

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**  
Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.01**  
Numer zadania: **01**  
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

EKA.01-01-22.06-SG

## EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2022

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2019**

### Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 22 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

**Powodzenia!**

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

## **Zadanie egzaminacyjne**

Pani Janina Kruk zarejestrowała w CEIDG działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego i poradnictwa zawodowego. Jest to działalność regulowana i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

W dniu 27 maja 2022 r. wpłynął do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie wniosek Pani Janiny Kruk o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia. Jest to pierwszy wpis tego podmiotu do rejestru.

Zarejestruj wniosek o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia na formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Wniosek o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia jest czwartą sprawą, która wpłynęła do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w 2022 r. Za datę dokonania tej czynności należy przyjąć datę wpływu wniosku do urzędu.

Opisz stronę zewnętrzną teczek aktowej do przechowywania dokumentacji w postaci nielektronicznej dla załatwianej sprawy na formularzu – Teczka aktowa – opis strony zewnętrznej.

Zarejestruj podmiot w Rejestrze agencji zatrudnienia pod numerem 17 478 na formularzu – Rejestr podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia. Za datę dokonania wpisu przyjmij dzień 1 czerwca 2022 r.

Sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę projekt certyfikatu o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, uprawniający do świadczenia usług: pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego i poradnictwa zawodowego. Na formularzu – Projekt certyfikatu o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia numer certyfikatu jest numerem sprawy utworzonym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Za datę sporządzenia Certyfikatu przyjmij dzień 1 czerwca 2022 r.

**Informacje i formularze niezbędne do wykonania zadania są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.**

**Do wykonania zadania należy zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.**

**Wyciąg z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.  
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**  
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690)  
(...)

Rozdział 3

**Instytucje rynku pracy**

**Art. 6.** 1. Instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie są:

- 1) publiczne służby zatrudnienia;
- 2) Ochotnicze Hufce Pracy;
- 3) agencje zatrudnienia;
- 4) instytucje szkoleniowe;
- 5) instytucje dialogu społecznego;
- 6) instytucje partnerstwa lokalnego.

(...)

4. Agencjami zatrudnienia są podmioty wpisane do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej.

(...)

Rozdział 4

**Publiczne służby zatrudnienia**

**Art. 8.** 1. Do zadań samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy należy:

(...)

- 17) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia;

(...)

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez wojewódzki urząd pracy będący jednostką organizacyjną samorządu województwa.

(...)

5. Marszałek województwa może, w formie pisemnej, upoważnić dyrektora wojewódzkiego urzędu pracy lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu marszałka województwa spraw, w tym wydawania decyzji i postanowień w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. W zakresie zadań wynikających z programów współfinansowanych z Funduszu Pracy w imieniu marszałka województwa zadania wykonuje dyrektor wojewódzkiego urzędu pracy.

(...)

Rozdział 6

**Agencje zatrudnienia**

**Art. 18.** 1. Prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług:

- 1) pośrednictwa pracy, polegających w szczególności na:
    - a) udzielaniu pomocy osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
    - b) pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
    - c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
    - d) informowaniu kandydatów do pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
    - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami,
- (...)
- 2) doradztwa personalnego, polegających w szczególności na:
    - a) prowadzeniu analizy zatrudnienia u pracodawców, określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
    - b) wskazywaniu źródeł i metod pozyskania kandydatów na określone stanowiska pracy,
    - c) weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji,

- 3) poradnictwa zawodowego, polegających w szczególności na:
  - a) udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
  - b) udzielaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
  - c) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych, zajęć aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
  - d) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie,
- 4) pracy tymczasowej, polegających na zatrudnianiu pracowników tymczasowych i kierowaniu tych pracowników oraz osób niebędących pracownikami do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika, na zasadach określonych w przepisach o zatrudnianiu pracowników tymczasowych

– jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, zwanej dalej „ustawą – Prawo przedsiębiorców”, i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, zwanego dalej „rejestrem”.

2. Wpisowi do rejestru podlega również wykonywanie usług, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, przez jednostki samorządu terytorialnego, szkoły wyższe, stowarzyszenia, fundacje, organizacje społeczne i zawodowe oraz inne organizacje, których statutowym celem jest świadczenie tych usług.

(...)

**Art. 18a.** Agencja zatrudnienia prowadzi działalność polegającą na świadczeniu jednej, kilku lub wszystkich usług, o których mowa w art. 18 ust. 1.

(...)

**Art. 18d.** 1. Rejestr prowadzi marszałek województwa właściwy dla siedziby podmiotu ubiegającego się o wpis.

(...)

