

OPIS PROJEKTU

Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Kurowie od dnia 01.03.2009r. do 31.12.2009r. realizuje projekt systemowy Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Podziałanie 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Tytuł projektu: „Program aktywności społeczno-zawodowej klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie”.

Cel główny:

- Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji społeczno- zawodowej wśród bezrobotnych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie

Cele szczegółowe:

- upowszechnienie pracy socjalnej przez stosowanie kontraktu socjalnego
- minimalizacja barier psychologicznych i społecznych
- określenie kwalifikacji zawodowych beneficjentów projektu
- nabycie nowych umiejętności i kompetencji zawodowych
- nabycie/zwiększenie zdolności, umiejętności komunikacji interpersonalnej

KADRA ZARZĄDZAJĄCA

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej - Wioletta Zakrzewska-Jarmuszkiewicz

Do zadań należy:

- nadzór merytoryczno-finansowy nad realizacją projektu systemowego „Program aktywności społeczno-zawodowej klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie”;
- przygotowanie i podpisanie umów ze szkoleniowcami i zespołem zarządzającym;
- zatwierdzanie płatności dokonywanych w ramach projektu;
- kontakty z instytucją pośredniczącą;

2. Koordynator projektu – Renata Gorczyca

Do zadań należy:

- odpowiada za zarządzanie projektem, koordynację działań;
- spójność merytoryczną i finansową;
- wprowadzanie w razie konieczności zmian do projektu;
- sporządzanie raportów i sprawozdań merytorycznych;
- odpowiada za zamówienia publiczne;
- przygotowanie i realizację zakupów;
- właściwe prowadzenie dokumentacji projektu;
- przygotowanie planu promocji;
- promocję projektu ;
- kontakty ze szkoleniowcami i instytucjami uczestniczącymi w projekcie;

- odpowiada za przetwarzanie danych osobowych;
- przestrzeganie poufności informacji zebranych w trakcie realizacji projektu/ochrona danych osobowych/ kierując się przede wszystkim ochroną dóbr osobistych uczestników projektu;
- sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów;
- prawidłowe przechowywanie akt;
- archiwizację;

3. Specjalista ds. monitoringu i ewaluacji – Agnieszka Chudzik

Do zadań należy:

- opracowanie planu ewaluacji i monitoringu;
- przygotowanie narzędzi badawczych (opracowanie wzorów ankiet);
- analiza ankiet;
- opracowanie raportu z realizacji projektu ;
- odpowiada za stronę organizacyjną i merytoryczną spotkań;
- właściwe prowadzenie dokumentacji projektu;
- odpowiada za przetwarzanie danych osobowych;
- przestrzeganie poufności informacji zebranych w trakcie realizacji projektu/ochrona danych osobowych/ kierując się przede wszystkim ochroną dóbr osobistych uczestników projektu;
- sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- prawidłowe przechowywanie akt;
- współpraca z koordynatorem projektu;

4. Specjalista ds. obsługi finansowej – Anna Sawicka

Do zadań należy:

- odpowiada za stronę finansową projektu;
- nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem płatności w projekcie;
- odpowiada za przetwarzanie danych osobowych;
- sporządzanie list płac związanych z realizacją projektu;
- sporządzanie list wypłat zasiłków celowych;
- prowadzenie ewidencji wyposażenia biura i pomieszczeń związanych z realizacją projektu;
- sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją projektu;
- prowadzenie analizy finansowej i nadzór rachunkowo-merytoryczny;
- właściwe prowadzenie dokumentacji;
- przestrzeganie poufności informacji zebranych w trakcie realizacji projektu/ochrona danych osobowych/ kierując się przede wszystkim ochroną dóbr osobistych uczestników projektu;
- sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów;
- prawidłowe przechowywanie akt;

5. Pracownik socjalny nowozatrudniony do projektu – Beata Leszczyńska

Do zadań należy:

- zawieranie kontraktów socjalnych ;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- ocena realizacji działań ustalonych w kontraktach socjalnych;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- praca socjalna;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych klientów;
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- inne działania wynikające z realizacji projektu;

Do obowiązków pracownika ponadto należy:

- wykonywanie obowiązków wynikających z regulaminu organizacyjnego OPS;
- pełna znajomość przepisów prawa , właściwych do realizacji zadań;
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu, danych znajdujących się w zbiorach Ośrodka, w tym w szczególności ochrona tych danych przed niepowołanym dostępem oraz zgodne prawem przetwarzanie tych danych.

