Uzupełnienie/korekta dokumentacji do wniosku złożonego za pośrednictwem portalu praca.gov.pl - instrukcja

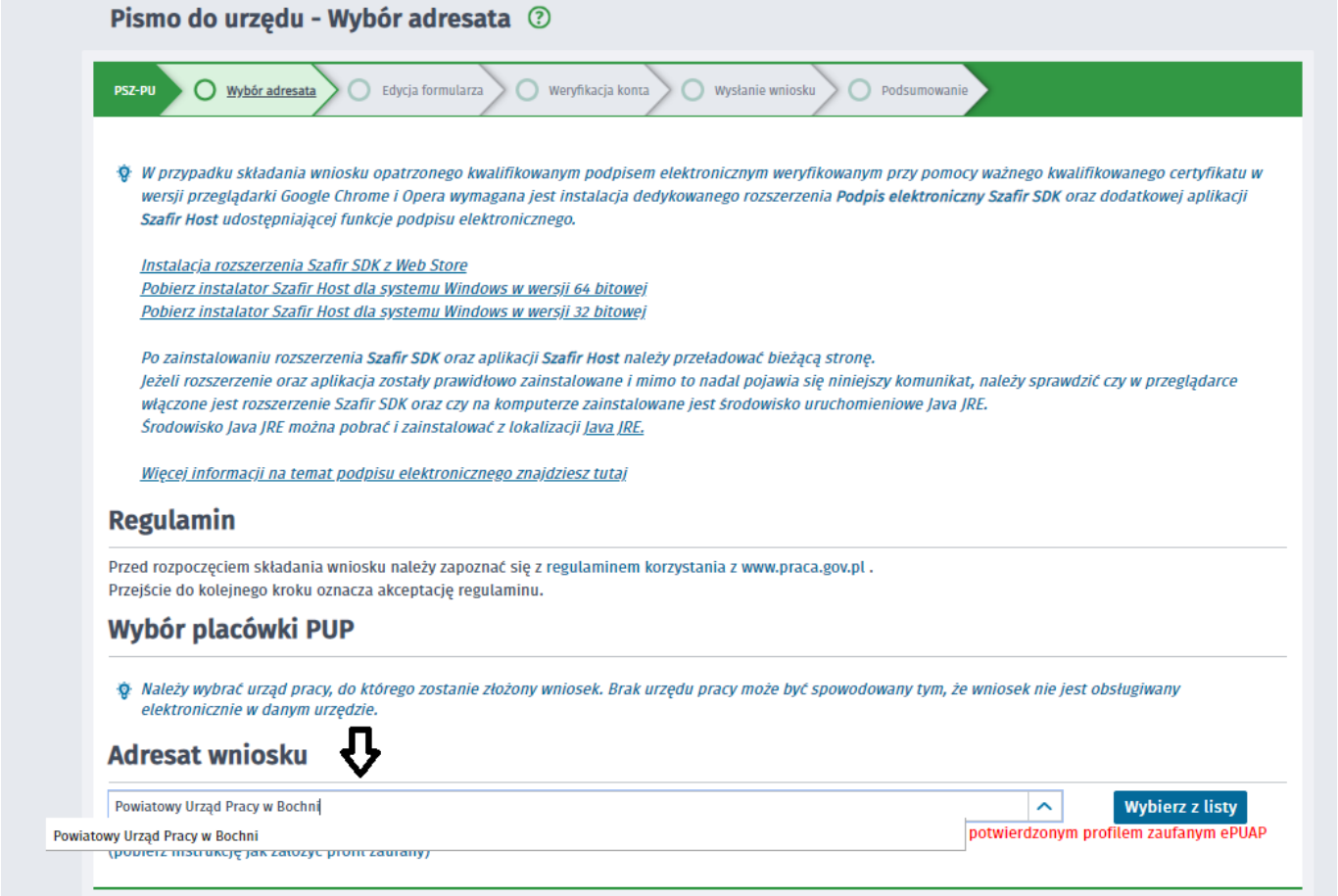
Data publikacji: 25.04.2020

Szanowni Państwo,
w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji do złożonego za pośrednictwem portalu praca.gov.pl wniosku lub dokonania korekty złożonej dokumentacji prosimy o dokonanie tej czynności za pośrednictwem pisma kierowanego do Urzędu.

