczenia następuje przejście na formularz zakładania konta, na którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola.
- „**Logowanie przez login.gov.pl**” (czyli przy użyciu profilu zaufanego ePUAP) - po uwierzytelnieniu się następuje przekierowanie do formularza zakładania konta, gdzie należy wypełnić wszystkie wymagane pola.

The screenshot shows the registration page on praca.gov.pl. The main heading is "Logowanie do portalu praca.gov.pl". There are two main options for logging in: "Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym" and "Logowanie przez login.gov.pl". Below these, there is a section for account registration: "Zakładanie konta z wykorzystaniem Login.gov.pl" and "Dane osobowe". The page also features a sidebar with navigation links and a footer with contact information for the "Zielona Linia 19524".

Formularz zakładania konta zostaje automatycznie wypełniony danymi odpowiednio z certyfikatu lub login.gov.pl (imię, nazwisko oraz PESEL). Tych danych nie można już później samodzielnie edytować.

W sekcji dotyczącej danych kontaktowych użytkownik podaje adres e-mail oraz telefon opcjonalnie), a w sekcji „Inne informacje” wskazuje rolę, w jakiej konto będzie przez niego używane:

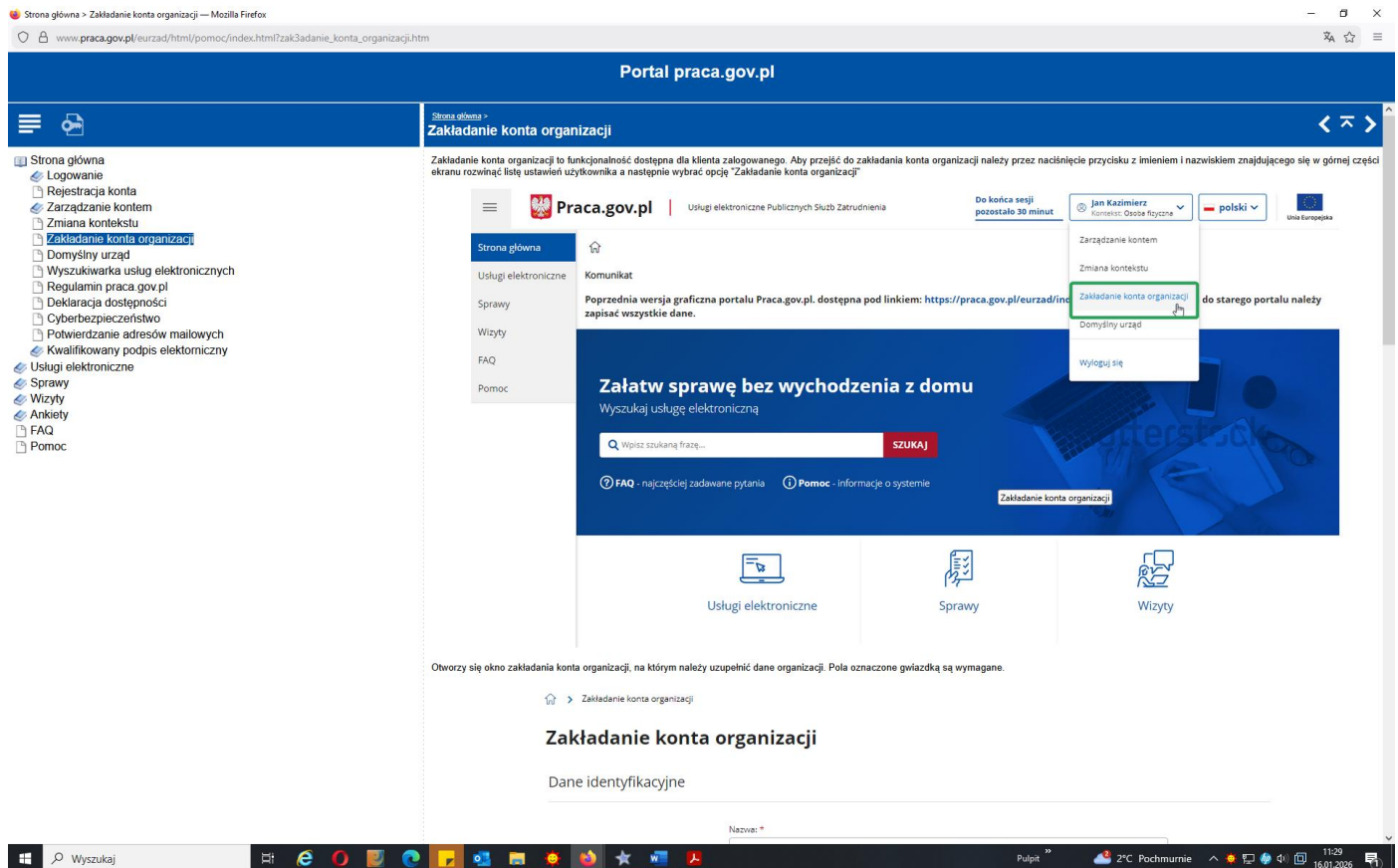
- **reprezentuje organizację/ pracodawcę**,
Przed naciśnięciem przycisku **"Zatwierdź"** należy przeczytać „Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl” i go zaakceptować. Po założeniu konta imiennego można wypełniać i wysyłać pisma urzędowe z kontekstu osoby fizycznej.

