

Szczecin, dnia 14.12.2017 r.

**MW CONSULTING**  
**pl. Stefana Batorego 3, lok. 209**  
**70-207 Szczecin**  
**<http://www.mw-consulting.com.pl>**

---

**ZK/POWR/2/2017**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**(zwana dalej SIWZ)**

postępowania prowadzonego w trybie zasady konkurencyjności na

**USŁUGĘ REALIZACJI SZKOLEŃ DLA KLUCZOWYCH**  
**I MERYTORYCZNYCH PRACOWNIKÓW IRP**

realizowanych w ramach projektu

**„FUKS IRP - Fachowe Umiejętności i Kompetencje Służb IRP ”**

**Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa II „Efektywne polityki publiczne dla rynku, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.4 „Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich potrzeb rynku pracy”.**

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

**80511000-9 Usługi szkolenia personelu**

Opracowano zgodnie z dokumentem „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r. z 19 lipca 2017 r.

**Wykaz załączników:**

1. Formularz oferty - załącznik nr 1,
2. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia - załącznik nr 2,
3. Wykaz usług wykonanych - załącznik nr 3,
4. Wykaz osób w zespole, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia - załącznik nr 4,
5. Wzór umowy - załącznik nr 5.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP**.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, obejmujących co najmniej jedno zadanie.
3. Przedmiot zamówienia podzielony został na **3** zadania. Oferty składane na poszczególne zadania oceniane będą oddzielnie i wybierani będą Wykonawcy, którzy złożą najkorzystniejszą ofertę na dane zadanie.
4. Szczegółowy opis zadań do wykonania znajduje się poniżej, zawiera on opis rodzaju zajęć, liczebność grup i ilość godzin usługi, a także dodatkowe wymagania stawiane Wykonawcy.
5. Przedmiot zamówienia wpisuje się w definicję usługi społecznej, o której mowa w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE z 26.02.2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U. UE seria L z 2014 r. Nr 94, s. 64).

## WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 1 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i musi być złożony na drukach zgodnych z wzorem.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów oraz nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
3. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę na dane zadanie, sam lub jako reprezentant spółki czy konsorcjum. Złożenie więcej niż jednej oferty na to samo zadanie przez jednego Wykonawcę spowoduje odrzucenie wszystkich jego ofert.
4. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki zostaną podpisane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z ustawy albo z innych dokumentów załączonych do oferty. ***Pełnomocnictwo winno być przedłożone w formie oryginału lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.***
6. Wszystkie dokumenty dotyczące oferty powinny być napisane w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem albo nieścieralnym atramentem oraz podpisane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
7. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
8. Wszelkie miejsca, które wypełnia Wykonawca, a w których Wykonawca naniesie zmiany, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego składają jeden lub kilka dokumentów tak, aby wspólnie udokumentować spełnianie warunków podmiotowych, brak podstaw do wykluczenia oraz dotyczących przedmiotu zamówienia. Wymagane oświadczenia należy złożyć w sposób wyraźnie wskazujący, iż oświadczenie składają wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii do oferty.
11. Informację o wyniku postępowania upubliczni się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.

12. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, Zamawiający udostępni wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 13-15.
13. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, dotyczących nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
14. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 153 z 2003r., poz. 1503, z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. składając ofertę zastrzegł, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
15. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym lub odrębnym dokumencie. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego Wnioskodawcy.
16. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „*tajemnica przedsiębiorstwa*”, lub spięte (zsyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
17. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zsyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
18. Dane umieszczone w ofercie mogą być przez Zamawiającego weryfikowane. Stwierdzenie przez Zamawiającego, w trakcie weryfikacji dokumentów, jakichkolwiek niezgodności ze stanem faktycznym, skutkuje odrzuceniem oferty bez jej rozpatrzenia.
19. Zamawiający przypomina, iż zgodnie z treścią art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, „(...)Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od instytucji dysponujących środkami publicznymi – zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
20. Składający ofertę związany jest niniejszą ofertą przez okres 60 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
21. Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z postępowania wykluczeni zostają osoby / podmioty, które są powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy tzn.:
  - a) uczestniczą w spółce lub jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadają co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
  - c) pełnią funkcję członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostają z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

22. Niedopuszczalne jest składanie ofert przez podmioty wpisujące się w definicję personelu projektu, tj. osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, tj. osoby fizyczne prowadzącą działalność gospodarczą, które są beneficjentem projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.), których łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, przekracza **276** godzin miesięcznie i obciążenie z tego wynikające wyklucza możliwość prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie. Oferty podmiotów nie spełniające powyższego wymogu zostaną odrzucone. Ponadto, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” w postępowaniu wykluczeni z możliwości składania ofert są pracownicy Partnera.
23. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:
- 1) będzie niezgodna z niniejszą SIWZ,
  - 2) jej złożenie będzie stanowiło czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 3) będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 4) zostanie złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) będzie zawierała błędy w obliczeniu ceny,
  - 6) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
24. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:
- 1) **zdolność techniczna/zawodowa Wykonawcy**
    - a) **warunek dotyczący doświadczenia Wykonawcy**

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane doświadczenie zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli Wykonawca wykaże, że **wykonał** należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

      - i. **Dla zadania 1** – co najmniej 10 usług szkoleniowych z minimum 3 różnych zakresów tematycznych objętych zamówieniem w ramach zadania w minimalnym wymiarze 16 godzin każda.
      - ii. **Dla zadania 2** - co najmniej 10 usług szkoleniowych z minimum 3 różnych zakresów tematycznych objętych zamówieniem w ramach zadania w minimalnym wymiarze 16 godzin każda.
      - iii. **Dla zadania 3** - co najmniej 20 usług szkoleniowych z minimum 3 różnych zakresów tematycznych objętych zamówieniem w ramach zadania w minimalnym wymiarze 16 godzin każda.
    - b) **warunek dotyczący wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia**

W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu kształcenia, w każdej z części zadania określono minimalne wymagania stawiane trenerom dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia wynikające z zakresu materiału.
25. Spełnienie warunku określonego w punkcie 22 weryfikowane będzie w chwili analizy oferty na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego w załączniku nr 1 a w przypadku podpisania umowy w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie.



