

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.

Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie informuje Panią/Pana o realizacji nałożonego na administratora obowiązku informacyjnego istniejącego w przypadku zbierania danych osobowych.

Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej art 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.)