

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu konkursu na  
wyłonienie organizatorów form wsparcia  
Edycja 2013

Instytucja, w której złożony będzie wniosek	<b>Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie</b> <b>Plac Na Stawach 1</b> <b>30-107 Kraków</b>
Numer wniosku <sup>1</sup>	

**Wniosek**  
**Instytucji kultury/ gminy/ organizacji pozarządowej /kościelnej osoby prawnej<sup>2</sup>**  
**na organizację form wsparcia w ramach projektu**  
**KONSERWATOR – program aktywizacji zawodowej osób pozostających bez**  
**zatrudnienia**

**I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY**

1.1 Nazwa wnioskodawcy <i>(w imieniu gmin wniosek składa urząd gminy/ miasta ...; w pkt. 1.2- 1.5 należy podać dane urzędu)</i>	
1.2 Status prawny	
1.3 NIP	
1.4 REGON	
1.5 Adres siedziby	Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Miejscowość: Kod pocztowy: Powiat: Telefon: Fax: Adres www:
1.6 Osoba/y uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy	
1.7 Osoba do kontaktów roboczych	
1.8 Numer telefonu	
1.9 Adres e-mail <i>(niezbędny do kontaktów roboczych)</i>	

<sup>1</sup> Wypełnia organizator konkursu

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić

## II. OFERTA ZATUDNIENIA SUBSYDIOWANEGO NA ROK 2013

*Uwaga: Dla każdego przewidywanego stanowiska należy opracować odrębną charakterystykę, nadając jej kolejną literę alfabetu. Każda z ofert na dane stanowisko będzie oceniana odrębnie. W uzasadnionych przypadkach – wynikających ze specyfiki kryteriów oceny merytorycznej - wnioskodawca może stworzyć więcej niż jedną ofertę na dane stanowisko, np.:*

*- miejsca wykonywania pracy dla danego stanowiska znajdują się na terenie więcej niż jednego powiatu (powiązanie z kryterium oceny merytorycznej „Zdobycie bądź odnowienie przez uczestników projektu umiejętności potrzebnych na lokalnym rynku pracy”).*

*- dane stanowisko powiązane jest z kilkoma aspektami działalności wnioskodawcy – część osób planowanych na dane stanowisko zajmuje się działaniami „standardowymi”, część wykonuje zadania w ramach nowych inicjatyw/ projektów wnioskodawcy (powiązanie z kryterium oceny merytorycznej „Ranga działań realizowanych na stanowisku dla strategii działania instytucji/ nowych inicjatyw”).*

<b>II.</b>	<b>Pracodawca<sup>3</sup>:</b>	
	<b>A. Nazwa stanowiska:</b>	
1.	Rodzaj stanowiska: <i>(uwaga: łączna liczba osób przewidzianych na stanowiska administracyjne nie może przekraczać 20% łącznej liczby osób przewidzianych na wszystkie stanowiska w ramach zatrudnienia subsydiowanego na rok 2013)</i>	- Stanowisko administracyjne  - Stanowisko merytoryczne <sup>4</sup>
2.	Liczba osób przewidywanych na stanowisko:	
3.	Miejsce wykonywania pracy:	Nazwa obiektu: Status: <sup>5</sup> Ulica: Nr domu:                      Nr lokalu: Kod pocztowy, Miejscowość: Powiat:
4.	Rodzaj obiektu, przy którym wykonywane będą prace:	- obiekt lub zespół obiektów zabytkowych - przestrzeń publiczna - miejsce wydarzeń historycznych - zabytki archeologiczne - nie dotyczy <sup>6</sup>
5.	Informacje o dysponencie obiektu <i>(wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent nie jest dysponentem obiektu; uwaga: konieczność dołączenia jako załącznika umowy/listy intencyjnego pomiędzy oferentem a dysponentem)</i>	Nazwa dysponenta obiektu: Status prawny:
6.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	

<sup>3</sup> Należy wpisać dane wnioskodawcy z pkt. 1.1 wniosku. W przypadku rekomendowania oferty będzie ona upubliczniona w procesie rekrutacji bez modyfikacji ze strony Organizatora konkursu.

