

Zasady zgłaszania oferty pracy w celu uzyskania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi, obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców, określonych w art. 87 ust.1 pkt 1-11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy:

1. W celu uzyskania informacji starosty pracodawca zgłasza ofertę pracy, na stanowisko, na którym będzie zatrudniony cudzoziemiec, do powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na główne miejsce wykonywania pracy przez cudzoziemca, na obowiązującym druku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. W przypadku gdy specyfikacja pracy wykonywanej przez cudzoziemca nie pozwala na wskazanie głównego miejsca jej wykonywania, informację wydaje starosta właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.
3. Zgłoszenie krajowej oferty pracy można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu: ul. Poznańska 131 A , 05-850 Ożarów Mazowiecki, przesłać pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną na adres: wabl@praca.gov.pl.
4. Odbiór dokumentów dotyczących ofert pracy złożonych w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego, w celu uzyskania informacji starosty, odbywać się będzie tylko osobiście w siedzibie Urzędu, ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki, w godz. 8:00 – 14:00, z wyłączeniem przerwy śniadaniowej w godzinach 10:30-10:50, w pokoju nr 114.
5. Oferta pracy złożona w celu uzyskania informacji starosty jest aktualna 14 dni od dnia wpływu w przypadku braku kandydatów lub 21 dni w przypadku kierowania kandydatów.
6. W przypadku, gdy oferta została wypełniona niekompletnie, bądź wymaga wyjaśnień, Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego kontaktuje się z pracodawcą drogą mailową lub telefonicznie w celu uzupełnienia braków lub naniesienia korekt. Oferta pracy jest wprowadzana do systemu z dniem otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi na poruszone kwestie lub po złożeniu nowej

(uwzględniającej wyjaśnienia) oferty i od tego momentu biegnie czas jej obowiązywania.

7. W przypadku braku otrzymania informacji zwrotnej, w ciągu 7 dni od powiadomienia przez Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego, dotyczących nieprawidłowości zawartych w ofercie, Urząd pozostawia ofertę bez rozpatrzenia.
8. Elementami informacji starosty są m.in. ocena wysokości wynagrodzenia z uwzględnieniem uśrednionych stawek wynagrodzeń na danych stanowiskach, panujących na lokalnym rynku pracy, ocena adekwatności wymagań do stanowiska pracy (poziom wykształcenia, doświadczenie, uprawnienia, znajomość języków obcych).
9. Planując datę zatrudnienia pracodawca powinien uwzględnić 21-dniowy termin wystawienia informacji Starosty przez Urząd.
10. W związku ze wzrostem nadużyć związanych z faktycznym zatrudnianiem cudzoziemców Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego, w przypadku kiedy miejsce pracy jest inne niż siedziba pracodawcy, wymaga dokumentu potwierdzającego miejsce pracy wskazane w ofercie.
11. W przypadku umów o pracę, pracodawca ma obowiązek podać godziny pracy.
12. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego nie może przyjąć oferty pracy, jeżeli pracodawca zawarł w ofercie pracy wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną (Art. 36 ust. 5e Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.).
13. Pracodawca zgłaszający ofertę pracy powinien być stroną stosunku pracy lub powierzenia wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, zgodnie z zapisem art.2 ust. 1 pkt 16a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.) oraz § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, (Dz.U. z 2014 r., poz. 667).

W związku z powyższym, w przypadku, gdy krajową ofertę pracy zgłasza agencja zatrudnienia, powinna ona, jako pracodawca, być stroną stosunku pracy lub powierzenia wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

W przypadku, gdy zgłaszana przez agencję oferta nie jest ofertą pracy tymczasowej i sama agencja nie będzie pracodawcą dla osoby bezrobotnej, Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego odmówi przyjęcia oferty do realizacji.

14. Wszelkie nieprawidłowości związane z: rodzajem umowy, wynagrodzeniem, ilością ofert i miejsc pracy itp. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego będzie umieszczać w treści informacji starosty.
15. Osoba działająca w imieniu pracodawcy (właściciela firmy, członków zarządu, osoby fizycznej etc.) każdorazowo do odbioru informacji starosty ma obowiązek posługiwać się aktualnym upoważnieniem do odbioru informacji starosty (ważne 30 dni od daty wydania), stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

Załącznik Nr 1 do zasad

ZGŁOSZENIE OFERTY PRACY/INFORMACJI O WOLNYM MIEJSCU ZATRUDNIENIA/OFFERTY PRACY TYMCZASOWEJ*
POWIATOWY URZĄD PRACY DLA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

