........................................................................... …………………… dnia ................................

(imię i nazwisko) (miejscowość) (data)

...........................................................................

(PESEL)

..........................................................................

(adres do doręczeń)

..........................................................................

(dane kontaktowe: nr telefonu, e-mail)

 Powiatowy Urząd Pracy

 ul. Henryka Sienkiewicza 27

 32-200 Miechów

 ZGŁOSZENIE ROZPOCZĘCIA / WZNOWIENIA

DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Oświadczam, że z dniem ………………….........rozpocząłem(am)/wznowiłem(am)\* prowadzenie działalności gospodarczej pod numerem REGON: ……………………………..

Jednocześnie oświadczam, że w okresie posiadania statusu osoby bezrobotnej nie uzyskałem/łam żadnych przychodów.

Pouczenie:

Bezrobotny, który utracił status bezrobotnego na okres krótszy niż 365 dni z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, pozarolniczej działalności gospodarczej, lub uzyskiwania przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie i zarejestrował się w PUP jako bezrobotny w okresie 14 dni od dnia ustania zatrudnienia, zaprzestania wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej , pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego po ustaniu zatrudnienia, zaprzestaniu wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej, lub uzyskiwania przychodu przekraczającego połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie, posiada prawo do zasiłku na okres skrócony o okres pobierania zasiłku przed utratą statusu bezrobotnego.

 ....................................................

 (podpis wnioskodawcy)

Przyjął......................................

dnia.........................................

Wypełniony wniosek można:

1. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (zaopatrzony własnoręcznym podpisem),

2. przesłać pocztą tradycyjną (zaopatrzony własnoręcznym podpisem),

3. wysłać podpisany elektronicznie (profilem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym

 lub podpisem osobistym) na skrzynkę e-PUAP Urzędu, skrzynkę do e-Doręczeń Urzędu lub

 poprzez portal praca.gov.pl.

\*niepotrzebne skreślić