



### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych w ramach zajęć Klubu Integracji Społecznej przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie, realizowanych w ramach programu Ministra Pracy i Polityki Społecznej Działania na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym „PRZEŁAM BARIERY” - „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2015r.”

Szkolenia zawodowe dla grupy 15 osób w wieku aktywności zawodowej z gminy Iława, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej (w tym Klubu Integracji Społecznej) oraz Powiatowego Urzędu Pracy (projekt partnerski), osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych, nieaktywne zawodowo, zagrożone wykluczeniem społecznym i zawodowym.

### **W ramach przedmiotu zamówienia przeprowadzone zostaną następujące kursy zawodowe:**

#### **Zadanie 1 – szkolenie zawodowe stylizacja paznokci**

Cel szkolenia: nabycie kwalifikacji zawodowych z zakresu stylizacji paznokci.

Minimalna ilość godzin: 40 (teoria i praktyka )

Minimalny zakres programowy szkolenia:

1. Budowa paznokcia naturalnego
2. Choroby paznokci
3. Manicure metodą biologiczną
4. Nauka profesjonalnego malowania płytki paznokcia
5. Wzornictwo tradycyjne za pomocą lakierów
6. Masaż dłoni i zabiegi pielęgnacyjne
7. Nakładanie żelu/akrylu
8. Zabieg uzupełniający
9. Wzmocnienie naturalnych paznokci (żel, akryl)
10. Usuwanie paznokci żelowych
11. Reperacja złamanych i naderwanych paznokci
12. Przedłużanie paznokci
13. Naklejanie naklejek, cyrkonii

Wymagania stawiane przez Zamawiającego:

- I. Przewidywane dni w które odbywały się będą zajęcia: poniedziałek – piątek, termin zostanie ustalony między stronami, jednakże kurs nie może kończyć się później niż o 17:00., godzina szkoleniowa 45 min,
- II. Przewidywana liczba grup szkoleniowych:1
- III. Przewidywana liczba osób w grupie: 3
- IV. Przewidywana liczba godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego przypadająca na uczestnika – min 40 godz.,

Projekt współfinansowany z dotacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej Działania w ramach realizacji działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym „PRZEŁAM BARIERY” - „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2015r.”



V. Przewidywany termin realizacji: od momentu podpisania umowy do 18.12.2015 r.

VI. Przewidywany okres rozpoczęcia kursu: listopad 2015r.

### **Zadanie 2 - szkolenie zawodowe nowoczesny sprzedawca z elementami obsługi komputera**

Celem kursu jest nabycie umiejętności w zakresie pracy na stanowisku sprzedawcy z elementami obsługi komputera.

Minimalna ilość godzin: 80 (teoria i praktyka )

Minimalny zakres programowy szkolenia:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz przepisy p. poż. w zawodzie sprzedawcy
2. Obsługa kas fiskalnych
3. Minimum sanitarne
4. Obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, elementami marketingu i reklamy
5. Dekoracje sklepowe i ozdobne pakowanie towaru
6. Ewidencja zakupów i sprzedaży
7. Komputerowy system obsługi sprzedaży (program fakturowo-magazynowy)
8. Zaopatrzenie i zakup towarów w jednostkach handlu detalicznego
9. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych

Wymagania stawiane przez Zamawiającego:

1. Przewidywane dni w które odbywały się będą zajęcia: poniedziałek – piątek, termin zostanie ustalony między stronami, godzina szkoleniowa 45 min,
2. Przewidywana liczba grup szkoleniowych:1,
3. Przewidywana liczba osób w grupie:3,
4. Przewidywana liczba godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego przypadająca na 1 uczestnika – min 80 godz.,
5. Przewidywany termin realizacji: od momentu podpisania umowy do 18.12.2015 r,
6. Przewidywany okres rozpoczęcia kursu: listopad 2015r,

### **Zadanie 3 - szkolenie zawodowe sprzedawca z elementami florystyki**

Celem kursu jest nabycie umiejętności w zakresie pracy na stanowisku sprzedawcy z elementami florystyki.