I. Informacje dotyczące pracodawcy krajowego			
1. Nazwa pracodawcy krajowego/agencji zatrudnienia		2. Adres pracodawcy Ulica, nr Miejscowość Kod Pocztowy	
3. Numer statystyczny REGON	4. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD.....	Nr tel./faks. e-mail/str. internetowa.....	
5. NIP	6. Forma prawna prowadzonej działalności	8. Czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej? TAK/NIE* Jeśli TAK - nr wpisu do rejestru (KRAZ)..... Jeśli TAK - czy oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej w rozumieniu art. 19g ustawy? TAK/NIE* Jeśli NIE – czy agencja zatrudnienia jest stroną stosunku pracy lub powierzenia wykonywania pracy? TAK/NIE*	
7. Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów Nazwisko i imię Stanowisko Telefon/mail		11. Preferowany kontakt kandydatów z pracodawcą: a) osobisty w godz. b) telefoniczny..... c) inny (CV, mail)	
9. Czy pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia niniejszej oferty został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy? TAK/NIE* 10. Czy oferta pracy została zgłoszona w tym samym czasie do innego Urzędu Pracy na terenie kraju? TAK/NIE*			
II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca pracy			
12. Nazwa zawodu	13. Nazwa stanowiska	14. Liczba zatrudnionych pracowników 15. Liczba wolnych miejsc pracy w tym dla osób niepełnosprawnych	
16. Kod zawodu wg KZiS			
17. Miejsce wykonywania pracy	18. Czy przekazać ofertę pracy w celu dodatkowego upowszechnienia do: 1) wybranych państw EOG TAK/NIE* (jeśli TAK: jakich? należy wypełnić załącznik) 2) innych Urzędów Pracy TAK/NIE* jeśli TAK których?:.....	19. Czy oferta jest złożona w celu uzyskania informacji starosty – wymaganej do zezwolenia na pracę? TAK/NIE* 20. Jeśli TAK, czy pracodawca zgadza się na skierowanie kandydatów do pracy? TAK/NIE* 21. Dodatkowe informacje:..... 1) możliwość zakwaterowania 2) szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG (załącznik)	
22. Rodzaj umowy 1) umowa na czas nieokreślony; 2) umowa na czas określony; 3) umowa na okres próbny; 4) umowa na zastępstwo; 5) umowa zlecenie; 6) inne	23. System i rozkład czasu pracy 1) jedna zmiana; 2) dwie zmiany; 3) trzy zmiany; 4) inne Dni pracy..... W godz.	24. Wymiar czasu pracy	25. Czy pracodawca wyraża zgodę na upowszechnienie informacji umożliwiających jego identyfikację? TAK/NIE* 26. Okres aktualności oferty:
27. Wysokość wynagrodzenia (brutto w zł)	28. System wynagradzania (miesięczny, godzinowy, akord, prowizja, inny)	29. Data rozpoczęcia pracy	30. Okres zatrudnienia/ wykonywania pracy oddo.....
31. Oczekiwanie pracodawcy wobec kandydatów do pracy (wypełnić jeśli wymagane) Poziom wykształcenia (kierunek) Staż pracy Uprawnienia, umiejętności Znajomość języków obcych /poziom.....		32. Ogólny zakres obowiązków, rodzaj pracy	
III. Adnotacje Urzędu Pracy			
33. Data przyjęcia zgłoszenia	34. Data odwołania zgłoszenia	35. Numer zgłoszenia OFPR/ /	36. Sposób przyjęcia oferty: 1) osobiście 2) faks 3) e-mail 4) telefonicznie 5) inna forma
37. Częstotliwość aktualizacji	38. Data aktualizacji oferty 1. 2. 3.	39. Podpis pracownika PUP przyjmującego ofertę	

*Niepotrzebne skreślić

Dane Pracodawcy lub pieczęta

Ożarów Maz., dnia.....

(NIP / REGON/ PESEL*)

.....

.....

Tel:.....

Dane pełnomocnika + adres do korespondencji:

.....

.....

.....

Tel:

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/a, reprezentujący/a przedsiębiorcę/osobę fizyczną*:..... legitymujący/a się dowodem osobistym/ paszportem/ kartą pobytu* numer....., upoważniam: Pana/Panią..... legitymującego/cą się dowodem osobistym/ paszportem/ kartą pobytu *numer, do reprezentowania mnie/firmy przed Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w sprawach dotyczących możliwości zatrudnienia cudzoziemców na terytorium RP w trybie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 kwietnia 2015r. w sprawie wydawania zezwoleń na pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 543), a w szczególności do:

1. odbierania informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy;
2. udzielenia wszelkich informacji oraz składania oświadczeń i wyjaśnień, w tym również oświadczeń woli także po wydaniu informacji starosty;
3. składania podpisów pod dokumentami wymaganymi ww. sprawach.

*Niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis pracodawcy)