

Szczegółowy opis usług szkoleniowych będących przedmiotem rozeznania rynku

1. Przedmiotem niniejszej procedury jest rozeznanie rynku usług szkoleniowych łącznie w następującym zakresie:

- *Pracownik magazynowy z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych dla 15 osób bezrobotnych*
- *Kurs nowoczesnego sprzedawcy dla 2 grup po 15 osób bezrobotnych*
- *Specjalista ds. księgowo – kadrowych dla 2 grup po 15 osób bezrobotnych*

2. Opis przedmiotu zamówienia szkolenia.

„Pracownik magazynowy z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych”

1. Ilość osób
Szkoleniem objętych zostanie 15 osób bezrobotnych
2. Ilość godzin:
Ilość godzin dydaktycznych na grupę 15 osobową – 200 godzin

I BLOK

135 godzin w tym:

Zajęcia teoretyczne: 60 godzin

Zajęcia Praktyczne: 75 godzin

II BLOK

65 godzin

Zajęcia teoretyczne: 50 godzin

Zajęcia Praktyczne: 15 godzin

Zajęcia mają odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zajęć. Szkolenie ma trwać przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika.

3. Termin realizacji:
Szkolenie ma się rozpocząć w miesiącu maj – sierpień 2013 rok.
Wykonawca będzie zobowiązany rozpocząć szkolenie w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o rozpoczęciu od Zamawiającego.

4. Miejsce szkolenia:

Zajęcia teoretyczne: Prudnik

Zajęcia praktyczne: Prudnik

5. Cel szkolenia i bloki tematyczne:

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu pracownik magazynowy. Szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności z zakresu pracy w magazynie, obsługi programów komputerowych wspomagających pracę w magazynie oraz praktycznej obsługi wózków jezdniowych.

Szkolenie powinno zawierać co najmniej następujące bloki tematyczne:

Blok I „Pracownik magazynowy” powinien obejmować minimum 135 godzin zegarowych szkolenia i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

1. Przepisy BHP przy pracach magazynowych,
2. Gospodarka towarowo-materiałowa, organizacja magazynów,
3. Pracownik magazynowy – odpowiedzialność, obowiązki,
4. Organizacja pracy w magazynie – hurtowania,
5. Odbiór i przyjmowanie do magazynów materiałów i towarów handlowych,
6. Wydawanie towarów z magazynów,
7. Kontrola gospodarki magazynowej – inwentaryzacja,
8. Podstawy obsługi komputera,
9. Wykorzystywanie komputera w pracach magazynowych – komputerowe programy magazynowe.

Zajęcia teoretyczne w tym module powinny obejmować minimum 60 godzin zegarowych na grupę 15 – osobową.

Zajęcia praktyczne w tym module powinny obejmować minimum 75 godzin zegarowych na grupę 15 – osobową.

Blok II „Obsługa wózków jezdniowych z uprawnieniami do wymiany butli gazowych” powinien obejmować minimum 65 godzin zegarowych szkolenia i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

1. typy stosowania wózków jezdniowych,
2. budowa wózka,
3. czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,
4. czynności operatora w czasie pracy wózka,
5. wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
6. wiadomości z zakresu BHP przy eksploatacji wózka,
7. praktyczna nauka jazdy,
8. wymiana butli gazowych.

Zajęcia teoretyczne w tym module powinny obejmować minimum 50 godzin zegarowych na grupę 15 – osobową.

Zajęcia praktyczne w tym module powinny obejmować minimum 15 godzin zegarowych na każdego uczestnika szkolenia.

Zajęcia teoretyczne mogą odbywać się w grupie 15 - osobowej.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:

1. samodzielnego stanowiska przy komputerze na zajęciach praktycznych,
2. badań lekarskich niezbędnych do wykonywania zawodu pracownik magazynowy z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych, przeprowadzonych najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
3. w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. sprzętu niezbędnego na czas trwania szkolenia,
5. materiałów dydaktycznych (podręcznik do nauki w zawodzie pracownik magazynowy i podręcznik z zakresu obsługi wózków jezdniowych) oraz notatnika, długopisu, pen drive minimum 4 GB (w ramach kosztów szkolenia), które po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność każdego uczestnika szkolenia,
6. zapewnienie uczestnikom szkolenia certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia (zaświadczenie + uprawnienia zawodowe) w języku polskim, jak również w jednym z języków obcych do wyboru przez uczestników szkolenia (język angielski lub język niemiecki).

6. Dodatkowe informacje

Do oferty należy dołączyć:

- Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu (zgodnie z § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz.U. poz. 186) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a 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.

„Kurs nowoczesnego sprzedawcy”

1. Ilość osób

Szkoleniami objętych zostanie 30 osób w 2 grupach 15 osobowych
Realizacja szkoleń odbędzie się w dwóch różnych terminach, oddzielnie dla każdej grupy.
Koszty w ofercie należy ująć dla grupy 15 osobowej.

2. Ilość godzin:

Ilość godzin dydaktycznych na jednego uczestnika szkolenia – 240 godzin w tym:

Zajęcia teoretyczne: 100 godzin

Zajęcia praktyczne: 100 godzin

Praktyka zawodowa: 40 godzin

Zajęcia mają odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zajęć.
Szkolenie ma trwać przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika.

3. Termin realizacji:

Szkolenia mają rozpocząć się w miesiącu maj – sierpień 2013 rok.

Wykonawca będzie zobowiązany rozpocząć szkolenie w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o rozpoczęciu od Zamawiającego.

