

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 **Profilu Zaufanego** (login.gov.pl) lub **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**.
2. **Zmiana kontekstu:** Po zalogowaniu należy zmienić kontekst z osobistego na kontekst organizacji (firmy), jeśli taka opcja jest dostępna.

Procedura weryfikacji

Weryfikacji można dokonać na dwa 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.
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.

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.