Żeby złożyć wniosek o dofinansowanie z KFS jako PODMIOT należy założyć KONTO ORGANIZACJI !!!

Zakładanie konta organizacji

Konto organizacji (firmy) tworzy się jako dodatkowy kontekst (dodatkowe konto) na koncie osoby fizycznej. Dlatego do założenia konta organizacji potrzebne jest wcześniejsze posiadanie konta imiennego.

Aby założyć konto organizacji, należy zalogować się na swoje konto imienne. Po naciśnięciu przycisku z imieniem i nazwiskiem (znajdującego się w górnej części ekranu) rozwija się lista ustawień użytkownika, gdzie należy wybrać opcję **"Zakładanie konta organizacji"**. Otworzy się okno, w którym należy uzupełnić dane organizacji. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane (nazwa, REGON/ Identyfikator organizacji zagranicznej).



Można wtedy zauważyć, że w obszarze **„Reprezentanci organizacji”** automatycznie uzupełnia się osoba zalogowana, rejestrująca konto organizacji.

Kliknięcie przycisku **"Zapisz"** wywołuje sprawdzenie danych organizacji. W przypadku kiedy dane nie są unikalne zostanie wyświetlony komunikat: **„Niepowodzenie. Wprowadzony numer REGON jest zajęty. Proszę wprowadzić poprawny numer REGON”**. Może to oznaczać, że konto organizacji już zostało kiedyś założone, ale wszyscy reprezentanci się usunęli. Wtedy dopisaniem reprezentanta do konta organizacji zajmuje się już urząd pracy. Jeśli REGON przez przypadek zajęła inna firma, zmiany w systemie również wprowadza pracownik urzędu pracy.

Jeśli jednak dane organizacji okażą się unikalne, **zostanie zarejestrowane niezweryfikowane** konto organizacji z przypisanym jednym reprezentantem. Pojawi się komunikat: **„Powodzenie. Konto organizacji zostało założone i ma status "niezweryfikowane"**.

Weryfikacja konta organizacji

Weryfikacja w urzędzie pracy konta organizacji na portalu praca.gov.pl ma na celu potwierdzenie prawa wnioskodawcy do reprezentowania organizacji. Reprezentant wnioskujący o weryfikację konta organizacji uzyskuje status reprezentanta zweryfikowanego i może samodzielnie załatwiać

sprawy oraz weryfikować konta pozostałych reprezentantów.

W celu weryfikacji konta, należy złożyć wniosek elektroniczny: **PGP-WKOKR** za pomocą portalu **praca.gov.pl**. **Wniosek powinien być złożony w imieniu organizacji** (wybór organizacji w prawym górnym rogu poprzez pole „Kontekst”) oraz **podpisany przez właściciela firmy lub osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu** zgodnie z dokumentami rejestrowymi (np. CEIDG, KRS).



Wniosek dostępny jest po zmianie „Kontekstu” na stronie głównej portalu **praca.gov.pl** w Usługach elektronicznych Urzędów Pracy w zakładce – Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu – Wnioski pozostałe. **W sytuacji braku pola „Kontekst” w górnej części strony należy skontaktować się z Urzędem.**

W przypadku sprawowania funkcji reprezentanta organizacji, która nie widnieje w żadnych

ogólnodostępnych rejestrach wymagany jest dokument potwierdzający umocowanie tej osoby – np. pełnomocnictwo, mianowanie, powołanie. Do wniosku należy dołączyć dokument podpisany elektronicznie. Brak podpisu osoby uprawnionej uniemożliwi weryfikację.

Na podstawie wniosku **PGP-WKOKR** złożonego przez portal **praca.gov.pl** pracownik Powiatowego Urzędu Pracy [REDAKTOR] dokona weryfikacji konta organizacji co jednocześnie będzie uwidocznione w systemie **praca.gov.pl**.

Wnioski rozpatrywane są na bieżąco.

W celu sprawdzenia statusu złożonego wniosku należy wybrać organizację za pomocą pola „Kontekst” oraz wejść w zakładkę sprawy – stan spraw:

The screenshot shows the 'Sprawy' (Cases) interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Kontekst' (Context) set to 'Organizacja' (Organization). Below this, there are navigation tabs: 'Sprawy', 'Skrzynka odbiorcza', 'Dokumenty robocze', 'Dokumenty do podpisu', 'Dokumenty wysłane', and 'Nowy dokument'. The main area is titled 'LISTA SPRAW' and contains a table of case events. The first event is 'Przyjęcie wniosku' (Receipt of application) with a date of 2022-10-25 14:06:38. A 'Kontynuuj korespondencję' (Continue correspondence) button is visible at the bottom right.

Ze szczegółowymi informacjami oraz pomocą można się zapoznać na praca.gov.pl sekcja: [FAQ – najczęściej zadawane pytania](#).

praca.gov.pl sekcja: [pomoc](#)

Szczegółowych informacji na temat korzystania z modułu **praca.gov.pl** udzielają konsultanci Zielonej Linii pod numerem telefonu 19 524.