

Instrukcja krok po kroku złożenia wniosku o staż na praca.gov.pl

1. Wejdź na stronę internetową praca.gov.pl: <https://www.praca.gov.pl/>.
2. Kliknij w zakładkę "Usługi elektroniczne" widoczną na stronie głównej.
3. Wybierz opcję "Usługi dla organizacji" (jeśli jesteś pracodawcą/organizatorem stażu). Osoby bezrobotne ubiegające się o staż inicjowany przez urząd (a nie konkretnego pracodawcę) powinny skontaktować się bezpośrednio ze swoim Powiatowym Urzędem Pracy (PUP) lub poczekać na odpowiednią ofertę.
4. Przejdź do sekcji "Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu", a następnie "Wnioski pozostałe".
5. Znajdź i wybierz właściwy formularz wniosku, który zazwyczaj oznaczony jest symbolem PSZ-WZUZS (Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu).
6. Wypełnij wniosek elektronicznie, podając wszystkie wymagane dane dotyczące stażu, takie jak:
 - dane organizatora (pracodawcy),
 - proponowany okres stażu (zazwyczaj do 6 miesięcy),
 - określenie stanowiska i zakresu obowiązków,
 - w niektórych przypadkach, jeśli pracodawca już wskazał konkretną osobę bezrobotną, jej dane.
7. Dołącz wymagane dokumenty w formie skanów lub plików (np. program stażu, ewentualne załączniki dotyczące specyfiki stanowiska).
8. Podpisz wniosek za pomocą:
 - Profilu Zaufanego ePUAP; lub
 - Bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. Wyślij wypełniony i podpisany wniosek do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy (PUP), zazwyczaj właściwego ze względu na siedzibę firmy. System praca.gov.pl umożliwia wybranie odpowiedniego urzędu.

Po złożeniu wniosku, PUP rozpatrzy go i podejmie decyzję o możliwości zorganizowania stażu. Warto przed złożeniem wniosku skontaktować się z właściwym PUP w celu potwierdzenia aktualnych procedur i dostępności środków na staże.