

Jak podać numer konta przez praca.gov.pl ?

1 Wejdź na praca.gov.pl i wybierz usługi



Kliknij „Usługi elektroniczne”, a następnie „Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu”

2 Wybierz właściwy formularz (PSZ-PSK)



W sekcji „Wnioski pozostałe” kliknij „Wniosek o przelew świadczenia na konto (PSZ-PSK)”

3 Wskaż urząd i wypełnij dane



Wybierz swój urząd pracy i uzupełnij formularz elektroniczny numerem rachunku.

4 Podpisz i wyślij wniosek



Skorzystaj z podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, aby sfinalizować wysyłkę.