

SPECYFIKACJA PRZYPADKU TESTOWEGO

1. DANE OGÓLNE PRZYPADKU TESTOWEGO

Numer przypadku testowego	FOB_PT_1_1
Nazwa przypadku testowego	Pierwsza rejestracja beneficjenta RP
Nazwa komponentu systemu	Formalna Obsługa Osób
Numer danej testowej	FOB_DT_1_1 - FOB_DT_1_14, FOB_DT_1_19, FOB_DT_1_20
Nazwa danej testowej	Wnioski o dokonanie rejestracji jako osoba bezrobotna

2. DANE TESTOWANEGO SYSTEMU

Nazwa systemu	
Wersja systemu	

3. DANE WEJŚCIOWE

Lp.	Opis
1.	Dane osoby (beneficjenta RP) ubiegającej się o zarejestrowanie jako bezrobotny, która zgłasza się do urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania stałego lub czasowego
2.	Dokumenty tożsamości
3.	Świadectwa pracy i inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia
4.	Dokumenty potwierdzające ukończone szkoły
5.	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
6.	Świadectwa pracy i inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia
7.	Dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności

4. KROKI TESTU

Lp.	Nazwa kroku testowego	Poprawność wykonania [Tak/ Nie]	Numer błędu
1.	Sprawdzenie, czy beneficjent RP o podanym numerze PESEL występuje w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy danego urzędu		
2.	Sprawdzenie, czy osoba nie jest objęta wsparciem udzielanym przez Jednostki Zabezpieczenia Społecznego i Rodziny		
3.	Sprawdzenie w rejestrze centralnym osób bezrobotnych i poszukujących pracy, czy beneficjent RP nie jest zarejestrowany w innym urzędzie		
4.	Rejestracja danych osobowych beneficjenta RP:		
	• Wprowadzenie danych osobowych		
	• Dokonanie modyfikacji danych osobowych		
	• Sprawdzenie kompletności i poprawności wprowadzonych danych osobowych		

	<ul style="list-style-type: none"> Dokonanie automatycznej weryfikacji danych wprowadzanego beneficjenta RP w Aplikacji Centralnej 		
5.	Rejestracja danych adresowych beneficjenta RP:		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie adresu: stałego, zamieszkania i/lub tymczasowego. Weryfikacja czy adres znajduje się w obszarze właściwości urzędu. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie adresu korespondencyjnego 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie adresu innego, dla osób bez adresu 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie adresu archiwalnego 		
6.	Rejestracja okresów zatrudnienia i innych okresów zaliczanych beneficjenta RP – danych wpływających na status i uprawnienia do zasiłku:		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie okresów zatrudnienia w oparciu o świadectwa pracy 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie innych okresów zaliczanych w oparciu o dokumenty przedłożone przez beneficjenta RP 		
	<ul style="list-style-type: none"> Naliczenie stażu pracy w oparciu o wprowadzone okresy zatrudnienia 		
	<ul style="list-style-type: none"> Naliczenie okresu uprawniającego do zasiłku na podstawie właściwych okresów zatrudnienia i innych okresów zaliczanych 		
7.	Zapisanie w postaci elektronicznej załączników potwierdzających okresy zatrudnienia i inne okresy zaliczane beneficjenta RP		
8.	Rejestracja kwalifikacji posiadanych przez beneficjenta RP:		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o ukończonych szkołach i posiadanym wykształceniu 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o posiadanych zawodach 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie lub sprawdzenie poprawności przepisania z okresów zatrudnienia informacji o wykonywanym zawodzie 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o stopniu znajomości języków obcych w mowie i w piśmie 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o posiadanych umiejętnościach 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o posiadanych uprawnieniach 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o posiadanych predyspozycjach 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o posiadanych kwalifikacjach 		
9.	Zapisanie w postaci elektronicznej załączników potwierdzających posiadanie kwalifikacji przez beneficjenta RP		
10.	Rejestracja oczekiwań beneficjenta RP w zakresie kwalifikacji, które chciałby nabyć (tj. kwalifikacji do wyuczenia lub do wykonywania)		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zawodach, w jakich beneficjent chciałby zdobywać uprawnienia 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o językach obcych, których chciałby 		

