

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie podzielone zostało na 11 części:

**Część nr 1 - usługa polegająca na świadczeniu usługi asystenta integracyjnego w ramach projektu „Zwiększenie integracji i poziomu aktywizacji zawodowej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) weryfikowanie zgłoszeń kandydatów do projektu pod kątem spełnienia wymogu przynależności do grupy docelowej,
- 2) pomoc w wypełnianiu formularzy rekrutacyjnych i innych niezbędnych dokumentów,
- 3) sprawdzanie posiadanych przez uczestników projektu certyfikatów i dyplomów pod kontem ich uznawania na terenie Polski,
- 4) pomoc w załatwieniu niezbędnych formalności związanych z uznaniem w/w dokumentów na terenie Polski,
- 5) pomoc uczestnikowi w rozwiązywaniu bieżących problemów integracyjnych, bytowych oraz urzędowych,
- 6) uczestnictwo w spotkaniach uczestnika z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy,
- 7) stały kontakt (telefon, mail itp.) z uczestnikiem projektu,
- 8) Współpraca z kadrą projektu,
- 9) uzupełnianie kart opisujących zrealizowane formy pomocy podpisywanych obustronnie tj. przez uczestnika projektu i asystenta oraz dostarczanie wypełnionych i podpisanych kart na bieżąco do biura Zamawiającego.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności asystenta w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Asystent musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Asystent musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, znajomość regulacji prawnych w zakresie pobytu i możliwości podjęcia pracy na terenie Polski przez cudzoziemców.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 53 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 159 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

**Część nr 2 – usługa polegająca na świadczeniu usługi asystenta integracyjnego w ramach projektu „Zwiększenie integracji i poziomu aktywizacji zawodowej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) weryfikowanie zgłoszeń kandydatów do projektu pod kątem spełnienia wymogu przynależności do grupy docelowej,
- 2) pomoc w wypełnianiu formularzy rekrutacyjnych i innych niezbędnych dokumentów,
- 3) sprawdzanie posiadanych przez uczestników projektu certyfikatów i dyplomów pod kontem ich uznawania na terenie Polski,
- 4) pomoc w załatwieniu niezbędnych formalności związanych z uznaniem w/w dokumentów na terenie Polski,
- 5) pomoc uczestnikowi w rozwiązywaniu bieżących problemów integracyjnych, bytowych oraz urzędowych,
- 6) uczestnictwo w spotkaniach uczestnika z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy,
- 7) stały kontakt (telefon, mail tp..) z uczestnikiem projektu,
- 8) współpraca z kadrą projektu,
- 9) uzupełnianie kart opisujących zrealizowane formy pomocy podpisywanych obustronnie tj. przez uczestnika projektu i asystenta oraz dostarczanie wypełnionych i podpisanych kart na bieżąco do biura Zamawiającego.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności asystenta w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Asystent musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Asystent musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, znajomość regulacji prawnych w zakresie pobytu i możliwości podjęcia pracy na terenie Polski przez cudzoziemców.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 53 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 159 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

### **Część nr 3 - usługa polegająca na świadczeniu usługi pośrednika pracy w ramach projektu „Zwiększenie integracji i poziomu aktywizacji zawodowej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Pośrednictwo pracy musi być realizowane po opracowaniu Indywidualnego Planu Integracji i Aktywizacji Zawodowej i określeniu ścieżki kariery dla każdego/-ej Uczestnika/-czki projektu. Może być realizowane równolegle ze szkoleniem. Pośrednik pracy w trakcie wykonywania usługi pośrednictwa pracy ma obowiązek dążyć do zachowania równości szans m.in. poprzez pozyskiwanie ofert pracy zgodnych z kompetencjami, kwalifikacjami, predyspozycjami Uczestników/-czek projektu, bez odzwierciedlania stereotypowego postrzegania zawodów przez pryzmat płci/niepełnosprawności oraz poprzez naukę radzenia sobie z dyskryminacją płciową i zdrowotną na etapie aplikowania i wykonywania pracy.