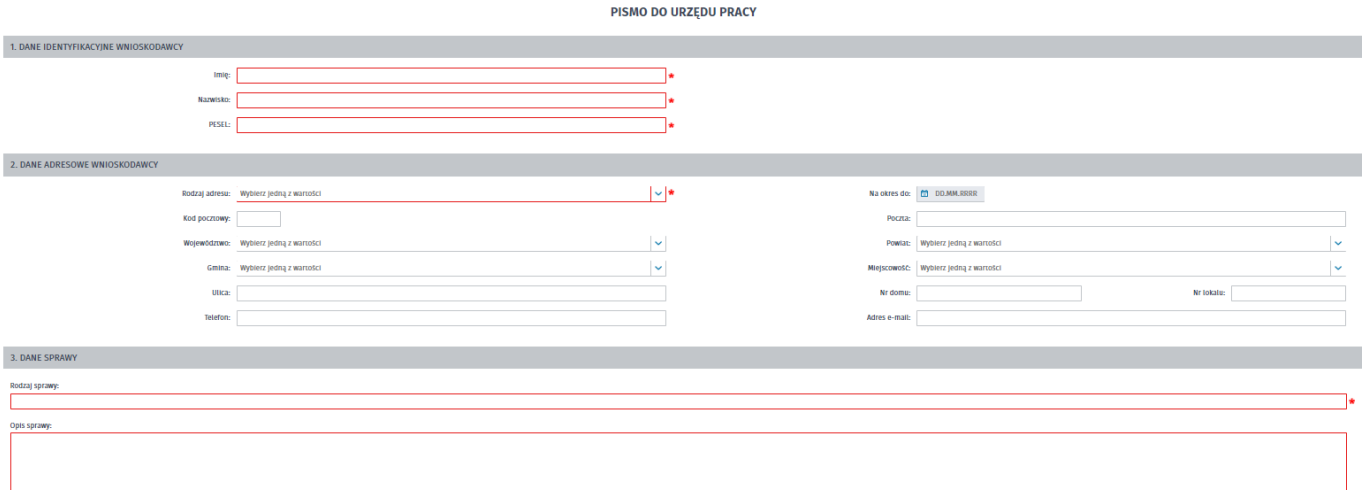
Poniżej zamieszczona graficzny schemat kolejnych kroków pozwalających na przesłanie za pośrednictwem portalu pisma z uzupełnieniem lub korektą wniosku.

Krok 1. Wybór rodzaju sprawy - wnioski o usługi i świadczenia z urzędu - pismo do urzędu