26. Spełnienie warunków określonych w punkcie 24 weryfikowane będzie w chwili analizy oferty na podstawie dokumentów i oświadczeń dołączonych do oferty, w tym:
- 1) dla oceny braku podstaw do wykluczenia z powodu zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 21 - Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia – załącznik nr 2
  - 2) dla oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt 24, ppkt. 1, lit. a – Wykonawca przedkłada wraz z ofertą **wykaz usług wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; dowodami, o których mowa powyżej, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów –oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
  - 3) dla oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt 24, ppkt. 1, lit. b – Wykonawca przedkłada wraz z ofertą **wykaz osób**, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.
27. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia wskazane w pkt 21,22. W tym celu Wykonawca złoży oryginał oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia podmiotu trzeciego. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. Oferty, z których nie będzie wynikało jednoznaczne zobowiązanie do dochowania powyższych warunków zostaną odrzucone.
28. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
29. Wykonawca może składać ofertę na jedno lub więcej zadań opisanych w niniejszej Specyfikacji. Wykonawca do każdego zadania z osobna winien złożyć Formularz ofertowy wraz z załącznikami.

30. Nie dopuszcza się składania ofert na części zadania. Każda oferta powinna być złożona na nie mniej niż jedno pełne zadanie. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie.
31. Wykonawca / Wykonawcy składają ofertę na własne ryzyko i własny koszt. Potencjalnym Wykonawcom w przypadku unieważnienia postępowania nie przysługuje żadne wynagrodzenie za przygotowanie oferty.
32. W formularzu ofertowym należy wpisać kwotę w złotych polskich. Wpisana wartość w formularzu ofertowym, powinna być kwotą brutto zawierającą wszystkie koszty ponoszone przez oferenta, związane z wykonaniem zadania (np. dojazd, podatki, składki opłacane przez podmioty zatrudniające osoby wykonujące zadanie).
33. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami należy umieścić w zamkniętej kopercie z napisem „**ZK/POWR/2/2017**” oraz opatrzonej napisem „OFERTA” i złożyć w sekretariacie Zamawiającego (pokój nr 200), lub przesłać na adres: MW CONSULTING, pl. Stefana Batorego, nr 3, lok. 209, 70-207 Szczecin.
34. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do Zamawiającego, zgodnie z warunkami określonymi w pkt. 33. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania Zamawiającego tj. w robocze dni tygodnia, od poniedziałku do piątku od godz. 8.30 do godziny 15.00. Termin składania ofert upływa z dniem **22.12.2017r., godz. 09:00**.
35. Jeżeli oferta Wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 33, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 33.
36. Oferty złożone po terminie Zamawiający zwraca Wykonawcom bez rozpatrzenia.
37. Złożona oferta składa się z następujących dokumentów:
  - 1) Formularz ofertowy;
  - 2) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
  - 3) Wykaz usług wykonanych oraz dowody potwierdzające ich należyte wykonanie;
  - 4) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia;
  - 5) Potwierdzenie wniesienia wadium;
  - 6) Aktualny odpis z CEiDG/KRS Wykonawcy;
  - 7) Ewentualne pełnomocnictwa;
  - 8) Inne dokumenty i oświadczenia wymagane w niniejszej SIWZ.
38. Oferta powinna być zabezpieczona wadium w wysokości:
  - 1) 500,00 PLN dla zadania nr 1;
  - 2) 600,00 PLN dla zadania nr 2;
  - 3) 1 200,00 PLN dla zadania nr 3.
39. Termin wnoszenia wadium upływa wraz z upływem terminu składania ofert.
40. Wadium może być wniesione w pieniądzu, kwota oznaczona w punkcie 38 powinna zostać przelana na konto Zamawiającego:  
Bank mBank, nr konta bankowego: 19 1140 2017 0000 4202 1109 8854
41. Wykonawca dołączy do oferty **kserokopię polecenia przelewu.**
42. Wadium uznaje się za wniesione w momencie uznania rachunku Zamawiającego (realnego wpływu wadium na rachunek Zamawiającego przed terminem składania ofert).
43. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 44, 45.
44. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
45. Wykonawca traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego, jeżeli:
  - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

46. Podanie wyników procedury odbędzie się niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
47. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Pani Małgorzata Stasiak dostępna pod adresem e-mail: sekretariat@mw-consulting.com.pl

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA Z PODZIAŁEM NA ZADANIA**

### **Zadanie 1 - realizacja szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP na terenie województwa zachodniopomorskiego**

Zadanie 1 składa się z 14 części. Części te powstały poprzez pogrupowanie treści programowych obejmujących to zadanie.

Ze względów organizacyjnych zadanie winno być realizowane przez zespół składający się z minimum 4 trenerów. Zapewni to sprawną realizację zajęć. Wszystkie planowane zajęcia prowadzone będą w wynajętej przez Zamawiającego sali szkoleniowej w **Centrum Zdrowia i Wypoczynku IKAR PLAZA** (ul. Wschodnia 35, 78-100 Kołobrzeg). Szczegółowe wymagania wobec obiektu, w którym odbywać się będą szkolenia dostępne są pod linkiem: <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/publication/view/1060270> . Każde szkolenie trwa 16 godzin lekcyjnych (po dwa dni szkoleniowe). Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (pon. - pt.). Zamawiający zapewnia salę, wyżywienie oraz nocleg dla trenera oraz uczestników. Liczebność każdej z grup - do 16 osób. Wszystkie szkolenia odbywać się muszą metodą warsztatową.

W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu kształcenia, w każdej z części zadania określono minimalne wymagania stawiane trenerom dotyczące doświadczenia i umiejętności wynikające z zakresu materiału w każdej części zadania.

Dokładne daty szkoleń znajdują się w poniższym harmonogramie:

- 09-11.01.2018
- 17-19.01.2018
- 18-20.02.2018
- 18-20.02.2018
- 20-22.02.2018
- 20-22.02.2018
- 20-22.03.2018
- 20-22.03.2018
- 08-10.04.2018
- 08-10.04.2018
- 08-10.04.2018
- 11-13.04.2018
- 11-13.04.2018
- 11-13.04.2018

Przypisanie konkretnego szkolenia do konkretnej daty wskazanej w harmonogramie zostanie ustalone po zawarciu umowy.