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) przeanalizowanie opinii doradcy zawodowego,
- 2) pomoc Uczestnikom/-czkom projektu w sporządzeniu dokumentów rekrutacyjnych i w przygotowaniu do rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) zapewnienie Uczestnikom/-czkom projektu materiałów doradczych związanych z realizowanym pośrednictwem m.in. wzory dokumentów rekrutacyjnych,

- 4) pozyskiwanie ofert pracy i udostępnianie ich UP,
- 5) inicjowanie i organizacja spotkań pracodawców z UP,
- 6) pozyskiwanie ofert pracy adekwatnych do umiejętności i kwalifikacji UP,
- 7) budowa i aktualizacja bazy danych ofert pracy i pracodawców, bieżące zamieszczanie ofert pracy na stronie internetowej [www.armz.pl](http://www.armz.pl) oraz w biurze projektu w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5;
- 8) umawianie spotkań informacyjnych i rekrutacyjnych UP z pracodawcami,
- 9) przygotowanie UP do rozmów rekrutacyjnych w tym przeprowadzi z każdym uczestnikiem co najmniej 1 spotkanie wstępne oraz w zależności od potrzeb spotkania dodatkowe,
- 10) pozyskiwania miejsc pracy dla UP,
- 11) współpraca z pracodawcami przy tworzeniu programu stażu dla Uczestnika/-czki projektu,
- 12) prowadzenie monitoringu aktywności Uczestników/-czek w poszukiwaniu pracy,
- 13) stworzenie i prowadzenie dokumentacji realizacji umowy m.in.: listy obecności Uczestników/-czek projektu na każdym spotkaniu, kart pośrednictwa pracy, ofert pracy (min. 3 dla 1UP/spotkanie) przedstawionych Uczestnikom/-czkom.
- 14) Comiesięczne przekazywanie dokumentacji, o których mowa w niniejszym punkcie, do Biura Projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym było realizowane pośrednictwo pracy.

Celem pośrednictwa pracy jest nabycie przez uczestników umiejętności sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy a w konsekwencji znalezienie zatrudnienia. Zamawiający wymaga, aby minimum 50% uczestników objętych wsparciem przez pośrednika podjęło zatrudnienie w wyniku przeprowadzonych przez niego działań.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności pośrednika w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Pośrednik musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Pośrednik musi posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, umiejętność motywowania uczestników, wiedzę z zakresu branż i zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy, umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy, umiejętności budowania sieci kontaktów.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 70 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 280 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

#### **Część nr 4 - usługa polegająca na świadczeniu usługi pośrednika pracy w ramach projektu „Zwiększenie integracji i poziomu aktywizacji zawodowej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Pośrednictwo pracy musi być realizowane po opracowaniu Indywidualnego Planu Integracji i Aktywizacji Zawodowej i określeniu ścieżki kariery dla każdego/-ej Uczestnika/-czki projektu. Może być realizowane równoległe ze szkoleniem. Pośrednik pracy w trakcie wykonywania usługi pośrednictwa pracy ma obowiązek dążyć do zachowania równości szans m.in. poprzez pozyskiwanie ofert pracy zgodnych z kompetencjami, kwalifikacjami, predyspozycjami Uczestników/-czek projektu, bez odzwierciedlania stereotypowego postrzegania zawodów przez pryzmat płci/niepełnosprawności

oraz poprzez naukę radzenia sobie z dyskryminacją płciową i zdrowotną na etapie aplikowania i wykonywania pracy.

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) przeanalizowanie opinii doradcy zawodowego,
- 2) pomoc Uczestnikom/-czkom projektu w sporządzeniu dokumentów rekrutacyjnych i w przygotowaniu do rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) zapewnienie Uczestnikom/-czkom projektu materiałów doradczych związanych z realizowanym pośrednictwem m.in. wzory dokumentów rekrutacyjnych,
- 4) pozyskiwanie ofert pracy i udostępnianie ich UP,
- 5) inicjowanie i organizacja spotkań pracodawców z UP,
- 6) pozyskiwanie ofert pracy adekwatnych do umiejętności i kwalifikacji UP,
- 7) budowa i aktualizacja bazy danych ofert pracy i pracodawców, bieżące zamieszczanie ofert pracy na stronie internetowej [www.armz.pl](http://www.armz.pl) oraz w biurze projektu w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5;
- 8) umawianie spotkań informacyjnych i rekrutacyjnych UP z pracodawcami,
- 9) przygotowanie UP do rozmów rekrutacyjnych w tym przeprowadzi z każdym uczestnikiem co najmniej 1 spotkanie wstępne oraz w zależności od potrzeb spotkania dodatkowe,
- 10) pozyskiwania miejsc pracy dla UP,
- 11) współpraca z pracodawcami przy tworzeniu programu stażu dla Uczestnika/-czki projektu,
- 12) prowadzenie monitoringu aktywności Uczestników/-czek w poszukiwaniu pracy,
- 13) stworzenie i prowadzenie dokumentacji realizacji umowy m.in.: listy obecności Uczestników/-czek projektu na każdym spotkaniu, kart pośrednictwa pracy, ofert pracy (min. 3 dla 1UP/spotkanie) przedstawionych Uczestnikom/-czkom.
- 14) Comiesięczne przekazywanie dokumentacji, o których mowa w niniejszym punkcie, do Biura Projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym było realizowane pośrednictwo pracy.

