Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. 3 Maja 1
55-200 OŁAWA
tel.: 31 39 035, 31 39 652

Załącznik nr 2

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
szkolenie: Nowoczesny magazynier z obsługą wózka widłowego"
w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oławskim (III)" dofinansowanego w ramach Funduszy Europejskich ze środków „Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych"

1. Nazwa szkolenia	**„Nowoczesny magazynier z obsługą wózka widłowego"**
2. Cel szkolenia	Celem szkolenia jest nabycie/podniesienie przez uczestników projektu niezbędnej/ych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania zawodu magazyniera. Szkolenie odpowiada na zdiagnozowane potrzeby uczestników projektu oraz zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
3. Przewidywana liczba osób na szkoleniu	Zamawiający zamierza objąć szkoleniem: 10 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 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	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	Czerwiec 2017r. – lipiec 2017r.

szkolenia	
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. Zakres i jakość oferowanego programu powinien zostać opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (dostępne na stronie internetowej MPiPS www.kwalifikacje.praca.gov.pl)
8. Minimalny zakres programowy	<u>Uwaga!</u> Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas szkolenia. 1. przyjęcie odpowiedzialności materialnej, 2. przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie towarów zgodnie z najnowszą technologią magazynową, 3. sporządzanie dokumentów magazynowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasów oraz wykonywanie inwentaryzacji przy wspomaganiu komputerowym, 4. kierowanie magazynem i personelem magazynowym zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami, 5. sporządzanie dokumentów kasowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasu oraz wykonywanie inwentaryzacji, 6. obsługa kas fiskalnych oraz obsługa komputerowych programów użytkowych w magazynie, 7. obsługa wózków widłowych.
9. Egzamin sprawdzający oraz ocena szkolenia	Szkolenie powinno zakończyć się przeprowadzeniem wewnętrznego egzaminu sprawdzającego, zewnętrznego egzaminu państwowego przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego 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, • 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 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny) potwierdzający ukończenie szkolenia, Jednostka szkoleniowa zobowiązana jest dołączyć do niniejszej oferty zapewnienie, że * egzamin zostanie przeprowadzony w sposób bezstronny i obiektywny oraz że po zakończonym szkoleniu przedłoży oświadczenia o bezstronności podpisane przez egzaminujących. * w przypadku wyboru jej oferty zobowiązana jest do przedłożenia najpóźniej w dniu podpisania umowy 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 jego oceny.
10. Koszty materiałowe i dydaktyczne	Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzą w ogólny koszt szkolenia.
11. Koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków	Jednostka szkoląca zobowiązana jest do ubezpieczenia od NNW powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następujących osób: 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.
12. 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.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w OŁAWIE
mgr inż. Ryszard Kosowicz