2. Rejestr jest jawny i może być prowadzony w formie dokumentu elektronicznego.

**Art. 18e.** 1. Marszałek województwa dokonuje wpisu do rejestru na podstawie pisemnego wniosku o wpis do rejestru, złożonego przez podmiot zamierzający prowadzić agencję zatrudnienia, zawierającego następujące dane:

- 1) oznaczenie podmiotu ubiegającego się o wpis do rejestru;
- 2) adres zamieszkania lub siedziby podmiotu oraz adresy lokali, (...), wraz z nazwą gminy, powiatu i województwa oraz numerem telefonu;
- 3) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;
- 3a) określenie rodzaju świadczonych usług:
  - a) pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub
  - b) pracy tymczasowej;
- 4) numer identyfikacji podatkowej NIP, o ile podmiot posiada taki numer;
- 5) numer wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym albo informację o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – w przypadku przedsiębiorcy, o ile podmiot posiada taki numer;
- 6) adres poczty elektronicznej, o ile podmiot taki adres posiada.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, podmiot:

- 1) składa oświadczenie następującej treści:

„Oświadczam, że:

- 1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru są kompletne i zgodne z prawdą;
- 2) znane mi są i spełniam warunki prowadzenia agencji zatrudnienia odpowiednio w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej – określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.”;
- 2) przedstawia do wglądu dowód dokonania opłaty, o której mowa w art. 18k ust. 1, lub składa jego kopię.

3. Oświadczenie powinno również zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego agencję zatrudnienia oraz adres zamieszkania lub siedziby;
- 2) oznaczenie miejsca i datę złożenia oświadczenia;
- 3) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

(...)

**Art. 18g.** 1. Wpisowi do rejestru podlegają dane, o których mowa w art. 18e ust. 1, oraz data dokonania wpisu, z wyjątkiem adresu zamieszkania, jeżeli jest on inny niż adres siedziby podmiotu.

2. Wpisem do rejestru jest również wykreślenie albo zmiana wpisu.

**Art. 18h.** 1. Przed dokonaniem wpisu do rejestru marszałek województwa może:

- 1) dokonać sprawdzenia faktów podanych we wniosku lub oświadczeniu, o których mowa w art. 18e,
- 2) wezwać podmiot do dostarczenia, w wyznaczonym terminie:
  - a) dokumentów potwierdzających dane, o których mowa w art. 18e ust. 1 pkt 1 i 3,
  - b) zaświadczenia albo oświadczenia potwierdzającego dane, o których mowa w art. 18e ust. 1 pkt 4 i 5, oraz
  - c) dokumentów poświadczających, że spełnia on warunki określone w art. 19

– w celu stwierdzenia, czy podmiot spełnia warunki prowadzenia działalności agencji zatrudnienia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w pkt 2 lit. b, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

(...)

**Art. 18ha.** 1. Marszałek województwa jest obowiązany dokonać wpisu podmiotu do rejestru w terminie 7 dni od dnia wpływu do niego wniosku o wpis wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności gospodarczej, dla której rejestr jest prowadzony (...).

2. Jeżeli marszałek województwa nie dokona wpisu w terminie, o którym mowa w ust. 1, a od dnia wpływu do niego wniosku upłynęło 14 dni, podmiot może rozpocząć działalność. Nie dotyczy to przypadku, gdy marszałek województwa wezwał podmiot do uzupełnienia wniosku o wpis nie później niż przed upływem 7 dni od dnia jego otrzymania. W takiej sytuacji termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, biegnie odpowiednio od dnia wpływu uzupełnienia wniosku o wpis.

**Art. 18i.** 1. Marszałek województwa wydaje certyfikat o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru, uprawniający do świadczenia usług, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 1–3, albo uprawniający do świadczenia usługi pracy tymczasowej, zwany dalej „certyfikatem”.

2. Certyfikat powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwę podmiotu;
- 2) adres siedziby podmiotu;
- 3) numer w rejestrze;
- 3a) określenie rodzaju świadczonych usług:
  - a) pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego albo
  - b) pracy tymczasowej;
- 4) datę dokonania wpisu do rejestru w zakresie usług, o których mowa w pkt 3a lit. a albo b;
- 5) datę dokonania pierwszego wpisu do rejestru w przypadku wydania certyfikatu z powodu zmiany oznaczenia podmiotu lub adresu siedziby podmiotu.

(...)

**Art. 18k.** 1. Wydanie certyfikatu podlega opłacie w wysokości 200 zł, stanowiącej dochód samorządu województwa, właściwego ze względu na siedzibę podmiotu.

(...)

