

## WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ZAREJESTROWANIA SIĘ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

### UWAGA!

Urząd nie dokonuje rejestracji w przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w punktach 1-6 oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przysługujących osobie bezrobotnej na podstawie przepisów prawa a także w przypadku odmowy przekazania wymaganych dokumentów lub odmowy poświadczenia prawdziwości przekazanych danych. (§ 9 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej)

1. Dowód osobisty, paszport a w przypadku cudzoziemców – karta pobytu, zezwolenie pobytowe, decyzja lub wiza, na podstawie której cudzoziemiec przebywa na terytorium RP.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie - dyplomy uzyskania tytułu zawodowego, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, świadectwa ukończenia szkoły.
3. Wszystkie świadectwa pracy lub służby. W przypadku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy – oprócz świadectw pracy należy przedłożyć zaświadczenie od pracodawcy o osiąganym wynagrodzeniu stanowiącym podstawę wymiaru składki na Fundusz Pracy w rozbiciu na poszczególne miesiące.
4. W przypadku pracy nakładczej – zaświadczenie potwierdzające okres i osiągnięty dochód w rozbiciu na poszczególne miesiące.
5. W przypadku pracy na umowę zlecenie, umowę agencyjną a także pracy w okresie członkostwa w RSP, SKR i SUR –zaświadczenie o okresie ich wykonywania oraz podstawie wymiaru składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy w rozbiciu na poszczególne miesiące.
6. W przypadku likwidacji/zawieszenia pozarolniczej działalności:
  - wszystkie decyzje o likwidacji/zawieszeniu działalności wydane przez Urząd Miasta lub Urząd Gminy,
  - zaświadczenie z ZUS o okresie opłacania i podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z tytułu prowadzenia działalności.
  - w przypadku pobierania zasiłku chorobowego – także zaświadczenie o okresie przysługiwania i podstawie wymiaru tego zasiłku.
7. W przypadku osoby współpracującej przy prowadzeniu pozarolniczej działalności – zaświadczenie z ZUS o okresie opłacania i podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy.
8. W przypadku odbywania szkolenia lub stażu organizowanego przez inną instytucję niż powiatowy urząd pracy – zaświadczenie z instytucji szkoleniowej o okresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu z tytułu odbywania szkolenia/ stażu.
9. W przypadku pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia pozarolniczej działalności - zaświadczenie z ZUS o okresie pobierania świadczenia i podstawie wymiaru tego świadczenia.
10. W przypadku pobierania świadczenia rehabilitacyjnego – decyzje o przyznaniu/odmowie przyznania świadczenia, wypis z orzeczenia lekarza orzecznika lub komisji ZUS.
11. W przypadku rejestracji po odbyciu służby wojskowej – książeczka wojskowa lub zaświadczenie z WKU potwierdzające okres jej odbywania.
12. W przypadku przeciwwskazań lekarskich do pracy – stosowne zaświadczenie lekarza medycyny pracy.
13. W przypadku osób niepełnosprawnych – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
14. W przypadku posiadania nieruchomości rolnej (właściciel, posiadacz samoistny lub zależny) –zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych /aktualne nakazy płatnicze (również współmałżonka) /.
15. W przypadku zbycia gospodarstwa rolnego pomiędzy kolejnymi rejestracjami – akt notarialny.
16. W przypadku nabycia gospodarstwa rolnego pomiędzy kolejnymi rejestracjami – akt notarialny, zaświadczenie z Urzędu Gminy o powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych lub aktualne nakazy płatnicze.
17. W przypadku rejestracji współmałżonka właściciela gospodarstwa rolnego lub domownika w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe- decyzja KRUS o podleganiu bądź niepodleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu z tytułu stałej pracy w gospodarstwie.
18. W przypadku świadczenia pracy w krajach Unii Europejskiej – druk U1/E301/ wydany przez instytucję właściwą ds. zatrudnienia w kraju świadczenia pracy.
19. W przypadku zwolnienia z zakładu karnego lub aresztu śledczego – świadectwo zwolnienia oraz zaświadczenie o wykonywaniu pracy z podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy za każdy przepracowany miesiąc.
20. W przypadku zakończenia pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej lub innych świadczeń wypłacanych przez ZUS i inne organy rentowe lub zagraniczne organy emerytalne i rentowe –

dokumenty potwierdzające datę nabycia i wstrzymania pobieranych świadczeń, decyzję o odmowie prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy, wypis z orzeczenia lekarza orzecznika lub komisji, zaświadczenie o okresie pobierania świadczenia oraz kserokopie świadectw pracy złożonych w organie rentowym potwierdzone przez ten organ.

