

Zarządzenie nr 16/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie

z dnia 28 maja 2021 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. projektu konkursowego pn. „Mój cel zatrudnienie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi priorytetowej I „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” Działania 1.2 „Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy”, Poddziałania 1.2.1 „Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój”

Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.) oraz § 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 konkursowego pn. „Mój cel zatrudnienie” – Powiatu Cieszyńskiego/Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Koordynator projektu – Joanna Pytlińska

Zastępca koordynatora - Róża Zaleska-Paliga

Obowiązki koordynatora: koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją projektu, nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie i w umowie, w tym z budżetem i ustalonym harmonogramem oraz reagowanie i nanoszenie niezbędnych poprawek do projektu., opracowywanie i wprowadzanie zmian we wnioskach o dofinansowanie projektu, koordynowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i harmonogramem, podział obowiązków pomiędzy osobami zaangażowanymi w obsługę projektu, obsługa programów informatycznych – między innymi SOWA, SL 2014, SEKAP, SYRIUSZ, udostępnianie dokumentacji instytucjom zewnętrznym w celach kontrolnych. Ścisła współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.

Obowiązki zastępcy koordynatora: koordynacja działań merytorycznych związanych z realizacją projektu, nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie i w umowie, w tym z budżetem i ustalonym harmonogramem oraz



reagowanie i nanoszenie niezbędnych poprawek do projektu, kompletowanie informacji o uczestnikach projektu, sporządzanie wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu, prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu, obsługa programów informatycznych – między innymi SOWA, SL 2014, SEKAP, SYRIUSZ, opracowywanie materiałów informacyjno- promocyjnych, udostępnianie dokumentacji instytucjom zewnętrznym w celach kontrolnych, ścisła współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.

2) Specjalista ds. finansowych – Izabela Zientek.

Obowiązki: ewidencjonowanie operacji finansowych w ramach projektu, pomoc przy sporządzaniu części finansowej wniosku o płatność, opracowywanie zmian budżetowych w wniosku o dofinansowanie, ścisła współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, a także z pozostałą kadrą realizującą projekt, nadzór nad finansowym postępem projektu, prowadzenie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji finansowej projektu.

3) Specjalista ds. rekrutacji/ doradca zawodowy – Martyna Mitręga, Fabiola Kłaptocz, Anita Hruby-Husar, Jolanta Krzykwa.

Obowiązki: prowadzenie rekrutacji wstępnej do projektu, kontaktowanie się z potencjalnymi uczestnikami projektu, udzielanie informacji o projekcie osobom zainteresowanym, objęcie indywidualnym poradnictwem zawodowym uczestnika projektu, udzielanie informacji o zawodach rynku pracy, udzielanie porad dot. wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji lub też w razie potrzeby badanie zainteresowań i uzdolnień, opracowanie Indywidualnego Planu Działania dla każdego uczestnika projektu. Przeprowadzenie indywidualnej porady motywującej, w zespole z doradcą klienta instytucjonalnego, dla uczestników projektu w zakresie diagnozowania barier wewnętrznych uczestników, nabycia/doskonalenia umiejętności miękkich związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy, metod i technik poszukiwania pracy, przygotowywania dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej, adaptacji w nowym miejscu pracy, elementów prawa pracy, w tym elementów przeciwdziałania dyskryminacji na rynku pracy oraz równości szans kobiet i mężczyzn, współpraca z kadrą zaangażowaną w realizację projektu.

4) Doradca klienta instytucjonalnego – Małgorzata Szoblik, Urszula Bączek.

Obowiązki: pomoc w odnalezieniu się na lokalnym rynku pracy w celu znalezienia pracodawcy, przedstawienie aktualnych oferty pracy, przekazanie uczestnikom wiedzy niezbędnej do odnalezienia się na aktualnym rynku pracy oraz przygotowanie do skuteczniejszego działania w zakresie poszukiwania pracy, w tym odbycia rozmów z pracodawcami, pomoc obejmuje również wyznaczenie przedmiotu poszukiwań oraz ukazanie najczęściej popełnianych błędów pojawiających się w podaniach o pracę, współpraca z kadrą zaangażowaną w realizację projektu.


5) Specjalista ds. programów – Marcelina Sobańska-Szczyrba, Małgorzata Stryczek.

Obowiązki: organizacja i realizacja bonów zatrudnieniowych, bezpośrednia współpraca z pracodawcami na każdym etapie organizacji i realizacji bonów zatrudnieniowych, rozliczanie i kontrolowanie wniosków oraz umów, monitorowanie efektów realizowanego wsparcia, rozliczanie kosztów przejazdu uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca pracy i powrotu do miejsca zamieszkania, gromadzenie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji oraz współpraca z kadrą zaangażowaną w realizację projektu.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
mgr Anna Stefaniak-Bacza

KIB-439 RADCA PRAWNY

mgr Anna Mertuszką
7/12/21