**Art. 19.** Podmiot zamierzający wykonywać usługi lub świadczący usługi, o których mowa w art. 18 ust. 1, powinien spełniać następujące warunki:

- 1) nie posiadać zaległości z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 2) być niekaranym za przestępstwa lub wykroczenia, (...);
- 3) być podmiotem, w stosunku do którego nie została otwarta likwidacja lub nie ogłoszono jego upadłości.

(...)

**Art. 19e.** 1. Agencja zatrudnienia ma obowiązek informowania marszałka województwa o:

- 1) każdej zmianie danych, o których mowa w art. 18e ust. 1 pkt 1 i 2, lub zmianie rodzaju świadczonych usług, o których mowa w art. 18i ust. 2 pkt 3a, w terminie 14 dni od dnia ich powstania, przy czym przepis art. 18e ust. 3 stosuje się odpowiednio;
- 2) zaprzestaniu działalności;
- 3) zawieszeniu albo wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej na podstawie przepisów dotyczących zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej w terminie 14 dni od dnia zawieszenia albo wznowienia wykonywania tej działalności.

(...)

**Art. 19k.** Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, wzór wniosku o wpis do rejestru, wzory certyfikatów, a także wzory składanych informacji, mając na względzie tworzenie warunków do rozwoju agencji zatrudnienia oraz zapewnienie bezpieczeństwa klientów agencji zatrudnienia.

(...)

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
z dnia 25 maja 2017 r.  
**w sprawie wzorów dokumentów dotyczących działalności agencji zatrudnienia**  
(Dz.U. z 2017 r. poz. 1064)

Na podstawie art. 19k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wzór wniosku o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, wzory certyfikatów o dokonaniu wpisu podmiotu do tego rejestru, a także wzory składanych informacji o działalności agencji zatrudnienia.

(...)

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: wz. S. Szwed

**Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego**  
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052)

(...)

**DZIAŁ II**

**Postępowanie**

Rozdział 1

**Wszczęcie postępowania**

**Art. 61.** § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(...)

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

(...)



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 51/2018 Dyrektora WUP w Szczecinie z dnia 18 czerwca 2018 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**  
**W SZCZECINIE**  
(wyciąg)

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. Przedmiot i cel.**

- 1) Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją (jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej), niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, począwszy od jej wpływu lub powstania wewnątrz Urzędu do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 2) Ustalone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz ochrony przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem dokumentów w Urzędzie.

(...)

- 5) Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - a) tworzącą akta spraw
  - b) nietworzącą akt spraw.
- 6) Dokumentacja tworząca akta spraw, to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

(...)

## **§ 2. Znaczenie pojęć użytych w instrukcji:**

- 1) akta sprawy – zbiór dokumentów (np. pisma, fotografie, mapy, notatki, formularze, itp.) zawierające dane i informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlające przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;

(...)

- 26) rzeczowy wykaz akt – stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Urzędu, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności komórki organizacyjnej; zawiera on również kwalifikację archiwalną, która określa obligatoryjny czas przechowywania dokumentacji danej grupy rzeczowej;-

(...)

- 28) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 29) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 31) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym (teczka, skoroszyt, segregator itp.), do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w komórce merytorycznej i dotyczący jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

(...)

- 36) znak sprawy – stała cecha rozpoznawcza całości akt danej sprawy, znak sprawy zawiera: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, inicjały prowadzącego sprawę, cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła.

(...)

## **Rozdział III SYSTEM KANCELARYJNY**

### **§ 8. System kancelaryjny obowiązujący w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie.**

- 1) W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system wykonywania czynności kancelaryjnych z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych, oparty na rzeczowym wykazie akt.
- 2) W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się wyłącznie rejestracji przesyłek.

### **§ 9. Rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.**

- 1) Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość akt wytwarzana w Urzędzie została podzielona na klasy I-go rzędu, oznaczone symbolem jednocyfrowym (od 0 do 9). W ramach każdej

z tych klas wprowadzono klasy II-go rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy I rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej zasady wyodrębniono klasy III-go i IV-go rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami teczek jednorodnych lub pokrewnych tematycznie spraw.

(...)

## § 10. Rejestrowanie i znakowanie spraw.

- 1) Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw wg załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 2) Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Każdy nowy dokument w danej sprawie otrzymuje ten sam znak sprawy.
- 3) Prowadzący sprawę, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę.
- 4) Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdejteczki aktowej założonej według klas wykazu akt.
- 5) Spisy spraw i teczek zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.
- 6) Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
- 7) Cechą rozpoznawczą sprawy jest jej znak. Składa się on z poszczególnych części:
  - a) skrótu nazwy Urzędu,
  - b) symbolu rozpoznawczego komórki merytorycznej, wskazanej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
  - c) symbolu klasyfikacji (oznaczenie liczbowe) dla określonego hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
  - d) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - e) inicjałów pracownika (imienia i nazwiska) – prowadzącego sprawę,
  - f) roku, w którym sprawa została rozpoczęta.
- 8) Wszystkie części znaku sprawy powinny być od siebie oddzielone kropkami.