Minimalna ilość godzin: 80 (teoria i praktyka )

Minimalny zakres programowy szkolenia:

1. Ogólne informacje o bukieciarstwie i florystyce,
2. Style w bukieciarstwie,
3. Zasady kompozycji roślinnych,
4. Funkcjonowanie kwaciarni i jej wyposażenie
5. Układanie kompozycji roślinnych - wiązańki, bukiety, kosze kwiatowe,
6. Organizacja gospodarki magazynowej,
7. Fakturowanie,

Projekt współfinansowany z dotacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej Działania w ramach realizacji działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym „PRZELAM BARIERY” - „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2015r.”



8. Wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych,
9. Procedura sprzedaży,
10. Obsługa klienta
11. Obsługa kasy fiskalnej:

Wymagania stawiane przez Zamawiającego:

- I. Przewidywane dni w które odbywały się będą zajęcia: poniedziałek – piątek, termin zostanie ustalony między stronami, godzina szkoleniowa 45 min,
- II. Przewidywana liczba grup szkoleniowych:1,
- III. Przewidywana liczba osób w grupie:3,
- IV. Przewidywana liczba godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego przypadająca na 1 uczestnika – min 80 godz.,
- V. Przewidywany termin realizacji: od momentu podpisania umowy do 18.12.2015 r,
- VI. Przewidywany okres rozpoczęcia kursu: listopad 2015r,

**Zadanie 4 - szkolenie zawodowe na uprawnienia operatora wózka widłowego**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika kursu do samodzielnej obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych i platformowych oraz do bezpiecznej wymiany butli gazowych w wózkach napędzanych gazem

Minimalna ilość godzin: 67 (teoria i praktyka )

Minimalny zakres programowy szkolenia:

1. Przepisy ogólne i dokumentacja techniczna.
2. Typy stosowanych wózków jezdniowych.
3. Budowa wózków jezdniowych podnośnikowych i platformowych.
4. Obowiązki i czynności operatora przy obsłudze wózków.
5. Podstawy ładunkoznawstwa.
6. Przepisy bhp i ppoż.
7. Przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności związanych z bezpieczną wymianą butli gazowych oraz zapoznanie z zasadami ich przechowywania
8. Praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków.

Wymagania stawiane przez Zamawiającego:

- I. Przewidywane dni w które odbywały się będą zajęcia: poniedziałek – piątek, termin zostanie ustalony między stronami, godzina szkoleniowa 45 min,
- II. Przewidywana liczba grup szkoleniowych:1,
- III. Przewidywana liczba osób w grupie: 1,
- IV. Przewidywana liczba godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego przypadająca na 1 uczestnika – min 67 godz.,
- V. Przewidywany termin realizacji: od momentu podpisania umowy do 18.12.2015 r,
- VI. Przewidywany okres rozpoczęcia kursu: listopad 2015r,

**Zadanie 5 - szkolenie zawodowe pracownik komputerowej obsługi firmy**

Projekt współfinansowany z dotacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej Działania w ramach realizacji działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym „PRZEŁAM BARIERY” - „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2015r.”



Celem kursu jest zdobycie wiedzy teoretycznej (zasady funkcjonowania biura firmy i organizacji pracy biurowej), oraz praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura, prowadzenia dokumentacji biurowej, a także praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia biura z wykorzystaniem urządzeń biurowych i programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej

Minimalna ilość godzin: 80 (teoria i praktyka )

Minimalny zakres programowy szkolenia:

**1. Organizacja pracy biurowej** (podstawy działania biura, zasady działania urządzeń biurowych, zadania jakie są postawione dla sekretariatu techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji klasyfikacja i archiwizacja dokumentów korespondencja biurowa, dokumentacja handlowa - faktury VAT, rachunki, rozliczanie podróży służbowej)

**2. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem**

**3. Zasady efektywnej komunikacji** (komunikacja interpersonalna, komunikacja jako podstawowy składnik interakcji pomiędzy ludźmi, odpowiednia komunikacja z klientem, zasady komunikacji ze współpracownikami i przełożonym, bariery w komunikacji, sposoby likwidacji barier w komunikacji)

**4. Organizacja i zarządzanie** - (zarządzanie czasem własnym, kierowanie pracą zespołową, style kierowania ludźmi, zasady podziału pracy wśród współpracowników, określenie i weryfikacja celów działania, metody planowania i prowadzenia sekretariatu/biura)

**5. Obsługa klienta** (savoir-vivre w firmie, rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem, przyjmowanie interesantów w biurze)