### Opis poszczególnych części zadania

Numer części zadania:	<b>1.1</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowanie zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>ZADANIA DORADCY KLIENTA W ŚWIETLE USTAWY O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Zadania doradcy klienta w świetle ustawy o promocji zatrudnienia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przepisy ustawy dotyczące korzystania przez klienta z pomocy w urzędzie pracy.</li> <li>- Podstawy prawne określające prawa i obowiązki klienta korzystającego z różnych form pomocy urzędu pracy.</li> <li>- Określanie skutków nieprzestrzegania przez klienta obowiązków w urzędzie pracy.</li> </ul> <p><b>Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - dotychczasowe i nowe przepisy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Główne kierunki zmian w ustawie.</li> <li>- Zadania i kompetencje doradcy klienta.</li> <li>- Zmiany dotyczące pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.</li> <li>- Zmiany dotyczące Indywidualnego Planu Działania.</li> <li>- Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych.</li> <li>- Zmiany dotyczące instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Program Aktywizacja i Integracja.</li> <li>- Realizacja programów regionalnych.</li> <li>- Zlecenie działań aktywizacyjnych.</li> </ul>



	<p><b>Wybrane rozporządzenia do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</b>  <b>Realizacja usług i nowych instrumentów rynku pracy dla klienta przez doradcę klienta - praktyczne stosowanie przepisów.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalne i praktyczne aspekty prowadzenia usług rynku pracy.</li> <li>- Bony stażowe, szkoleniowe, zatrudnieniowe, na zasiedlenie.</li> <li>- Grant na telepracę oraz świadczenie aktywizacyjne.</li> <li>- Dofinansowanie do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego 50+ i 60+.</li> <li>- Pożyczki na utworzenie miejsca pracy oraz pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</li> <li>- Rozwiązania dotyczące wspierania pracodawców w podnoszeniu rozwoju zawodowego pracodawcy i pracowników - Krajowy Fundusz Szkoleniowy.</li> <li>- Trójstronne umowy szkoleniowe.</li> <li>- Reforma sieci EURES.</li> <li>- Stosowanie w praktyce przepisów dotyczących nowych instrumentów rynku pracy oraz usług rynku pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.2</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów</li> </ul>

	otrzymanych od Zamawiającego; - Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>ROZMOWA Z KLIENTEM.</u></b></p> <p><b>Efektywna komunikacja interpersonalna z klientem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacja interpersonalna - ustalenia terminologiczne.</li> <li>- Rodzaje komunikacji interpersonalnej - ich zalety i wady.</li> <li>- Zasady aktywnego słuchania.</li> <li>- Bariery występujące w komunikacji z klientem.</li> <li>- Podstawy negocjacji.</li> <li>- Spójność komunikacji werbalnej z sygnałami niewerbalnymi podczas rozmowy z klientem.</li> </ul> <p><b>Zastosowanie rozmowy z klientem do rozpoznania jego potencjału.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozmowa z klientem - etapy i znaczenie.</li> <li>- Obszary i metody zbierania danych o kliencie.</li> <li>- Analizowanie i interpretowanie zebranych danych o sytuacji klienta.</li> <li>- Tworzenie profilu zawodowego klienta na podstawie zebranych informacji.</li> <li>- Tworzenie alternatyw postępowania dla rozwiązania wypracowanego z klientem.</li> <li>- Dokumentowanie wyników rozmowy z klientem.</li> <li>- Symulacje rozmów z klientami.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	Trener winien spełniać następujące wymagania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>1.3</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO.</u></b></p> <p><b>Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w ramach realizacji Krajowego Funduszu Szkoleniowego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie.</li> <li>- Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS.</li> <li>- Działania finansowane ze środków KFS.</li> <li>- Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców.</li> <li>- Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów.</li> <li>- Konsultacje dla pracodawców.</li> <li>- Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS.</li> <li>- Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości.</li> </ul> <p><b>Przepisy powiązane z realizacją wsparcia w ramach KFS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoc de minimis.</li> <li>- Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy).</li> <li>- Ochrona danych osobowych.</li> <li>- Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS.</li> </ul> <p><b>Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia.</li> <li>- Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS.</li> <li>- Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie.</li> <li>- Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego.</li> <li>- Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS.</li> <li>- Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.4</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem</li> </ul>

	<p>właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INDYWIDUALNYM- POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Pojęcia dotyczące zagadnień rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Międzynarodowy i polski rynek pracy.</li> <li>- Pojęcia związane z rynkiem pracy.</li> <li>- Formy zatrudnienia i świadczenia pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Zagadnienia Pośrednictwa Pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pośrednictwo pracy - definicje, pojęcia związane z pośrednictwem pracy, cele i zadania.</li> <li>- Zasady i formy świadczenia pośrednictwa pracy, identyfikowanie różnych źródeł informacji zawierających propozycje pracy (w tym wykorzystujących nowoczesne technologie) i możliwych skutkach korzystania z tych źródeł oraz informowanie klientów indywidualnych o możliwości skorzystania z tych źródeł i skutkach takiego działania.</li> <li>- Podmioty świadczące pośrednictwo pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Współpraca doradcy klienta z bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie kierowania do pracodawcy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady doboru kandydatów do pracy.</li> <li>- Przedstawianie ofert pracy z wykorzystaniem różnych źródeł zawierających propozycje pracy i portali publikujących oferty pracy, w tym Centralnej Bazy Ofert Pracy (CBOP).</li> <li>- Kierowanie kandydatów do pracodawcy i dokumentowanie działań.</li> <li>- Monitorowanie wydanego skierowania do pracodawcy.</li> <li>- Informowanie o ofertach EURES.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na targi pracy.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na giełdy pracy.</li> <li>- Współpraca z WUP w zakresie wspierania bezrobotnych.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach</li> </ul>

	niniejszej części zadania.
Numer części zadania:	<b>1.5</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 15 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>PRAWNE I ORGANIZACYJNE ASPEKTY ZATRUDNIANIA CUDZOZIEMCÓW.</u></b></p> <p><b>Ogólne zasady zatrudnienia cudzoziemców w Polsce.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzenie: cudzoziemcy na polskim rynku pracy - główne akty prawne</li> <li>- Warunki dostępu cudzoziemców do rynku pracy.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające legalny pobyt cudzoziemca na terytorium RP.</li> </ul> <p><b>Zadania Powiatowego Urzędu Pracy w kontekście zatrudniania cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zezwolenie na pracę sezonową (od 1 stycznia 2018r.).</li> <li>- Oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi (od 1 stycznia 2018r.)</li> <li>- Informacja starosty nt. możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> </ul> <p><b>Organy administracji publicznej i inne instytucje właściwe w sprawach cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetencja organów w zakresie postępowań wobec cudzoziemców.</li> <li>- Współpraca powiatowego urzędu pracy z innymi instytucjami właściwymi w sprawach pracy cudzoziemców.</li> <li>- Instytucje udzielające informacji w sprawach zatrudniania cudzoziemców w Polsce.</li> </ul>



<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.6</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>TWORZENIE, REALIZACJA I MODYFIKACJA INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA.</u></b></p> <p><b>Przygotowanie indywidualnego planu działania (IPD).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Założenia, cele i zasady przygotowania IPD oraz konsekwencje niepodjęcia lub przerwania IPD.</li> <li>- Identyfikacja potrzeb i oczekiwań klientów.</li> <li>- Diagnoza problemu zawodowego.</li> <li>- Motywacja klienta do zmiany.</li> <li>- Narzędzia wykorzystywane w pracy z klientami powiatowych urzędów pracy oraz innych instytucji rynku pracy przy tworzeniu IPD.</li> <li>- Harmonogram działań w ramach IPD obejmuje działania możliwe do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie, działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy, planowane terminy realizacji poszczególnych działań, formy, planowaną liczbę i terminy</li> </ul>