### Przykład znaku sprawy: **WUP.VIII.0702.1.ZS.2015**

Poszczególne elementy znaku sprawy oznaczają:

**WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

**VIII** – symbol komórki organizacyjnej

**0702** – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

**1** – sprawa wpisana w spisie spraw jako pierwsza

**ZS** – inicjały prowadzącego sprawę

**2015** – cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła.

- 9) Znak sprawy należy wpisać powyżej treści pisma z lewej strony.
- 10) Akta spraw nie zakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw.

(...)

#### § 14. Zakładanie teczek aktowych. Przechowywanie akt.

- 1) Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania dokumentacji, zgodnie z wykazem akt. W każdym roku kalendarzowym zakłada się nowe teuczki aktowe, a wraz z nimi – nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości dokumentacji wytworzonej w ciągu roku, można prowadzić teuczki ze spisami spraw przez kilka lat.
- 2) Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teuczka aktowa, zawierająca dokumentację o tym samym haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej; wobec dużej ilości dokumentacji teuczka może zostać podzielona na tomy. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teuczce dokumentacji o różnej wartości archiwalnej.

Opisanie teuczki aktowej na zewnętrznej stronie.

<b>Pełna nazwa podmiotu oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej na przykład</b>	
<b>Wojewódzki Urząd Pracy W Szczecinie Biuro Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego</b>	
<b>znak spraw tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt na przykład</b>	<b>kategoria archiwalna w przypadku kategorii B – okres przechowywania na przykład</b>
<b>XXIIA.4453</b>	<b>B10</b>
<b>Tytuł teuczki Złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teuczce na przykład</b>	
<b>Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych</b>	
<b>Rok założenia teuczki aktowej na przykład</b>	
<b>2020 r.</b>	



**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY  
w SZCZECINIE  
(wyciąg)**

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W SZCZECINIE

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
(...)						
	<b>53</b>			<b>USŁUGI RYNKU PRACY</b>		
		530		Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia		
			5300	Agencje zatrudnienia	BE-10	
			5301	Sprawozdania, analizy, opracowania z zakresu agencji zatrudnienia	BE-10	
			5302	Kontrole agencji zatrudnienia	B-10	
(...)						

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie z dnia 16 czerwca 2020 r.

**Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie jest wojewódzką jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego działającą na zasadzie jednostki budżetowej.
2. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

(...)

## § 6

1. Dyrektor zarządza działalnością Urzędu przy pomocy Wicedyrektorów, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

(...)  
§ 7

3. Wicedyrektor (S3) pionu Rynku Pracy zarządza następującymi komórkami Urzędu:

(...)

3) Wydział Koordynacji i Obsługi Instytucji Rynku Pracy **XXII**

a) Biuro Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego **XXIIA**

b) Biuro Obsługi Instytucji Rynku Pracy **XXIIB**

(...)

## § 32

(...)

2) W zakresie Biura Obsługi Instytucji Rynku Pracy:

- a) prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia oraz wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
- b) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia agencji zatrudnienia,
- c) przygotowywanie projektu opinii marszałka województwa w sprawie ustalania kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców,
- d) opiniowanie aktów prawnych w sprawach dostępu cudzoziemców do rynku pracy,
- e) realizowanie zadań określonych w przepisach o zastępczej służbie poborowych,
- f) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie ich oferty szkoleniowej.

(...)



**Wojewódzki Urząd Pracy**  
w Szczecinie

## Karta usług

### Wpis do rejestru

UWAGA !

Wpis do Rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, prowadzonego przez marszałka województwa podlega opłacie w wysokości 200,00 zł, stanowiącej dochód samorządu województwa, właściwego ze względu na siedzibę podmiotu (art. 18k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wojewódzkiego urzędu pracy, właściwego ze względu na siedzibę podmiotu ubiegającego się o wpis. Natomiast każda kolejna zmiana wpisu oraz wydanie uwzględniającego tą zmianę certyfikatu są zwolnione z opłaty.

Natomiast Rejestr Krajowych Agencji Pracy jest rejestrem komercyjnym, prowadzonym przez podmiot gospodarczy o nazwie Rejestr Krajowych Agencji Pracy Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (KRS nr 0000618292). Nie jest on rejestrem, o którym mowa w art. 18d ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**Podmiot ubiegający się o wpis do rejestru agencji zatrudnienia powinien złożyć niżej wymienione dokumenty:**

1. wniosek o wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;
2. stosowne oświadczenia;
3. w przypadku podmiotu, działającego w formie spółki cywilnej - kserokopię umowy spółki wskazującej na osobę/-y uprawnione do reprezentowania spółki
4. kopię dowodu uiszczenia opłaty w wysokości 200 zł za wydanie jednego certyfikatu lub 400 zł za dwa certyfikaty albo przedstawia do wglądu dowodów dokonania przedmiotowej opłaty.

