

Wieloosobowe stanowisko ds. projektów w znakowaniu spraw używa symbolu **SP**.

Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. projektów** należy w szczególności:

1. Pisanie projektów i programów,
2. Rozpoznawanie możliwości aplikacji projektów/programów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
3. Przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS, FP oraz innych źródeł,
4. Proponowanie składu osobowego zespołów projektowych i koordynatorów projektów,
5. Współpraca z Instytucją Wdrażającą i Zarządzającą w trakcie realizacji projektu oraz partnerami biorącymi udział w projekcie zakresie realizowanych przez Urząd programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków publicznych,
6. Planowanie i koordynacja wydatkowania środków z Funduszu Pracy i środków publicznych w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją projektów, współfinansowanych ze środków UE,
7. Koordynacja działań w zakresie promocji i rekrutacji do projektów,
8. Koordynacja działań w zakresie prac zespołu ds. projektów,
9. Opracowywanie materiałów związanych z realizacją projektów w szczególności.: umów, porozumień, procedur, protokołów i harmonogramów,
10. Sporządzanie raportów, analiz, sprawozdań i wniosków o płatność dotyczących realizowanych zadań,
11. Monitoring merytoryczny i finansowy uczestników projektu i działań realizowanych w projekcie/programie,
12. Przygotowywanie materiałów do kontroli projektów/programów,
13. Przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRRP i innych właściwych organów.