

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020,
Oś priorytetowa 8 Rynek pracy,
Działanie 8.1 Projekty powiatowych urzędów pracy,
Projekt pn.: „Aktywizacja osób powyżej 30 roku życia pozostających bez pracy w Powiecie
Oławskim”**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla szkolenia:

„Nowoczesny magazynier z obsługą wózka widłowego i kasy fiskalnej”

1. Nazwa szkolenia	„Nowoczesny magazynier z obsługą wózka widłowego i kasy fiskalnej”
2. Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodu magazyniera.
3. Przewidywana liczba osób na szkoleniu	Zamawiający zamierza objąć szkoleniem: 10 osób bezrobotnych.
4. Oczekiwana ilość godzin nauczania	Całkowita ilość godzin 220 (teoria i praktyka). Zajęcia mają się odbywać od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem zajęć. Szkolenie powinno 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.
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	październik 2015r. - listopad 2015r.
7. Program szkolenia	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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"> - przyjęcie odpowiedzialności materialnej, - przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie towarów zgodnie z najnowszą technologią magazynową, - sporządzanie dokumentów magazynowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasów oraz wykonywanie inwentaryzacji przy wspomaganii komputerowym, - kierowanie magazynem i personelem magazynowym zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami, - sporządzanie dokumentów kasowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasu oraz wykonywanie inwentaryzacji, - obsługa kas fiskalnych oraz obsługa komputerowych programów użytkowych w magazynie, - obsługa wózków widłowych.
9. Egzamin sprawdzający oraz ocena szkolenia	<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

	<p>formach pozaszkolnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenia kwalifikacyjnego z Urzędu Dozoru Technicznego o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych, • certyfikat (z odpowiednim logotypem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 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> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>oraz wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.</p>
<p>10. Koszty materiałowe i dydaktyczne</p>	<p>Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia.</p>
<p>11. Koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków</p>	<p>Jednostka szkoląca zobowiązana jest do ubezpieczenia od NNW powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następujących osób:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) skierowanych na szkolenie i nie posiadających z tego tytułu prawa do stypendium, b) uczestnikom szkolenia, którzy podjęli pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć.

<p>12. Catering w miejscu odbywania szkolenia</p>	<p>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.</p>
---	--