



Projekt „Nowe perspektywy” jest współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do siwz

Część I

Magazynier z obsługą wózka jezdniowego z napędem silnikowym

Liczba godzin: 120 godzin zegarowych (łącznie z przerwami). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż 40 godzin zegarowych.

Liczba osób: 5

Liczba grup kursowych: 1

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- podstawy obsługi komputera
- wybrane zagadnienia prawa pracy
- wybrane zagadnienia prawne działalności gospodarczej
- wybrane zagadnienia prawa cywilnego w zakresie umów
- wybrane zagadnienia prawa podatkowego i ZUS
- gospodarka magazynowa
- obsługa programu komputerowego do prowadzenia magazynu
- kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym
- zajęcia praktyczne

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

- Zaświadczenie ukończenia kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem państwowym przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego, a po pozytywnym jego zdaniu wydaniem stosownego zaświadczenia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.
- Zamawiający zapewnia odzież ochronną (kamizelka + kask ochronny)/ przekazywaną na własność/ i środki ochrony indywidualnej.

- Koszty związane z niezbędnymi do szkolenia badaniami lekarskimi uczestników szkolenia ponosi Wykonawca.

Część II

Gastronomia z elementami cateringu

Liczba godzin: 120 godzin zegarowych (łącznie z przerwami). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż 72 godziny zegarowe.

Liczba osób: 5

Liczba grup kursowych: 1

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- podstawy żywienia, jakość zdrowotna żywności,
- proces technologiczny w produkcji gastronomicznej,
- wymogi systemu HACCP w gastronomii,
- charakterystyka i obsługa urządzeń gastronomicznych,
- receptury i techniki sporządzania dań głównych i przekąsek, planowanie posiłków i układanie menu,
- formy obsługi konsumenta,
- serwowanie potraw,
- organizacja pracy w małej gastronomii,
- organizowanie imprez okolicznościowych (catering) oraz ekspedycji wyrobów kulinarnych, dekorację stołów,
- przedsiębiorczość w zakresie samozatrudnienia;
- zajęcia praktyczne (zajęcia praktyczne powinny odbywać się w lokalu gastronomicznym).

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

• Zaświadczenie ukończenia kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
- Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.
- Zamawiający zapewnia odzież ochronną (fartuch i czepek ochronny) zgodnie z wymaganiami miejsca odbywania zajęć praktycznych/ przekazywaną na własność/ i środki ochrony indywidualnej.

- Koszty związane z niezbędnymi do szkolenia badaniami lekarskimi uczestników szkolenia ponosi Wykonawca.

Część III

Opiekun osób starszych, chorych i niepełnosprawnych

Liczba godzin: 150 godzin zegarowych (łącznie z przerwami). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż 70 godzin zegarowych.

Liczba osób: 20 (z podziałem na dwie grupy szkoleniowe po 10 osób każda). Zajęcia muszą się odbywać się równolegle.

Liczba grup kursowych: 2

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- podstawowe zagadnienia
- etyka zawodowa opiekuna
- podstawowa opieka zdrowotna
- zagadnienia z geriatry
- profilaktyka osób starszych
- zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej
- żywienie osób starszych
- podstawowe zabiegi pielęgnacyjne i higieniczne
- rehabilitacja lecznicza
- organizacja czasu wolnego osób starszych
- wykonywanie codziennych czynności z zakresu gospodarstwa domowego
- pomoc społeczna i współpraca ze środowiskiem podopiecznego
- zajęcia praktyczne (realizowane w miejscach związanych z opieką nad osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi)

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

- Zaświadczenie ukończenia kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
- Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.
- zamawiający zapewnia odzież ochronną (zgodnie z wymaganiami miejsca przeprowadzenia zajęć praktycznych)/ przekazywaną na własność/ i środki ochrony indywidualnej.

- Koszty związane z niezbędnymi do szkolenia badaniami lekarskimi uczestników szkolenia ponosi Wykonawca.

Część IV

Sprzedawca z obsługa kasy fiskalnej i komputera

Liczba godzin: 120 godzin zegarowych (łącznie z przerwami). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż 80 godzin zegarowych.

Liczba osób: 20 (z podziałem na dwie grupy szkoleniowe po 10 osób każda). Zajęcia muszą się odbywać równolegle.

Liczba grup kursowych: 2

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- przepisy prawne obowiązujące w sprzedaży;
- dokumentacja handlowa;
- organizacja pracy w jednostkach handlowych;
- techniki sprzedaży;
- profesjonalna obsługa klienta;
- obsługa kas fiskalnych różnych typów i urządzeń peryferyjnych (czytników kodów kreskowych, czytników kart płatniczych, metkownicy)
- obsługa drukarki fiskalnej, wagi elektronicznej;
- podstawy obsługi komputera (Word, Excel);
- obsługa komputerowych programów użytkowych w handlu, BHP w handlu, minimum sanitarne
- zajęcia praktyczne

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

- Zaświadczenie ukończenia kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
- Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.
- Zamawiający zapewnia odzież ochronną (przekazywaną na własność) i środki ochrony indywidualnej.
- Koszty związane z niezbędnymi do szkolenia badaniami lekarskimi uczestników szkolenia ponosi Wykonawca.

