



Zarządzenie NR 14/2018

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŃSKICH  
z dnia 01.06.2018r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu konkursowego  
„Akcja Aktywizacja”

Na podstawie § 15 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 11 maja 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół do spraw realizacji projektu konkursowego „Akcja Aktywizacja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Oś priorytetowa 10.0 *Otwarty rynek pracy*, Działanie 10.2 *Działanie na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia*, Poddziałanie 10.2.1. *Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)*.

§ 2

Zespołem do spraw realizacji projektu kieruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

Zakres zadań w ramach projektu:

1. koordynacja prac zespołu do spraw realizacji projektu,
2. koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
3. zapewnienie wysokiego poziomu realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
4. stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu,
5. organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu.

§ 3

Do zadań Zespołu należy:

1. Realizacja zadań zawartych we wniosku o dofinansowanie ww. projektu.
2. Członkowie Zespołu odpowiedzialni są za prawidłową realizację ww. projektu.
3. Zadania poszczególnych osób wchodzących w skład Zespołu określone są w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Za wprowadzenie Zarządzenia odpowiedzialny jest Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Otrzymują:

Dział OA i Kadr

Dział FK

CAZ

Filia PUP

Członkowie zespołu

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*[Signature]*  
mgr Bożena Urban





*Monitorujący*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 14 /2018

Zwiększony zakres obowiązków służbowych członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie oraz działań związanych z wdrażaniem polityki równych szans w okresie realizacji projektu konkursowego pn. „Akcja Aktywizacja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Oś priorytetowa: *Otwarty rynek pracy*, Działanie 10.2 *Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia*, Poddziałanie 10.2.1 *Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)*.

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	zadania
1	Beata Spizewska	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	– nadzór nad kadrami realizującą projekt „Akcja Aktywizacja” w PUP Końskie – Centrum Aktywizacji Zawodowej, - wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
2	Łukasz Świerczyński	Z-ca Kierownika Działu CAZ	– nadzór nad kadrami realizującą projekt „Akcja Aktywizacja” w PUP Końskie – Centrum Aktywizacji Zawodowej podczas nieobecności Kierownika Działu,
3	Anna Śledź	Dział Finansowo-Księgowy Specjalista do spraw programów	– zarządzanie projektem, – monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w dokumentach dotyczących realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”, – koordynowanie działań mających na celu realizację projektu zgodnie z umową i dokumentami programowymi, – monitoring realizacji projektu, – przepływ informacji, ścisła współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu, – korespondencja i komunikacja z IP-WUP Kielce, -organizowanie spotkań z zespołem projektowym; – rozliczanie finansowe projektu, – sporządzanie wniosku o płatność (postęp finansowy), - wykonywanie zadań Przewodniczącego Komisji

			<p>Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>
4.	<b>Anna Polak</b>	<p>Centrum Aktywizacji Zawodowej</p> <p>Specjalista ds. programów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zamówień publicznych w ramach projektu,</li> <li>- zbieranie danych o uczestnikach/czkach projektu,</li> <li>- wprowadzanie danych, o uczestnikach/czkach projektu do SL 2014,</li> <li>- postęp rzeczowy realizacji projektu we wniosku o płatność,</li> <li>- monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w dokumentach dotyczących realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> <li>-promocja i informacja dotycząca realizacji projektu,</li> <li>-zastępstwo podczas nieobecności koordynatora.</li> <li>- wykonywanie zadań Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</li> <li>- udział w komisji przetargowej w postępowaniu na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych będących Uczestnikami Projektu</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>
5.	<b>Karolina Kuleta</b>	<p>Specjaliści ds. programów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zbieranie danych o uczestnikach/czkach projektu,</li> <li>- wprowadzanie danych, o uczestnikach/czkach projektu do SL 2014,</li> <li>- postęp rzeczowy realizacji projektu we wniosku o płatność,</li> </ul>

*Polak*

*Kuleta*


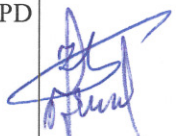


6.	<b>Monika Pawlik</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w dokumentach dotyczących realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> <li>-promocja i informacja dotycząca realizacji projektu,</li> <li>-zastępstwo podczas nieobecności koordynatora.</li> <li>- wykonywanie zadań Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>	<i>Pau</i>
7.	<b>Jolanta Augustyniak</b>	Centrum Aktywizacji Zawodowej Doradcy zawodowi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie profilu dla osoby bezrobotnej,</li> <li>- udzielanie porad zawodowych,</li> <li>- objęcie uczestników/czek projektu IPD,</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>	<i>Blas</i>
8.	<b>Beata Sokołowska</b>			
9.	<b>Dagmara Milcarz</b>			
10.	<b>Anna Smak</b>	Doradca zawodowy-stażysta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udzielanie porad zawodowych,</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>	<i>Smak</i>
11.	<b>Wojciech Wiśniewski</b>	Doradca zawodowy-stażysta		
12.	<b>Bożena Pancer</b>	Centrum Aktywizacji Zawodowej Pośrednicy pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadania dotyczącego refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego</li> <li>- dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników projektu, zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji</li> </ul>	<i>Bożena</i>