<sup>4</sup> Podkreślić właściwe

<sup>5</sup> Właściciel obiektu

<sup>6</sup> Podkreślić właściwe

7.	<p><b>Planowana efektywność pracy</b>  <i>należy uzasadnić potrzebę zatrudnienia na danym stanowisku wskazanej liczby osób poprzez:</i>  - podanie wymiernych rezultatów ich pracy, które będą osiągnięte po 5 miesiącach zatrudnienia i/lub;  - podanie proponowanego harmonogramu prac w podziale na miesiące<sup>7</sup>;</p>		
8.	<p><b>Na ile planowane stanowisko wpisuje się w strategię działania wnioskodawcy, tym w nowe projekty i inicjatywy?</b>  <i>(strategia działania instytucji to ciąg długofalowych działań skierowanych na osiągnięcie konkretnych, wymiernych celów. Strategia ≠ statut instytucji)</i></p>		
<b>Oczekiwania, co do wymagań kwalifikacyjnych<sup>8</sup>:</b>			
9.	Wyszkolenie:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
10.	Doświadczenie zawodowe:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
11.	Umiejętności:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
12.	Cechy osobowe:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
13.	Oferta jest kierowana również do osób z niepełnosprawnością	- Nie - Tak <sup>9</sup> - Wstępne wymagania dotyczące sprawności kandydata (np. stopień sprawności fizycznej, intelektualnej, wzroku, słuchu, odporność na stres itp.) .....	
14.	Umiejętności, które osoba nabędzie na stanowisku:		
15.	Sposób wprowadzenia osoby na stanowisko <i>(szkolenia wewnętrzne, instruktaże, planowane szkolenia zewnętrzne, sprzęt/ wyposażenie stanowiska pracy)</i>		

<sup>7</sup> Harmonogram może być także opisany w pkt. 6 oferty „zakres zadań wykonywanych na stanowisku”.

<sup>8</sup> Jeśli w danej kategorii wnioskodawca nie określa wymagań minimalnych należy wpisać informację „brak wymagań”. Informacja o kwalifikacjach pożądanym nie jest wymagana.

<sup>9</sup> Podkreślić właściwe



5.	Informacje o dysponencie obiektu <i>(wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent nie jest dysponentem obiektu; uwaga: konieczność dołączenia jako załącznika umowy/listu intencyjnego pomiędzy oferentem a dysponentem)</i>	Nazwa dysponenta obiektu: Status prawny:	
6.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:		
7.	Planowana efektywność pracy <i>należy uzasadnić potrzebę zatrudnienia na danym stanowisku wskazanej liczby osób poprzez:</i> - podanie wymiernych rezultatów ich pracy, które będą osiągnięte po 6 miesiącach zatrudnienia i/lub; - podanie proponowanego harmonogramu prac w podziale na miesiące <sup>15</sup> ;		
8.	Na ile planowane stanowisko wpisuje się w strategię działania wnioskodawcy, w tym w nowe projekty i inicjatywy? <i>(strategia działania instytucji to ciąg długofalowych działań skierowanych na osiągnięcie konkretnych, wymiernych celów. Strategia ≠ statut instytucji)</i>		
<b>Oczekiwania, co do wymagań kwalifikacyjnych<sup>16</sup>:</b>			
9.	Wykształcenie:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
10.	Doświadczenie zawodowe:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
11.	Umiejętności:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
12.	Cechy osobowe:	Niezbędne: ...	Pożądane:...

<sup>15</sup> Harmonogram może być także opisany w pkt. 6 oferty „zakres zadań wykonywanych na stanowisku”.

<sup>16</sup> Jeśli w danej kategorii wnioskodawca nie określa wymagań minimalnych należy wpisać informację „brak wymagań”. Informacja o kwalifikacjach pożądanach nie jest wymagana.

13.	Oferta jest kierowana również do osób z niepełnosprawnością	- Nie - Tak <sup>17</sup> - Wstępne wymagania dotyczące sprawności kandydata (np. stopień sprawności fizycznej, intelektualnej, wzroku, słuchu, odporność na stres itp.) .....
14.	Umiejętności, które osoba nabędzie na stanowisku:	
15.	Sposób wprowadzenia osoby na stanowisko (szkolenia wewnętrzne, instruktaże, planowane szkolenia zewnętrzne, sprzęt/ wyposażenie stanowiska pracy)	
16.	Sposób nadzoru/ monitorowania pracy na stanowisku: (w jaki sposób pracodawca planuje śledzić postępy prac, monitorować rozwój umiejętności zawodowych uczestników, itp.)	
17.	Sposób organizacji pracy – czas pracy; np. Czy stanowisko wymaga dyspozycyjności w soboty/ niedzielę/ święta?	
18.	Czy istnieje możliwość zatrudnienia uczestnika/ów projektu przez Wnioskodawcę po zakończeniu ich udziału w projekcie? <i>Wymagania odnośnie warunków zatrudnienia:</i> • minimalny czas zatrudnienia: 4 miesiące; • zatrudnienie najpóźniej od stycznia 2014r; • umowa o pracę/ umowa zlecenie (brak wymogów odnośnie wymiaru etatu)	- Nie; - Tak <sup>18</sup> , deklarowana liczba osób: ....
19.	Dodatkowe informacje, które mogą być istotne przy ocenie oferty:	