	<p>kontaktów z doradcą klienta lub innym pracownikiem urzędu pracy lub innej instytucji, termin i warunki zakończenia realizacji IPD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowanie IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Proces przygotowania IPD z klientem - najczęściej popełniane błędy.</li> </ul> <p><b>Realizacja, monitorowanie, modyfikowanie i zakończenie IPD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacja IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Dobór i kierowanie klientów do odpowiednich form pomocy, programów i projektów realizowanych przez powiatowy urząd pracy oraz inne instytucje rynku pracy, a także do centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub do innej instytucji rynku pracy w celu dokonania diagnozy problemów bezrobotnego na rynku pracy i pomocy w planowaniu kariery zawodowej.</li> <li>- Współpraca międzystanowiskowa w ramach realizacji IPD.</li> <li>- Dokumentowanie i monitorowanie IPD.</li> <li>- Możliwości modyfikacji IPD w trakcie realizacji.</li> <li>- Warunki zakończenia IPD.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.7</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych</li> </ul>

<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p>uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</p> <p><b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB DO 30 ROKU ŻYCIA ORAZ OSÓB 50+ - SPECYFIKA PRACY Z KLIENTAMI Z POSZCZEGÓLNYCH GRUP (Z UWZGLĘDNIENIEM KLIENTÓW Z TZW. GRUPY NEET)</u></b></p> <p><b>Specyfika pracy z klientem do 30 roku życia oraz klientem 50+-oczekiwania, możliwości i bariery.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakterystyka klientów do 30 roku życia oraz klientów 50+.</li> <li>- Sposoby określania oczekiwań i możliwości klientów z poszczególnych grup w kontekście potrzeb rynku pracy.</li> <li>- Identyfikacja barier w podjęciu aktywności zawodowej osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> </ul> <p><b>Warsztat pracy doradcy klienta z osobami do 30 roku życia oraz osobami 50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z osobami do 30 roku życia oraz osobami 50+.</li> <li>- Określenie i dostosowanie form komunikacji do osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Efektywne metody motywowania do zmiany.</li> <li>- Metody i narzędzia pracy dostosowane do pracy z każdą z grup - praktyczne ich wykorzystanie.</li> </ul> <p><b>Formy wsparcia adresowane dla osób do 30 roku życia oraz 50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzone nowelizacją ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) instrumenty aktywizacji i wsparcia zatrudnienia osób do 30 roku życia oraz usługi, instrumenty rynku pracy, programy dedykowane osobom 50+.</li> <li>- Formy aktywizacji osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Zasady pracy z klientami z tzw. grupy NEET, program POWER, Gwarancje dla młodzieży.</li> <li>- Mobilność edukacyjna i zawodowa młodzieży w Unii Europejskiej.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.8</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i</li> </ul>

	<p>końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB MAJĄCYCH SPECYFICZNE PROBLEMY Z WEJŚCIEM LUB POWROTEM NA RYNEK PRACY – SPECYFIKA PRACY Z „KLIENTEM TRUDNYM”.</u></b></p> <p><b>Badanie potencjału zatrudnieniowego oraz stopnia oddalenia od rynku pracy klienta mającego specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojęcie potencjału zatrudnieniowego, gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy oraz stopnia oddalenia od rynku pracy.</li> <li>- Przyczyny braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Skutki braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Analiza i porządkowanie informacji o problemach klienta.</li> <li>- Rodzaje specyficznych problemów klientów.</li> </ul> <p><b>Współpraca z klientem mającym specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe grupy klientów według specyficznych problemów z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem mającymi trudności w pogodzeniu ról zawodowych i rodzinnych.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem napotyającym na trudności związane z jego przynależnością etniczną, narodowością lub odmiennością kulturową.</li> <li>- Specyfika pracy z klientami, których zachowanie może wskazywać na bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem dotkniętym bezdomnością.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem po opuszczeniu zakładu karnego.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem korzystającym z pomocy społecznej.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem funkcjonującym w szarej strefie zatrudnienia.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem niepełnosprawnym.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem nieuprawnionym do wcześniejszego wieku emerytalnego (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych Dz. U. z 2008 r. nr 237 poz. 1656, z późn. zm.) z uwagi na pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia albo w szczególnym charakterze.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem z innymi problemami dotyczącymi wejścia lub powrotu na rynek pracy.</li> <li>- Najczęściej występujące bariery w przypadku klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Formy pomocy klientom mającym specyficzne problemy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instytucje zewnętrzne wspierające klienta mającego specyficzne problemy, zakres i formy ich działań na rzecz klientów mających specyficzne problemy.</li> <li>- Tworzenie IPD uwzględniającego rozwiązania problemów klienta we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.</li> </ul> <p><b>Zwiększanie motywacji do zmiany klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzenie w zagadnienie motywacji do zmian.</li> <li>- Narzędzia badania motywacji klienta mającego specyficzne problemy.</li> <li>- Prowadzenie działań motywacyjnych w ramach zindywidualizowanej pomocy na rzecz klienta mającego specyficzne problemy.</li> <li>- Sposoby motywowania klienta mającego specyficzne problemy i dobieranie odpowiednich metod aktywizacji.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>1.9</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<b><u>ZWIĘKSZANIE EFEKTYWNOŚCI I PRACY DORADCY KLIENTA - OPTIMALIZACJA DZIAŁAŃ.</u></b>



