

Instrukcja wniosku o wydanie bonu na zasiedlenie poprzez praca.gov.pl - PSZ-WBZAS

Aby złożyć wniosek o bon na zasiedlenie (dokument PSZ-WBZAS) poprzez portal

praca.gov.pl, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

Krok 1: Wymagania wstępne

- Musisz być osobą **bezrobotną** zarejestrowaną w Gdańskim Urzędzie Pracy (GUP).
- Musisz posiadać **Profil Zaufany** lub **podpis kwalifikowany** do elektronicznego podpisania wniosku i załączników.
- Musisz spełniać kryteria określone w regulaminie przyznawania bonu przez Twój konkretny PUP (regulaminy mogą się nieznacznie różnić, warto sprawdzić stronę swojego urzędu).

Krok 2: Logowanie i dostęp do formularza

1. Przejdź na stronę główną portalu praca.gov.pl.
2. Zaloguj się, używając Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.
3. Po zalogowaniu, w menu głównym lub w sekcji "Usługi elektroniczne", znajdź opcję składania wniosków.
4. Wyszukaj formularz o symbolu **PSZ-WBZAS** (Wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie). Możesz też użyć bezpośredniego linku dostępnego na stronach niektórych PUP-ów.

Krok 3: Wypełnianie wniosku

Wniosek PSZ-WBZAS jest kreatorem, który prowadzi krok po kroku przez poszczególne sekcje. Należy wypełniać go czytelnie, komputerowo:

1. **Dane osobowe i kontaktowe:** Upewnij się, że Twoje dane, w tym numer PESEL, są poprawne.
2. **Urząd Pracy:** Wskaż właściwy dla siebie Powiatowy Urząd Pracy, do którego kierowany jest wniosek.
3. **Uzasadnienie celowości:** To kluczowy element. Musisz szczegółowo uzasadnić celowość przyznania bonu, opisując ponoszone koszty związane z przeprowadzką oraz korzyści płynące z podjęcia zatrudnienia/działalności w nowym miejscu.
4. **Informacje o nowym zatrudnieniu/działalności:** Podaj dane dotyczące miejsca, rodzaju planowanej pracy/działalności oraz pracodawcy (jeśli dotyczy).

5. **Oświadczenia i zgody:** Zapoznaj się z wymaganiami i warunkami (np. zobowiązaniem do pozostawania w zatrudnieniu przez co najmniej 6 miesięcy) i zaznacz odpowiednie oświadczenia.
6. **Numer rachunku bankowego:** Możesz wskazać numer rachunku, na który ma zostać przelana kwota bonu (pole to jest opcjonalne, ale zalecane).

Krok 4: Załączniki

Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty (w formie skanów lub zdjęć), które również muszą zostać podpisane elektronicznie (Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym):

- Dokumenty potwierdzające planowane zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą (np. umowa o pracę, wstępna umowa).
- Dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania w nowej lokalizacji (np. umowa najmu) (o ile są wymagane przez GUP na etapie składania wniosku).
- Inne dokumenty określone w lokalnym regulaminie GUP.

Krok 5: Podpisanie i wysłanie

1. Po wypełnieniu wszystkich pól i dołączeniu załączników, system umożliwi przejście do etapu podpisu.
2. Podpisz wniosek elektronicznie (Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym).
3. Wyślij wniosek do właściwego PUP. Otrzymasz urzędowe potwierdzenie odbioru (UPO).

Po złożeniu wniosku, GUP rozpatrzy go i poinformuje Cię o decyzji. Po pozytywnym rozpatrzeniu podpisana zostanie umowa w sprawie przyznania bonu.