

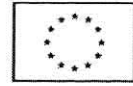


Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



**DOLNY  
ŚLĄSK**

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik Nr 2 do SIWZ

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” (II)**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla szkolenia:

### **„Nowoczesny magazynier z obsługą wózka widłowego”**

1. Nazwa szkolenia	<b>„Nowoczesny magazynier z obsługą wózka widłowego”</b>
2. Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodu magazyniera.
3. Przewidywana liczba osób na szkoleniu	Zamawiający zamierza objąć szkoleniem: 15 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 15 min. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie do godz. 18.00.
5. Miejsce realizacji szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejsce szkolenia: w Oławie lub w odległości max. do 30 km od siedziby Zamawiającego. Wówczas w koszcie szkolenia należy uwzględnić koszty dojazdu.</li> <li>2. Pomieszczenia, w których odbywają się szkolenia muszą być wyposażone w sprzęt techniczno-dydaktyczny stosowny do kierunku szkolenia.</li> <li>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</li> </ol>

	sposób oznakować miejsce prowadzenia szkolenia.
6. Planowany termin realizacji szkolenia	wrzesień – październik 2016r.
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"> <li>1. Nazwę szkolenia.</li> <li>2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.</li> <li>3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia.</li> <li>4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</li> <li>5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej.</li> <li>6. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.</li> <li>7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.</li> <li>8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.</li> </ol>
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"> <li>- przyjęcie odpowiedzialności materialnej,</li> <li>- przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie towarów zgodnie z najnowszą technologią magazynową,</li> <li>- sporządzanie dokumentów magazynowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasów oraz wykonywanie inwentaryzacji przy wspomaganii komputerowym,</li> <li>- kierowanie magazynem i personelem magazynowym zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami,</li> <li>- sporządzanie dokumentów kasowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasu oraz wykonywanie inwentaryzacji,</li> <li>- obsługa kas fiskalnych oraz obsługa komputerowych programów użytkowych w magazynie,</li> <li>- obsługa wózków widłowych.</li> </ul>
9. Egzamin sprawdzający oraz ocena szkolenia	<p>Szkolenie powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu sprawdzającego oraz wydaniem stosownego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie</li> </ul>

	<p>§18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• certyfikat (z odpowiednim logotypem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz UE) potwierdzający ukończenie szkolenia,</li> </ul> <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"> <li>• numer z rejestru;</li> <li>• imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;</li> <li>• nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;</li> <li>• formę i nazwę szkolenia;</li> <li>• okres trwania szkolenia;</li> <li>• miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;</li> <li>• tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;</li> <li>• podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie</li> </ul> <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. 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>