

SKŁAD I ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

dr inż. Robert Życiński – Kierownik Projektu (powołany na podstawie zarządzenia Rektora Nr 60/18 z dnia 18 czerwca 2018 roku)

Zakres zadań:

- nadzór nad całością projektu, organizacja pracy zespołu,
- współpraca z władzami Uczelni w zakresie realizacji projektu,
- akceptacja dokumentacji,
- osiągnięcie celów i wskaźników projektu,
- wybór wykonawców, zawarcie umów, rozliczenie wykonawców,
- wkład merytoryczny do wniosków o płatność,
- kontakt z Instytucją Pośredniczącą (zwaną dalej IP),
- promocja projektu,
- podejmowanie decyzji w zakresie merytoryki projektu, dostaw, kosztów, zmian w projekcie,
- nadzór nad pracą wszystkich pracowników,
- nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność, formularzy PEFS, danych w zakresie personelu projektu.

Ewa Strojniak – Asystent Kierownika Projektu

Zakres zadań:

- prowadzenie dokumentacji projektu,
- kontakt z Instytucją Pośredniczącą POWER — Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (zwaną dalej IP),
- promocja projektu,
- prowadzenie strony www projektu,
- przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- dbanie o przestrzeganie wytycznych i standardów Unii Europejskiej,
- zapewnienie przepływu informacji w projekcie.

Izabela Doroz – Koordynator ds. organizacyjnych i finansowych

Zakres zadań:

- nadzór nad terminową realizacją projektu,
- raportowanie stanu realizacji projektu w zakresie merytorycznym i finansowym do kierownika projektu,
- koordynacja działań projektowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, przygotowanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym i finansowym, monitoring wykonania budżetu i wskaźników projektu,
- kontakt z IP.

Anna Odjas-Sochacka – Koordynator Modułu 1 (uruchomienie i realizacja nowych kierunków studiów: E-commerce, Rachunkowość i podatki oraz Bezpieczeństwo wewnętrzne).

Zakres zadań:

- rekrutacja uczestników,
- prowadzenie dokumentacji projektu (w ramach modułu 1),
- raportowanie stanu realizacji projektu do koordynatora ds. organizacyjnych i finansowych,
- promocja projektu (w ramach modułu 1),
- odpowiedzialność za wydatkowanie środków w ramach modułu z uwzględnieniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych (zwana dalej PZP),
- monitoring stopnia osiągnięcia wskaźników.

Kinga Okrzesik-Faruga – Koordynator Modułu 2 (certyfikowane szkolenia dla studentów, wykłady ekspertów zewnętrznych, zajęcia warsztatowe kształtujące kompetencje komunikacyjne, analityczne i zawodowe, dodatkowe zadania praktyczne dla studentów w formie projektowej, wizyty studyjne u pracodawców) oraz Modułu 3 (realizacja płatnych staży dla studentów).

Zakres zadań:

- rekrutacja uczestników,
- prowadzenie dokumentacji projektu (w ramach modułów 2 i 3),
- raportowanie stanu realizacji projektu do koordynatora ds. organizacyjnych i finansowych, promocja projektu (w ramach modułu 2 i 3), odpowiedzialność za wydatkowanie środków w ramach modułów z uwzględnieniem ustawy PZP,
- monitoring stopnia osiągnięcia wskaźników.

Koordynatorzy Modułu 6:

Małgorzata Szwarc – Koordynator Zadań: szkolenia, Assesment & Development Center, wartościowanie stanowisk pracy i budowa systemu wynagrodzeń zasadniczych, studia podyplomowe.

Zakres zadań:

- rekrutacja uczestników,
- prowadzenie dokumentacji projektu (w ramach zadań modułu 6)
- raportowanie stanu realizacji projektu do koordynatora ds. organizacyjnych i finansowych, promocja projektu (w ramach zadań modułu 8), odpowiedzialność za wydatkowanie środków w ramach Modułu z uwzględnieniem ustawy PZP,
- monitoring stopnia osiągnięcia wskaźników.

Edyta Gałęcka — Koordynator Zadania: realizacja krajowych i zagranicznych staży dydaktycznych dla nauczycieli akademickich.

Zakres zadań:

- rekrutacja uczestników,
- prowadzenie dokumentacji projektu (w ramach zadania w module 6) ,
- raportowanie stanu realizacji projektu do koordynatora ds. organizacyjnych i finansowych,

- promocja projektu (w ramach zadania w module 6),
- odpowiedzialność za wydatkowanie środków w ramach modułu z uwzględnieniem ustawy PZP,
- monitoring stopnia osiągnięcia wskaźników.

Edyta Lachowicz- Santos i Dariusz Rajfura - Koordynatorzy Zadania: uruchomienie sekcji strony www w języku angielskim.

Zakres zadań:

- prowadzenie dokumentacji projektu (w ramach Zadania w Module 6),
- raportowanie stanu realizacji projektu do koordynatora ds. organizacyjnych i finansowych,
- promocja projektu (w ramach zadania w module 6) ,
- odpowiedzialność za wydatkowanie środków w ramach modułu z uwzględnieniem ustawy PZP,
- monitoring stopnia osiągnięcia wskaźników.