



Проект

„New Link – доброволческа мрежа в полза на граждани на трети страни”

Приложение №2

У П Ъ Т В А Н Е

за попълване на формуляра “Искане-декларация за упражняване на трудова заетост на чужденец в Република България” (Искане-декларация) и формуляра „Заявление за упражняване на висококвалифицирана заетост на чужденец в Република България” (Заявление)

Формулярите “Искане-декларация” (Приложение №1) и „Заявление” (Приложение №5) се изтеглят от интернет страницата на Агенция по заетостта, разпечатват се на един лист лице/гръб и се подават в 2 екземпляра. Формулярът „Искане-декларация” се прилага със залепени или сканирани актуални цветни снимки на чужденеца – формат 3,5/4,5.

РАБОТОДАТЕЛ – попълва се наименованието на вносителя на искането, физическо или юридическо лице, в съответствие с регистрацията му по българското законодателство, който: наема по трудов договор чужденеца или приема командирования чужденец.

Седалище – попълва се адресът на вносителя на искането по регистрацията: населено място, пощенски код, улица №, телефон.

Представяван от – записват се имената по паспорт на лицето, имащо представителна власт чрез регистрацията, упълномощаване или договор за управление и неговите длъжност, гражданство, № на лична карта (паспорт) и ЕГН.

ЕИК – вписва се номерът на регистрацията на вносителя.

Численост на персонала – посочва се общата численост на персонала към момента на внасяне на искането, която включва работещите по трудов договор български граждани, граждани на държава - членка на Европейския съюз, на държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария, чужденци с разрешено постоянно или дългосрочно пребиваване или с приравнени на техните права и съответно числеността на чужденците с разрешен достъп до пазара на труда. Не се включва чужденецът, за когото се отнася искането.

ЧУЖДЕНЕЦ – записват се **имената** на чужденеца, кандидат за работа по реда на записване в задграничния му паспорт на латиница и с транскрипция на кирилица; **гражданството**, с което е влязъл или ще влезе в страната; **паспорт** – посочва се номерът на задграничния паспорт на чужденеца; **дата** на раждане.

Срокът на временно пребиваване – посочва се срокът на разрешеното краткосрочно или продължително пребиваване, ако чужденецът има такова към датата на внасяне на искането.

Образование, специалност, квалификация – записаните образование и квалификация следва да съответстват на тези от приложените документи.

ДЛЪЖНОСТ/РАБОТА – посочва се длъжността (по НКПД) в съответствие с приложения трудов договор или при командироване работата, която ще извършва командирования чужденец.

Срок – посочва се периодът, за който се иска достъп до пазара на труда

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Европейския фонд за интеграция на граждани на трети страни, съфинансирана от Европейския съюз. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Търговско-промишлена палата - Враца и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган



Проект

„New Link – доброволческа мрежа в полза на граждани на трети страни”

Изисквания за заемане на длъжността – вписват се образованието, специалността и други изисквания за заемане на длъжността. (Не се попълва при искане на разрешение за работа на командировани.)

ПРОДЪЛЖЕНИЕ НА ДОГОВОРА – верният отговор се зачертава с "X".

"Да", ако чужденецът има издадено разрешение за работа, „синя карта на ЕС” или единно разрешение за пребиваване и работа (ЕРПР) при същия работодател.

"Не", ако чужденецът няма даден достъп до пазара на труда или е имал друг работодател.

Срок – посочва се:

– досегашната продължителност на валидното разрешение за работа, срока на ЕРПР или на сината карта на ЕС или

– срока на валидност на последното от притежаваните от чужденеца предходни решения за достъп до пазара на труда

ПРЕДИШНО РАЗРЕШЕНИЕ ЗА РАБОТА – посочва се, последното издавано разрешение за работа на чужденеца, „синя карта на ЕС” или ЕРПР, включително за друг работодател (ако има информация).

МЯСТО НА РАБОТА – попълва се точният адрес на работното място на чужденеца, телефон.

Втора страница (гръб на документа):

Изброяват се всички приложени документи, в съответствие с чл. 11 или чл. 20 на Наредбата.

За "декларатор" се подписва лицето, упълномощено да представлява работодателя/лицето, приемащо командировани чужденци и поименно посочено на стр. 1.

Подписът е скрепен с печата на вносителя.