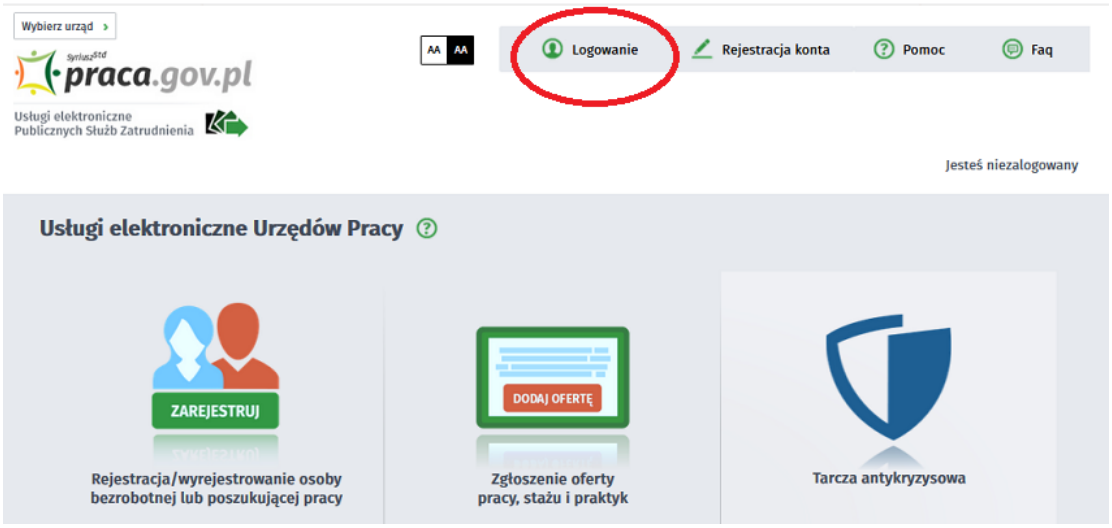
JAK PRZEKAZAĆ BRAKUJĄCE DOKUMENTY DO WNIOSKÓW (tarcza antykryzysowa)

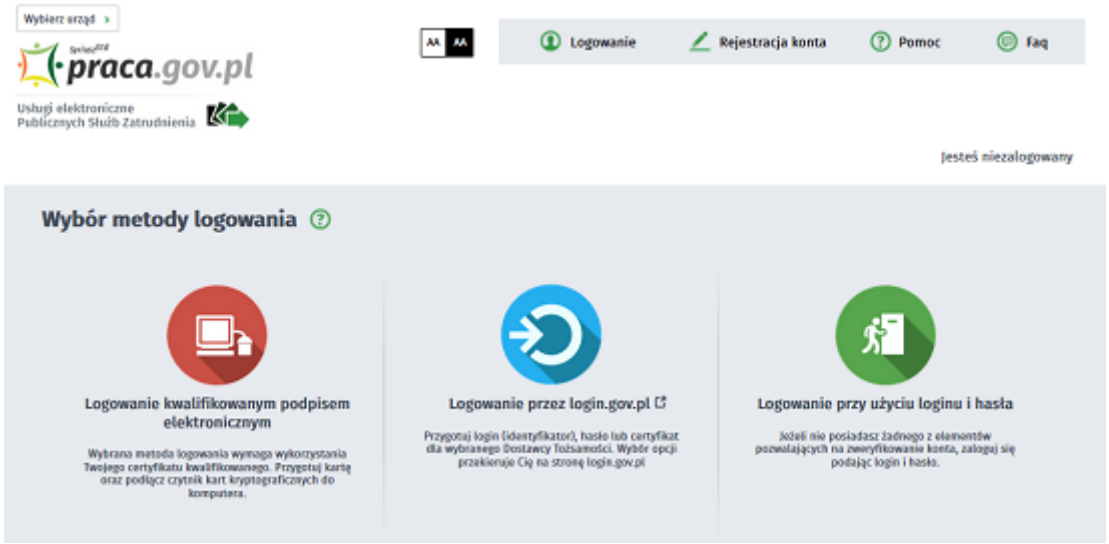
Data publikacji: 08.07.2020

Jeżeli już złożyłeś wniosek lecz nie załączyłeś stosownych dokumentów lub wypełniłeś je błędnie, złóż je jak najszybciej, to umożliwi zawarcie umowy i wypłatę środków - skorzystaj z funkcji elektronicznej "Pismo W SPRAWIE" (nowa funkcjonalność modułu praca gov.pl).

