

PODSTAWOWE WSKAZÓWKI UŁATWIAJĄCE ZAŁOŻENIE KONTA NA PLATFORMIE PRACA.GOV.PL ORAZ ZŁOŻENIE WNIOSKU

Wnioski składa się poprzez indywidualne konto zarejestrowane na platformie praca.gov.pl

Wszystkie podmioty posiadające nr NIP lub/i REGON posługują się kontem w tzw. **KONTEKŚCIE ORGANIZACJI** (a nie w kontekście osoby fizycznej), podmioty uprawnione do składania wniosku o środki KFS oraz nie posiadające ani NIP, ani REGON, posługują się kontem w kontekście osoby fizycznej, przy czym każda osoba, mająca mieć dostęp do konta organizacji lub osoba, chcąc założyć konto, najpierw zakłada konto imienne, jako osoba fizyczna.

Link: www.praca.gov.pl

- Usługi elektroniczne
- Usługi dla organizacji
- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu
- Wnioski pozostałe
- Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego osób pracujących (PSZ_KFS)
- Nowa sprawa/kontynuacja
- Wysyłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek) – JEŚLI JEST TO NOWY WNIOSEK
- Wysyłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta – JEŚLI DOTYCZY ZŁOŻONEGO WNIOSKU

Poniżej link z instrukcją, jak założyć konto firmowe (dla organizacji) na platformie praca.gov, które jest niezbędne do złożenia wniosku podmiotu posiadającego NIP/REGON.

[Konto organizacji \(firmy\) na \[praca.gov.pl\]\(http://praca.gov.pl\). Od czego zacząć?](#)

[Pomoc w sprawach związanych z obsługą platformy \[praca.gov.pl\]\(http://praca.gov.pl\)](#)

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

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.

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:

- bezrobotny,
- poszukujący pracy,
- reprezentuje organizację/ pracodawcę,
- reprezentuje instytucję szkoleniową.

Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę. Ten wybór nie będzie wpływał na możliwość późniejszego wysyłania pism do urzędów. W trakcie posiadania konta można te role edytować i zmieniać.

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. **Uwaga!** Założenie konta na praca.gov.pl nie jest tożsame z rejestracją w urzędzie pracy. Do tego procesu służy elektroniczny formularz „Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)”, jaki wypełnia się już po założeniu konta.

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. A 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"”**.

Przypisanie do istniejącego konta organizacji

Konto organizacji może być przypisane do więcej niż jednego konta imiennego.

Czyli w imieniu jednej firmy korespondencję z urzędem może prowadzić nawet kilka osób (pracowników lub pełnomocników). Jeśli dołącza nowy reprezentant, wtedy ze swojego konta osoby fizycznej wysyła on **„Prośbę o przypisanie”**.

Aby wysłać prośbę o przypisanie do organizacji, należy podać REGON, NIP lub identyfikator organizacji zagranicznej, a następnie wybrać przycisk **"Wyślij"**.

Pojawi się komunikat:

„Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji 'REGON' Czy kontynuować?”.

Jeśli organizacja nie ma przypisanego reprezentanta, to klient będzie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem. Zostanie dodane pouczenie o tym, że w takim przypadku należy w urzędzie pracy wykonać weryfikację konta organizacji. Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała imię, nazwisko i PESEL. Po zaakceptowaniu prośby przez aktywnego reprezentanta, osobie, która wysłała prośbę o przypisanie na jej koncie imiennym pojawi się dodatkowo kontekst tej organizacji.

Uwaga! Dla zweryfikowanej organizacji prośbę o przypisanie reprezentanta może zatwierdzić wyłącznie zweryfikowany reprezentant. Weryfikacją kont zajmuje się urząd pracy. Weryfikacja nie odbywa się automatycznie i natychmiastowo.

Weryfikacja konta organizacji oraz dodawanie reprezentanta

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.

Podstawą do tego by dodać reprezentanta lub zweryfikować konto organizacji jest posiadanie na **portalu praca.gov.pl zweryfikowanego konta osobistego** właściciela firmy lub osoby uprawnionej do reprezentowania organizacji. Do tego niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. Po zarejestrowaniu osobistego konta na portalu praca.gov.pl, aby możliwe było zalogowanie się do modułu i korzystanie z jego usług oraz zasobów, w celu uwierzytelnienia konta należy zalogować się przez login.gov.pl (np. profil zaufany) lub kwalifikowany podpis elektroniczny. Ze szczegółowymi informacjami można się zapoznać na praca.gov.pl **sekcja FAQ – najczęściej zadawane pytania.**

Weryfikacja konta organizacji

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 lub dostarczyć oryginał do Urzędu. Brak podpisu osoby uprawnionej uniemożliwi weryfikację.