	<p><b>Podstawowe zasady oceny efektywności stosowanych usług, instrumentów i programów rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia oceny, sposoby i narzędzia pomiaru efektywności programów, instrumentów i usług rynku pracy.</li> <li>- Wykorzystanie wyników pomiarów efektywności, w celu optymalizacji i podnoszenia efektywności wykonywanych zadań.</li> <li>- Wskaźniki stosowane w programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej - różnice w pomiarach efektywności pomiędzy poszczególnymi programami realizowanymi z Funduszu Pracy i współfinansowanymi ze środków EFS.</li> <li>- Metody ewaluacji programów aktywizacji zawodowej.</li> </ul> <p><b>Rola doradcy klienta w osiągnięciu wysokiej efektywności i programów rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>- Monitorowanie wyników pracy za pomocą systemu informatycznego SyriuszStd.</li> <li>- Istota przepływu informacji i bieżąca współpraca pomiędzy poszczególnymi pracownikami urzędu pracy w procesie osiągania wysokiej efektywności realizowanych działań.</li> <li>- Wpływ czynników indywidualnych i zewnętrznych na osiągnięte wartości wskaźników efektywności.</li> <li>- Dobór wysokoefektywnych usług i instrumentów rynku pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.10</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI NA RZECZ POMOCY KLIENTOM WYMAGAJĄCYM WSPARCIA I ODDALONYM OD RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Współpraca z partnerami, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn.zm.).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identyfikacja partnerów, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – „mapa partnerów”.</li> <li>- Określenie obszarów współpracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w ramach zlecenia działań aktywizacyjnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady zlecenia działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia w rozumieniu art. 61b i 66d ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w działaniach aktywizacyjnych, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do agencji zatrudnienia.</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa w ramach prac społecznie użytecznych oraz aktywizacja zawodowa i integracja społeczna w ramach programu aktywizacja integracja (PAI).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady realizacji prac społecznie użytecznych w rozumieniu art. 73a oraz PAI w rozumieniu art. 62a-62c ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w pracach społecznie użytecznych na podstawie art. 73 a ustawy o promocji zatrudnienia(...), charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do prac społecznie użytecznych.</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w PAI, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do PAI.</li> <li>- Zasady współpracy z OPS przy realizacji prac społecznie użytecznych i PAI oraz podmiotami zatrudnienia socjalnego prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przy realizacji PAI, w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji oraz ocena podjętych działań.</li> </ul> <p><b>Model współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy realizacji działań na rzecz osób bezrobotnych korzystających z Pomocy Społecznej w ramach art.50 ust. 2 pkt 2 Ustawy o Promocji Zatrudnienia (...).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady i formy pomocy kierowanej do osób bezrobotnych na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Wypracowanie modelu współpracy z OPS w procesie pomocy osobom korzystającym z pomocy społecznej na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...) ze szczególnym uwzględnieniem wymiany informacji o planowanych działaniach wobec bezrobotnych w trybie określonym w zawartym porozumieniu.</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa w ramach programu specjalnego.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady realizacji programów specjalnych zgodnie z art. 66a-66b ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w programie specjalnym, charakterystyka uczestników mających pierwszeństwo do udziału w programach specjalnych, zgodnie z art. 49 i 49 a ustawy o promocji zatrudnienia (...), prawa i obowiązki osób kierowanych do udziału w programie specjalnym.</li> <li>- Zasady współpracy z pracodawcami, organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy przy realizacji programu specjalnego oraz z podmiotami wymienionymi w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia (...) w przypadku zlecenia realizacji programu specjalnego w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji, ocena podjętych działań.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>1.11</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<b><u>PSYCHOLOGICZNE ASPEKTY PRACY DORADCY KLIENTA.</u></b> <b>Standardy profesjonalnej obsługi klienta</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Co to znaczy profesjonalna obsługa klienta?</li> <li>- Jak okazywać troskę, zaangażowanie oraz inicjatywę.</li> <li>- Kluczowe standardy obsługi. Komu mają służyć standardy wyznaczone przez organizację?</li> </ul> <p><b>Trudny klient czy trudna sytuacja?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Różnica między klientem trudnym z natury, a klientem w trudnej sytuacji.</li> <li>- Czego klient nie powinien usłyszeć, bo zrobi się trudny.</li> <li>- Analiza Transakcyjna wg Erica Berne'a, czyli co się dzieje, gdy mówimy do klienta z perspektywy Rodzica, Dziecka, Dorosłego?</li> </ul> <p><b>Diagnoza problemu zgłaszanego przez klienta w trudnej sytuacji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dlaczego klienci nie zawsze wyraźnie określają swoje potrzeby?</li> <li>- Jak dotrzeć do istoty problemu klienta – narzędzia aktywnego słuchania.</li> <li>- Zadawanie pytań, parafrazowanie i odzwierciedlanie jako niezbędne elementy właściwej obsługi klienta.</li> <li>- Model 4xPO (Powiedz, że pomożesz, Posłuchaj, Powtórz, Pomóż).</li> <li>- Diagnoza klienta w oparciu o Style Myślenia – FRIS.</li> </ul> <p><b>Jak odpowiadać na obiekcje i zastrzeżenia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technika „tak, ale...”, pomniejszanie oraz zaprzeczanie</li> <li>- Dlaczego to najgorsze ze sposobów odpowiedzi na obiekcje, wątpliwości i zastrzeżenia klientów.</li> <li>- Parafraza z wyjaśnieniem, poszerzenie – techniki przydatne w przypadku, gdy klient ma częściową rację. Jak reagować, gdy klient nie ma racji?</li> <li>- Trudna sztuka delikatnego edukowania klienta, zgodnie z zasadą „pozwól mu wyjść z twarzą”.</li> <li>- Gdy klient ma rację – kiedy jest potrzebne zadośćuczynienie? Gdy nie wiadomo, kto ma rację – techniki asertywne.</li> </ul> <p><b>Typologia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymagający klient to jeszcze nie klient trudny – czyli rozpoznanie psychologicznej sylwetki klienta wg Guta i Hamana.</li> <li>- Typy trudnych klientów - Agresywny, Egocentryk, Pasożyt, Histeryk, Dyktator.</li> <li>- W jaki sposób łagodzić reakcje rozmówcy, czyli na czym polega prowadzenie emocjonalne?</li> <li>- Pięć zasad reagowania na trudne sytuacje w relacji z klientem.</li> <li>- Praca z własnym nastawieniem - stresem i emocjami w sytuacjach trudnych - metoda ABCD Emocji (praca indywidualna), zamiana problemu na cel (praca coachingowa).</li> </ul> <p><b>Asertywność w sytuacjach trudnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czym jest postawa asertywna?</li> <li>- Dlaczego zanim przejdziemy do stosowania technik asertywnych, konieczne jest budowanie relacji?</li> <li>- Techniki asertywne przydatne w relacji z trudnym klientem – asertywna odmowa, zdarta płyta, z treści na proces, zamglenie, ukonkretnienie krytyki, sondowanie.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania;</li> <li>- Certyfikat FRIS lub równoważny (kopię dołączyć do oferty).</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.12</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w</li> </ul>

	<p>skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓLPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM- POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy, w tym ofert sieci EURES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES i dokumentowanie działań (zasady i realizacja).</li> <li>- Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy.</li> <li>- Realizacja ofert pracy.</li> <li>- Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> <li>- Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.</li> </ul> <p><b>Organizacja giełd i targów pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy.</li> <li>- Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy.</li> <li>- Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>1.13</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z</li> </ul>