ADRESACI PROJEKTU

Grupę docelową projektu stanowią osoby zarejestrowane w Urzędzie Pracy, jako bezrobotne lub poszukujące pracy w wieku aktywności zawodowej, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej i zamieszkałe na terenie gminy Stare Krowo.

Beneficjentami ostatecznymi projektu są osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w drodze przeprowadzonej rekrutacji.

Rekrutację uczestników przeprowadził Zespół Projektowy, podejmując decyzję większością głosów. Z uczestnikami zostały przeprowadzone wywiady środowiskowe, które potwierdzają sytuację rodzinną, zawodową, społeczną w/w osób. Działania projektu nie dyskryminują osób pod względem płci.

REALIZOWANE ZADANIA

1. Aktywna integracja

- Warsztaty psychologiczne - mają na celu zmianę sposobu myślenia uczestników, wyćwiczenia u nich podstawowych umiejętności społecznych

oraz wykształcenia pozytywnej motywacji wobec zmian prowadzących do samodzielności.

- a) Integracja grupy:
 - przełamanie pierwszych lodów wobec warsztatowej formy pracy
 - wykształcenie prawidłowych nawyków zachowania się w grupie
 - trening otwartego komunikowania się
 - b) Postawy życiowe i postawy wobec pracy:
 - zbudowanie prawidłowej postawy wobec poszukiwania pracy
 - wypracowanie umiejętności świadomego podejmowania decyzji
 - podniesienie samooceny
 - c) Umiejętności społeczne:
 - zwiększenie lub wykształcenie niezbędnych do szukania pracy, utrzymania pracy oraz budowania prawidłowych relacji zawodowych i społecznych.
 - d) Spotkania indywidualne:
 - udzielenie informacji zwrotnych na temat funkcjonowania uczestników w grupie
 - utrwalenie wypracowanych efektów
 - przeprowadzenie diagnozy psychologicznej
- Warsztaty z doradca zawodowym (indywidualne i grupowe): beneficjenci zostaną zmotywowani do aktywnego poszukiwania pracy, poznają metody poszukiwania pracy oraz zostanie przeprowadzona analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy.
- nabycie umiejętności analizowania różnych form pracy
 - poznanie różnych technik znajdowania ofert pracy
 - zapoznanie się z rolą pracy w życiu człowieka
 - analiza najczęściej stosowanych sposobów poszukiwania pracy
 - analiza barier przeszkadzających w znalezieniu pracy
- Szkolenie z zakresu prawa pracy ma na celu zapoznanie słuchaczy z:
- obowiązkami pracodawcy i skorelowanymi z nimi uprawnieniami pracownika
 - ze specyfika stosunku pracy
 - pojęciem czasu pracy
 - ze sposobami nawiązania stosunku pracy, rodzajami umów o pracę oraz sposobami rozwiązywania umów o pracę
 - podstawowymi zasadami prawa pracy
 - wzorami dokumentów związanymi ze stosunkiem pracy
 - projektami pozwów dotyczących roszczeń ze stosunku pracy
- Szkolenie warsztatowe z obsługi komputera i kasy fiskalnej ma na celu Przygotowanie uczestników do samodzielnej obsługi kas fiskalnych oraz komputera z podstawami internetu.

- Podczas szkoleń uczestnicy projektu będą mieli zapewniony obiad oraz catering.
- Zakup tablicy flipchart zapewni właściwy przekaz informacji szkoleniowych
- Zakup bindownicy umożliwi skompletowanie każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych.

2. Praca socjalna.

- Zatrudnienie dodatkowego pracownika socjalnego
- Dopuszczenie stanowiska pracownika socjalnego - zakupiony zostanie zestaw mebli biurowych

3. Zasiłki i pomoc w naturze.

- Zasiłki celowe.

4. Działania o charakterze środowiskowym.

Dla uczestników projektu zostanie zorganizowany wyjazd integracyjny do kina i na kręgle gdzie będzie zapewniony obiad z deserem.

5. Zarządzanie projektem.

- Zatrudnienie koordynatora projektu.
- Zatrudnienie specjalisty ds. monitoringu i ewaluacji.
- Zatrudnienie specjalisty d/s obsługi finansowej
- Zakup laptopa oraz oprogramowania ma umożliwić prawidłowe zarządzanie projektem.
- Otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego.

6. Promocja projektu.

Materiałami promocyjnymi w projekcie są plakaty, notatniki-bloczki, długopisy, tabliczki informacyjne, która zostały zaprojektowane na potrzebę projektu.