Dodawanie reprezentanta

W przypadku wnioskowania dodatkowo **o dodanie reprezentanta organizacji, którego umocowanie nie wynika z dokumentów rejestrowych firmy** – do wniosku **należy dodać załącznik z upoważnieniem/ pełnomocnictwem** (do pobrania poniżej). Aby móc dodać reprezentanta organizacji winien on także posiadać uwierzytelnione konto osobiste na portalu praca.gov.pl.

Brak podpisu osoby uprawnionej uniemożliwi weryfikację reprezentanta organizacji. W przypadku braku możliwości wyboru kontekstu organizacji należy zwrócić się z wnioskiem o weryfikację konta za pomocą portalu praca.gov.pl: wnioski o usługi i świadczenia z urzędu – pismo do urzędu (PSZ-PU):



We wniosku należy podać dane identyfikacyjne organizacji tj. nazwę oraz NIP. Wniosek winien być podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentami rejestrowymi (np. CEDiG, KRS). W przypadku działania reprezentanta organizacji na podstawie pełnomocnictwa do wniosku należy dołączyć dokument pełnomocnictwa podpisanego elektronicznie.

Na podstawie wniosku **PGP-WKOKR** złożonego przez portal **praca.gov.pl** pracownik Powiatowego Urzędu Pracy dokona weryfikacji konta organizacji oraz doda reprezentanta 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 right, a dropdown menu for 'Kontekst' is set to 'Organizacja'. Below it, a red arrow points to the text 'WYBERAMY KONTEKST ORGANIZACJI'. The main content area shows a list of cases under the heading 'LISTA SPRAW'. The selected case is 'WYSZUKUJEMY WNIOSK PGP-WKOKR' with the description 'Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów'. Below the case title, there are buttons for 'Od najnowszych', 'Od najstarszych', 'Pokaż zdarzenia', and 'Ukryj zdarzenia'. The case details include 'PGP-WKOKR - Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów', 'Data nadania:', and 'Adresat:'. A section titled 'HISTORIA WNIOSKU JEST NA BIEŻĄCO AKTUALIZOWANA' contains a table with the following entries:

Przebieg wniosku	Data zdarzenia:
Przebieg wniosku	
Pomstaje bez rozpatrzenia	Data zdarzenia:
Pomstaje bez rozpatrzenia	
Zakończenie obsługi wniosku	Data zdarzenia: 2022-10-25 14:06:39
Zakończenie obsługi wniosku (Wynik weryfikacji: Pozytywny)	

At the bottom right, there is a button labeled 'Kontynuuj korespondencję' and a note: 'W RAZIE POTRZEBY TUTAJ KONTYNUUJEMY KORESPONDENCJĘ W TEJ SPRAWIE'.

Złatw sprawę bez wychodzenia z domu

Wyszukaj usługę elektroniczną

SZUKAJ

[FAQ](#) - najczęściej zadawane pytania [Pomoc](#) - informacje o systemie

Usługi elektroniczne

[Sprawy](#)

[Wizyty](#)

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Infolinia pełna. Opisz jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

ADRES	KONTAKT	Usługi elektroniczne
ul. Nowogrodzka 1/3/5	Zielona Linia tel.: 19524	Sprawy
00-513 Warszawa	<i>dniem w dni robocze</i>	Wizyty
NIP 5262895101	<i>w godzinach 08:00-18:00</i>	FAQ
REGON 015725935		Pomoc

Centralna Baza Ofert Pracy [Publiczne Służby Zatrudnienia](#) [Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej](#) [EURES](#) [Służba Cywilna](#)

[Działania Pracy.gov.pl](#) [Publiscze Administracje Państwa](#) [Publiscze Administracje](#)

Usługi elektroniczne - praca.gov.pl

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Strona główna | Usługi elektroniczne | Sprawy | Wizyty | FAQ | Pomoc