**6. Zagadnienia prawne** (podstawowe zasady prawa pracy, wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia, czas pracy, prawa i obowiązki pracownika/pracodawcy)

**7. Obsługa urządzeń biurowych i komputera**

- Microsoft Windows - Obejmuje wstęp dotyczący obsługi komputera, przyswojenie podstawowych funkcji związanych z poprawną pracą w systemie
- MS Word - Formatowanie tekstu i akapitów, tworzenie tabel i tabulatorów, formatowanie i wydruk strony dokumentu, wykorzystanie dostępnych szablonów, tworzenie formularzy, wstawianie obiektów zewnętrznych, zaznaczanie poprawek w dokumencie, ochrona dokumentu,
- MS Excel - Wprowadzanie i edycja danych, formaty komórek, formatowanie tabel i arkusza, wykresy, wydruki, zabezpieczanie arkusza, wstawianie formuł i funkcji, tabele i wykresy przestawne, sumy pośrednie, scenariusze, szukanie wyniku, sortowanie i filtrowanie
- Internet - Część obejmująca obsługę Internetu, to wykorzystanie tego tak popularnego w ostatnich czasach narzędzia do indywidualnych potrzeb i funkcji
- MS Power Point - Budowa prezentacji, tworzenie slajdów, elementy na slajdach, układ slajdu, obiekty, animacje, wzorzec slajdu, pokaz, animacje niestandardowe, wydruki
- MS Outlook - Konta pocztowe, profile, książka adresowa, listy dystrybucyjne, komponowanie i wysyłanie poczty, kalendarz, lista zadań

Projekt współfinansowany z dotacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej Działania w ramach realizacji działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym „PRZELAM BARIERY” - „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2015r.”



- Adobe Acrobat - Rodzaje plików PDF, tworzenie plików PDF, edycja plików PDF, komentarze, zaznaczanie, formularze elektroniczne, podpisywanie dokumentów PDF, multimedia
- Obsługa faksu, kserokopiarki, drukarki, skanera, bindownicy

Wymagania stawiane przez Zamawiającego:

I. Przewidywane dni w które odbywały się będą zajęcia: poniedziałek – piątek, termin zostanie ustalony między stronami, godzina szkoleniowa 45 min,

II. Przewidywana liczba grup szkoleniowych:1,

III. Przewidywana liczba osób w grupie: 1,

IV. Przewidywana liczba godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego przypadająca na 1 uczestnika – min 80 godz.,

V. Przewidywany termin realizacji: od momentu podpisania umowy do 18.12.2015 r,

VI. Przewidywany okres rozpoczęcia kursu: listopad 2015r,

**Zadanie 6 - szkolenie zawodowe opiekun osób starszych**

Celem kursu jest nabycie umiejętności w zakresie pracy na stanowisku opiekun osób starszych

Minimalna ilość godzin: 80 (teoria i praktyka )

Minimalny zakres programowy szkolenia:

1. Wstęp do anatomii człowieka
2. Pierwsza pomoc przedmedyczna
3. Organizacja opieki zdrowotnej i opieki osoby starszej
4. Rola i obowiązki opiekuna. Zasady etyczne.
5. Omówienie procesu starzenia się organizmu
6. Czynności związane z opieką i pielęgnacją nad osobami starszymi ( osoby chodzące, osoby leżące)
7. Problemy geriatryczne
8. Typowe zachowania osób dotkniętych chorobą
9. Choroby występujące u osób starszych (Demencja, Parkinson, Alzheimer, Cukrzyca, Padaczka, Udar Mózgu)
10. Żywnienie osób starszych i przewlekle chorych. Produkty dozwolone i zabronione.
11. Omówienie potrzeb podopiecznego i sposobów ich zaspokajania.
12. Zapobieganie odleżynom i innym powikłaniom u osób leżących. Znaczenie aktywizacji podopiecznych.

Wymagania stawiane przez Zamawiającego:

I. Przewidywane dni w które odbywały się będą zajęcia: poniedziałek – piątek, termin zostanie ustalony między stronami, godzina szkoleniowa 45 min,

II. Przewidywana liczba grup szkoleniowych:1,

Projekt współfinansowany z dotacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej Działania w ramach realizacji działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym „PRZELAM BARIERY” - „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2015r.”



III. Przewidywana liczba osób w grupie:2,

IV. Przewidywana liczba godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego przypadająca na 1 uczestnika – min 80 godz.,

V. Przewidywany termin realizacji: od momentu podpisania umowy do 18.12.2015 r,

VI. Przewidywany okres rozpoczęcia kursu: listopad 2015r,

### **Zadanie 7 - szkolenie zawodowe pomoc kuchenna**

Celem kursu jest nabycie umiejętności w zakresie pracy na stanowisku pomoc kuchenna

Minimalna ilość godzin: 100 (teoria i praktyka )

Minimalny zakres programowy szkolenia:

1. BHP, Prawo Pracy i I pomoc przedlekarska
2. Procesy technologiczne w kuchni
3. Wartości odżywcze pokarmów
4. Obróbka jarzyn, mięs, ryb
5. Dekorowanie potraw
6. Zasady przechowywania i magazynowania artykułów spożywczych, surowców, półproduktów i produktów kulinarnych
7. Zabezpieczanie surowców i wyrobów przed zepsuciem
8. Zasady żywienia zbiorowego
9. Utrzymanie czystości naczyń, sprzętu i pomieszczenia kuchennego

### Wymagania stawiane przez Zamawiającego:

I. Przewidywane dni w które odbywały się będą zajęcia: poniedziałek – piątek, termin zostanie ustalony między stronami, godzina szkoleniowa 45 min,

II. Przewidywana liczba grup szkoleniowych:1,

III. Przewidywana liczba osób w grupie: 2,

IV. Przewidywana liczba godzin szkolenia teoretycznego i praktycznego przypadająca na 1 uczestnika – min 100 godz.,

V. Przewidywany termin realizacji: od momentu podpisania umowy do 18.12.2015 r,

VI. Przewidywany okres rozpoczęcia kursu: listopad 2015r,

### **W ramach każdego z wyżej wymienionych kursów::**

1. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia sal dydaktycznych, specjalistycznych pracowni wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne szkolenie oraz przygotowanie do egzaminu.
2. W przypadku konieczności wynikającej z przepisów BHP Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom kursu odzieży ochronnej.
3. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW należy ująć w cenie.

Projekt współfinansowany z dotacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej Działania w ramach realizacji działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym „PRZELAM BARIERY” - „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2015r.”



4. Wykonawca jest zobowiązany do skierowania i sfinansowania niezbędnych badań lekarskich. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
5. Wykonawca ma obowiązek przedłożyć wraz z ofertą szczegółowy program oraz wstępny harmonogram szkolenia. Określenie miejsca odbywania zajęć, musi nastąpić co najmniej 5 dni roboczych przed dniem ich rozpoczęciem.
6. Każdy uczestnik szkolenia, w dniu rozpoczęcia zajęć na kursie otrzyma na własność materiały dydaktyczne (podręczniki, skrypty, inne materiały niezbędne do realizacji szkolenia) oraz harmonogram szkolenia. Materiały te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.
7. Wykonawca winien zorganizować szkolenia w na terenie Miasta Iława lub/i terenie Gminy Iława .
8. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji przedmiotowych działań będą zawierały informację o współfinansowaniu projektu ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
9. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom poczęstunek tj. kawa, herbata, zimne napoje, ciastka. Koszty te należy uwzględnić w ogólnej cenie kursu (koszty powinny być wyodrębnione z usługi na fakturze rozliczeniowej przynajmniej w postaci załącznika wyodrębniając cenę usługi cateringowej) .
10. Po ukończeniu szkolenia Wykonawca wystawia zaświadczenie / certyfikat potwierdzający ukończenie kursu umiejętności zawodowych wraz z wyszczególnieniem rodzaju przeprowadzonych zajęć.
11. Termin prowadzenia szkoleń listopad - grudzień 2015 r.
12. Wykonawca ma obowiązek po zakończeniu realizacji kursu dostarczyć do Zleceniodawcy następujące dokumenty oznaczone logotypami MPIPS:
  1. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: wydanych zaświadczeń, dzienników zajęć,
  2. podpisane przez uczestników listy: obecności, skorzystania z cateringu/poczęstunku na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych, odbioru zaświadczeń,
  3. po jednym egzemplarzu wszelkiego rodzaju materiałów i pomocy, które otrzymają uczestnicy,
  4. dokumentację zdjęciową z przeprowadzanych kursów na płycie CD lub DVD.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli prowadzonych szkoleń w trakcie ich realizacji.