- **jeżeli wniosek złożyłeś elektronicznie, zaloguj się na swoje konto na portalu praca.gov.pl i prześlij za jego pośrednictwem do danej sprawy brakujące dokumenty wraz z pismem podpisanym profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowalnym**

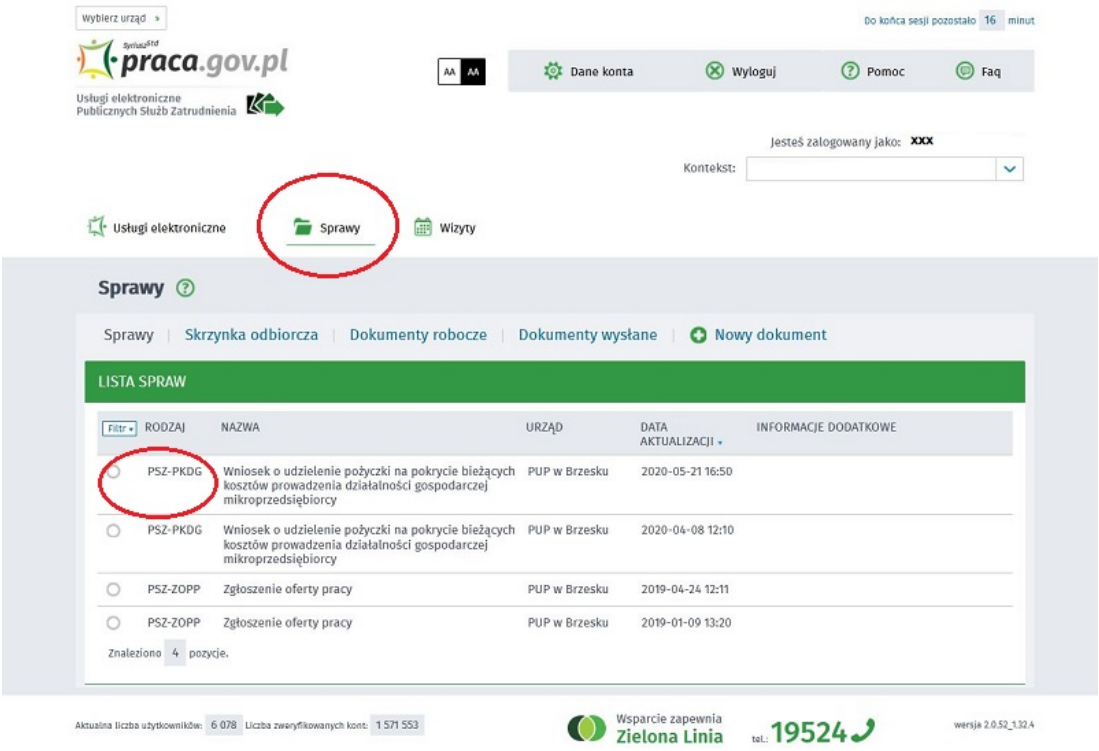
Krok 1. Wejdź na stronę praca.gov.pl i zaloguj się na swoje konto