Opłatę za wydanie certyfikatu należy wnieść na rachunek bankowy:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie**  
**ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin**  
**nr rachunku: 57 1020 4795 0000 9902 0264 3930**  
**tytułem: „opłata za wydanie certyfikatu o dokonaniu wpisu**  
**do rejestru agencji zatrudnienia”.**

Dowód dokonania w/w opłaty powinien zawierać dane podmiotu dokonującego wpłaty (nazwa oraz adres siedziby firmy).

Marszałek województwa wydaje osobny certyfikat uprawniający do świadczenia trzech usług (pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego i poradnictwa zawodowego) oraz osobny certyfikat uprawniający do świadczenia pracy tymczasowej. Opłata dokonana z w/w tytułu stanowi dochód Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego.

**Dodatkowe informacje dotyczące rejestru agencji zatrudnienia można uzyskać:**

Wydział Koordynacji i Obsługi Instytucji Rynku Pracy  
Biuro Obsługi Instytucji Rynku Pracy  
ul. A. Mickiewicza 41, pok. 11  
70-383 Szczecin  
tel. 91 42 56 119

**Inicjały pracownika prowadzącego rejestr agencji zatrudnienia - MM**

**REJESTR AGENCJI ZATRUDNIENIA**

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.) **prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług:**

**1) pośrednictwa pracy**, polegających w szczególności na:

- a) udzielaniu pomocy osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
- c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- d) informowaniu kandydatów do pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami,
- f) kierowaniu osób do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, o którym mowa w art. 85 cyt. ustawy,
- g) kierowaniu cudzoziemców do zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej do podmiotów prowadzących działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o których mowa w art. 85a ww. ustawy,

**2) doradztwa personalnego**, polegających w szczególności na:

- a) prowadzeniu analizy zatrudnienia u pracodawców, określaniu kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- b) wskazywaniu źródeł i metod pozyskania kandydatów na określone stanowiska pracy,
- c) weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji,

**3) poradnictwa zawodowego**, polegających w szczególności na:

- a) udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- b) udzielaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- c) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych, zajęć aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- d) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie,

**4) pracy tymczasowej**, polegających na zatrudnianiu pracowników tymczasowych i kierowaniu tych pracowników oraz osób niebędących pracownikami do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika, na zasadach określonych w przepisach o zatrudnianiu pracowników tymczasowych

- **jest działalnością regulowaną** w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162) i **wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia**. Rejestr agencji zatrudnienia prowadzony jest przez marszałka województwa właściwego dla siedziby podmiotu ubiegającego się o wpis.

Na terenie województwa zachodniopomorskiego organem właściwym do prowadzenia ww. rejestru jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, działający z upoważnienia Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego.

**WNIOSEK**

**O WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH AGENCJE ZATRUDNIENIA**

1) Wniosek należy wypełnić w języku polskim, komputerze lub ręcznie wielkimi literami.

2) Wniosek składa się do marszałka województwa właściwego ze względu siedzibę podmiotu, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego – do wybranego marszałka województwa ze względu na siedzibę lokalu, w którym są świadczone usługi.

**Wnoszę o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:**

**1. Określenie rodzaju świadczonych usług:**

pośrednictwo pracy, doradztwo personalne, poradnictwo zawodowe lub

praca tymczasowa.

(W odpowiednim polu wstawić znak „X”. Można zaznaczyć dwa pola jednocześnie.)

**2. Oznaczenie podmiotu ubiegającego się o wpis**

Nazwa albo firma podmiotu <b>JANINA KRUK CENTRUM DORADCZO-SZKOLENIOWE</b>
<i>W przypadku, gdy wniosek składa przedsiębiorca jako wspólnik spółki cywilnej należy podać nazwiska i imiona, firmę lub nazwę wspólników</i>

**3. Adres siedziby podmiotu**

Nazwa państwa <b>POLSKA</b>	Województwo/Region <b>ZACHODNIOPOMORSKIE</b>	Powiat <b>M. SZCZECIN</b>	
Gmina <b>M. SZCZECIN</b>	Miejscowość <b>SZCZECIN</b>	Kod pocztowy <b>70-035</b>	
Ulica <b>KOLUMBA</b>		Nr domu <b>2</b>	Nr lokalu
Adres poczty elektronicznej, o ile podmiot posiada taki adres <b>janina_kruk@op.pl</b>		Nr telefonu <b>91 42 68 230</b>	