Celem pośrednictwa pracy jest nabycie przez uczestników umiejętności sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy a w konsekwencji znalezienie zatrudnienia. Zamawiający wymaga, aby minimum 50% uczestników objętych wsparciem przez pośrednika podjęło zatrudnienie w wyniku przeprowadzonych przez niego działań.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności pośrednika w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Pośrednik musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Pośrednik musi posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, umiejętność motywowania uczestników, wiedzę z zakresu branż i zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy, umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy, umiejętności budowania sieci kontaktów.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 70 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 280 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

**Część nr 5 - usługa polegająca na świadczeniu usługi pośrednika pracy w ramach projektu „Zwiększenie integracji i poziomu aktywizacji zawodowej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Pośrednictwo pracy musi być realizowane po opracowaniu Indywidualnego Planu Integracji i Aktywizacji Zawodowej i określeniu ścieżki kariery dla każdego/-ej Uczestnika/-czki projektu. Może być realizowane równoległe ze szkoleniem. Pośrednik pracy w trakcie wykonywania usługi pośrednictwa pracy ma obowiązek dążyć do zachowania równości szans m.in. poprzez pozyskiwanie ofert pracy zgodnych z kompetencjami, kwalifikacjami, predyspozycjami Uczestników/-czek projektu, bez odzwierciedlania stereotypowego postrzegania zawodów przez pryzmat płci/niepełnosprawności oraz poprzez naukę radzenia sobie z dyskryminacją płciową i zdrowotną na etapie aplikowania i wykonywania pracy.

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) przeanalizowanie opinii doradcy zawodowego,
- 2) pomoc Uczestnikom/-czkom projektu w sporządzeniu dokumentów rekrutacyjnych i w przygotowaniu do rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) zapewnienie Uczestnikom/-czkom projektu materiałów doradczych związanych z realizowanym pośrednictwem m.in. wzory dokumentów rekrutacyjnych,
- 4) pozyskiwanie ofert pracy i udostępnianie ich UP,
- 5) inicjowanie i organizacja spotkań pracodawców z UP,
- 6) pozyskiwanie ofert pracy adekwatnych do umiejętności i kwalifikacji UP,
- 7) budowa i aktualizacja bazy danych ofert pracy i pracodawców, bieżące zamieszczanie ofert pracy na stronie internetowej [www.armz.pl](http://www.armz.pl) oraz w biurze projektu w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5;
- 8) umawianie spotkań informacyjnych i rekrutacyjnych UP z pracodawcami,
- 9) przygotowanie UP do rozmów rekrutacyjnych w tym przeprowadzi z każdym uczestnikiem co najmniej 1 spotkanie wstępne oraz w zależności od potrzeb spotkania dodatkowe,
- 10) pozyskiwania miejsc pracy dla UP,
- 11) współpraca z pracodawcami przy tworzeniu programu stażu dla Uczestnika/-czki projektu,
- 12) prowadzenie monitoringu aktywności Uczestników/-czek w poszukiwaniu pracy,
- 13) stworzenie i prowadzenie dokumentacji realizacji umowy m.in.: listy obecności Uczestników/-czek projektu na każdym spotkaniu, kart pośrednictwa pracy, ofert pracy (min. 3 dla 1UP/spotkanie) przedstawionych Uczestnikom/-czkom.
- 14) Comiesięczne przekazywanie dokumentacji, o których mowa w niniejszym punkcie, do Biura Projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym było realizowane pośrednictwo pracy.

