

Rezerwacja wizyt

Administrator

Aby zarezerwować wizytę należy:

1. Wybrać właściwą grupę:
 - rejestracja
 - pośrednictwo (litery odpowiadają pierwszym literom nazwiska Klienta).
2. Wybrać z kalendarza dzień (maksymalnie na 5 dni przed planowaną wizytą w Urzędzie). Dostępne terminy są oznaczone kolorem niebieskim.
3. Wybrać godzinę spotkania.
4. Wprowadzić: pesel, numer telefonu i zdrapkę.
5. Nacisnąć przycisk "Rezerwuj".

Potwierdzenie rezerwacji można wydrukować (skrót klawiaturowy ctrl+p), gdyż będzie ono stanowiło dowód potwierdzający rezerwację).

W wybranym dniu, conajmniej 5 minut przed umówioną wizytą, należy w **Informacji** pobrać bilet wpisując numer identyfikacyjny (pesel) na monitorze dotykowym automatu biletowego. Nieodebranie biletu przed zaplanowaną godziną powoduje anulowanie rezerwacji.

Ważna informacja!

Od 01.07.2017r. wprowadzono zmiany organizacyjne w grupie Pośrednictwo.

Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) przetwarza dane osobowe osób zarejestrowanych w tutejszym urzędzie pracy, które gromadzi w zarejestrowanym zbiorze danych osobowych do celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.). W myśl w/w przepisów Administratorem Danych Osobowych zgromadzonych w siedzibie tutejszego Urzędu Pracy jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie. Zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w zbiorze, przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych osobowych, które jej dotyczą, na zasadach i w zakresie opisanym w art. 32-35 wyżej powołanej ustawy.