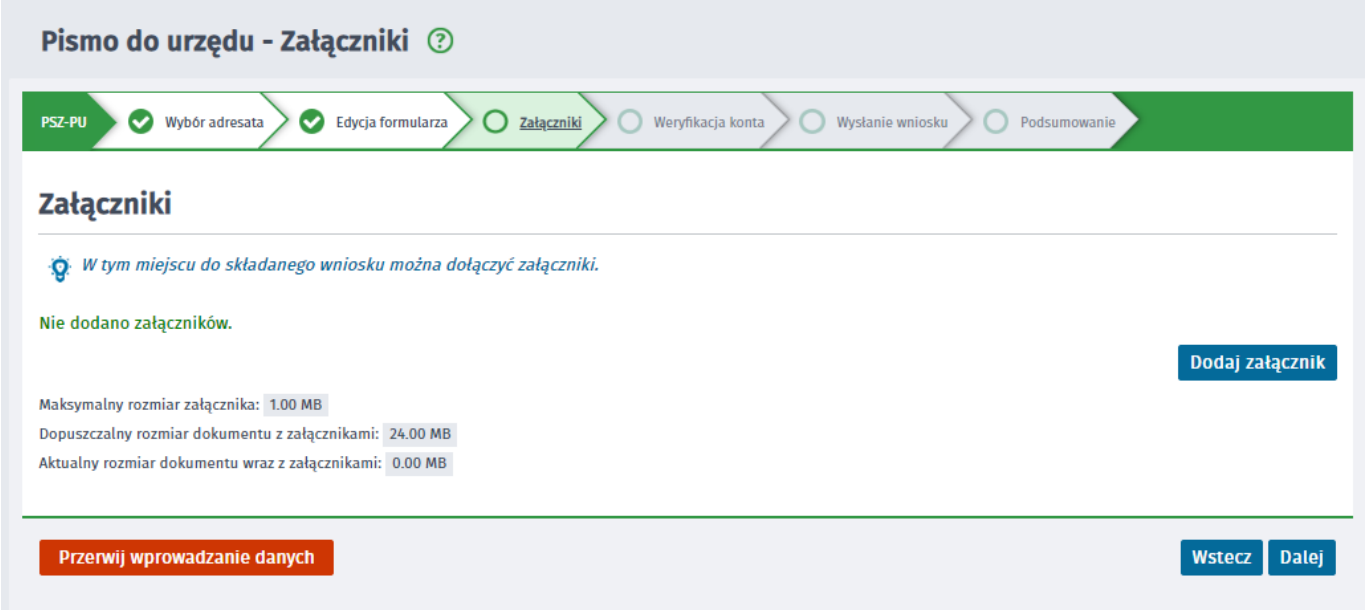
Krok 2. Wybór adresata - Powiatowy Urzą Pracy w Bochni



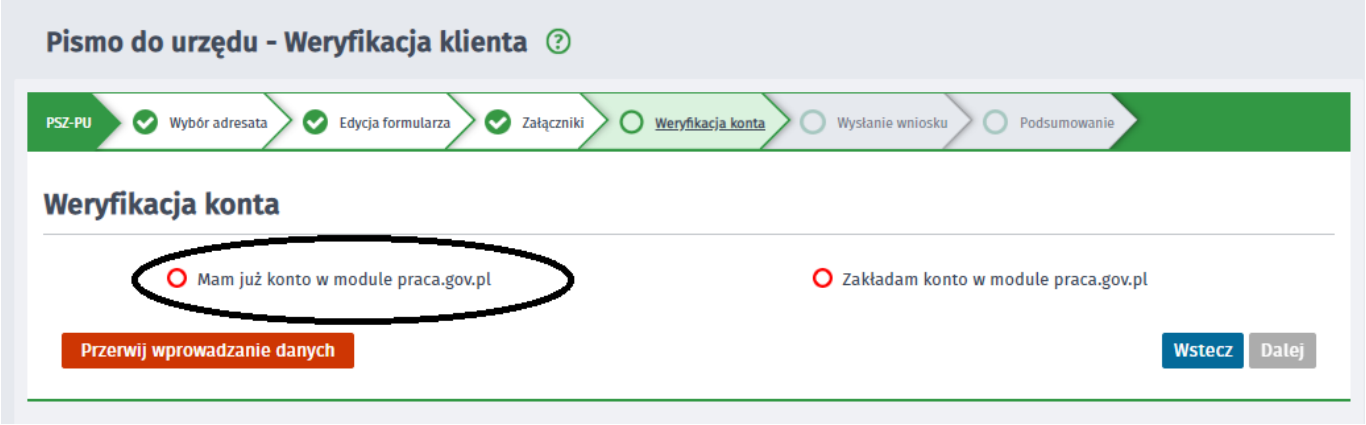
Krok 3. Uzupełnienie formularza - w rodzaju sprawy prosimy wskazać czego dotyczy pismo np. "uzupełnienie wniosku o pożyczkę", "uzupełnienie wniosku o dofinansowanie wynagrodzeń pracowników", uzupełnienie wniosku o dofinansowanie dla samozatrudnionych"