	<p>przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW.</u></b></p> <p><b>Zasady realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS.</li> <li>- Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie).</li> <li>- Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy).</li> <li>- Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników).</li> <li>- Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca.</li> </ul> <p><b>Współpraca z klientem (Pracodawcą) w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>1.14</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program	<b><u>IDENTYFIKACJA I ANALIZA SYTUACJI ORAZ ZMIAN</u></b>

szkolenia

**ZACHODZĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY –  
INFORMOWANIE PRACODAWCÓW O AKTUALNEJ SYTUACJI,  
PRZEWIDYWANYCH ZMIANACH I PROBLEMACH  
WYSTĘPUJĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY.**

**Identyfikacja i analiza sytuacji lokalnego rynku pracy.**

- Rodzaje sprawozdań i danych statystycznych tworzonych przez instytucje rynku pracy.
- Identyfikacja, lokalizacja oraz zasady (możliwości) pozyskania istniejących badań i analiz dotyczących rynku pracy, w tym programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- Pozyskiwanie informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy.
- Zasady, forma sporządzania i treść monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych, w tym współpraca przy tworzeniu dokumentu.
- Określenie struktury oraz cech lokalnego rynku pracy, w tym identyfikacja aktualnej sytuacji, problemów i zachodzących zmian.
- Analiza, weryfikacja i ocena pozyskanych zasobów informacji dotyczących rynku pracy oraz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.

**Tworzenie bazy danych o pracodawcach i innych podmiotach gospodarczych.**

- Źródła informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych na lokalnym rynku pracy.
- Pozyskiwanie informacji na podstawie baz i rejestrów udostępnianych publicznie (REGON, CEiDG, KRS), w celu uzyskania danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.
- Tworzenie wewnętrznych baz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy na podstawie dostępnych źródeł i zasobów informacji.
- Weryfikacja i aktualizacja istniejącej bazy danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.

**Planowanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami.**

- Planowanie i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.
- Ustalanie zasad i form utrzymywania kontaktów z pracodawcami.
- Określanie potrzeb kadrowych, w tym oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności przyszłych pracowników, z wykorzystaniem dostępnych zasobów informacji.
- Dokumentowanie podejmowanych działań związanych z planowaniem nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami.

**Utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w celu przedstawiania bieżącej informacji o sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach.**

- Wykorzystywanie posiadanych informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu identyfikacji potrzeb i oczekiwań pracodawców.
- Informowanie pracodawców o sytuacji i zachodzących zmianach na lokalnym rynku pracy w oparciu o posiadane i wykorzystywane zasoby i źródła informacji.
- Przedstawianie pracodawcom występujących problemów i przewidywanych zmian lokalnego rynku pracy, celem efektywnej realizacji i pozyskiwania ofert pracy oraz kształtowania przez pracodawców wymagań dotyczących kandydatów do pracy.
- Wspólne ustalanie potrzeb kadrowych pracodawców oraz oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności obecnych i przyszłych pracowników, z uwzględnieniem istniejącej sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- Powiązanie wniosków wynikających z analizy sytuacji lokalnego rynku pracy z procesem utrzymywania i współpracy z pracodawcami (w tym identyfikacja obszarów niezbędnego wsparcia, dostępnych zasobów,

	występujących ograniczeń, podejmowanie niezbędnych działań). - Informowanie pracodawców o formach i aktualnych możliwościach pomocy oferowanej przez urzędy pracy i inne instytucje rynku pracy.
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	Trener winien spełniać następujące wymagania: - Wykształcenie wyższe; - Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.

## Zadanie 2 - realizacja szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP na terenie województwa wielkopolskiego

Zadanie 2 składa się z 16 części. Części te powstały poprzez pogrupowanie treści programowych obejmujących to zadanie.

Ze względów organizacyjnych zadanie winno być realizowane przez zespół składający się z minimum 4 trenerów. Zapewni to sprawną realizację zajęć. Wszystkie planowane zajęcia prowadzone będą w wynajętej przez Zamawiającego sali szkoleniowej w **Ośrodku Rehabilitacyjno-Wypoczynkowv Wielspin** (ul. Jeziorna 16, 62-100 Wągrowiec). Szczegółowe wymagania wobec obiektu, w którym odbywać się będą szkolenia dostępne są pod linkiem: <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/publication/view/1060270> . Każde szkolenie trwa 16 godzin lekcyjnych (po dwa dni szkoleniowe). Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (pon. - pt.). Zamawiający zapewnia salę, wyżywienie oraz nocleg dla trenera oraz uczestników. Liczebność każdej z grup – do 16 osób. Wszystkie szkolenia odbywać się muszą metodą warsztatową.

W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu kształcenia, w każdej z części zadania określono minimalne wymagania stawiane trenerom dotyczące doświadczenia i umiejętności wynikające z zakresu materiału w każdej części zadania.

Dokładne daty szkoleń znajdują się w poniższym harmonogramie:

- 15-17.01.2018
- 15-17.01.2018
- 15-17.01.2018
- 22-24.01.2018
- 22-24.01.2018
- 22-24.01.2018
- 26-28.02.2018
- 26-28.02.2018
- 05-07.03.2018
- 05-07.03.2018
- 26-28.03.2018
- 26-28.03.2018
- 09-11.04.2018
- 09-11.04.2018
- 16-18.04.2018
- 16-18.04.2018

Przypisanie konkretnego szkolenia do konkretnej daty wskazanej w harmonogramie zostanie ustalone po zawarciu umowy.

## Opis poszczególnych części zadania

Numer części zadania:	<b>2.1</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>ZADANIA DORADCY KLIENTA W ŚWIECIE USTAWY O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Zadania doradcy klienta w świetle ustawy o promocji zatrudnienia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przepisy ustawy dotyczące korzystania przez klienta z pomocy w urzędzie pracy.</li> <li>- Podstawy prawne określające prawa i obowiązki klienta korzystającego z różnych form pomocy urzędu pracy.</li> <li>- Określanie skutków nieprzestrzegania przez klienta obowiązków w urzędzie pracy.</li> </ul> <p><b>Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - dotychczasowe i nowe przepisy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Główne kierunki zmian w ustawie.</li> <li>- Zadania i kompetencje doradcy klienta.</li> <li>- Zmiany dotyczące pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.</li> <li>- Zmiany dotyczące Indywidualnego Planu Działania.</li> <li>- Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych.</li> <li>- Zmiany dotyczące instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Program Aktywizacja i Integracja.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacja programów regionalnych.</li> <li>- Zlecenie działań aktywizacyjnych.</li> </ul> <p><b>Wybrane rozporządzenia do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</b></p> <p><b>Realizacja usług i nowych instrumentów rynku pracy dla klienta przez doradcę klienta - praktyczne stosowanie przepisów.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalne i praktyczne aspekty prowadzenia usług rynku pracy.</li> <li>- Bony stażowe, szkoleniowe, zatrudnieniowe, na zasiedlenie.</li> <li>- Grant na telepracę oraz świadczenie aktywizacyjne.</li> <li>- Dofinansowanie do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego 50+ i 60+.</li> <li>- Pożyczki na utworzenie miejsca pracy oraz pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</li> <li>- Rozwiązania dotyczące wspierania pracodawców w podnoszeniu rozwoju zawodowego pracodawcy i pracowników - Krajowy Fundusz Szkoleniowy.</li> <li>- Trójstronne umowy szkoleniowe.</li> <li>- Reforma sieci EURES.</li> <li>- Stosowanie w praktyce przepisów dotyczących nowych instrumentów rynku pracy oraz usług rynku pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.2</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez</li> </ul>