**W PRZYPADKU TWORZENIA KOLEJNEJ OFERTY ZATRUDNIENIA SUBSYDIOWANEGO NA ROK 2013 PROSZĘ SKOPIOWAĆ TABELĘ ORAZ NADAĆ JEJ KOLEJNĄ LITERĘ ALFABETU**

<sup>17</sup> Podkreślić właściwe

<sup>18</sup> Podkreślić właściwe



### III. OFERTA ZATUDNIENIA SUBSYDIOWANEGO NA ROK 2014

Zgodnie z „Regulaminem konkursu” istnieje możliwość zgłaszania ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2014 – jest to specjalna „ścieżka”, wyodrębniona ze względu na profil uczestników projektu. W ramach konkursu przewiduje się wyłonienie **22** miejsc zatrudnienia subsydiowanego

*Uwaga: Dla każdego przewidywanego stanowiska należy opracować odrębną charakterystykę, nadając jej kolejną literę alfabetu. Każda z ofert na dane stanowisko będzie oceniana odrębnie. W uzasadnionych przypadkach – wynikających ze specyfiki kryteriów oceny merytorycznej - wnioskodawca może stworzyć więcej niż jedną ofertę na dane stanowisko.*

III. A.	<b>Pracodawca<sup>19</sup>:</b>	
	<b>Nazwa stanowiska:</b>	
1.	Rodzaj stanowiska: <i>(uwaga: łączna liczba osób przewidzianych na stanowiska administracyjne nie może przekraczać 20% łącznej liczby osób przewidzianych na wszystkie stanowiska w ramach zatrudnienia subsydiowanego na rok 2014)</i>	- Stanowisko administracyjne - Stanowisko merytoryczne <sup>20</sup>
2.	Liczba osób przewidywanych na stanowisko:	
3.	Miejsce wykonywania pracy:	Nazwa obiektu: Status: <sup>21</sup> Ulica: Nr domu:                      Nr lokalu: Kod pocztowy, Miejscowość: Powiat:
4.	Rodzaj obiektu, przy którym wykonywane będą prace:	- obiekt lub zespół obiektów zabytkowych - przestrzeń publiczna - miejsce wydarzeń historycznych - zabytki archeologiczne - nie dotyczy <sup>22</sup>
5.	Informacje o dysponencie obiektu <i>(wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent nie jest dysponentem obiektu; uwaga: konieczność dołączenia jako załącznika umowy/listu intencyjnego pomiędzy oferentem a dysponentem)</i>	Nazwa dysponenta obiektu: Status prawny:
6.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	

<sup>19</sup> Należy wpisać dane wnioskodawcy z pkt. 1.1 wniosku. W przypadku rekomendowania oferty będzie ona upubliczniona w procesie rekrutacji bez modyfikacji ze strony Organizatora konkursu.

<sup>20</sup> Podkreślić właściwe

<sup>21</sup> Właściciel obiektu

<sup>22</sup> Podkreślić właściwe

7.	Planowana efektywność pracy <i>należy uzasadnić potrzebę zatrudnienia na danym stanowisku wskazanej liczby osób poprzez:</i> - podanie wymiernych rezultatów ich pracy, które będą osiągnięte po 5 miesiącach zatrudnienia i/lub; - podanie proponowanego harmonogramu prac w podziale na miesiące <sup>23</sup> ;		
8.	Na ile planowane stanowisko wpisuje się w strategię działania wnioskodawcy, w tym w nowe projekty i inicjatywy? <i>(strategia działania instytucji to ciąg długofalowych działań skierowanych na osiągnięcie konkretnych, wymiernych celów. Strategia ≠ statut instytucji)</i>		
<b>Oczekiwania, co do wymagań kwalifikacyjnych<sup>24</sup>:</b>			
9.	Wyszkolenie:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
10.	Doświadczenie zawodowe:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
11.	Umiejętności:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
12.	Cechy osobowe:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
13.	Oferta jest kierowana również do osób z niepełnosprawnością	- Nie - Tak <sup>25</sup> - Wstępne wymagania dotyczące sprawności kandydata (np. stopień sprawności fizycznej, intelektualnej, wzroku, słuchu, odporność na stres itp.) .....	
14.	Umiejętności, które osoba nabędzie na stanowisku:		
15.	Sposób wprowadzenia osoby na stanowisko <i>(szkolenia wewnętrzne, instruktaże, planowane szkolenia zewnętrzne, sprzęt/ wyposażenie stanowiska pracy)</i>		

<sup>23</sup> Harmonogram może być także opisany w pkt. 6 oferty „zakres zadań wykonywanych na stanowisku”.

