Łódź, dn. .............................................

**Dane pracodawcy**

..........................................................................................

…………………………………………………………………

Nazwa / imię i nazwisko – dot. osób fizycznych

...........................................................................................

………………………………………………………………….

Adres siedziby / miejsce stałego pobytu na terytorium RP– dot. osób fizycznych

...........................................................................................

NIP / REGON / PESEL - dot. osób fizycznych

**Dane pełnomocnika** / adres do korespondencji

…………………………………………………………………

Imię i nazwisko

………………………………………………………………..

………………………………………………………………..

Adres

........................................................

Telefon / e-mail

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisany/a ………………………......................................................................................................, reprezentujący przedsiębiorcę/ osobę fizyczną\* ............................................................................................... legitymujący się dowodem osobistym/ paszportem/ kartą pobytu\* numer ….................................................. upoważniam Pana/Panią ……………............................................................................................................ legitymującego/cą się dowodem osobistym/ paszportem/ kartą pobytu\* numer ............................................... do reprezentowania przed Powiatowym Urzędem Pracy w Łodzi w sprawach dotyczących zatrudniania cudzoziemców na terytorium RP w trybie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności do:

1. Składania wniosków w sprawie wydania/ przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową i odbierania zezwoleń/ zaświadczeń o wpisie do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
2. Składania i odbierania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
3. Składania ofert pracy w celu wydania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych oraz odbioru informacji starosty,
4. Nanoszenia wszelkich poprawek oraz składania korekt, wyjaśnień i oświadczeń, w tym również oświadczeń woli, na dokumentach dotyczących wyżej wymienionych spraw.

………........................................

(czytelny podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić