



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01

sekretariat@pupkwidzyn.pl

http://www.bip.pupkwidzyn.pl/

Rozdział II

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla Zadania II

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia/kursu w zakresie: **Sekretarka z elementami kadr i płac** dla 12 osób uprawnionych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie ze środków Funduszu Pracy.
- 2) Szkolenie będzie realizowane w jednej grupie 12 osobowej.
Termin realizacji szkolenia/kursu: sierpień 2010 r. - październik 2010 r.
- 3) W szkoleniu/kursie będą uczestniczyć osoby uprawnione w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
- 4) Celem szkolenia/kursu jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności do pracy w charakterze sekretarki – asystentki ze specjalizacją kadrowo-płacową.
- 5) Ilość godzin szkolenia/kursu przypadających na każdego uczestnika szkolenia/kursu: **172**.
Liczbę godzin egzaminu przypadającą na poszczególnego kursanta należy ująć harmonogramie czasowo-merytorycznym szkolenia/kursu.
- 6) Szkolenie musi być przeprowadzone w oparciu o program opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).

Program szkolenia/kursu powinien obejmować następujące moduły:

L.p.	Przedmiot nauczania	Liczba godzin
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy <ul style="list-style-type: none">• Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące BHP,• Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,• Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i urządzenia biurowe,• Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	8
2.	Funkcjonowanie sekretariatu <ul style="list-style-type: none">• Sekretariat w strukturze organizacyjnej firmy,• Czynności/zadania sekretarki,• Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych.	20 5 10 5
3.	Środki techniki biurowej <ul style="list-style-type: none">• Redagowanie pism i listów, pisanie raportów,• Technika biurowa – zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych (rzutnik pisma, telefon, faks, skaner, drukarka, kserokopiarka).	20 12 8
4.	Trening interpersonalny <ul style="list-style-type: none">• Zarządzanie czasem i skuteczna organizacja pracy,• Zasady komunikacji interpersonalnej,• Umiejętności komunikacyjne,• Optymalizacja kontaktu z klientem,• Promowanie firmy.	15
5.	Elementy prawa administracyjnego <ul style="list-style-type: none">• Administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia,• Źródła prawa administracyjnego,• Akt administracyjny,• Postępowanie administracyjne, sądowa kontrola decyzji i postanowień.	15
6.	Elementy obsługi kadr z rozliczaniem płac w przedsiębiorstwie <ul style="list-style-type: none">• Prawo pracy,	94 16

• Prowadzenie dokumentacji pracowniczej,	2
• Zasady podlegania składkom na ubezpieczenie zdrowotne,	2
• Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń,	2
• Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,	8
• Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym,	4
• Inne składniki wynagrodzenia,	4
• System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy,	2
• Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia,	2
• Telepraca,	4
• Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,	4
• Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego,	4
• Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy,	4
• Odprawy,	2
• Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika,	2
• Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,	4
• Obsługa programu „Płatnik” (ćwiczenia praktyczne),	16
• Obsługa programu „Symfonia Kadry – Płace” (ćwiczenia praktyczne).	12

Wykonawca w zależności od poziomu wiedzy i zainteresowań uczestników może dostosować ilość czasu przeznaczanego na dane zagadnienie w ramach danego bloku, jednak w taki sposób, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.

Szkolenie/kurs musi zakończyć się:

- egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę,
 - wydaniem stosownego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu wg wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r., w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności, kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216), (wzór zaświadczenia Wykonawca dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy).
- 7) Szkolenie/kurs powinno odbywać się w formie kursu realizowanego wg. planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Godzina zegarowa szkolenia/kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
- 8) Szkolenie/kurs musi odbywać się codziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym między godzinami 8:00 a 18:00.
- 9) Czas trwania szkolenia/kursu nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych dziennie.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest:
- wyposażyć i przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu co najmniej następujące materiały szkoleniowe: 2 aktualne podręczniki i/lub skrypt z zakresu tematycznego szkolenia/kursu oraz materiały biurowe: zeszyt 60-cio kartkowy formatu A-5, długopis, ołówek, zakreślacz - materiały dydaktyczne powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia/kursu na początku szkolenia/kursu bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć za potwierdzeniem odbioru,
 - zapewnić w każdym dniu szkolenia/kursu ciepłe i zimne napoje,
 - do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób skierowanych na szkolenie będących osobami poszukującymi pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy. Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę osób uprawnionych do zgłoszenia do ubezpieczenia, w terminie 2 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie tych osób w terminie do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy.
- 11) Z uwagi na to, że uczestnikami szkolenia/kursu będą osoby uprawnione, zamieszkujące teren powiatu kwidzyńskiego, Zamawiający wymaga, aby miejscem wykonania zamówienia był teren miasta Kwidzyn. Z doświadczenia Zamawiającego wynika bowiem, że osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy niechętnie uczestniczą w szkoleniach „wyjazdowych” z dala od miejsca zamieszkania. Koszt dojazdu z Kwidzyna do miejsca zamieszkania osoby uprawnionej i z powrotem do Kwidzyna poniesie Zamawiający poprzez rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a osobą uprawnioną.

- 12) Dopuszcza się, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się w dwóch różnych miejscach na terenie miasta Kwidzyn, pod warunkiem, że w dniu, kiedy będą odbywały się zajęcia teoretyczne i praktyczne, nie będzie wymagało to przemieszczania się uczestników szkolenia/kursu, chyba że Wykonawca zapewni własny transport.
- 13) Wykonawca zapewni salę szkoleniową o powierzchni adekwatnej do wielkości grupy, odpowiednio wyposażoną, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami:
 - a) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69),
 - b) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
 - c) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 ze zm.),
 - d) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz.563).
- 14) Wykonawca zapewni sprzęt i miejsce niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych tj.: salę szkoleniową wyposażoną w tablicę kredową i/lub suchą ścierną i/lub flipchart z zapasem kartek, 1 rzutnik multimedialny (lub inne urządzenie spełniające funkcję rzutnika), 1 laserowe urządzenie wielofunkcyjne (posiadające funkcje niezbędne do realizacji programu szkolenia/kursu) i 1 drukarka laserowa (kolorowa) – z osobnymi miejscami (odpowiednio 12 stanowisk: stolik + krzesło) i stanowiskami komputerowymi dla każdego uczestnika szkolenia.