Część V

Pracownik produkcji - sortowacz

Liczba godzin: 120 godzin zegarowych (łącznie z przerwami). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż 90 godzin zegarowych.

Liczba osób: 10

Liczba grup kursowych: 1

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- BHP na stanowisku pracy;
- minimum sanitarne ;
- struktura organizacyjna i proces produkcji mrożonych owoców i warzyw;
- utrzymanie porządku na stanowisku pracy;
- system BRC - standard bezpieczeństwa żywności;
- mycie i sortowanie opakowań ;
- sortowanie warzyw i owoców świeżych;
- zapoznanie z obowiązującymi instrukcjami technologicznymi przy produkcji mrożonek;
- samodzielne prace przy wysortowywaniu mrożonek, pakowanie w opakowania zbiorowe ;
- przygotowywanie opakowań na wyroby (składanie kartonów);
- obsługa linii do sortownia warzyw świeżych i mrożonek;
- obsługa maszyn i urządzeń wykorzystywanych w zakładzie;
- zajęcia praktyczne (realizowane w miejscach związanych z sortowaniem i pakowaniem produktów)

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

- Zaświadczenie ukończenia kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
- Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.
- Zamawiający zapewnia odzież ochronną zgodnie z wymaganiami miejsca przeprowadzenia zajęć praktycznych / przekazywaną na własność/ i środki ochrony indywidualnej.
- Koszty związane z niezbędnymi do przedmiotu zamówienia badaniami lekarskimi uczestników szkolenia ponosi Wykonawca.

Część VI

Pracownik biurowy z obsługą komputera

Liczba godzin: 150 godzin zegarowych (łącznie z przerwami). Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż 70 godzin zegarowych.

Liczba osób: 10

Liczba grup kursowych: 1

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

1. Organizacja pracy biurowej:
 - organizacja pracy pracownika biurowego,
 - obsługa urzędów biurowych
2. Informacja i dokumentacja w biurze:
 - dokumentacja biurowa w firmie,
 - postępowanie z dokumentacją biurową
3. Komunikacja oraz etykieta biurowa:
 - efektywna komunikacja,
 - etykieta pracy biurowej
4. Obsługa komputera oraz specjalistycznych programów biurowych:
 - obsługa edytora tekstu,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych,
 - obsługa arkusz kalkulacyjny (Excel),
 - obsługa Internetu,

Dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia będzie:

- Zaświadczenie ukończenia kursu zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
 - Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym.
 - Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w programu szkolenia o inne zagadnienia.

Wymagania organizacyjne wspólne dla wszystkich części zamówienia:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 2) Przeprowadzenia szkolenia w wymiarze od poniedziałku do piątku. Łączna liczba godzin na szkoleniu w tygodniu nie może być mniejsza niż 25 godzin zegarowych i większa niż 40 godzin zegarowych. Godzina zegarowa liczy 60 minut. W każdym dniu przewidziana powinna być przerwa, nie dłuższa niż 30 minut. Maksymalna liczba godzin zegarowych szkolenia-8, przy czym zajęcia mogą trwać nie dłużej niż do godziny 18.00.
- 3) Przeprowadzenia szkolenia w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.
- 4) Przeprowadzenia szkolenia w miejscu gdzie czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego do miejsca i z miejsca, w którym zgodnie z programem szkolenia odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin zegarowych. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć środkami transportu drogowego.
- 5) Zapewnienia uczestnikom szkolenia warunków pracy zgodnie z przepisami BHP.
- 6) Zapewnienia uczestnikom materiałów szkoleniowych i biurowych.
- 7) Zapewnienia uczestnikom szkolenia dostępu do urządzeń zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
- 8) Zapewnienia uczestnikom szkolenia serwisu kawowego i wyżywienia .
- 9) Zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
- 10) Zapewnienie sprawdzania efektów szkolenia podczas realizacji przedmiotu zamówienia decydując o sposobie kontroli i oceny umiejętności oraz wiedzy zdobytej przez uczestników szkolenia.
- 11) Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego sprawdzającego poziom wiedzy uczestników szkolenia.
- 12) Rozpowszechniania informacji dotyczących współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez:
 - oznaczenia miejsc odbywania szkolenia,
 - umieszczenia obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących szkolenia (zaświadczenia, umowa, program szkolenia, dziennik zajęć, materiały szkoleniowe) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i załączonym do umowy wzorem logotypu.
- 13) Wystawienie każdemu uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu co najmniej zaświadczenie o ukończeniu szkolenia- jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Wzór musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn. zm.). Do zaświadczenia powinny zostać dołączone suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

14) Zaangażowania w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób (za minimalne zaangażowanie uważamy zamieszczenie na stronie internetowej Wykonawcy informacji promującej osoby (bez zamieszczania danych osobowych tych osób).

15) Informowania Zamawiającego o każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach /w dniu wystąpienia okoliczności/.

16) Ubezpieczenia uczestników szkolenia zgodnie z art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na wniosek Powiatowego Urzędu Pracy /ma zastosowanie tylko w przypadkach określonych w ustawie/.

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia i datę wydania) oraz przekazania Zamawiającemu w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia wymienionych dokumentów lub w terminie wynikającym z odrębnych przepisów.