**4. Adres zamieszkania w przypadku, gdy wniosek składa osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą**

Nazwa państwa <b>POLSKA</b>	Województwo/Region <b>ZACHODNIOPOMORSKIE</b>	Powiat <b>M. SZCZECIN</b>	
Gmina <b>M. SZCZECIN</b>	Miejscowość <b>SZCZECIN</b>	Kod pocztowy <b>70-035</b>	
Ulica <b>KOLUMBA</b>	Numer domu <b>2</b>	Numer lokalu	

5. Adres, lokalu, w którym są świadczone usługi agencji zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku, o którym mowa w art. 19fa ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.)\*

Województwo		Powiat	
Gmina		Miejscowość	Kod pocztowy
Ulica	Numer domu	Nr lokalu	
Adres poczty elektronicznej, o ile podmiot posiada taki adres			Nr telefonu

Województwo		Powiat	
Gmina		Miejscowość	Kod pocztowy
Ulica	Numer domu	Nr lokalu	
Adres poczty elektronicznej, o ile podmiot posiada taki adres			Nr telefonu

\*Informację o kolejnych adresach lokali należy sporządzić w formie załącznika do wniosku

#### 6. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności

INDYWIDUALNA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

#### 7. Numer identyfikacji podatkowej NIP, o ile podmiot posiada taki numer\*\*

1234652381

\*\*W przypadku spółki cywilnej wpisać NIP tej spółki.

#### 8. Informacja o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo numer wpisu Krajowym Rejestrze Sądowym, o ile podmiot posiada taki numer

- Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),  
 Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)

W przypadku posiadania wpisu w KRS należy podać numer tego wpisu

Podmiot nie posiada wpisu w CEIDG i KRS

(W odpowiednim polu wstawić znak „X”.)

**9. Imię i nazwisko, pełniona funkcja, podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu oraz data wypełnienia wniosku**

<i>Imię i nazwisko</i> Janina Kruk	<i>Pełniona funkcja</i> właściciel
<i>Data</i> 26 maja 2022 r.	<i>Podpis***</i> <i>Janina Kruk</i>

\*\*\*W przypadku wniosku przekazanego w postaci papierowej należy podpisać czytelnie.

JANINA KRUK  
CENTRUM DORADCZO-SZKOLENIOWE  
UL. KOLUMBA 2  
70-035 SZCZECIN

(pieczęć podmiotu zamierzającego prowadzić  
agencję zatrudnienia)

SZCZECIN, 26 MAJA 2022 R.  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

„Oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 19 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.) ustawy o promocji, tj.:

- nie posiadam zaległości z tytułu podatków składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
- nie jestem karany za przestępstwa lub wykroczenia, o których mowa w art. 121-121b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- nie jestem, podmiotem, w stosunku do którego została otwarta likwidacja lub ogłoszona upadłość.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony/-a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.  
Art. 233 § 6 Kodeksu karnego przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

*Janina Kruk właściciel*

(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu,  
ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji)

JANINA KRUK  
CENTRUM DORADCZO-SZKOLENIOWE  
UL. KOLUMBA 2  
70-035 SZCZECIN

SZCZECIN, 26 MAJA 2022 R.

(pieczęć podmiotu zamierzającego prowadzić  
agencję zatrudnienia)

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

## O Ś W I A D C Z E N I E

„Oświadczam, że zgodnie z art. 18e ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 ze zm.) ustawy o promocji:

- dane zawarte we wniosku o wpis są kompletne i zgodne z prawdą,
- znane mi są i spełniam warunki prowadzenia agencji zatrudnienia odpowiednio w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego lub pracy tymczasowej – określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

*Niniejsze oświadczenie składam pouczony/-a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.*

*Art. 233 § 6 Kodeksu karnego przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.*

*Janina Kruk                      właściciel*

(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu,  
ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji)

### **Klauzula informacyjna - Rejestr Podmiotów Prowadzących Agencje Zatrudnienia**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określanym jako "RODO") informujemy, że **Administratorem** Pani/ Pana danych osobowych jest:

#### **Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego**

ul. Korsarzy 34 70-540 Szczecin

W związku z tym, że Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego upoważnił w dniu 20 lipca 2010 r. Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie do realizacji zadań z zakresu agencji zatrudnienia - należy wszelkie zapytania, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych kierować do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/ Pan skontaktować się poprzez e-mail: [iod@wup.pl](mailto:iod@wup.pl) lub pisemnie: ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia rejestru agencji zatrudnienia, wydawania certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia, przeprowadzania kontroli, prowadzenia wszelkiej korespondencji w ww. zakresie, archiwalnym oraz statystycznym.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 8 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Pani/Pana dane są przetwarzane przez Ministerstwo właściwe ds. pracy oraz przez dostawców usług IT w zakresie obsługi systemu informatycznego. Ponadto Pani/Pana dane mogą być przekazane kontrolerom, audytorom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe. Dane osobowe w zakresie wymaganym do wpisu

do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia będą udostępnione w jawnym rejestrze prowadzonym elektronicznie na stronie stor.praca.gov.pl. Zatem dane te będą dostępne publicznie. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przekazane właściwym instytucjom publicznym i służbom na terenie RP. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z obowiązków ciążących na Administratorze, tj. przez okres 10 lat, wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, który został określony na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu, pod warunkiem, że te dane nie są już niezbędne dla celów, do których zostały zebrane oraz, o ile minął wymagalny okres archiwizacji tych danych u Administratora.

Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/ Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do skorzystania z usług w zakresie prowadzenia Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia i wynika z wyżej wymienionych przepisów prawa.

Otrzymują:

1. aa
2. osoba, której dane dotyczą

Potwierdzam zapoznanie się z informacją:

*26.05.2022 r. Janina Kruk*

Czytelny podpis/data

### Dowód opłaty za wydanie certyfikatu

nazwa odbiorcy																								
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W SZCZECINIE																								
nazwa i adres odbiorcy cd																								
U L . M I C K I E W I C Z A 4 1																								
7 0 - 3 8 3 S Z C Z E C I N																								
L K										numer banku odbiorcy										numer rachunku odbiorcy				
5 7 1 0 2 0 4 7 9 5										0 0 0 0 9 9 0 2 0 2 6 4 3 9 3 0														
										W P					P L N					kwota				
															2 0 0 z ł									
numer rachunku bankowego zleceniodawcy - polecenie przelewu																								
D W I E Ś C I E Z Ł O T Y C H 0 0 / 1 0 0																								
nazwa i adres zleceniodawcy																								
J A N I N A K R U K																								
nazwa i adres zleceniodawcy cd.																								
U L . K O L U M B A 2 , 7 0 - 0 3 5 S Z C Z E C I N																								
tytułem																								
O P Ł A T A Z A W Y D A N I E																								
C E R T Y F I K A T U O D O K O N A N I E																								
tytułem cd.																								
W P I S U D O R E J E S T R U A G E N C J I																								
Z A T R U D N I E N I A																								
<i>Janina Kruk</i> <i>26.05.2022r.</i>										Opłata 4,50 zł										Szczecin 26 maja 2022 r.				