	<p>Zamawiającego podczas szkolenia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>ROZMOWA Z KLIENTEM.</u></b></p> <p><b>Efektywna komunikacja interpersonalna z klientem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacja interpersonalna - ustalenia terminologiczne.</li> <li>- Rodzaje komunikacji interpersonalnej - ich zalety i wady.</li> <li>- Zasady aktywnego słuchania.</li> <li>- Bariery występujące w komunikacji z klientem.</li> <li>- Podstawy negocjacji.</li> <li>- Spójność komunikacji werbalnej z sygnałami niewerbalnymi podczas rozmowy z klientem.</li> </ul> <p><b>Zastosowanie rozmowy z klientem do rozpoznania jego potencjału.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozmowa z klientem - etapy i znaczenie.</li> <li>- Obszary i metody zbierania danych o kliencie.</li> <li>- Analizowanie i interpretowanie zebranych danych o sytuacji klienta.</li> <li>- Tworzenie profilu zawodowego klienta na podstawie zebranych informacji.</li> <li>- Tworzenie alternatyw postępowania dla rozwiązania wypracowanego z klientem.</li> <li>- Dokumentowanie wyników rozmowy z klientem.</li> <li>- Symulacje rozmów z klientami.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>2.3</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w</li> </ul>

	<p>sali szkoleniowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO.</u></b></p> <p><b>Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w ramach realizacji Krajowego Funduszu Szkoleniowego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie.</li> <li>- Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS.</li> <li>- Działania finansowane ze środków KFS.</li> <li>- Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców.</li> <li>- Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów.</li> <li>- Konsultacje dla pracodawców.</li> <li>- Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS.</li> <li>- Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości.</li> </ul> <p><b>Przepisy powiązane z realizacją wsparcia w ramach KFS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoc de minimis.</li> <li>- Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy).</li> <li>- Ochrona danych osobowych.</li> <li>- Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS.</li> </ul> <p><b>Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia.</li> <li>- Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS.</li> <li>- Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie.</li> <li>- Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego.</li> <li>- Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS.</li> <li>- Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.4</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INDYWIDUALNYM- POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Pojęcia dotyczące zagadnień rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Międzynarodowy i polski rynek pracy.</li> <li>- Pojęcia związane z rynkiem pracy.</li> <li>- Formy zatrudnienia i świadczenia pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Zagadnienia Pośrednictwa Pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pośrednictwo pracy - definicje, pojęcia związane z pośrednictwem pracy, cele i zadania.</li> <li>- Zasady i formy świadczenia pośrednictwa pracy, identyfikowanie różnych źródeł informacji zawierających propozycje pracy (w tym wykorzystujących nowoczesne technologie) i możliwych skutkach korzystania z tych źródeł oraz informowanie klientów indywidualnych o możliwości skorzystania z tych źródeł i skutkach takiego działania.</li> <li>- Podmioty świadczące pośrednictwo pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Współpraca doradcy klienta z bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie kierowania do pracodawcy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady doboru kandydatów do pracy.</li> <li>- Przedstawianie ofert pracy z wykorzystaniem różnych źródeł zawierających propozycje pracy i portali publikujących oferty pracy, w tym Centralnej Bazy Ofert Pracy (CBOP).</li> <li>- Kierowanie kandydatów do pracodawcy i dokumentowanie działań.</li> <li>- Monitorowanie wydanego skierowania do pracodawcy.</li> <li>- Informowanie o ofertach EURES.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na targi pracy.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na giełdy pracy.</li> <li>- Współpraca z WUP w zakresie wspierania bezrobotnych.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania</li> </ul>

trenerów	ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.
----------	--

Numer części zadania:	<b>2.5</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 15 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>PRAWNE I ORGANIZACYJNE ASPEKTY ZATRUDNIANIA CUDZOZIEMCÓW.</u></b></p> <p><b>Ogólne zasady zatrudnienia cudzoziemców w Polsce.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzenie: cudzoziemcy na polskim rynku pracy – główne akty prawne</li> <li>- Warunki dostępu cudzoziemców do rynku pracy.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające legalny pobyt cudzoziemca na terytorium RP.</li> </ul> <p><b>Zadania Powiatowego Urzędu Pracy w kontekście zatrudniania cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zezwolenie na pracę sezonową (od 1 stycznia 2018 r.)</li> <li>- Oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi (od 1 stycznia 2018r.)</li> <li>- Informacja starosty nt. możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> </ul> <p><b>Organy administracji publicznej i inne instytucje właściwe w sprawach cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetencja organów w zakresie postępowań wobec cudzoziemców.</li> <li>- Współpraca powiatowego urzędu pracy z innymi instytucjami właściwymi w sprawach pracy cudzoziemców.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instytucje udzielające informacji w sprawach zatrudniania cudzoziemców w Polsce.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>2.6</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>TWORZENIE, REALIZACJA I MODYFIKACJA INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA.</u></b></p> <p><b>Przygotowanie indywidualnego planu działania (IPD).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Założenia, cele i zasady przygotowania IPD oraz konsekwencje niepodjęcia lub przerwania IPD.</li> <li>- Identyfikacja potrzeb i oczekiwań klientów.</li> <li>- Diagnoza problemu zawodowego.</li> <li>- Motywacja klienta do zmiany.</li> <li>- Narzędzia wykorzystywane w pracy z klientami powiatowych urzędów pracy oraz innych instytucji rynku pracy przy tworzeniu IPD.</li> <li>- Harmonogram działań w ramach IPD obejmuje działania możliwe do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie, działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub</li> </ul>



