****

**INSTRUKCJA POPRAWNEGO ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA**

**W celu usprawnienia rozpatrywania oświadczeń oraz skrócenia czasu oczekiwania na wpisane do ewidencji oświadczenia, Urząd Pracy m. st. Warszawy przyjmuje wyłącznie wnioski złożone drogą elektroniczną za pośrednictwem portalu praca.gov.pl. Składając oświadczenie należy wybrać formę kontaktu za pośrednictwem portalu praca.gov.pl. Oświadczenia składane elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.**

Oświadczenia w formie papierowej będą rozpatrywane jedynie w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna planująca zatrudnić cudzoziemca na potrzeby gospodarstwa domowego (tj. PKD 9700Z) np. pomoc domowa, opiekun osoby starszej. Aczkolwiek w ww. przypadkach zachęcamy również do składania oświadczeń w formie elektronicznej, ponieważ oświadczenia składane w formie papierowej wymagają ich ręcznego dodania do rejestru teleinformatycznego, co dodatkowo wydłuża czas obsługi oświadczenia.

**Sposób postępowania**

1. Pracodawca wypełnia formularz oświadczenia, na stronie www.praca.gov.pl

**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.

Jeśli oświadczenie składa osoba fizyczna, która zamierza zatrudnić cudzoziemca prywatnie do domu, np. w charakterze pomocy domowej, to w części formularza dotyczącej działalności związanej z zatrudnieniem cudzoziemca, należy wskazać kod PKD 9700Z, tj. Gospodarstwa domowe zatrudniające pracowników.

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

Wymagane załączniki:

1) Skan ważnego paszportu cudzoziemca, którego dotyczy wniosek, zawierający dane osobowe tego cudzoziemca,

2) skan dowodu wpłaty. Wpłatę w wysokości 100 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 pracodawcy / imię i nazwisko pracodawcy, dane cudzoziemca: imię i nazwisko oraz data urodzenia cudzoziemca, dla którego składane będzie oświadczenie**, tytuł wpłaty: **069 oświadczenie**,

3) 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 albo osobiście oryginał upoważnienia, jeśli zostało ono udzielone w formie papierowej,

4) oświadczenie dotyczące karalności pracodawcy z art. 88z ust. 5 pkt 1–6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, opatrzone podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP pracodawcy lub prokurenta. Jeśli dokument został sporządzony w formie papierowej, należy dostarczyć jego oryginał drogą pocztową lub osobiście. Oświadczenie dotyczące karalności powinno być zgodne ze stanem faktycznym w dniu złożenia oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi i podpisane nie wcześniej niż 30 dni przed tym dniem. Zgodnie z nową interpretacją Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej oraz orzecznictwem sądów administracyjnych, oświadczenie dotyczące karalności pracodawcy jest ważne wyłącznie w przypadku, jeśli zostanie podpisane przez samego pracodawcę lub jego prokurenta.

3. Po wypełnieniu formularza i dodaniu wymaganych załączników, oświadczenie należy wysłać do urzędu wybierając jedną z dwóch możliwości:

1) dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub

2) profilem zaufanym ePUAP

4. W przypadku oświadczenia, które ma zostać złożone w formie papierowej, formularz oświadczenia (wraz z oświadczeniem dot. niekaralności pracodawcy), można pobrać ze strony internetowej Urzędu: warszawa.praca.gov.pl (w zakładce *Dla Pracodawców i Przedsiębiorców* *w części dotyczącej zasad składania oświadczeń do Urzędu Pracy*

*m. st. Warszawy*), a następnie wypełnić, wydrukować, 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.

5. W razie potrzeby pracownik urzędu drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w oświadczaniu), informuje pracodawcę o brakach formalnych lub błędach merytorycznych we wniosku.

6. Uzupełnienie braków formalnych odbywa się wyłącznie na wniosek urzędu, poprzez udzielenie odpowiedzi na wskazany adres e-mail. Istnieje również możliwość złożenia korekty oświadczenia, w tym uzupełnienia braków formalnych za pośrednictwem portalu praca.gov.pl na każdym etapie postępowania administracyjnego, do momentu jego zakończenia. Brakujące dokumenty lub informacje zawierające dane osobowe należy uzupełnić za pomocą funkcji korekty dostępnej na portalu praca.gov.pl.

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

7. Oświadczenia po ich wpisie do ewidencji, będą wysyłane do pracodawcy lub działającego w sprawie pełnomocnika w postaci dokumentu elektronicznego na konto na portalu praca.gov.pl lub w postaci zabezpieczonego hasłem pliku, na adres e-mail wskazany w złożonym oświadczeniu w przypadku braku możliwości dostarczenia oświadczenia na konto na praca.gov.pl. Wpisane do ewidencji oświadczenie w formie elektronicznej należy przekazać, również cudzoziemcowi. Decyzje o odmowie wpisu oświadczenia do ewidencji, będą wysyłane do pracodawcy lub działającego w sprawie pełnomocnika drogą pocztową albo w postaci dokumentu elektronicznego za pośrednictwem portalu praca.gov.pl.

8. **Pracodawca, którego oświadczenie zostało wpisane do ewidencji, pisemnie powiadamia właściwy powiatowy urząd pracy o:**

**1. podjęciu pracy przez cudzoziemca w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy określonego w ewidencji oświadczeń;**

**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:

a. za pośrednictwem platformy praca.gov.pl (dla posiadaczy zweryfikowanego i aktywnego konta; z profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym);

b. za pośrednictwem poczty lub osobiście;

**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 – 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