Wpłata gotówkowa / Polecenie przelewu

Odcinek dla banku zleceniodawcy

PRACOWNIE:  
NTON POLSKA  
42 640-11-75

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:**

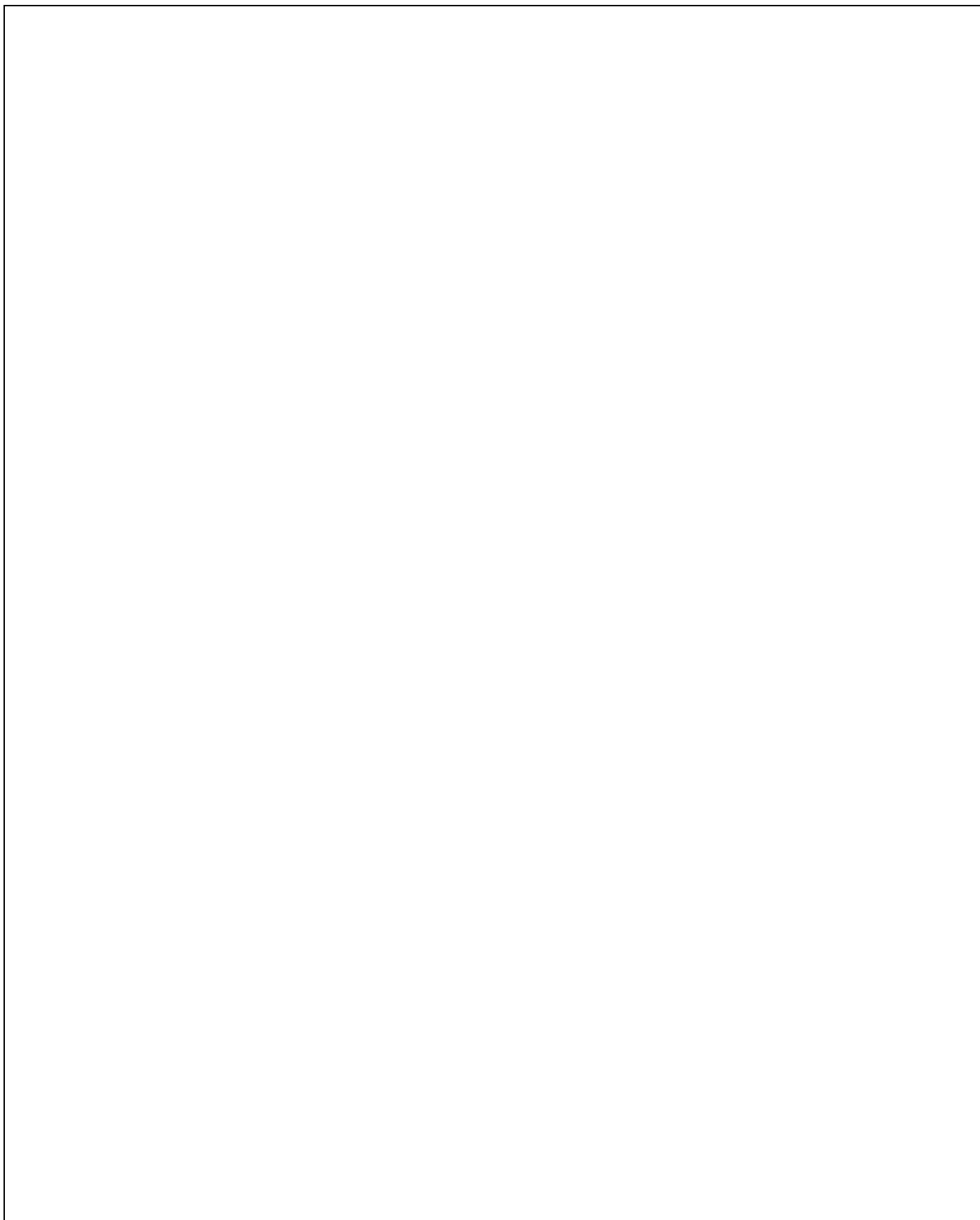
- Spis spraw,
- Teczka aktowa – opis strony zewnętrznej,
- Rejestr podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia – wpis do rejestru,
- Projekt certyfikatu o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

**Formularz**

**SPIS SPRAW**

SPIS SPRAW						
.....	.....	.....	.....	.....		
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

**Teczka aktowa – opis strony zewnętrznej**



## Rejestr podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia

## REJESTR AGENCJI ZATRUDNIENIA

NAZWA PODMIOTU	
ADRES SIEDZIBY PODMIOTU NUMER TELEFONU	
GMINA POWIAT WOJEWÓDZTWO	
FORMA PRAWNA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI	
RODZAJ ŚWIADCZONYCH USŁUG	
NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ NIP	
INFORMACJA O WPISIE DO CEIDG ALBO NUMER WPISU DO KRS	
ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	
NUMER W REJESTRZE AGENCJI ZATRUDNIENIA	
DATA WPISU DO REJESTRU AGENCJI ZATRUDNIENIA	
DATA ZAPRZESTANIA DZIAŁALNOŚCI	
DATA ZAWIESZENIA DZIAŁALNOŚCI	

**Projekt certyfikatu o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia**

.....

.....  
 (oznaczenie organu  
 wydającego certyfikat)

.....  
 (numer certyfikatu)

.....  
 (miejsowość, data)

**CERTYFIKAT  
 o dokonaniu wpisu podmiotu  
 do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia**

uprawniający do świadczenia usług:  
**pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego lub poradnictwa zawodowego**

..... 1)  
 (nazwa podmiotu)

..... 1)  
 (adres siedziby podmiotu)

**z dniem** ..... 1)

**został wpisany pod numerem** .....

**do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.**

**Data dokonania pierwszego wpisu do rejestru** ..... 2)

.....  
 (pieczęć oraz podpis  
 marszałka województwa)

1) W przypadku pierwszego wpisu do rejestru wpisać odpowiednio oznaczenie podmiotu i adres siedziby podmiotu (adres zamieszkania w przypadku osoby fizycznej) zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w art. 18e ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.), oraz datę dokonania wpisu. W przypadku otrzymania informacji, o której mowa w art. 19e ust. 1 pkt 1 wymienionej ustawy, wpisać odpowiednio zmienione oznaczenie podmiotu lub zmieniony adres siedziby podmiotu (adres zamieszkania w przypadku osoby fizycznej) oraz datę dokonania wpisu zmiany do rejestru.

2) Wpisać datę w przypadku ponownego wydania certyfikatu z powodu zmiany oznaczenia podmiotu lub adresu siedziby podmiotu (adresu zamieszkania w przypadku osoby fizycznej).