**JEDNA WIZYTA – SPRAWA ZAŁATWIONA**

**Urząd Pracy m. st. Warszawy przyjmuje oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, wyłącznie 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%22%20%5Cl%20%22/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.**

1. Po wypełnieniu formularza, obowiązkowo należy dołączyć komplet wymaganych załączników w formie skanów 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,
4. skan oświadczenia o niekaralności - oświadczenie o niekaralności podpisuje podmiot powierzający pracę lub pełnomocnik ze stosownym upoważnieniem,
5. skan upoważnienia, jeżeli w sprawie występuje pełnomocnik.
6. Po wypełnieniu formularza i dodaniu wymaganych załączników, oświadczenie należy wysłać do urzędu wybierając jedną z trzech możliwości:
7. dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub
8. profilem zaufanym [ePUAP](https://pz.gov.pl/dt/index) lub
9. wysłać dane bez podpisu.

**UWAGA: oświadczenia przesłane z podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP, usprawnią proces rozpatrywania. W przypadku wysłania oświadczenia bez podpisu elektronicznego, konieczne będzie uzupełnienie podpisu przy odbiorze zarejestrowanego oświadczenia.**

1. W razie potrzeby pracownik urzędu drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w oświadczaniu), informuje pracodawcę o brakach formalnych lub błędach merytorycznych we wniosku.
2. 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. Pracodawca zostanie poinformowany o możliwości odbioru zarejestrowanego oświadczenia drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany we wniosku.
2. Oświadczenie wpisane do ewidencji, należy odebrać osobiście w siedzibie urzędu przy ul. Grochowskiej 171B.
3. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu przy odbiorze oświadczenia:
* okazuje oryginał upoważnienia, jeżeli w sprawie występuje pełnomocnik, pozostawiając w urzędzie kopię upoważnienia,
* uzupełnia wymagane podpisy, jeżeli oświadczenie zostało złożone bez podpisu elektronicznego.
1. W ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia pracy wskazanej w odebranym oświadczeniu, pracodawca informuje urząd o podjęciu lub niepodjęciu przez cudzoziemca pracy. Skan pisma z informacją o podjęciu lub niepodjęciu pracy, pracodawca przesyła drogą elektroniczną na adres e-mail: op.oswiadczenia@up.warszawa.pl.

Szczegółowe informacje na temat procedury wpisu oświadczenia do ewidencji, mogą Państwo znaleźć na stronie internetowej [up.warszawa.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 od 1 stycznia 2018 r.***

**- JEDNA WIZYTA -**

**- SPRAWA ZAŁATWIONA -**