13.	<b>Katarzyna Wojciechowska</b>	Specjalista ds. programów - stażysta	<p>projektu „Akcja Aktywizacja”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przyjmowanie wniosków o refundację kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,</li> <li>-zawieranie umów w ramach powyższego,</li> <li>– wydawanie skierowań do pracy,</li> <li>– kontrola realizacji umów,</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> </ul>	
14.	<b>Katarzyna Wężykowska</b>			
15.	<b>Dorota Łyczek</b>	Centrum Aktywizacji Zawodowej Pośrednicy pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizacja zadania: staże,</li> <li>– dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników projektu, zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu „Akcja Aktywizacja” – weryfikacja i realizacja wniosków,</li> <li>– zawieranie umów z pracodawcami,</li> <li>– wydawanie skierowań na staż,</li> <li>– monitoring realizacji staży</li> <li>– kontrola realizacji umów,</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikające z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>	
16.	<b>Renata Owczarek</b>			
17.	<b>Maria Kałwińska</b>	Centrum Aktywizacji Zawodowej Koordynator zespołu ds. programów i instrumentów rynku pracy Pośrednik pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– realizacja zadania: prace interwencyjne,</li> <li>– dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników projektu, zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”</li> <li>– przyjmowanie wniosków o organizację prac interwencyjnych,</li> <li>– weryfikacja i realizacja,</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- zawieranie umów z pracodawcami,</li> <li>- wydawanie skierowań,</li> <li>- kontrola realizacji umów,</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,</li> <li>- koordynacja i realizacja zadania zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną w oparciu o Regulamin przyznawania i wypłaty refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>
18.	<b>Barbara Gasińska</b>	<p>Centrum Aktywizacji Zawodowej</p> <p>Koordinator zespołu ds. usług rynku pracy i rozwoju zawodowego</p> <p>Specjaliści do spraw rozwoju zawodowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadania: szkolenia,</li> <li>- przygotowanie umów szkoleniowych,</li> <li>- kierowanie uczestników projektu na szkolenia,</li> <li>- dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników projektu, zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> <li>- monitoring realizacji szkoleń,</li> <li>- ustalanie profilu dla osoby bezrobotnej,</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.</li> <li>- udział w komisji przetargowej w postępowaniu na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych będących Uczestnikami Projektu</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>
19.	<b>Monika Przybyła</b>	<p>Specjaliści do spraw rozwoju zawodowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadania: szkolenia,</li> <li>- przygotowanie umów szkoleniowych,</li> <li>- kierowanie uczestników projektu na szkolenia,</li> <li>- dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników projektu, zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

			<p>i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– monitoring realizacji szkoleń,</li> <li>– ustalanie profilu dla osoby bezrobotnej,</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>	
20.	<b>Gajos - Zając Agnieszka</b>	Centrum Aktywizacji Zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalanie profilu dla osoby bezrobotnej,</li> <li>– realizacja pośrednictwa pracy,</li> <li>– objęcie uczestników/czek projektu IPD</li> </ul>	  
21.	<b>Ziółkowski Artur</b>	Pośrednicy pracy		
22.	<b>Tadeusz Jurga</b>			
23.	<b>Salata Wioletta</b>			
24.	<b>Janus Edward</b>			
25.	<b>Salata Tomasz</b>			
26.	<b>Wojciech Owczarek</b>	Filia PUP w Staporkowie  Z-Ca Dyrektora	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzór nad kadrami realizującą projekt „Akcja Aktywizacja” w Filii PUP w Staporkowie</li> <li>– monitorowanie i koordynacja działań projektowych,</li> </ul>	



27	<b>Anna Owczarczyk</b>	<p>Referat CAZ</p> <p>Kierownik</p>	<p>– nadzór nad kadrami realizującą projekt w Filii PUP w Stąporkowie,</p> <p>– monitorowanie i koordynacja działań projektowych,</p> <p>- realizacja zadania: prace interwencyjne,</p> <p>- dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników projektu, zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”,</p> <p>– przyjmowanie wniosków o organizację prac interwencyjnych, – weryfikacja i realizacja,</p> <p>– zawieranie umów z pracodawcami,</p> <p>– wydawanie skierowań,</p> <p>– kontrola realizacji umów,</p> <p>– zbieranie danych o uczestnikach/czkach projektu,</p> <p>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</p> <p>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</p>
28.	<b>Aneta Skorupa</b>	<p>Filia PUP w Stąporkowie</p> <p>Referat CAZ</p> <p>Specjalista do spraw rozwoju zawodowego</p>	<p>- realizacja zadania: szkolenia</p> <p>– przygotowanie umów szkoleniowych,</p> <p>– kierowanie uczestników projektu na szkolenia,</p> <p>- dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników projektu w obrębie gminy Stąporków, zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”</p> <p>– monitoring realizacji szkoleń,</p> <p>– ustalanie profilu dla osoby bezrobotnej,</p> <p>– objęcie uczestników/czek projektu IPD.</p> <p>- udział w komisji przetargowej w postępowaniu na organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

