

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych Powiatu nakielskiego o nazwie „**Pracownik biurowy**”.

2. Cel szkolenia

Celem zajęć jest uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi biurowej. Uczestnicy nauczą się organizowania pracy biurowej, porządkowania i gromadzenia dokumentacji, obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego oraz nowoczesnego sprzętu telekomunikacyjnego.

3. Liczba uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla maksymalnie 12 osób bezrobotnych (minimalnie 10 osób) zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią i Filii w Szubinie – finansowane w ramach projektu „Wsparcie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w powiecie nakielskim (III)”, który realizowany jest w ramach Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

4. Liczba godzin szkolenia

Wymagana liczba godzin szkolenia to 80 godzin (bez egzaminu) dla każdego uczestnika szkolenia. Należy uwzględnić podział na zajęcia praktyczne i teoretyczne. Minimalna ilość godzin praktycznych to 40 godzin z czego minimum 20 godzin obsługa arkusza kalkulacyjnego.

Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu przed powołaną do tego odpowiednią komisją. Egzamin musi być zorganizowany po zakończeniu szkolenia. O terminie egzaminu należy powiadomić Zamawiającego.

5. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia

- a. Szkolenie musi być realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- b. Łączny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.
- c. Przez jedną godzinę należy rozumieć: 60 minut – 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, przy czym długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny jednak zajęcia nie mogą kończyć się przerwą.
- d. Realizacja szkolenia odbywać będzie się w ciągu 5 dni tygodnia od poniedziałku do piątku. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, a kończyć nie później niż o godz. 17.00. Liczba godzin zajęć każdego dnia musi być pełna.
- e. Do zajęć Wykonawca musi zapewnić minimum 1 wykładowcę posiadającego wiedzę teoretyczną dotyczącą każdego z bloków programowych obejmujących szkolenie.

6. Miejsce realizacji szkolenia

- a. Zajęcia muszą odbywać się w Nakle nad Notecią. Wykonawca zobowiązany jest w „Wykazie narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu realizacji szkolenia” – załączniku nr 4 do ogłoszenia o zamówieniu wskazać dokładny adres miejsca odbywania zajęć. Wykonawca zobowiązany jest ww. załączniku przedstawić opis pomieszczeń oraz informacje o prawie do dysponowania nim.

- b. Sala do zajęć w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia musi być wyposażona w odpowiednią, do liczby uczestników, liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, z odpowiednią temperaturą, przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
- c. Do zajęć praktycznych z obsługi arkusza kalkulacyjnego wykonawca musi zapewnić 12 samodzielnych stanowisk wyposażonych w sprawny sprzęt komputerowy z oprogramowaniem do nauki obsługi arkusza kalkulacyjnego. Do zajęć praktycznych z obsługi nowoczesnego sprzętu telekomunikacyjnego wykonawca musi zapewnić przynajmniej 1 sztuce sprawnych sprzętów biurowych na grupę(fax, ksero, drukarka, skaner, i inne)
- d. Szkolenie musi być zrealizowane zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),

7. Materiały dydaktyczne i catering

- a. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotnie materiały dydaktyczne przygotowane przez Wykonawcę w postaci długopisu, zeszytu, podręcznika lub skryptu zawierającego zakres tematyczny zawarty w programie szkolenia oznakowane logo projektu.
- b. Odbiór powyższych materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.
- c. Wykonawca powinien zapewnić każdego dnia szkolenia catering w postaci: kawy, herbaty lub napojów zimnych w ilości min. 0,5 l na osobę.

8. Zakres szkolenia

- a. Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną i praktyczną z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z danego zakresu (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl).
- b. Zakres szkolenia powinien obejmować bloki tematyczne tj.:

I. Charakterystyka zawodu pracownika biurowego

- Podstawy działania biura.
- Schemat organizacyjny.
- Zadania sekretariatu.
- Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.
- Elementy wizażu

II. Dokumentacja w biurze

- Korespondencja biurowa.
- Dokumentacja handlowa, faktury, rachunki.
- Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt .
- Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych.
- Zasady redagowania pism urzędowych.
- Redagowanie służbowych wiadomości e-mail.
- Sporządzanie sprawozdań ze spotkań i zebrań.
- Sporządzanie raportów.
- Zadania sekretariatu w zakresie ochrony tajemnic prawnie chronionych.
- Archiwizacja dokumentacji. Znaczenie i zasady prawidłowego przechowywania dokumentów oraz ich udostępniania.

III. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem

- Informacja jako podstawa podjęcia decyzji.
- Warunki skuteczności informacji.

- Sprawna komunikacja z klientem.
- Sprawna komunikacja ze współpracownikami i szefem.
- Bariery komunikacyjne i sposoby ich likwidowania, przekazywanie informacji.

IV. Programy wspomagające pracę biurową – zajęcia praktyczne z komputerem

- Internet jako skuteczne narzędzie pracy.
 - Poczta elektroniczna jako narzędzie pracy w biurze
 - Obsługa arkusza kalkulacyjnego
- Szkolenie musi być przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik do umowy. Kurs kończy się egzaminem przed komisją uprawnioną do egzaminowania z zakresu przeprowadzonego szkolenia.
 - Osoba, której nieobecność na zajęciach będzie większa niż 20% godzin przewidzianych programem szkolenia i nie uzupełni wiedzy, nie może uzyskać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i tym samym przystąpić do egzaminu.
 - Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2017 poz. 1065 ze zm.).
 - Okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania szkolenia i należy go uwzględnić w całkowitym koszcie szkolenia.

9. Zaświadczenia

- Po zakończeniu szkolenia uczestnicy muszą otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667)zawierające:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
 - w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.