21. W przypadku pobierania renty rodzinnej – decyzja o nabyciu renty lub decyzja o utracie renty.
22. W przypadku pobierania świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania, zasiłku dla opiekuna oraz zasiłku stałego – zaświadczenia potwierdzające okres jego pobierania.
23. W przypadku świadczenia usług na podstawie umowy uaktywniającej oraz sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – zaświadczenie z ZUS o okresie opłacania i podstawie wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne.
24. . Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny przekazuje pracownikowi powiatowego urzędu pracy w trakcie rejestracji następujące dane:
  - a) imię albo imiona i nazwisko oraz płeć;
  - b) obywatelstwo albo obywatelstwa;
  - c) numer PESEL;
  - d) imiona rodziców;
  - e) datę i miejsce urodzenia;
  - f) nazwisko rodowe;
  - g) stan cywilny oraz informację o pozostawaniu albo niepozostawaniu małżonka w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - h) liczbę dzieci na utrzymaniu;
  - i) adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz adres do korespondencji;
  - j) wykształcenie;
  - k) ukończone szkoły;
  - l) zawody wyuczone, zawody wykonywane, kwalifikacje wyodrębnione w zawodach oraz zawód, w którym osoba ta chciałaby pracować i ma ku temu odpowiednie kompetencje i kwalifikacje potwierdzone stosownymi dokumentami lub udokumentowaną ciągłość pracy w okresie minimum 6 miesięcy;
  - m) poziom znajomości języków obcych;
  - n) posiadane uprawnienia zawodowe;
  - o) rodzaj i stopień niepełnosprawności, jeżeli dotyczy;
  - p) okresy zatrudnienia z podaniem nazwy pracodawcy, zajmowanego stanowiska pracy, wymiaru czasu pracy i podstawy wykonywania pracy;
  - q) okresy wykonywania innej pracy zarobkowej i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności;
  - r) inne okresy zaliczane do okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych, o których mowa w ustawie;
  - s) sposoby rozwiązania stosunku albo stosunków pracy (stosunku albo stosunków służbowych) w ostatnich 6 miesiącach przed dniem rejestracji w zakresie koniecznym do ustalenia uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;
  - t) kierunki szkoleń, którymi jest zainteresowany, oraz ewentualne zainteresowanie podjęciem zatrudnienia w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - u) fakty niezbędne do ustalenia możliwości przyznania statusu bezrobotnego, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
  - v) numer rachunku bankowego, jeżeli posiada i chce, by świadczenia przekazywane były na konto bankowe.
25. Osoba ubiegająca się o zarejestrowanie jako bezrobotny albo poszukujący pracy może przekazać również numer telefonu i adres e-mail, celem ułatwienia kontaktu z urzędem pracy, oraz złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej lub samorządowej lub na ich zlecenie.

- Każda kolejna rejestracja bezrobotnego polega na uzupełnieniu lub modyfikacji danych istniejących w rejestrze urzędu. Jeżeli nie nastąpiła żadna zmiana w danych przekazanych w trakcie ostatniej rejestracji osoba ubiegająca się o zarejestrowanie przedkłada do wglądu dowód osobisty lub inny dokument tożsamości, wypełniony wniosek o rejestrację z załączonymi do niego oświadczeniami oraz oświadczeniem, że przekazane uprzednio dane nie uległy zmianie.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach starosta może wyrazić zgodę na rejestrację bez kompletu dokumentów.

**Rejestracja odbywa się w siedzibie PUP Lubartów, ul. Klemensa Junoszy Szaniawskiego 64 pokoju nr 2 w godzinach od 8:00 do 13:30 od poniedziałku do piątku.**