Celem pośrednictwa pracy jest nabycie przez uczestników umiejętności sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy a w konsekwencji znalezienie zatrudnienia. Zamawiający wymaga, aby minimum 50% uczestników objętych wsparciem przez pośrednika podjęło zatrudnienie w wyniku przeprowadzonych przez niego działań.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności pośrednika w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Pośrednik musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Pośrednik musi posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, umiejętność motywowania uczestników, wiedzę z zakresu branż i zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy, umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy, umiejętności budowania sieci kontaktów.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 70 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 280 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

**Część nr 6 - usługa polegająca na świadczeniu usługi asystenta szkoleniowego w ramach projektu „Zwiększenie integracji i poziomu aktywizacji zawodowej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) Organizacja szkoleń/kursów dla uczestników projektu zgodnych ze ścieżką określoną w planie integracji i aktywizacji zawodowej uczestnika;
- 2) Wyszukiwanie ofert szkoleniowych/kursów odpowiadających na potrzeby uczestników;
- 3) Stały kontakt z uczestnikami w trakcie szkoleń oraz bieżące rozwiązywanie problemów podczas szkoleń/kursów;
- 4) współpraca z kadrą projektu w tym w szczególności z doradcami zawodowymi oraz pośrednikami pracy w tym przekazywanie obserwacji dotyczących adekwatności dobranego szkolenia/kursu do uczestnika projektu;
- 5) współpraca z instytucjami szkoleniowymi przy organizacji szkoleń,
- 6) stworzenie i prowadzenie dokumentacji realizacji szkolenia/kursu m.in.: listy obecności Uczestników/-czek projektu na każdym szkoleniu/kursie.
- 7) Comiesięczne przekazywanie dokumentacji, o których mowa w punkcie 7, do Biura Projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym było realizowane szkolenie.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności asystenta w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Asystent musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Asystent musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, znajomość lokalnego rynku szkoleniowego, kontakty w instytucjach szkoleniowych.

Ta część zamówienia obejmuje organizację szkoleń/kursów dla 101 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 202 godziny przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

**Część nr 7 - usługa polegająca na świadczeniu usługi pracownika administracyjnego w ramach projektu „Zwiększenie integracji i poziomu aktywizacji zawodowej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych i merytorycznych dotyczących projektu,
- 2) gromadzenie, wprowadzanie do bazy danych i przechowywanie akt uczestników oraz innych dokumentów związanych z projektem,
- 3) ewidencjonowanie faktur dotyczących projektu,
- 4) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 5) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji projektowej;
- 6) pomoc kadrze projektu w ramach wykonywania czynności biurowych związanych z projektem;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z projektem zleconych przez koordynatora projektu i Prezesa Zamawiającego

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.

Usługi świadczone będą w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5. Pracownik musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Pracownik musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy biurowej oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne.

Ta część zamówienia obejmuje zatrudnienie w szacunkowym wymiarze 320 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

#### **Część nr 8 - usługa polegająca na świadczeniu usługi asystenta integracyjnego w ramach projektu „Zwiększenie integracji i aktywności społecznej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) opracowanie wspólnie z uczestnikiem indywidualnej ścieżki integracji społecznej
- 2) pomoc w wypełnianiu formularzy rekrutacyjnych i innych niezbędnych dokumentów,
- 3) pomoc uczestnikowi w rozwiązywaniu bieżących problemów integracyjnych, bytowych oraz urzędowych;
- 4) stały kontakt (telefon, mail itp.) z uczestnikiem projektu;
- 5) współpraca z kadrą projektu;
- 6) uzupełnianie kart opisujących zrealizowane formy pomocy podpisywanych obustronnie tj. przez uczestnika projektu i asystenta oraz dostarczanie wypełnionych i podpisanych kart na bieżąco do biura Zamawiającego.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności asystenta w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Asystent musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Asystent musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, znajomość regulacji prawnych w zakresie pobytu i możliwości podjęcia pracy na terenie Polski przez cudzoziemców.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 53 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 212 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

