

Instrukcja weryfikacji konta organizacji na praca.gov.pl

Aby zweryfikować konto organizacji na portalu praca.gov.pl, należy złożyć odpowiedni wniosek elektroniczny do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy (PUP). Weryfikacja konta jest niezbędna do pełnego korzystania z funkcjonalności portalu, w tym do składania dokumentów urzędowych.

Wymagania wstępne

1. Posiadanie konta osobistego: Osoba dokonująca weryfikacji (właściciel firmy lub upoważniony reprezentant) musi posiadać osobiste, uwierzytelnione konto na praca.gov.pl, zalogowane za pomocą **login.gov.pl**

2. **Zmiana kontekstu:** Po zalogowaniu należy zmienić kontekst z osobistego na kontekst organizacji (firmy), jeśli taka opcja jest dostępna – jeżeli nie należy założyć konto dla organizacji jeżeli nie istnieje*

Procedura weryfikacji

Weryfikacji można dokonać na trzy sposoby:

Opcja 1: Złożenie wniosku PGP-WKOKR (preferowana)

Jest to dedykowany wniosek o weryfikację konta organizacji i dodanie reprezentanta.

1. **Zaloguj się** na swoje konto osobiste na praca.gov.pl – zmień kontekst na organizację którą chcesz weryfikować.
2. Przejdź do sekcji "**Usługi elektroniczne Urzędów Pracy**".
3. Wybierz zakładkę "**Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu**", a następnie "Wnioski pozostałe".
4. Znajdź i wypełnij formularz **PGP-WKOKR (Wniosek o weryfikację konta organizacji i dodanie reprezentanta organizacji)**.
5. Podpisz wniosek elektronicznie (Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
6. Wyślij wniosek do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy.

Opcja 2: Złożenie pisma ogólnego PSZ-PU (w przypadku problemów technicznych)

Jeśli opcja wyboru kontekstu organizacji lub złożenia wniosku PGP-WKOKR jest niedostępna, można użyć ogólnego pisma do urzędu.

1. Zaloguj się na swoje konto osobiste na praca.gov.pl.
2. Przejdź do sekcji "**Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu**".

3. Wybierz "**Pismo do urzędu (PSZ-PU)**".

4. We wniosku podaj dane identyfikacyjne organizacji (nazwa, NIP, REGON) oraz opisz prośbę o weryfikację konta.

5. Podpisz i wyślij wniosek elektronicznie (Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Opcja 3: Osobista wizyta w urzędzie **w przypadku braku możliwości skorzystania z opcji wcześniejszych. Na wizytę przychodzi osoba uprawniona do reprezentacji organizacji z dokumentem potwierdzającym tożsamość oraz kopią dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej podmiotu, z uwzględnieniem sposobu reprezentacji wnioskodawcy – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o ile dokument ten nie jest dostępny w publicznych rejestrach lub na stronie internetowej podmiotu (np. akt powołania, pełnomocnictwo).**

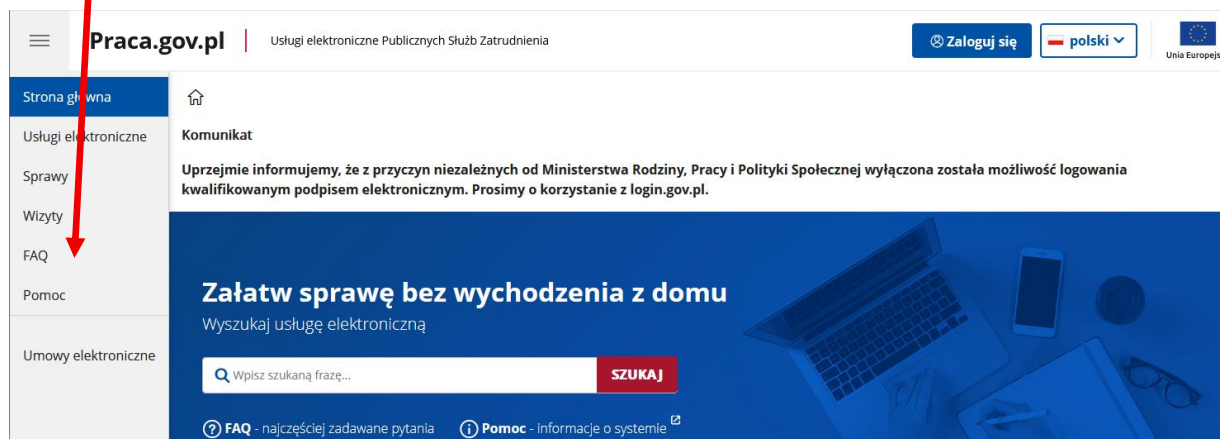
Wymagane dokumenty

- Wniosek (PGP-WKOKR lub PSZ-PU) podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji (zgodnie z KRS lub CEIDG).
- Pełnomocnictwo: Jeśli wniosek składa pełnomocnik, do wniosku należy dołączyć skan/oryginał pełnomocnictwa podpisanego elektronicznie przez osobę uprawnioną.

Po złożeniu wniosku pracownik PUP dokona weryfikacji danych na bieżąco.

Status wniosku można zazwyczaj sprawdzić na portalu.

*wszelkie instrukcje dot. zakładania kont oraz obsługi znajdują się na portalu praca.gov.pl w sekcji Pomoc lub FAQ



The screenshot shows the homepage of Praca.gov.pl. The top navigation bar includes the logo, the text 'Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia', a 'Zaloguj się' button, a language selector set to 'polski', and the European Union flag. A left-hand navigation menu is visible, with 'FAQ' highlighted by a red arrow. The main content area features a blue banner with the text 'Złatw sprawę bez wychodzenia z domu' and a search bar. Below the banner, there are links for 'FAQ - najczęściej zadawane pytania' and 'Pomoc - informacje o systemie'.