



Załącznik Nr 6 do SIWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla szkolenia:

„Specjalista do spraw kadr i płac”

1. Nazwa szkolenia	„Specjalista do spraw kadr i płac”
2. Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnej pracy na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac.
3. Przewidywana liczba osób na szkoleniu	Zamawiający zamierza objąć szkoleniem 2 grupy po 15 osób bezrobotnych.
4. Oczekiwana ilość godzin nauczania	Całkowita ilość godzin 200 (teoria i praktyka). Zajęcia mają się odbywać od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem zajęć. Szkolenie ma trwać przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą 15min.
5. Miejsce realizacji szkolenia	<ol style="list-style-type: none">1. Miejsce szkolenia: w Oławie lub w odległości max. do 30 km od siedziby Zamawiającego. Wówczas w koszcie szkolenia należy uwzględnić koszty dojazdu.2. Pomieszczenia, w których odbywają się szkolenia muszą być wyposażone w sprzęt techniczno-dydaktyczny stosowny do kierunku szkolenia.3. Wykonawca zobowiązany jest umieszczać informacje o realizowaniu szkolenia finansowanego z funduszy europejskich na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkolenia takich jak: harmonogram szkolenia, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, certyfikaty, dyplomy, listy obecności, protokoły z egzaminu, materiały szkoleniowe itp. oraz w ten sam sposób oznakować miejsce prowadzenia szkolenia.
6. Planowany termin realizacji szkolenia	I grupa: kwiecień 2014r. – czerwiec 2014r. II grupa: wrzesień 2014r. – listopad 2014r.

7. Program szkolenia	<p>Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z §75 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2011r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 279, poz. 1641) to jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwę i zakres szkolenia. 2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia. 3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia. 4. Cele szkolenia. 5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej. 6. Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych. 7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych. 8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.
8. Minimalny zakres programowy	<p><u>Uwaga!</u> Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas szkolenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawo pracy - organizacja działu personalnego - dokumentacja kadrowo-płacowa, - zarządzanie zasobami ludzkimi - podstawy prawne wynagrodzeń - czas pracy pracownika - rozliczenia z ZUS i US - rozliczanie wynagrodzeń, - praca z programami kadrowo-płacowymi i programem PŁATNIK, SYMFONIA, GRATYFIKANT
9. Egzamin sprawdzający	<p>Szkolenie powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu sprawdzającego oraz wydaniem stosownego</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie §18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, • certyfikatu (z odpowiednim logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz UE) potwierdzający ukończenie szkolenia, <p>Jednostka szkoleniowa zobowiązana jest dołączyć do niniejszej oferty zapewnienie, że egzamin zostanie przeprowadzony w sposób bezstronny i obiektywny oraz po zakończonym szkoleniu przedłoży oświadczenia o bezstronności podpisane przez egzaminujących.</p> <p>Jednostka szkoleniowa zobowiązana jest do załączenia wzoru zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. numer z rejestru; 2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; 3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; 4. formę i nazwę szkolenia; 5. okres trwania szkolenia; 6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; 7. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; 8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie <p>oraz wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.</p>
10. Koszty materiałowe i dydaktyczne	Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia.
11. Catering	<p>Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, ciastka, woda mineralna itp.) oraz obiad składający się z drugiego dania.</p> <p>Koszt cateringu pokrywa jednostka szkoląca i wchodzi w ogólny koszt szkolenia.</p>

