Załącznik Nr 5 do SIWZ

PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

Oś priorytetowa I „Osoby młode na rynku pracy”
Działanie 1.1 „Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy”
Poddziałanie 1.1.2 „Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”
Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Powiecie Oławskim (I)”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla szkolenia:

„Specjalista do spraw kadr i płac + 4 tygodniowa praktyka u pracodawcy”

1. Nazwa szkolenia	**„Specjalista do spraw kadr i płac + 4 tygodniowa praktyka u pracodawcy”**
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: 10 osób bezrobotnych.
4. Oczekiwana ilość godzin nauczania	Całkowita ilość godzin 360 (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. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie do godz. 18.00. Praktyka u pracodawcy powinna trwać nie dłużej niż 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
5. Miejsce realizacji szkolenia	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	wrzesień - listopad 2015r.
7. Program szkolenia	Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z §71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie Szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667) to jest: 1. Nazwę szkolenia. 2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia. 3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia. 4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. 5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej. 6. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych. 7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych. 8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.
8. Minimalny zakres programowy	<u>Uwaga!</u> Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas szkolenia. - 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, - 4 tygodniowa praktyka u pracodawcy.
9. Egzamin sprawdzający oraz ocena szkolenia	Szkolenie powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu sprawdzającego oraz wydaniem stosownego

	• 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 Wiedza Edukacja Rozwój oraz UE) potwierdzającego ukończenie szkolenia, 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. Jednostka szkoleniowa zobowiązana jest do załączenia wzoru zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających 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 oraz wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
10. Koszty materiałowe i dydaktyczne	Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzą w ogólny koszt szkolenia.
11. Catering w miejscu odbywania szkolenia	Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (np. kawa, herbata, ciastka, woda mineralna itp.) Koszt serwisu kawowego pokrywa jednostka szkoląca i wchodzi w ogólny koszt szkolenia.