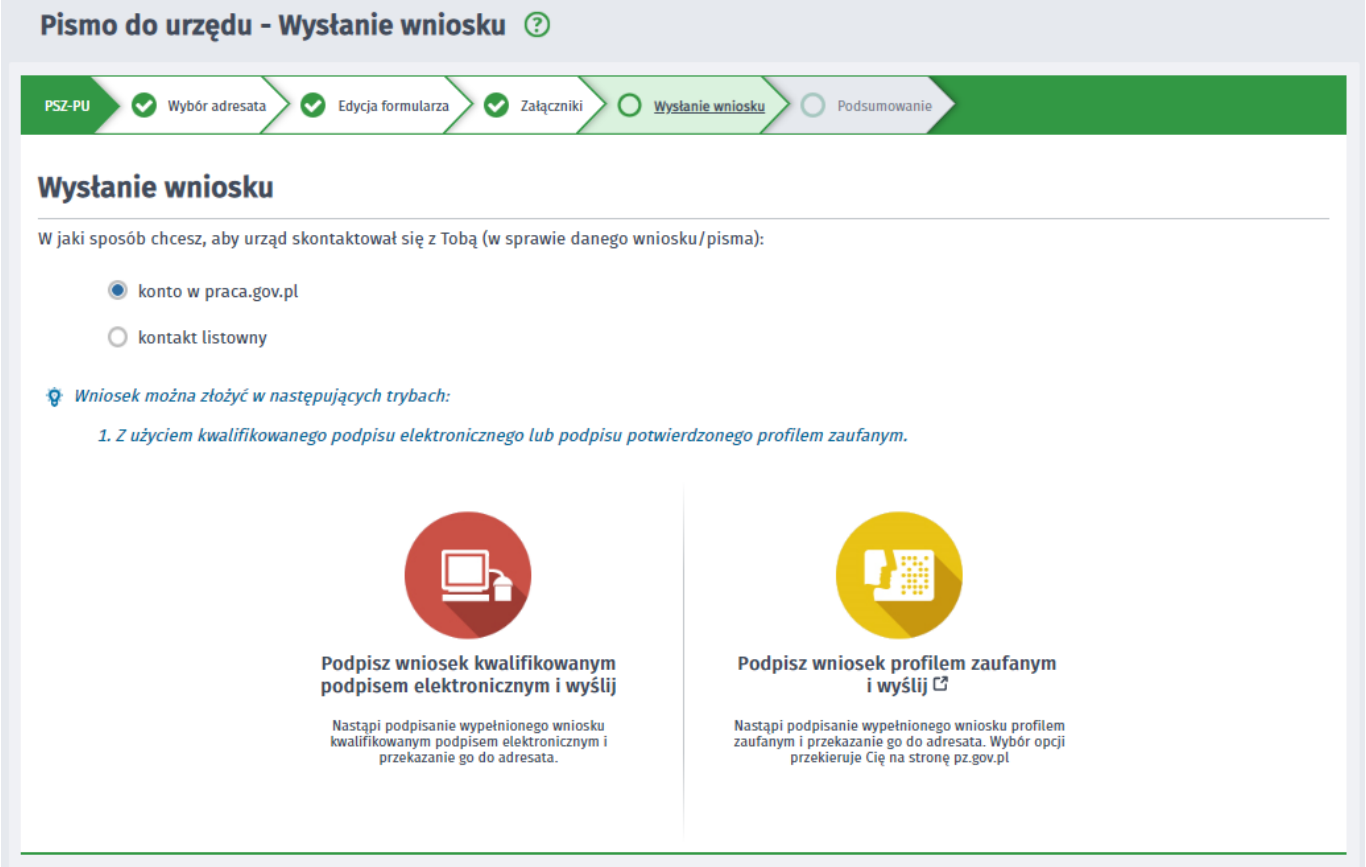
Krok 4. Załączniki - prosimy o dodanie niezbędnych załączników (plik pdf, excel, itp.)



Krok 5. Weryfikacja konta - prosimy o użycie swojego konta, które Państwo założyli w momencie składania wniosku



Krok 6. Podpisanie wniosku (profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) i przesłanie do urzędu


Pismo do urzędu - Wysłanie wniosku
PSZ-PU
Wybór adresata
Edycja formularza
Załączniki
Wysłanie wniosku
Podsumowanie
Wysłanie wniosku
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