			<p>bezrobotnych będących Uczestnikami Projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>
29.	<b>Karolina Bednarz</b>	<p>Filia PUP w Stąporkowie Referat CAZ Pośrednik pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadania: staże,</li> <li>- dbałość o odpowiednie kwalifikowanie uczestników w obrębie gminy Stąporków,</li> <li>z zgodnie z kryteriami i wskaźnikami zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> <li>- przyjmowanie wniosków dot. organizacji staży – weryfikacja i realizacja,</li> <li>-zawieranie umów z pracodawcami</li> <li>-wydawanie skierowań na staż,</li> <li>- monitoring realizacji staży,</li> <li>-kontrola realizacji umów,</li> <li>-zbieranie danych o uczestnikach/czkach projektu,</li> <li>- objęcie uczestników/czek projektu IPD.</li> <li>- wprowadzanie danych o uczestnikach/czkach projektu w obrębie gminy Stąporków do SL2014,</li> <li>- postęp rzeczowy realizacji projektu we wniosku o płatność</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>
30.	<b>Justyna Polewana</b>	<p>Filia PUP w Stąporkowie Referat CAZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie profilu dla osoby bezrobotnej,</li> <li>- objęcie uczestników/czek projektu IPD,</li> <li>- pośrednictwo pracy</li> </ul>
31.	<b>Urszula Kurcbart</b>	<p>Pośrednicy pracy</p>	
32.	<b>Elżbieta Kuleta</b>		

*gm*

*Urszula*

*Elżbieta*

33.	<b>Dorota Oussar</b>	Filia PUP w Stąporkowie Referat CAZ  Doradca Zawodowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>-udzielanie porad zawodowych w ramach projektu,</li> <li>- ustalanie profilu dla osoby bezrobotnej,</li> <li>- objęcie uczestników/czek projektu IPD.</li> <li>- wykonywanie zadań Członka Komisji Rekrutacyjnej wynikających z regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”</li> </ul>	
34.	<b>Bożena Milewicz</b>	Dział Finansowo- Księgowy Główny księgowy	- nadzór nad rozliczeniem finansowym projektu, monitoring prawidłowości wydatkowania środków finansowych. projektu	
35.	<b>Maria Pilarska</b>	Zastępca Głównego Księgowego	-nadzór nad rozliczeniem finansowym projektu, monitoring wydatków,	
36.	<b>Agnieszka Rudnik</b>	Specjalista do spraw programów-stażysta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu zgodnie z kryteriami dostępu określonymi w dokumentach dotyczących realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> <li>- monitoring realizacji projektu,</li> <li>- przepływ informacji, ścisła współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu,</li> <li>- korespondencja i komunikacja z IP-WUP Kielce,</li> <li>- rozliczanie finansowe projektu,</li> <li>- sporządzanie wniosku o płatność (postęp finansowy),</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> </ul>	
37	<b>Beata Fabicka</b>	Dział Organizacyjno - -Administracyjny i Kadr  Kierownik Działu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacja działań dotyczących przechowywania dokumentów związanych z realizacją umowy-archiwizacja dokumentów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu</li> <li>- sporządzenie dokumentacji związanej z wypłatą dodatków do wynagrodzeń dla członków zespołu ds. realizacji projektu „Akcja Aktywizacja”</li> <li>- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> </ul>	

38.	<b>Jacek Werens</b>	Dział Organizacyjno- Administracyjny i Kadr  Zastępca Kierownika	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.</li> <li>-nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych</li> <li>–prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy,</li> <li>-ściśła współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie kompleksowej ochrony danych osobowych</li> <li>- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu „Akcja Aktywizacja”,</li> </ul>	
39.	<b>Dariusz Przybyła</b>	Informatyk	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zamieszczanie informacji o projekcie na stronie internetowej PUP,</li> <li>– nadzór nad procedurą bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie SL 2014</li> </ul>	
40.	<b>Ewa Pedryc</b>	Dział Ewidencji Świadczeń  Kierownik Działu	- sprawdzenie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń dla uczestników/czek wynikających z uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia	
41.	<b>Aneta Lewandowska</b>	Inspektor	-naliczanie list wypłat świadczeń dla uczestników/czek wynikających z uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia	

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Beata Urban