<sup>24</sup> Jeśli w danej kategorii wnioskodawca nie określa wymagań minimalnych należy wpisać informację „brak wymagań”. Informacja o kwalifikacjach pożądanym nie jest wymagana.

<sup>25</sup> Podkreślić właściwe



16.	<p>Sposób nadzoru/ monitorowania pracy na stanowisku: (w jaki sposób pracodawca planuje śledzić postępy prac, monitorować rozwój umiejętności zawodowych uczestników, itp.)</p>	
17.	<p>Sposób organizacji pracy – czas pracy; np. Czy stanowisko wymaga dyspozycyjności w soboty/ niedzielę/ święta?</p>	
18.	<p>Czy istnieje możliwość zatrudnienia uczestnika/ów projektu przez Wnioskodawcę po zakończeniu ich udziału w projekcie? <i>Wymagania odnośnie warunków zatrudnienia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimalny czas zatrudnienia: 4 miesiące;</li> <li>• zatrudnienie najpóźniej od lutego-marca 2015 r.;</li> <li>• umowa o pracę/ umowa zlecenie (brak wymogów odnośnie wymiaru etatu)</li> </ul>	<p>- Nie; - Tak<sup>26</sup>, deklarowana liczba osób: ....</p>
19.	<p>Dodatkowe informacje, które mogą być istotne przy ocenie oferty:</p>	

**W PRZYPADKU TWORZENIA KOLEJNEJ OFERTY ZATRUDNIENIA SUBSYDIOWANEGO NA ROK 2014 PROSZĘ SKOPIOWAĆ TABELĘ ORAZ NADAĆ JEJ KOLEJNĄ LITERĘ ALFABETU**

<sup>26</sup> Podkreślić właściwe

#### **IV. OFERTA NA ORGANIZACJĘ STAŻU ZAWODOWEGO NA ROK 2013**

*Uwaga: Dla każdego przewidywanego stanowiska należy opracować odrębną charakterystykę, nadając jej kolejną literę alfabetu. Każda z ofert na dane stanowisko będzie oceniana odrębnie. W uzasadnionych przypadkach – wynikających ze specyfiki kryteriów oceny merytorycznej - wnioskodawca może stworzyć więcej niż jedną ofertę na dane stanowisko.*

<b>IV. A.</b>	<b>Organizator stażu<sup>27</sup>:</b>		
	<b>Nazwa stanowiska:</b>		
1.	Liczba osób przewidywanych na stanowisko:		
2.	Miejsce wykonywania pracy:	Nazwa obiektu: Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Kod pocztowy, Miejscowość: Powiat:	
3.	Program stażu – opis najważniejszych zadań na stanowisku:		
4.	Planowana efektywność pracy <i>należy uzasadnić potrzebę obsadzenia danego stanowiska stażowego wskazaną liczbą osób poprzez:</i> - podanie wymiernych rezultatów ich pracy, które będą osiągnięte po 6 miesiącach odbywania stażu i/lub; - podanie proponowanego harmonogramu prac w podziale na miesiące <sup>28</sup> ;		
5.	Na ile planowane stanowisko wpisuje się w strategię działania wnioskodawcy, w tym w nowe projekty i inicjatywy? <i>(strategia działania instytucji to ciąg długofalowych działań skierowanych na osiągnięcie konkretnych, wymiernych celów. Strategia ≠ statut instytucji)</i>		
<b>Oczekiwania, co do wymagań kwalifikacyjnych<sup>29</sup>:</b>			
6.	Wykształcenie:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
7.	Doświadczenie zawodowe:	Niezbędne: ...  (w przypadku ofert stażu zawodowego doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań opisanych w ofercie nie powinno być wymagane)	Pożądane:...

<sup>27</sup> Należy wpisać dane wnioskodawcy z pkt. 1.1 wniosku. W przypadku rekomendowania oferty będzie ona upubliczniona w procesie rekrutacji bez modyfikacji ze strony Organizatora konkursu.

