

Zarządzenie nr 1/2022

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 25 stycznia 2022**

**w sprawie powołania Zespołu projektu pilotażowego
pn. „Wychowuję i pracuję” w ramach naboru z rezerwy Funduszu Pracy na realizację
projektów pilotażowych pod nazwą „Stabilna praca-silna rodzina”.**

Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 24 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U z 2021 poz.1100 z późn.zm.) oraz § 13 ust. 1 pkt 8 i § 8 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą nr 925/ZP/IV/14 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 24 lipca 2014 r.

zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. projektu pilotażowego pn. „Wychowuję i pracuję” – Powiatu Cieszyńskiego/Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

1) Koordynator projektu – Róża Zaleska-Paliga

Obowiązki koordynatora: Koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją projektu, nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi w umowie, w tym z budżetem i ustalonym harmonogramem oraz reagowanie i nanoszenie niezbędnych poprawek do projektu. Koordynacja podziału obowiązków pomiędzy osobami zaangażowanymi w obsługę projektu, udostępnianie dokumentacji instytucjom zewnętrznym w celach kontrolnych. Opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, ścisła współpraca z Dyrektorem Departamentu Rynku Pracy w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, który działa na podstawie Pełnomocnictwa wydanego przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.



2) Pracownik administracyjny – Paula Zbozień-Matuszek

Obowiązki pracownika administracyjnego: Koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją projektu, nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi w umowie, w tym z budżetem i ustalonym harmonogramem oraz reagowanie i nanoszenie niezbędnych poprawek do projektu, kompletowanie informacji o uczestniczkach projektu, prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanych z realizacją projektu, obsługa programu informatycznego – SYRIUSZ, opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, udostępnianie dokumentacji instytucjom zewnętrznym w celach kontrolnych, ścisła współpraca z Dyrektorem Departamentu Rynku Pracy w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, który działa na podstawie Pełnomocnictwa wydanego przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

3) Specjalista ds. finansowych – Monika Madzia

Obowiązki: Ewidencjonowanie operacji finansowych w ramach projektu oraz opracowywanie zmian budżetowych. Nadzór nad finansowym postępem projektu, prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji finansowej projektu. Ścisła współpraca z Dyrektorem Departamentu Rynku Pracy w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, który działa na podstawie Pełnomocnictwa wydanego przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, a także z pozostałą kadrą realizującą projekt.

4) Doradca klienta indywidualnego – Anna Grenda-Czakon, Olga Betlejewska-Gabzdyl, Oliwa Jankowska-Bachorz

Obowiązki: Rekrutacja i wydawanie dokumentów rekrutacyjnych uczestniczkom, przeprowadzanie dla uczestniczek projektu indywidualnych porad motywujących, pomoc przy opracowaniu ścieżki powrotu na rynek pracy, współpraca z doradcami klienta instytucjonalnego w celu poszukiwania pracodawców. Współpraca z kadrą zaangażowaną w realizację projektu.

5) Doradca zawodowy – Fabiola Kłaptocz, Anita Hruby-Husar, Jolanta Krzykwa

Obowiązki: Opracowanie indywidualnego planu działania, wydawanie, przeprowadzanie dla uczestniczek projektu indywidualnych porad motywujących w zakresie diagnozowania barier wewnętrznych nabycia/doskonalenia umiejętności miękkich związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy, metod i technik poszukiwania pracy, przygotowywania dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej, adaptacji w nowym miejscu pracy. Wypłacanie i rozliczanie Bonu na przełamanie barier oraz wydawanie Talonu Aktywna Mama. Współpraca z kadrą zaangażowaną w realizację projektu.

6) Doradca klienta instytucjonalnego – Małgorzata Szoblik, Urszula Bączek

Obowiązki: Ścisła współpraca z doradcą klienta indywidualnego przy poszukiwaniach pracodawców chcących zatrudnić uczestniczki projektu, przeprowadzanie dla uczestniczek projektu indywidualnych porad motywujących, pomoc w negocjacjach z pracodawcą. Współpraca z całą kadrą odpowiedzialną za realizację projektu.

- 7) Specjalista ds. programów – Weronika Twardoń, Martyna Mitrega, Patrycja Fober
- Obowiązki: Realizacja refundacji na rzecz pracodawców zatrudniających uczestniczki projektu, koordynowanie prawidłowego przebiegu zawartych umów, monitorowanie efektów realizowanego wsparcia, rozliczanie kosztów przejazdu uczestniczek z miejsca zamieszkania do miejsca pracy i powrotu do miejsca zamieszkania, rozliczanie kosztów opieki nad dzieckiem, gromadzenie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji oraz współpraca z kadrami zaangażowanymi w realizację projektu.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
mgr Anna Stejaniak-Bacza

K1B-439 RADCA PRAWNY
mgr Anna Mertuska
68/21