

Załącznik nr 6 Szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia/działań w projekcie

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA /DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „Romaniszyn” Sp. z o.o.

Nr Projektu: FEPK.07.04-IP.01-0019/23

Tytuł Projektu: „Zyskaj nowe możliwości na rynku pracy”

Za okres:06.08.2024-01.10.2024

Lp.	Rodzaj wsparcia/działania (w przypadku szkoleń – dokładna nazwa szkolenia) ¹	Data udzielania wsparcia/działania	Godziny udzielania wsparcia/działania	Dokładny adres realizacji wsparcia/działania ²	Nazwa wykonawcy (np. w przypadku szkoleń, konferencji...) i numer telefonu trenera/szkoleniowca lub opiekuna szkolenia/kursu oraz nazwa pracodawcy (w przypadku staży zawodowych)	Liczba uczestników	Strona internetowa, na której będzie dostępny harmonogram udzielania wsparcia. Należy podać adres strony www.
1.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych.”	06.08.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl

¹ Dotyczy: szkoleń kwalifikacyjnych/kompetencyjnych, staży, poradnictwa zawodowego, identyfikacji indywidualnych potrzeb uczestnika, pośrednictwa pracy, warsztatów, poradnictwa psychologicznego, szkoleń/doradztwa, spotkań informacyjno-edukacyjnych, funkcjonowania podmiotów reintegracji społeczno-gospodarczej, działalności bieżącej przedszkola, zajęć dodatkowych dla dzieci przedszkolnych/uczniów, szkoleń/kursów dla nauczycieli przedszkola/szkoły, szkoleń językowych dla osób dorosłych, kursów/szkoleń dla uczniów, staży/praktyk uczniów. Ponadto, dotyczy innych form wsparcia odbywających się w określonym miejscu i czasie według zaplanowanego przez Beneficjenta harmonogramu działań.

² Jeżeli nie jest możliwe precyzyjne wskazanie miejsca realizacji wsparcia/działania, to Beneficjent powinien podać obszar, na jakim jest ono udzielane.

2.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych.”	13.08.2024	10:00 – 15:00	Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
3.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych.”	20.08.2024	10:00 – 15:00	Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
4.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych.”	27.08.2024	10:00 – 15:00	Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
5.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych.”	03.09.2024	10:00 – 15:00	Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
6.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych.”	04.09.2024	10:00 – 15:00	Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
7.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa	10.09.2024	10:00 – 15:00	Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl

	komputera i programów biurowych."						
8.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	11.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
9.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	16.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
10.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	17.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
11.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	18.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
12.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	23.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
13.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika	24.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl

	biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."						
14.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	25.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
15.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	30.09.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl
16.	„Bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych przez pracownika biurowego, obsługa komputera i programów biurowych."	1.10.2024	10:00 – 15:00	<i>Siedlanka 193, 36 – 147 Niwiska</i>	Adrian Nitek Tel: 575 866 699	10	www.romaniszyn.com.pl

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

.....
Data i podpis osoby upoważnionej