



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 3.

Wyznaczam Panią **Agatę Olszewską** na stanowisko **Sekretarza Projektu** „Praktyki zagraniczne z SOSW w Ciechanowie” nr 2024-1-PL01-KA122-VET-000197068 realizowanego w ramach projektu „Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+, w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, realizowanego na zasadach Programu Erasmus+.

§ 4.

Do zadań Sekretarza Projektu należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji administracyjnej projektu.
2. Opisywanie faktur i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu.
3. Przygotowywanie zestawień wydatków i przekazywanie ich do rozliczeń.
4. Współpraca z Koordynatorem Projektu oraz Komisją Rekrutacyjną w zakresie dokumentacji.
5. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z wymogami programu.
6. Inne czynności administracyjne związane z realizacją projektu, zlecone przez Dyrektora.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie
dr Agnieszka Lubowiedzka