<sup>28</sup> Harmonogram może być także opisany w pkt. 3 oferty „zakres zadań wykonywanych na stanowisku”.

<sup>29</sup> Jeśli w danej kategorii wnioskodawca nie określa wymagań minimalnych należy wpisać informację „brak wymagań”. Informacja o kwalifikacjach pożądanym nie jest wymagana.

8.	Umiejętności:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
9.	Cechy osobowe:	Niezbędne: ...	Pożądane:...
10.	Oferta jest kierowana również do osób z niepełnosprawnością	- Nie - Tak <sup>30</sup> - Wstępne wymagania dotyczące sprawności kandydata (np. stopień sprawności fizycznej, intelektualnej, wzroku, słuchu, odporność na stres itp.) .....	
11.	Umiejętności, które osoba nabędzie na stanowisku:		
12.	Sposób wprowadzenia osoby na stanowisko (szkolenia wewnętrzne, instruktaże, planowane szkolenia zewnętrzne, sprzęt/ wyposażenie stanowiska pracy)		
13.	Sposób nadzoru/ monitorowania pracy na stanowisku, wskazanie opiekuna stażu: (w jaki sposób pracodawca planuje śledzić postępy prac, monitorować rozwój umiejętności zawodowych uczestników, itp.; Imię i nazwisko opiekuna, funkcja/ stanowisko w instytucji)		
14.	Sposób organizacji pracy – czas pracy; np. Czy stanowisko wymaga dyspozycyjności w soboty/ niedzielę/ święta?		
15.	Czy istnieje możliwość zatrudnienia uczestnika/ów projektu przez Wnioskodawcę po zakończeniu ich udziału w projekcie? <i>Wymagania odnośnie warunków zatrudnienia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimalny czas zatrudnienia: 4 miesiące;</li> <li>• zatrudnienie najpóźniej od stycznia 2014r;</li> <li>• umowa o pracę/ umowa zlecenie (brak wymogów odnośnie wymiaru etatu)</li> </ul>	- Nie; - Tak <sup>31</sup> , deklarowana liczba osób: ....	
16.	Dodatkowe informacje, które mogą być istotne przy ocenie oferty:		

**W PRZYPADKU TWORZENIA KOLEJNEJ OFERTY ORGANIZACJI STAŻU NA ROK 2013 PROSZĘ SKOPIOWAĆ TABELĘ ORAZ NADAĆ JEJ KOLEJNĄ LITERĘ ALFABETU**

<sup>30</sup> Podkreślić właściwe

<sup>31</sup> Podkreślić właściwe

## V. PODSUMOWANIE I OŚWIADCZENIA

### 1. Podsumowanie:

Niniejszy wniosek, zawiera:

Część wniosku	II – oferty zatrudnienia subsydiowanego na rok 2013	III – oferty zatrudnienia subsydiowanego na rok 2014	IV – oferty na organizację stażu w 2013 roku
Liczba ofert:			
Łączna liczba osób planowanych na stanowiska:			
W tym liczba osób na stanowiska administracyjne			Nie dotyczy

### 2. Oświadczenia

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczeniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony/a do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z całością dokumentacji konkursowej.

Oświadczam, że oferty zawarte w niniejszym wniosku dotyczą stanowisk niezwiązanych z działalnością gospodarczą prowadzoną przez instytucję, którą reprezentuję.

Oświadczam, że w ramach zgłoszonych ofert nie będą prowadzone prace przy zabytkach stanowiących własność prywatną.

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom i ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Data wypełnienia wniosku:

Pieczęć i podpis osoby/ów uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy:

## VI. ZAŁĄCZNIKI

#### Obligatoryjne:

- Statut
- Aktualny wyciąg z KRS bądź innego dokumentu (nie dotyczy urzędów gmin/ miasta/...)
- Zaświadczenie o nadaniu numeru NIP
- Zaświadczenie REGON
- Umowa/ list intencyjny pomiędzy oferentem a dysponentem (w przypadku prowadzenia prac przy obiekcie, dla którego oferent nie jest dysponentem)

#### Nieobowiązkowe:

- Rekomendacje udzielone przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje publiczne i inne podmioty działające na rzecz zachowania i promocji dziedzictwa kulturowego.

**VII. CZĘŚĆ NIEOBOWIĄZKOWA**

Proszę zaznaczyć, skąd dowiedzieliście się Państwo o konkursie w ramach projektu.

- Strona internetowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
- Strona internetowa [www.malopolskie.pl](http://www.malopolskie.pl)
- Bezpośrednia informacja od organizatora konkursu
- Inne (jakie?)