

LISTA KONTROLNA

Zezwolenie na pobyt czasowy i pracę – procedura udzielenia zezwolenia:

Zapoznanie się z pouczeniem i dostępnymi w sekcji informacyjnej MOS informacjami o procedurze

Sprawdzenie, czy istnieją podstawy do odmowy wszczęcia postępowania (w tym wyłączenia dotyczące m.in. pracowników delegowanych, sezonowych, prowadzących działalność gospodarczą lub przebywających na wizach wydanych w celach turystycznych lub odwiedzin)

Sprawdzenie, czy istnieją podstawy do odmowy udzielenia zezwolenia – zarówno w odniesieniu do cudzoziemca, jak i względem podmiotu powierzającego wykonywanie pracy lub zarządzającego nim/kontrolującego go

Wypełnienie wniosku – zgodnie z zasadami i dołączenie 4 fotografii spełniających kryteria z rozporządzenia

Wypełnienie, zgodnie z zasadami, załącznika nr 1 do wniosku – przez podmiot powierzający wykonywanie pracy

Uiszczenie opłaty skarbowej za udzielenie zezwolenia

Osobiste złożenie wniosku w trakcie legalnego pobytu (po wcześniejszym umówieniu się)

Okazanie ważnego dokumentu podróży w czasie składania wniosku oraz załączenie jego kserokopii

Oddanie odcisków linii papilarnych przy składaniu wniosku

Załączenie informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia przez pracodawcę potrzeb kadrowych na lokalnym rynku pracy, o ile jest wymagana (należy wcześniej zweryfikować konieczność przedstawienia) – pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania

W przypadku spełniania warunków zwolnienia z obowiązku posiadania zezwolenia na pracę – dokument potwierdzający spełnianie tych warunków (np. Karta Polaka, dyplom ukończenia stacjonarnych studiów na polskiej uczelni)

W przypadku wykonywania pracy na podstawie umowy o dzieło – załączenie dowodu posiadania ubezpieczenia zdrowotnego

Jeśli cudzoziemiec poprzednio wykonywał pracę na terytorium RP – załączenie świadectwa pracy od poprzedniego pracodawcy

W przypadku zamiaru wykonywania pracy w zawodzie regulowanym konieczne jest załączenie także dowodów potwierdzających formalne kwalifikacje lub spełnienie warunków, które są wymagane.

Załączenie pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej (jeśli ustanowiony został pełnomocnik, każdorazowo przy zmianie pełnomocnika)