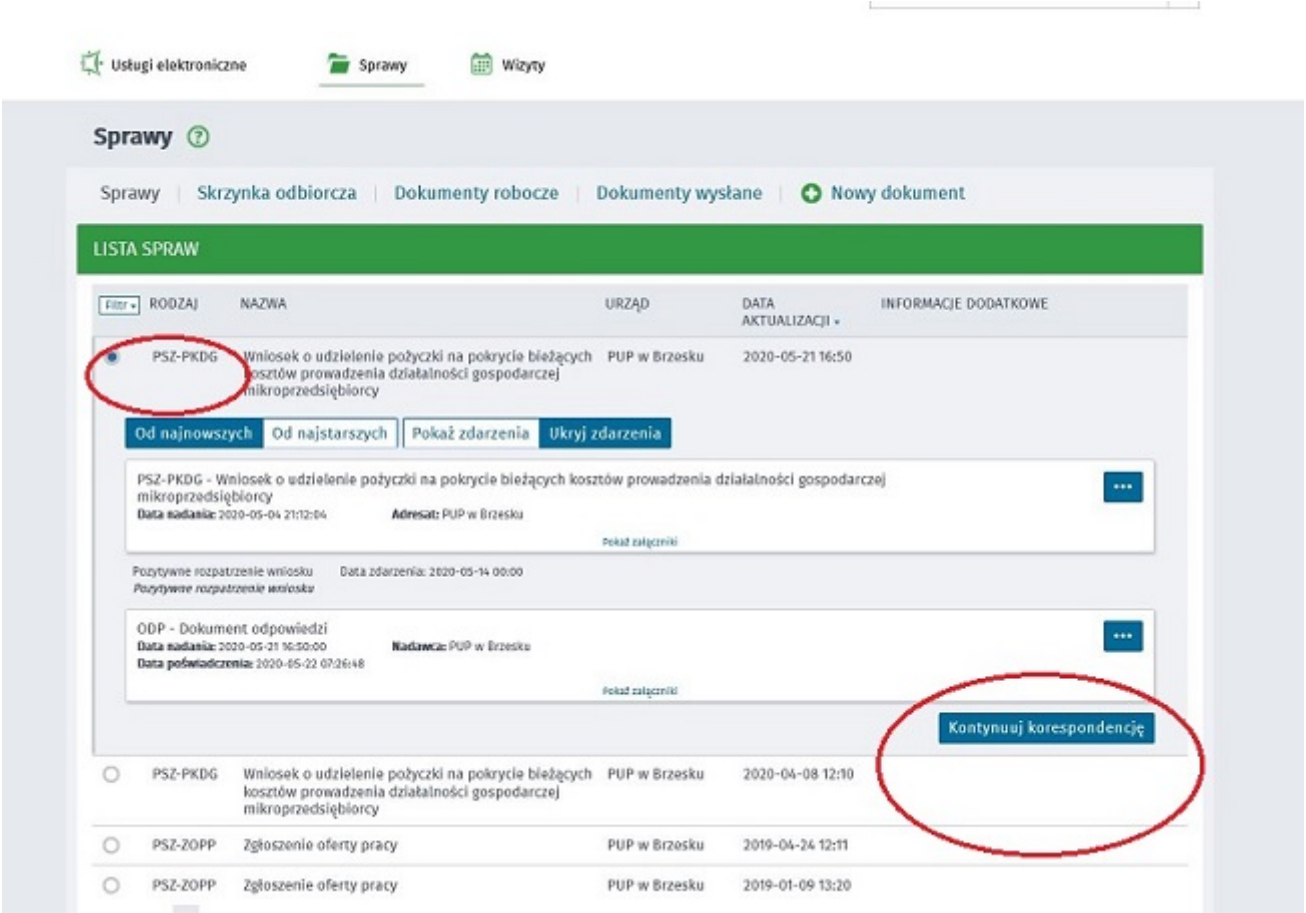


Krok 2. Wejdź w zakładkę "sprawy" i wybierz wniosek do którego musisz przesłać dodatkowe

