

Załącznik V

Nazwa Wnioskodawcy:	Urząd do Spraw Cudzoziemców
Tytuł projektu:	W bezpośrednim kontakcie
Numer naboru:	FAM1.02.01-IZ.00-002/25

Personel projektu

Imię i nazwisko	Funkcja w projekcie	Opis zadań/odpowiedzialności	Doświadczenie zawodowe, liczba lat pracy/współpracy w organizacji/institucji beneficjenta/partnera
[REDACTED]	Członek zespołu zadaniowego	- koordynacja merytoryczna projektu; - wsparcie w weryfikacji wkładów merytorycznych i dokumentacji projektowej; - anal za merytoryczna dokumentacji; - udział w spotkaniach związanych z projektem.	Posiada 22 lata doświadczenia zawodowego w UdSC, w tym na stanowisku kierowniczym (dyrektor Departamentu Legalizacji Pobytu). Dysponuje kompleksową wiedzą z zakresu legalizacji pobytu oraz doświadczeniem w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych.
[REDACTED]	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. sobót	

		informacyjnych (w tym m.in. opracowanie koncepcji materiałów graficznych, stworzenie grafików obsługi cudzoziemców, wyznaczenie pracowników do realizacji działań, udzielanie wsparcia w kwestiach merytorycznych, udział w spotkaniach zespołów zadaniowych)	Posiada 18 lat doświadczenia zawodowego w Departamencie Legalizacji Pobytu, w tym na stanowisku kierowniczym (naczelnik Wydziału I Postępowań Odwoławczych).
	Członek zespołu zadaniowego	- pracę w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. sobót informacyjnych (w tym m.in. opracowanie koncepcji materiałów graficznych, stworzenie grafików obsługi cudzoziemców, wyznaczenie pracowników do realizacji działań, udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie legalizacji pobytu czasowego, udział w spotkaniach zespołów zadaniowych)	Posiada 12 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, w tym na stanowiskach kierowniczych (naczelnik Wydziału II Postępowań Odwoławczych UdSC oraz zastępca dyrektora Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego).
	Członek zespołu zadaniowego	- pracę w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. sobót informacyjnych (w tym m.in. koordynacja przebiegu wydarzenia, koordynacja zapisów uczestników, oznakowanie stanowisk konsultacyjnych, współpraca z NGOs, dokumentowanie wydarzenia, tworzenie cyklicznego newslettera podsumowującego projekt, tworzenie koncepcji materiałów promocyjnych i	Posiada 18 lat doświadczenia zawodowego w UdSC, w tym 5 lat doświadczenia w zakresie funkcjonowania krajowego punktu kontaktowego ds. dyrektyw migracyjnych i mobilności wewnątrzkrajowej. Dysponuje wiedzą i doświadczeniem w obszarze wdrażania, modernizacji i rozwoju systemów informatycznych (m.in. Pobyt, Krajowy System Konsultacyjny, aplikacja Konsultacyjna Centralnego Organu Wizowego, VIS Mail). Posiada doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych.

		ich tłumaczenie (w zakresie j. angielskiego), udział w spotkaniach zespołów zadaniowych).	
	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. webinarów edukacyjnych i sobót informacyjnych (w tym m.in. wsparcie merytoryczne w zakresie legalizacji pobytu czasowego, udział w spotkaniach zespołów zadaniowych)	Posiada 5 lat doświadczenia zawodowego w UdSC, w tym nadzór merytoryczny nad sekcją ds. pobytów czasowych Wydziału II Postępowań Odwoławczych. Dysponuje kompleksową wiedzą z zakresu legalizacji pobytu. Posiada doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych. W latach 2022-2023 brała udział w projekcie Urząd Blżej Cudzoziemców współfinansowanym z Funduszu Azylu Migracji i Integracji.
	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. webinarów edukacyjnych i sobót informacyjnych (w tym m.in. wsparcie merytoryczne w zakresie rezydencji długoterminowej UE oraz pobytów czasowych w związku z „łączeniem rodzin”, udział w spotkaniach zespołów zadaniowych)	Posiada 4 lata doświadczenia zawodowego w Departamencie Legalizacji Pobytu. Dysponuje kompleksową wiedzą z zakresu legalizacji pobytu. Członek sekcji prowadzącej postępowania odwoławcze z zakresu rezydencji długoterminowej UE. Posiada doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych.
	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji zadań dot. materiałów promocyjnych (w tym m.in. tworzenie koncepcji graficznych, tłumaczenie materiałów)	Posiada 8 lat doświadczenia zawodowego w UdSC, w tym na stanowisku kierowniczym (naczelnik Wydziału I Postępowań Odwoławczych). Dysponuje doświadczeniem w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych.
10 osób	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. sobót informacyjnych (w tym m.in. przygotowanie niezbędnej	Pracownik Departamentu Legalizacji Pobytu na stanowisku co najmniej podreferendarza i równorzędnym z co najmniej rocznym doświadczeniem pracy w DLP.

		dokumentacji i akt sprawy cudzoziemców, obsługa cudzoziemców podczas wydarzenia, monitoring przebiegu konsultowanej sprawy, sprawozdawczość z działania w wydarzeniu) - obecność osobista w czasie sobót informacyjnych, aktywny udział w udzielaniu konsultacji OPT	
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. webinarów edukacyjnych (w tym m.in. prowadzenie zapisów na wydarzenie, opracowanie merytoryczne tematu spotkania, przygotowanie prezentacji zagadnienia, weryfikacja uczestników spotkania, prowadzenie i moderowanie spotkania – część teoretyczna i Q&A)	Pracownik Departamentu Legalizacji Pobytu na stanowisku co najmniej specjalisty i równorzędnym lub z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w prowadzeniu postępowań, które są tematycznie związane z organizowanym webinarium.
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. webinarów edukacyjnych (w tym m.in. prowadzenie zapisów na wydarzenie, opracowanie merytoryczne tematu spotkania, przygotowanie prezentacji zagadnienia, weryfikacja uczestników spotkania, prowadzenie i moderowanie spotkania – część teoretyczna i Q&A)	Pracownik Departamentu Legalizacji Pobytu na stanowisku co najmniej specjalisty i równorzędnym lub z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w prowadzeniu postępowań, które są tematycznie związane z organizowanym webinarium.

2 osoby	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. sobót informacyjnych (w tym m.in. prowadzenie zapisów na wydanie, obsługa biura podawczego podczas wydarzenia, wydawanie dokumentów cudzoziemcom) - obecność osobista w czasie sobót informacyjnych, aktywny udział w udzielaniu konsultacji OPT	Pracownik Wydziału Personalizacji Dokumentów na stanowisku co najmniej Administrator/ Podreferendarz, z co najmniej 6-miesięcznym stażem pracy w BOK.
	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. szkoleń pracowników (w tym m.in. analiza i weryfikacja merytoryczna dokumentacji projektowej, opracowanie i przygotowanie dokumentacji na potrzeby zamówienia publicznego, przygotowanie środowiska do szkoleń wewnętrznych, tworzenie list uczestników szkolenia, współpraca z wykonawcami umów, koordynacja działań pod względem merytorycznym)	Posiada 7 lat doświadczenia zawodowego w UdSC, w tym na stanowisku kierowniczym (kierownik Zespołu Kancelaryjno-Biurowego). Dysponuje doświadczeniem w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych.
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. szkoleń pracowników (w tym m.in. opracowanie dokumentacji na potrzeby zamówienia publicznego, przygotowanie środowiska do szkoleń wewnętrznych, tworzenie list	Pracownik Departamentu Legalizacji Pobytu z co najmniej rocznym doświadczeniem w zakresie prowadzenia postępowań z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców w Polsce.

		uczestników szkolenia, współpraca z wykonawcami umów)	
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. podnoszenia kwalifikacji pracowników (w tym.in. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia)	Pracownik Departamentu Legalizacji Pobytu z co najmniej rocznym doświadczeniem w zakresie prowadzenia postępowań z tytułu polskiego pochodzenia i posiadania Karty Polaka.
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. podnoszenia kwalifikacji pracowników (w tym.in. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia)	Pracownik Departamentu Prawa Migracyjnego z co najmniej 2 letnim doświadczeniem prowadzenia postępowań sądowych.
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. podnoszenia kwalifikacji pracowników (w tym m.in. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia)	Pracownik Departamentu Prawa Migracyjnego z co najmniej 2 letnim doświadczeniem prowadzenia postępowań sądowych.
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego (umowa zlecenie)	- prace w zakresie przygotowania i realizacji działań dot. podnoszenia kwalifikacji pracowników tj. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie dokumentów wydawanych przez urzędy stanu cywilnego.	Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego z wykształceniem wyższym oraz co najmniej 2 letnim doświadczeniem w prowadzeniu czynności z zakresu akt stanu cywilnego wynikających z postanowień ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych ustaw z nią związanych.
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego (zatrudnienie w projekcie)	Współpraca z pracownikami DLP prowadzącymi postępowania administracyjne w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców w	Wykształcenie wyższe, co najmniej 6 m-cy doświadczenia zawodowego.

		Rzeczpospolitej Polskiej w pierwszej instancji i odwoławcze od rozstrzygnięć organu I instancji. Współpraca z pracownikami DLP w przygotowaniu projektów decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Gromadzenie akt postępowań i przygotowanie merytoryczne spraw cudzoziemców w szczególności zapisanych na konsultację. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu przygotowującymi materiały na potrzeby sobót informacyjnych i szkoleń. Współpraca z konsultantami prowadzącymi indywidualne konsultacje z osobami, które zainteresowane są legalizacją pobytu cudzoziemca w Polsce (dot. obsługa klientów „ad hoc”)	Wymóg fakultatywny: wykształcenie wyższe z zakresu prawa lub administracji
1 osoba	Członek zespołu zadaniowego (zatrudnienie w projekcie)	Współpraca z pracownikami DLP prowadzącymi postępowania administracyjne w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej w pierwszej	Wykształcenie wyższe, co najmniej 6 m-cy doświadczenia zawodowego. Wymóg fakultatywny: wykształcenie wyższe z zakresu prawa lub administracji

		instancji i odwoławcze od rozstrzygnięć organu I instancji. Współpraca z pracownikami DLP w przygotowaniu projektów decyzji i posta rowień w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Współpraca z konsultantami z DLP w zakresie obsługi cudzoziemców na podstawie zapisów w szczególności zapisanych na konsultację. Współpraca z konsultantami DLP przy sporządzaniu sprawozdań z działania w wydarzeniu.	
	Kierownik projektu	- koordynacja prac zespołu zarządzającego projektem - koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w ramach projektu; - współpraca z zastępcą kierownika projektu; - współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego oraz zespołów zadaniowych; - opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji wytwarzanej przez zespoły zadaniowe;	Posiada 10 lat doświadczenia zawodowego w UdSC, w tym na stanowisku kierowniczym (naczelnik Wydziału Projektów Rozwojowych Departamentu Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych). Dysponuje doświadczeniem w pełnieniu funkcji kierownika projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych, opiniowaniem dokumentacji projektowej w ramach PZP, współpracą z wykonawcami umów.

		- wsparcie członków zespołu zadaniowego we współpracy z wykonawcami umów; - reprezentowanie UdSC w spotkaniach związanych z projektem; - weryfikacja stanu realizacji projektu, podejmowanie działań naprawczych i zgłaszanie ewentualnych ryzyk;	
	Zastępca kierownika projektu	- współpraca z kierownikiem projektu i członkami zespołu zarządzającego; - koordynacja działań realizowanych w ramach projektu; - wsparcie pracowników zespołów zadaniowych w przygotowywaniu dokumentacji; - wsparcie pracowników zespołów zadaniowych w nadzorze nad realizacją umów.	Posiada 2 lata doświadczenia zawodowego w Wydziale Projektów Rozwojowych Departamentu Systemów Wsparcia Procedur Migracyjnych, w tym rok doświadczenia w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych.
1 osoba	Specjalista ds. organizacyjno-personalnych	- udział w pracach zespołu zarządzającego projektem	min. rok doświadczenia zawodowego lub min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji projektów ze środków europejskich lub w administracji publicznej
1 osoba	Specjalista ds. organizacyjno-finansowych	- udział w pracach zespołu zarządzającego projektem	min. rok doświadczenia zawodowego lub min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji projektów ze środków europejskich lub w administracji publicznej

1 osoba	Specjalista ds. zamówień publicznych	udział w pracach zespołu zarządzającego projektem	min. rok doświadczenia zawodowego lub min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji projektów ze środków europejskich lub w administracji publicznej
1 osoba	Specjalista ds. prawnych (merytorycznych)	- udział w pracach zespołu zarządzającego projektem	min. rok doświadczenia zawodowego lub min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji projektów ze środków europejskich lub w administracji publicznej
1 osoba	Specjalista ds. funduszkowych	- udział w pracach zespołu zarządzającego projektem	min. rok doświadczenia zawodowego lub min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji projektów ze środków europejskich lub w administracji publicznej
1 osoba	Specjalista ds. budżetu projektu	- udział w pracach zespołu zarządzającego projektem	min. rok doświadczenia zawodowego lub min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie rozliczania środków funduszy zagranicznych lub realizacji projektów ze środków europejskich lub w administracji publicznej