Zaloguj się

Unia Europejska

Usługi elektroniczne

Usługi dla osoby fizycznej | Usługi dla organizacji

- Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk
- Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy
- Zatrudnianie cudzoziemców
- Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES
- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu
 - Wnioski o świadczenia z FGŚP
 - Wnioski pozostałe
 - Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (PSZ-WZUZS)
 - Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów (PGP-WKOKR)
 - Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ-KFS)

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ-KFS)

- 1 Nowa sprawa / kontynuacja
- 2 Wybór adresata
- 3 Edycja formularza
- 4 Wysłanie wniosku
- 5 Podsumowanie

Nowa sprawa / kontynuacja

- Wysłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek)
- Wysłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta

[Wstecz](#) [Przerwij](#) [Dalej](#)

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia



Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

ADRES
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
NIP 5262895101
REGON 015725935

KONTAKT
Zielona Linia tel.: 19524
działa w dni robocze
w godzinach 08:00-18:00

Usługi elektroniczne
Sprawy
Wizyty
FAQ
Pomoc

Centralna Baza Ofert Pracy Publiczne Służby Zatrudnienia Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej EURES Służba Cywilna
Regulamin Praca.gov.pl Deklaracja dostępności Praca.gov.pl Cyberbezpieczeństwo

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z adresu e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytanie. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.

Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

Przeczytaj zanim przystąpisz do wypełnienia wniosku

1. Zapoznaj się z priorytetami wydatkowania Krajowego Funduszu Szkoleniowego w roku bieżącym i sprawdź czy wnioskowane przez Ciebie formy kształcenia ustawicznego kwalifikują się do wsparcia (pobierz priorytety na bieżący rok – <https://www.gov.pl/web/rozdzial/krajowy-fundusz-szkoleniowy-fundusz-pracy>)
2. Zwróć uwagę czy formularz wniosku jest jedynie do odczytu czy jest aktywny dla Twojego urzędu – możliwość wysłania wypełnionego wniosku oznaczać będzie, że nabór wniosków w Twoim urzędzie pracy jest otwarty.
3. Wybrany formularz można złożyć zarówno w kontekście organizacji, jak i osoby fizycznej. **Upewnij się, że wybrałeś właściwy kontekst – organizacja lub osoba fizyczna. Złożenie wniosku z niewłaściwego kontekstu stanowi podstawę do odrzucenia wniosku.** Zmiana kontekstu po wypełnieniu wniosku nie jest możliwa. Wiąże się z koniecznością wypełnienia nowego wniosku.
 - o Sprawdź czy wpisujesz się w przynajmniej jeden z ogłoszonych priorytetów wydatkowania
 - o Skompletuj wymagane załączniki, które należy dołączyć do wniosku:
 - zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 i 1948);
 - informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu;
 - wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących, o kopie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy, plik w formacie jpg, pdf).
5. Zwróć uwagę, aby wielkość pojedynczego dokumentu nie była większa niż 4 MB.
6. Zapoznaj się z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przyznawania środków KFS (<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/MDU20180000117/O/D20180117.pdf>) oraz Wytycznymi dla urzędów pracy – KFS na bieżący rok (<https://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiębiorcow/podnoszenie-kompetencji-i-kwalifikacji-pracowników-i-kandydatow-do-pracy/krajowy-fundusz-szkoleniowy>)
7. Uwaga:
 - o Upewnij się, czy w Twoim miesiące nie funkcjonuje więcej niż jeden urząd pracy i wybierz prawidłowy ze względu na siedzibę firmy. Nazwa urzędu może zaczynać się od innego słowa niż Powiatowy np. Miejski, Grodzki.

Wybór adresata

- o 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)

Adresat:

Zaczynij wpisywać nazwę urzędu, a następnie wybierz wartość z listy

Wstecz

Przerwij

Wczytaj dane

Wybierz z wysłanych

Dalej

Logowanie do portalu praca.gov.pl



Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.

Zaloguj się



Logowanie przez login.gov.pl

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

Zaloguj się

Nie chcesz się logować? Wróć do portalu praca.gov.pl
Wspieracie w obsłudze spraw zapewnienia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia



Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Praca.gov.pl - Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

ADRES
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
NIP 5262895101
REGON 015725935

KONTAKT
Zielona Linia tel.: 19524
działa w dni robocze
w godzinach 08:00-16:00



Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy e-mail, z których użytkownik korzystający z adresów będących adresami e-mail, zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.



Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.