



Opis Przedmiotu Zamówienia

Szkolenie:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY Z MODUŁEM FINANSOWO – KSIĘGOWYM

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**

1. Kurs przeznaczony jest dla osób:

- zarejestrowanych jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie
- posiadających minimum wykształcenie średnie.
- które nie ukończyły 30 roku życia
- spełniających co najmniej jeden z warunków art. 49 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

2. Obejmuje grupę 15 osób.

3. Program kursu, dokumentacja szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji musi odpowiadać wymogom określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

4. Szkolenie musi obejmować zakres wiadomości teoretycznych i praktycznych.

Liczba godzin szkolenia: 150 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.

Program kursu musi zawierać wiadomości z zakresu:

- metod aktywnego poszukiwania pracy
- BHP
- stosowanie przepisów prawa i podstawowych pojęć ekonomicznych
- prowadzenie korespondencji
- redagowanie pism urzędowych
- posługiwanie się metodami analizy ekonomicznej i finansowo – księgowej oraz dokumentacją księgową
- przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, aktów normatywnych i administracyjnych właściwych dla urzędu oraz przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- gromadzenie, przetwarzanie, prezentowanie i wykorzystywanie informacji niezbędnych w procesach decyzyjnych
- stosowanie zasad obiegu informacji urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach oraz przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie dokumentów
- przygotowywanie porad, zebrań, konferencji, sesji, itp.
- wykorzystywanie i obsługa nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej



- wykonywanie czynności związanych z księgowaniem operacji finansowych podmiotów gospodarczych
- rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów działalności według ustalonych zasad
- rozliczanie zakupu materiałów, towarów i opakowań, sporządzanie właściwej dokumentacji i prawidłowe ewidencjonowanie oraz rozliczanie tych zakupów, kontrolowanie stanu zapasów, ich wycena zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przygotowywanie miesięcznych deklaracji podatkowych i obowiązkowych ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie terminowych rozliczeń tych płatności z odpowiednimi instytucjami
- prawidłowe archaizowanie dokumentów finansowo - księgowych
- zajęcia praktyczne

Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w instytucjach zajmujących się działalnością w zakresie wskazanego przedmiotu zamówienia, i muszą stanowić nie mniej niż 80 godzin programu szkolenia.

Dopuszcza się możliwość podziału uczestników szkolenia na grupy z zachowaniem warunków, o którym mowa w pkt 5.

5. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu . Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty i nie powinny zaczynać się przed godziną 7.00 i kończyć się później niż po godzinie 18.00

Termin wykonania zamówienia:

III kwartał 2010

- planowany termin rozpoczęcia szkolenia – wrzesień 2010r.
- planowany termin zakończenia szkolenia – wrzesień 2010r.

6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu materiały szkoleniowe oraz konieczny sprzęt szkoleniowy na czas trwania szkolenia:

-każdy uczestnik musi otrzymać materiały niezbędne do robienia notatek (np. zeszyt, notatnik, długopis). Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.;

-wykonawca zapewni serwis kawowy na czas trwania szkolenia - przez serwis kawowy należy rozumieć zaopatrzenie uczestników szkolenia w naczynia jednorazowego użytku, kawę, herbatę i cukier.

-w przypadku zajęć praktycznych na jednego uczestnika szkolenia musi przypadać jedno stanowisko pracy.

Korzystanie z serwisu winno być pokwitowane przez uczestników szkolenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Miejsce realizacji szkolenia: Węgorzewo



9. Wykonawca pokryje koszty dojazdu na szkolenie uczestników kursu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia, a Zamawiający zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów:

- a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia
- b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.
- c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,
- d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).

10. W ramach kursu Wykonawca jest zobowiązany do:

- przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu zajęć
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia
- prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
- prowadzenia dziennika zajęć
- bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania
- przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający
- przeprowadzania badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia
- szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie
- wydania uczestnikom szkolenia następujących zaświadczeń:



1/ zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

- prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.

W związku z powyższym prosimy o przekazanie oferty w postaci **KARTY KURSU** zawierającej:

- nazwa szkolenia
- nazwa instytucji szkolącej i adres
- adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż powyżej)
- cel kursu
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
- proponowany czas trwania szkolenia
- czas dydaktyczny
- wskazanie i opis miejsca realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne (podać metraż, dostęp do pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, szatni) oraz informacja o sposobie dysponowania lokalem. W przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić pisemne zobowiązanie podmiotu udostępniającego miejsce odbywania szkolenia do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia
- metodyka szkolenia
- zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób
- sposób sprawdzania efektów szkolenia
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia
- wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
- kadra pedagogiczna – (opis wg załącznika nr 5,6)
- wykaz literatury, materiały i podręczniki (zaznaczyć, które pozycje przechodzą na własność słuchacza)
- sprzęt, maszyny – (opis wg załącznika nr 7)
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- charakterystyka zawodowa absolwenta kursu (wiadomości, umiejętności)
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- jednostkowa kalkulacja kosztów z uwzględnieniem:



1. honoraria wykładowców i instruktorów (liczba godzin dydaktycznych x cena jednej godziny)
2. materiały , podręczniki, odzież ochronna
3. serwis kawowy
4. amortyzacja sprzętu
5. inne koszty bezpośrednie (wyszczególnić)
6. koszty administracyjne
7. a/ koszt szkolenia 1 osoby
b/ koszt szkolenia grupy 15 osobowej
c/ koszt osobogodziny szkolenia

UWAGA!

Proszę nie uwzględniać w kalkulacji kosztów: ubezpieczenia NW.