4. Miejsce szkolenia:

Zajęcia teoretyczne: Prudnik

Zajęcia praktyczne: Prudnik

Praktyka zawodowa: Prudnik

5. Cel szkolenia i bloki tematyczne:

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu sprzedawcy. Szkolenie ma na celu nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności z zakresu obsługi klienta, nowoczesnych technik sprzedaży, rachunkowości handlowej i gospodarki kasowej, a także z zakresu obsługi komputera w stopniu podstawowym i obsługi kas fiskalnych. Praktyka zawodowa w placówkach handlowych przyczyni się do przybliżenia uczestnikom szkolenia pracy w zawodzie sprzedawca.

Szkolenia powinno zawierać ca najmniej następujące zagadnienia tematyczne:

Część teoretyczna powinna obejmować minimum 100 godzin zegarowych szkolenia (dla całej grupy 15-osobowej) oraz zawierać co najmniej następujące zagadnienia obejmujące:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach handlowych,
- Minimum sanitarne i HACCP,
- Nowoczesne techniki sprzedaży,
- Profesjonalna obsługa klienta,
- Marketing z elementami reklamy,
- Podstawy towaroznawstwa,
- Elementy prawa handlowego,

- Psychologia pracy i aktywizacja zawodowa.

Część praktyczna powinna trwać minimum 100 godzin (na każdą grupę 15-osobową) i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

- Rachunkowość handlowa i gospodarka kasowa – minimum 15 godzin,
- Obsługa kas fiskalnych – minimum 15 godzin,
- Podstawowa obsługa komputera – minimum 70 godzin.

Część praktyka zawodowa w przedsiębiorstwach handlowych – minimum 40 godzin szkolenia na 1 uczestnika szkolenia.

. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia :

- Niezbędnych badań lekarskich (medycyna pracy, książeczka zdrowia dla celów sanitarno - epidemiologicznych);
- W trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Sprzętu niezbędnego na czas trwania szkolenia;
- Materiałów dydaktycznych (podręcznik do nauki podstaw komputera i podręcznik do nauki w zawodzie sprzedawca) oraz notatnika, długopisu, pendrive minimum 2 GB (w ramach kosztów szkolenia), które po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność każdego uczestnika szkolenia;
- Odzieży ochronnej, która po zakończeniu szkolenia przechodzi na własność każdego uczestnika szkolenia;
- Samodzielnego stanowiska przy komputerze na zajęciach praktycznych.

6. Dodatkowe informacje

Do ofert należy dołączyć:

- Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu (zgodnie z § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz.U. poz. 186) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a 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.

„Specjalista ds. księgowo – kadrowych”

1. Ilość osób
Szkoleniami objętych zostanie 30 osób w 2 grupach 15 osobowych
Realizacja szkoleń odbędzie się w dwóch różnych terminach, oddzielnie dla każdej grupy.
Koszty w ofercie należy ująć dla grupy 15 osobowej.
2. Ilość godzin:
Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę 15 osobową – 300 godzin w tym:
Zajęcia teoretyczne: 190 godzin
Zajęcia praktyczne: 110 godzin
Zajęcia mają odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zajęć.
Szkolenie ma trwać przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika.
3. Termin realizacji:
Szkolenia mają rozpocząć się w miesiącu maj – sierpień 2013 rok.
Wykonawca będzie zobowiązany rozpocząć szkolenie w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o rozpoczęciu od Zamawiającego.
4. Miejsce szkolenia:
Zajęcia teoretyczne: Prudnik
Zajęcia praktyczne: Prudnik
5. Cel szkolenia i bloki tematyczne:

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania czynności z zakresu rachunkowości jednostek, prowadzenia ksiąg podatkowych i rozliczania z Urzędem Skarbowym, ponadto zajmowania się sprawami ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, a także prowadzeniem spraw pracowniczych.

Szkolenia powinno zawierać co najmniej następujące zagadnienia tematyczne:

Część szkolenia teoretycznego powinien obejmować minimum 190 godzin zegarowych szkolenia oraz zawierać co najmniej następujące zagadnienia obejmujące:

- Księgowość przedsiębiorstw, podatki – minimum 150 godzin:
 - rachunkowość jednostek,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – minimum 20 godzin:
 - ubezpieczenia społeczne i składanie składek,
 - dokumenty ubezpieczeniowe i płatnicze – wypełnianie i przekazywanie,
 - ubezpieczenia zdrowotne;
- Kadry – prowadzenie spraw pracowniczych – minimum 20 godzin:
 - podstawy prawne i organizacja działu personalnego,
 - prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
 - formy nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - dokumentacja pracownicza;

Część praktyczna powinny trwać minimum 110 godzin zegarowych na każdego uczestnika szkolenia i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

- obsługa komputera (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet),

- komputerowa księga podatkowa,
- obsługa programu kadrowo-płacowego,
- obsługa programu PŁATNIK.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia :

- samodzielnego stanowiska przy komputerze na zajęciach praktycznych,
- w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sprzętu niezbędnego na czas trwania szkolenia;
- dla każdego uczestnika materiałów dydaktycznych (podręcznik z zakresu księgowości i podręcznik z zakresu kadr) oraz 3 notatników o formacie A-4, teczki lub segregatora, długopisu i pendrive 4GB (w ramach kosztów szkolenia), które po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność każdego uczestnika szkolenia.

Wykonawca powinien dysponować kadrą dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.

6. Dodatkowe informacje

Do ofert należy dołączyć:

- Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu (zgodnie z § 18 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych Dz.U. poz. 186) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a 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.