**Część nr 9 - usługa polegająca na świadczeniu usługi asystenta integracyjnego w ramach projektu „Zwiększenie integracji i aktywności społecznej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) opracowanie wspólnie z uczestnikiem indywidualnej ścieżki integracji społecznej
- 2) pomoc w wypełnianiu formularzy rekrutacyjnych i innych niezbędnych dokumentów,
- 3) pomoc uczestnikowi w rozwiązywaniu bieżących problemów integracyjnych, bytowych oraz urzędowych;
- 4) stały kontakt (telefon, mail itp.) z uczestnikiem projektu;
- 5) współpraca z kadrą projektu;
- 6) uzupełnianie kart opisujących zrealizowane formy pomocy podpisywanych obustronnie tj. przez uczestnika projektu i asystenta oraz dostarczanie wypełnionych i podpisanych kart na bieżąco do biura Zamawiającego.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności asystenta w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Asystent musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Asystent musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, znajomość regulacji prawnych w zakresie pobytu i możliwości podjęcia pracy na terenie Polski przez cudzoziemców.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 53 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 212 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

**Część nr 10 - usługa polegająca na świadczeniu usługi asystenta integracyjnego w ramach projektu „Zwiększenie integracji i aktywności społecznej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) opracowanie wspólnie z uczestnikiem indywidualnej ścieżki integracji społecznej
- 2) pomoc w wypełnianiu formularzy rekrutacyjnych i innych niezbędnych dokumentów,
- 3) pomoc uczestnikowi w rozwiązywaniu bieżących problemów integracyjnych, bytowych oraz urzędowych;
- 4) stały kontakt (telefon, mail itp.) z uczestnikiem projektu;
- 5) współpraca z kadrą projektu;
- 6) uzupełnianie kart opisujących zrealizowane formy pomocy podpisywanych obustronnie tj. przez uczestnika projektu i asystenta oraz dostarczanie wypełnionych i podpisanych kart na bieżąco do biura Zamawiającego.

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego w zależności od potrzeb uczestników. Zamawiający wymaga również obecności asystenta w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 2x w tygodniu w godzinach od 10-12.

Asystent musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.



Asystent musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy z klientem, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, znajomość regulacji prawnych w zakresie pobytu i możliwości podjęcia pracy na terenie Polski przez cudzoziemców.

Ta część zamówienia obejmuje obsługę 53 uczestników projektu w szacunkowym wymiarze 212 godzin przez cały okres trwania umowy (tj. do dnia 31 grudnia 2023 roku).

**Część nr 11 - usługa polegająca na świadczeniu usługi koordynacji projektu w ramach projektu „Zwiększenie integracji i aktywności społecznej obywateli Ukrainy w Małopolsce i na Śląsku”**

Zakres obowiązków do wykonania w ramach tej części zamówienia:

- 1) Kierowanie kadrą projektu;
- 2) Stały kontakt telefoniczny, mailowy oraz osobisty z kadrą projektu
- 3) Nadzór nad działaniami merytorycznymi oraz finansowymi podejmowanymi w ramach projektu;
- 4) Opracowanie dokumentacji projektowej oraz przedstawienie jej do akceptacji pracownikom Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej;
- 5) Rozwiązywanie problemów powstałych w trakcie realizacji projektu;
- 6) Bieżące monitorowanie postępu rzeczowego projektu oraz przygotowywanie planów naprawczych w razie opóźnień związanych z realizacją projektu;
- 7) Sporządzanie raportów oraz innych zestawień wymaganych przez Ministerstwo oraz Prezesa Zamawiającego;
- 8) Bieżący kontakt z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej (telefoniczny, mailowy oraz osobisty w siedzibie ministerstwa w Warszawie);

Usługi świadczone będą na terenie województwa małopolskiego i śląskiego oraz innych częściach polski w zależności od potrzeb. Zamawiający wymaga również obecności koordynatora w biurze Zamawiającego w Chrzanowie przy ul. Grunwaldzkiej 5 co najmniej 3x w tygodniu w godzinach od 8-12.

Koordynator musi posługiwać się językiem ukraińskim lub rosyjskim co najmniej w stopniu komunikatywnym.

Koordynator musi posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zarządzaniu projektami finansowymi ze środków publicznych, wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne.

Usługa wykonana zostanie w szacunkowym wymiarze 768 godzin przez cały okres trwania umowy tj. średnio 48 godzin miesięcznie.