	nauczyć się beneficjent		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o umiejętnościach, które beneficjent chciałby nabyć 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o uprawnieniach, które beneficjent chciałby nabyć 		
11.	Rejestracja oczekiwań beneficjenta RP względem pracy:		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o oczekiwanych warunkach przyszłej pracy 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o preferencjach zawodowych 		
12.	Wprowadzenie danych o oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia, do którego należy beneficjent RP		
13.	Rejestracja danych członków rodziny, w przypadku gdy powinni być zgłoszeni do NFZ		
14.	Rejestracja pozostałych danych dotyczących beneficjenta RP (dane podatkowe, dochody, realizacja wypłaty świadczeń):		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie danych podatkowych 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji wymaganych dla realizacji wypłat zasiłków/ świadczeń 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o gospodarstwie rolnym posiadanym przez beneficjenta RP 		
15.	Rejestracja sposobu powiadamiania/ kontaktowania się urzędu z beneficjentem RP oraz zakresu informacji:		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zgodzie na powiadomienia i kontakt poprzez e-mail oraz adresu e-mail beneficjenta RP 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zgodzie na powiadomienia i kontakt poprzez sms oraz nr telefonu komórkowego beneficjenta RP 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zgodzie na otrzymywanie informacji przesyłką pocztową oraz adresu korespondencyjnego beneficjenta RP 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zgodzie na kontakt telefoniczny oraz nr telefonu beneficjenta RP 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zgodzie na otrzymywanie wiadomości od pracowników urzędu 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zgodzie na otrzymywanie powiadomień o wizytach 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o zgodzie na otrzymywanie powiadomień o ofertach pracy 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie informacji o braku zgody na ww. formy kontaktu 		
16.	Przypisanie beneficjenta RP do doradcy klienta:		
	<ul style="list-style-type: none"> Pobranie danych doradcy klienta z listy pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradcy 		
	<ul style="list-style-type: none"> Przypisanie beneficjenta RP do innego doradcy klienta 		

17.	Sprawdzenie, czy system nadał w sposób automatyczny unikalny numer ewidencyjny zarejestrowanej osobie		
18.	Sprawdzenie, czy w systemie są zapamiętywane dane użytkownika dokonującego rejestracji (nazwisko i imię) oraz data pierwszego wprowadzenia danych		
19.	Sprawdzenie, czy system przyporządkował bezrobotnego do grupy osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy określonej w art. 49 ustawy		
20.	Pobranie z ZUS danych wspomagających proces wydania decyzji o przyznaniu osobie statusu oraz prawa do zasiłku dla bezrobotnych (dane z usługi ZUS U1):		
	<ul style="list-style-type: none"> Przeglądanie danych pobranych w ramach usługi ZUS U1 		
	<ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie, czy na dzień poprzedzający rejestrację osoba nie jest zgłoszona do ubezpieczeń przez innego płatnika 		
21.	Przygotowanie decyzji przyznającej status bezrobotnego:		
	<ul style="list-style-type: none"> Przeglądanie danych decyzji i sprawdzenie poprawności danych 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wydrukowanie decyzji 		
	<ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie, czy decyzja zawiera nazwisko pracownika prowadzącego sprawę 		
22.	Przygotowanie decyzji przyznającej status bezrobotnego oraz prawo do zasiłku dla bezrobotnych:		
	<ul style="list-style-type: none"> Przeglądanie danych decyzji i sprawdzenie poprawności danych 		
	<ul style="list-style-type: none"> Wydrukowanie decyzji 		
	<ul style="list-style-type: none"> Sprawdzenie, czy decyzja zawiera nazwisko pracownika prowadzącego sprawę 		
23.	Wydrukowanie karty rejestracyjnej bezrobotnego		
24.	Zaplanowanie pierwszej wizyty u doradcy klienta		

5. DANE WYJŚCIOWE

Lp.	Opis
1.	Zarejestrowany bezrobotny bez prawa lub z prawem do zasiłku dla bezrobotnych z nadanym numerem ewidencyjnym
2.	Zatwierdzona decyzja o przyznaniu statusu bezrobotnego
3.	Zatwierdzona decyzja o przyznaniu statusu bezrobotnego oraz prawa do zasiłku dla bezrobotnych
4.	Wydrukowana karta rejestracyjna bezrobotnego z danymi zarejestrowanymi w bazie
5.	Zgłoszenia bezrobotnego do ZUS na formularzu ZUS ZZA z kodem 09 11 XX oraz na formularzu ZUS ZUA z kodem 09 10 XX
6.	Zgłoszenie członków rodziny do NFZ na formularzu ZUS ZCNA

6. BŁĘDY, KTÓRE WYSTĄPIŁY PODCZAS REALIZACJI TESTU

Numer błędu	Klasyfikacja błędu	Opis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

7. UWAGI DOTYCZĄCE REALIZACJI TESTU

Data przeprowadzenia testów	Podpis przedstawiciela MRPiPS	Podpis przedstawiciela producenta systemu