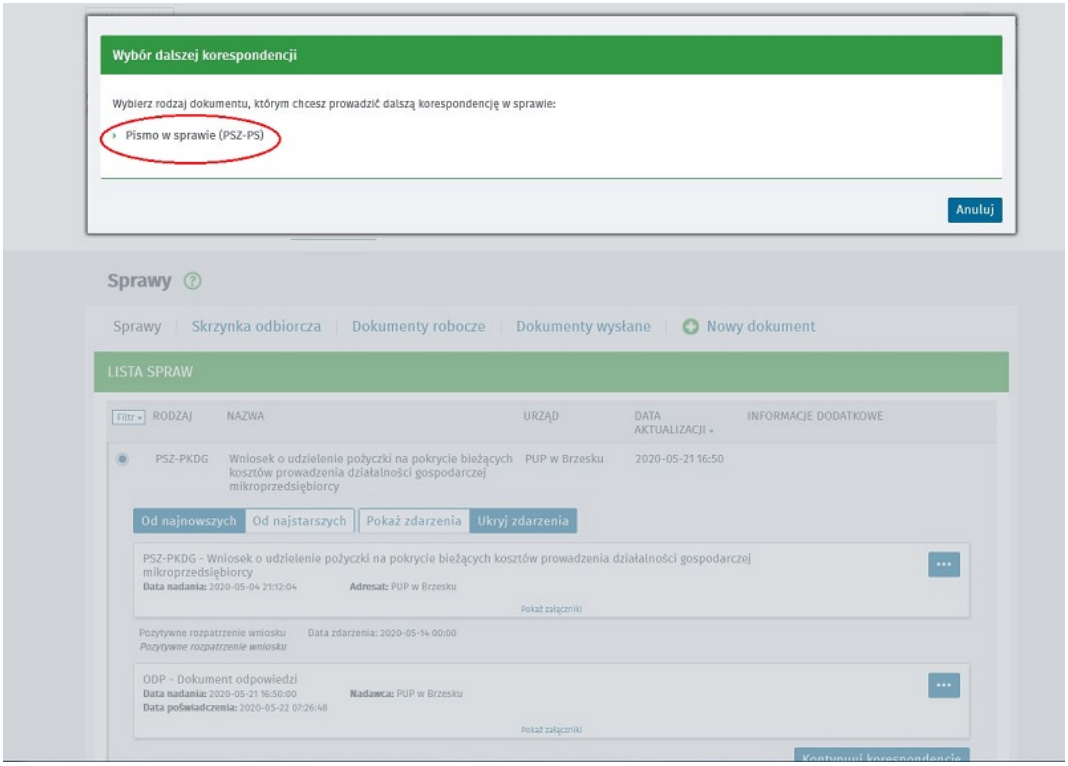
dokumenty lub napisać wyjaśnienie



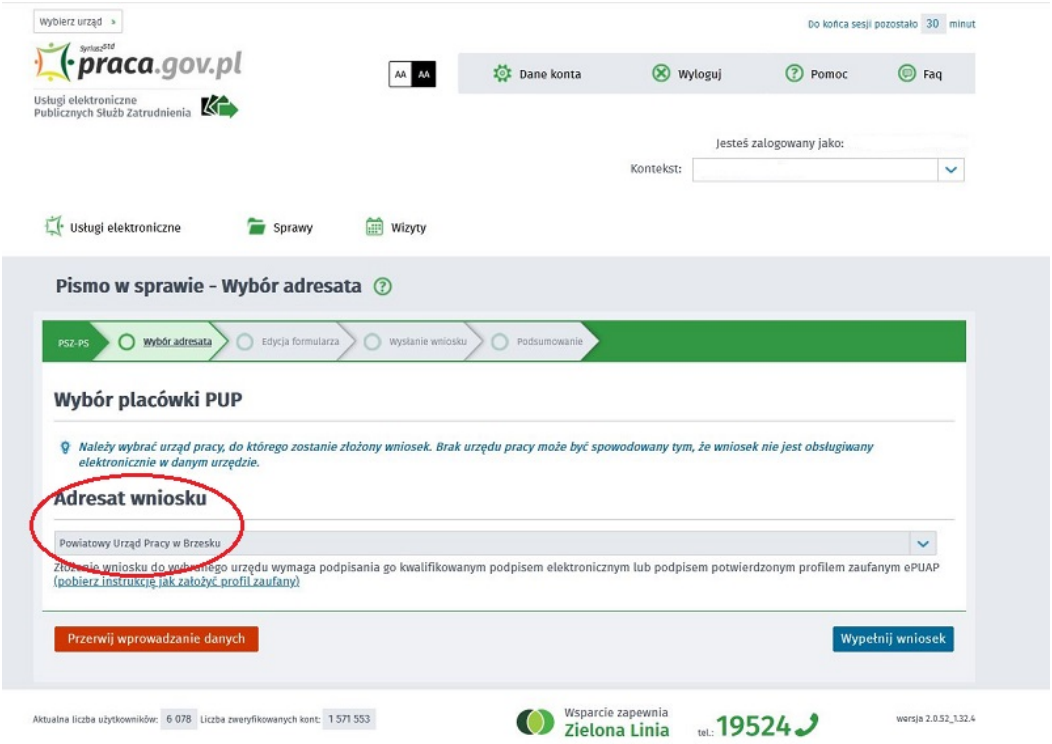
Krok 3. Kliknij przycisk "kontynuuj korespondencję"



Krok 4. Wybierz rodzaj dalszej korespondencji "PISMO W SPRAWIE (PSZ - PS)"

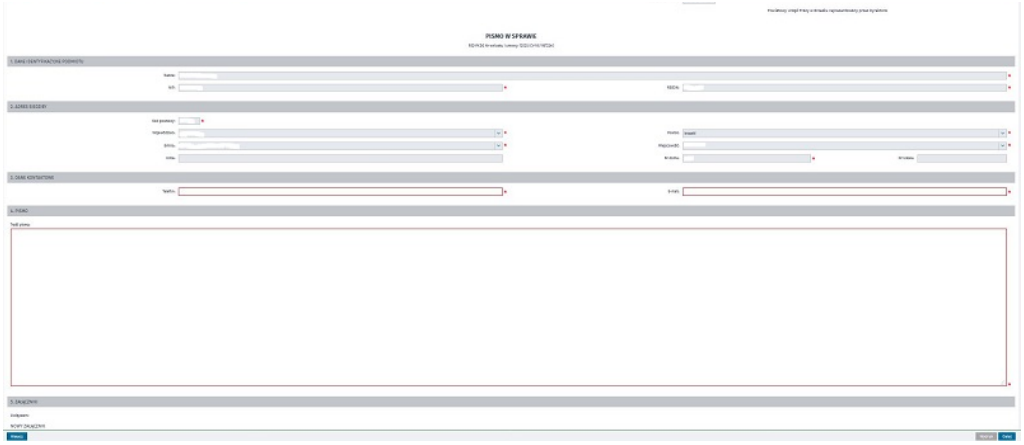


Krok 5. Wybierz adresata wniosku tj. Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku



Krok 6. Wypełnij wniosek, jeżeli masz dosłać dodatkowe dokumenty dołącz je do pisma i wyślij do Urzędu





- **jeżeli wniosek złożyłeś tradycyjnie** - prześlij potrzebne dokumenty za **pośrednictem poczty lub złoż do skrzynki przy głównym wejściu do Urzędu (skrzynka wystawiona jest w godzinach pracy Urzędu).**

Załączniki

Oświaczenie COVID.pdf (pdf, 37 KB)