**INSTRUKCJA POPRAWNEGO ZŁOŻENIA WNIOSKU**

**Urząd Pracy m. st. Warszawy przyjmuje oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi drogą elektroniczną za pośrednictwem portalu praca.gov.pl.**

**Sposób postępowania**

1. Pracodawca wypełnia formularz oświadczenia, na stronie [www.praca.gov.pl](https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup#/inneSprawy/listaDokumentow?dest=CUDZOZIEMIEC_OPWPC)

**UWAGA: istotnym jest wskazanie we wniosku adresu e-mail, za pośrednictwem którego pracodawca, chce by urząd się z nim kontaktował.**

**Dla agencji pracy tymczasowej powierzających pracę cudzoziemcom   
w charakterze pracownika tymczasowego, przewidziany został oddzielny wzór formularza oświadczenia, w którym wskazać należy dodatkowo nr KRAZ agencji oraz dane pracodawcy użytkownika.**

1. Po wypełnieniu formularza, obowiązkowo należy dołączyć komplet wymaganych załączników zapisanych w formacie pdf, jpg lub png.

Wymagane załączniki:

1. skan dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeżeli podmiotem powierzającym wykonywanie pracy jest osoba fizyczna (w tym właściciele i wspólnicy podmiotów z CEIDG),
2. skan paszportu cudzoziemca (jeśli cudzoziemiec już przebywa w Polsce, należy załączyć skany wszystkich wypełnionych stron paszportu,   
   jeśli cudzoziemca nie ma w Polsce – wystarczy skan strony paszportu   
   z danymi osobowymi cudzoziemca),
3. skan dowodu wpłaty. Wpłatę w wysokości 30 zł za złożenie oświadczenia należy dokonać na dane: **Urząd Pracy m. st. Warszawy, ul. Grochowska 171B, 04-111 Warszawa, nr konta: 82 1030 1508 0000 0005 5004 3010. Dowód wpłaty powinien zawierać:** nazwę podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi**: nazwa podmiotu / imię i nazwisko pracodawcy,** dane cudzoziemca**: imię i nazwisko cudzoziemca, dla którego składane będzie oświadczenie,** tytuł wpłaty**: 069 oświadczenie,**
4. oświadczenie o niekaralności pracodawcy w związku z okolicznościami,   
   o których mowa w art. 88z ust. 5 pkt 1–6 ustawy o promocji zatrudnienia   
   i instytucjach rynku pracy,
5. jeśli w sprawie działa pełnomocnik, należy załączyć upoważnienie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego przez pracodawcę podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP lub dostarczyć drogą pocztową oryginał upoważnienia (proponowany wzór upoważnienia do pobrania   
   **ze strony internetowej warszawa.praca.gov.pl w zakładce Dla Pracodawców   
   i Przedsiębiorców w części dot. zasad składania oświadczeń do Urzędu Pracy m. st. Warszawy)**.
6. Po wypełnieniu formularza i dodaniu wymaganych załączników, oświadczenie należy wysłać do urzędu wybierając jedną z dwóch możliwości:
7. dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
8. profilem zaufanym [ePUAP](https://pz.gov.pl/dt/index)
9. **W przypadku braku kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego ePUAP, oświadczenie (wraz z oświadczeniem o niekaralności), można pobrać   
   ze strony internetowej Urzędu warszawa.praca.gov.pl (w zakładce Dla Pracodawców   
   i Przedsiębiorców w części dot. zasad składania oświadczeń do Urzędu Pracy   
   m. st. Warszawy), a następnie wydrukować, wypełnić, podpisać odręcznie i wysłać drogą pocztową wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami do Urzędu Pracy m.st. Warszawy przy ul. Grochowskiej 171B, 04-111 Warszawa** lub złożyć osobiście w kancelarii Urzędu. **Oświadczenia składane w formie papierowej wymagają ich ręcznego dodania do rejestru teleinformatycznego, co dodatkowo wydłuża czas obsługi wniosku.**
10. W razie potrzeby pracownik urzędu drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w oświadczaniu), informuje pracodawcę o brakach formalnych lub błędach merytorycznych we wniosku.
11. Wnioskodawca uzupełnia braki lub udziela wyjaśnień w formie elektronicznej na adres e-mail, **wyłącznie na wniosek urzędu**.

**UWAGA: Nieuzupełnienie braków lub nieudzielnie wyjaśnień, będzie skutkować pozostawieniem oświadczenia bez rozpoznania.**

1. **Oświadczenia, po ich wpisie do ewidencji, będą wysyłane do pracodawcy lub działającego w sprawie pełnomocnika w postaci dokumentu elektronicznego na adres e-mail wskazany w złożonym oświadczeniu. Wpisane do ewidencji oświadczenie w formie elektronicznej należy przekazać, również cudzoziemcowi.**
2. **Pracodawca, którego oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi zostało wpisane do ewidencji oświadczeń, pisemnie powiadamia właściwy powiatowy urząd pracy o:**
   * + 1. podjęciu pracy przez cudzoziemca najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
       2. niepodjęciu pracy przez cudzoziemca w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy określonego w ewidencji oświadczeń.
       3. Cudzoziemiec lub pracodawca, mogą również informować Urząd  
          o wcześniejszym zakończeniu pracy na podstawie wpisanego do ewidencji oświadczenia.

**Informacje o podjęciu, niepodjęciu lub zakończeniu pracy przez cudzoziemca, należy składać:**

* + - * 1. za pośrednictwem platformy praca.gov.pl (dla posiadaczy zweryfikowanego i aktywnego konta; z profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym);
        2. za pośrednictwem poczty;

**Niedopełnienie obowiązku informowania o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca podlega karze grzywny.**

Szczegółowe informacje na temat procedury wpisu oświadczenia do ewidencji, mogą Państwo znaleźć na stronie internetowej [warszawa.praca.gov.pl](http://www.up.warszawa.pl/index.php/pracodawcy/informacje-o-zatrudnianiu-cudzoziemcow-spoza-ue-i-eog-od-1-stycznia-2018-r) – w zakładce   
***Dla Pracodawców i Przedsiębiorców w części dotyczącej informacji o zatrudnianiu cudzoziemców spoza UE i EOG.***

**Szczegółowa instrukcja złożenia powiadomienia o podjęciu/niepodjęciu/zakończeniu pracy przez cudzoziemca na podstawie wpisanego do ewidencji oświadczenia za pośrednictwem portalu praca.gov.pl:**

1. **Zaloguj się na swoje konto na stronie praca.gov**
2. **Wybierz zakładkę „sprawy”**
3. **Następnie wybierz zakładkę „dokumenty wysłane”**
4. **Wejdź w konkretne wysłane oświadczenie**
5. **Wejdź w szczegóły**
6. **Wybierz „kontynuuj korespondencję”**
7. **Wybierz „dalsze korespondencje”**
8. **Wybierz rodzaju korespondencji - „informacja”**
9. **Wybierz adresata - „Urząd Pracy m. st. Warszawy”**
10. **Edycja wniosku**
11. **Wypełnij i prześlij wniosek**