	<p>poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy, planowane terminy realizacji poszczególnych działań, formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą klienta lub innym pracownikiem urzędu pracy lub innej instytucji, termin i warunki zakończenia realizacji IPD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowanie IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Proces przygotowania IPD z klientem - najczęściej popełniane błędy.</li> </ul> <p><b>Realizacja, monitorowanie, modyfikowanie i zakończenie IPD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacja IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Dobór i kierowanie klientów do odpowiednich form pomocy, programów i projektów realizowanych przez powiatowy urząd pracy oraz inne instytucje rynku pracy, a także do centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub do innej instytucji rynku pracy w celu dokonania diagnozy problemów bezrobotnego na rynku pracy i pomocy w planowaniu kariery zawodowej.</li> <li>- Współpraca międzystanowiskowa w ramach realizacji IPD.</li> <li>- Dokumentowanie i monitorowanie IPD.</li> <li>- Możliwości modyfikacji IPD w trakcie realizacji.</li> <li>- Warunki zakończenia IPD.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.7</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów</li> </ul>

	otrzymanych od Zamawiającego; - Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB DO 30 ROKU ŻYCIA ORAZ OSÓB 50+ - SPECYFIKA PRACY Z KLIENTAMI Z POSZCZEGÓLNYCH GRUP (Z UWZGLĘDNIENIEM KLIENTÓW Z TZW. GRUPY NEET)</u></b></p> <p><b>Specyfika pracy z klientem do 30 roku życia oraz klientem 50+-oczekiwania, możliwości i bariery.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakterystyka klientów do 30 roku życia oraz klientów 50+.</li> <li>- Sposoby określania oczekiwań i możliwości klientów z poszczególnych grup w kontekście potrzeb rynku pracy.</li> <li>- Identyfikacja barier w podjęciu aktywności zawodowej osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> </ul> <p><b>Warsztat pracy doradcy klienta z osobami do 30 roku życia oraz osobami 50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z osobami do 30 roku życia oraz osobami 50+.</li> <li>- Określenie i dostosowanie form komunikacji do osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Efektywne metody motywowania do zmiany.</li> <li>- Metody i narzędzia pracy dostosowane do pracy z każdą z grup - praktyczne ich wykorzystanie.</li> </ul> <p><b>Formy wsparcia adresowane dla osób do 30 roku życia oraz 50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzone nowelizacją ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) instrumenty aktywizacji i wsparcia zatrudnienia osób do 30 roku życia oraz usługi, instrumenty rynku pracy, programy dedykowane osobom 50+.</li> <li>- Formy aktywizacji osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Zasady pracy z klientami z tzw. grupy NEET, program POWER, Gwarancje dla młodzieży.</li> <li>- Mobilność edukacyjna i zawodowa młodzieży w Unii Europejskiej.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>2.8</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu</li> </ul>

	<p>zajęć;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB MAJĄCYCH SPECYFICZNE PROBLEMY Z WEJŚCIEM LUB POWROTEM NA RYNEK PRACY – SPECYFIKA PRACY Z „KLIENTEM TRUDNYM”.</u></b></p> <p><b>Badanie potencjału zatrudnieniowego oraz stopnia oddalenia od rynku pracy klienta mającego specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojęcie potencjału zatrudnieniowego, gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy oraz stopnia oddalenia od rynku pracy.</li> <li>- Przyczyny braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Skutki braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Analiza i porządkowanie informacji o problemach klienta.</li> <li>- Rodzaje specyficznych problemów klientów.</li> </ul> <p><b>Współpraca z klientem mającym specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe grupy klientów według specyficznych problemów z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem mającymi trudności w pogodzeniu ról zawodowych i rodzinnych.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem napotykanym na trudności związane z jego przynależnością etniczną, narodowością lub odmiennością kulturową.</li> <li>- Specyfika pracy z klientami, których zachowanie może wskazywać na bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem dotkniętym bezdomnością.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem po opuszczeniu zakładu karnego.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem korzystającym z pomocy społecznej.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem funkcjonującym w szarej strefie zatrudnienia.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem niepełnosprawnym.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem nieuprawnionym do wcześniejszego wieku emerytalnego (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych Dz. U. z 2008 r. nr 237 poz. 1656, z późn. zm.) z uwagi na pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia albo w szczególnym charakterze.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem z innymi problemami dotyczącymi wejścia lub powrotu na rynek pracy.</li> <li>- Najczęściej występujące bariery w przypadku klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Formy pomocy klientom mającym specyficzne problemy określone w</li> </ul>



	<p>ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instytucje zewnętrzne wspierające klienta mającego specyficzne problemy, zakres i formy ich działań na rzecz klientów mających specyficzne problemy.</li> <li>- Tworzenie IPD uwzględniającego rozwiązania problemów klienta we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.</li> </ul> <p><b>Zwiększanie motywacji do zmiany klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzenie w zagadnienie motywacji do zmian.</li> <li>- Narzędzia badania motywacji klienta mającego specyficzne problemy.</li> <li>- Prowadzenie działań motywacyjnych w ramach zindywidualizowanej pomocy na rzecz klienta mającego specyficzne problemy.</li> <li>- Sposoby motywowania klienta mającego specyficzne problemy i dobieranie odpowiednich metod aktywizacji.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.9</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>



<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p align="center"><b><u>ZWIEKSZANIE EFEKTYWNOŚCI I PRACY DORADCY KLIENTA - OPTYMALIZACJA DZIAŁAŃ.</u></b></p> <p><b>Podstawowe zasady oceny efektywności stosowanych usług, instrumentów i programów rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia oceny, sposoby i narzędzia pomiaru efektywności programów, instrumentów i usług rynku pracy.</li> <li>- Wykorzystanie wyników pomiarów efektywności, w celu optymalizacji i podnoszenia efektywności wykonywanych zadań.</li> <li>- Wskaźniki stosowane w programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej - różnice w pomiarach efektywności pomiędzy poszczególnymi programami realizowanymi z Funduszu Pracy i współfinansowanymi ze środków EFS.</li> <li>- Metody ewaluacji programów aktywizacji zawodowej.</li> </ul> <p><b>Rola doradcy klienta w osiągnięciu wysokiej efektywności i programów rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>- Monitorowanie wyników pracy za pomocą systemu informatycznego SyriuszStd.</li> <li>- Istota przepływu informacji i bieżąca współpraca pomiędzy poszczególnymi pracownikami urzędu pracy w procesie osiągnięcia wysokiej efektywności realizowanych działań.</li> <li>- Wpływ czynników indywidualnych i zewnętrznych na osiągnięte wartości wskaźników efektywności.</li> <li>- Dobór wysokoefektywnych usług i instrumentów rynku pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.10</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w</li> </ul>

	<p>sali szkoleniowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI NA RZECZ POMOCY KLIENTOM WYMAGAJĄCYM WSPARCIA I ODDALONYM OD RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Współpraca z partnerami, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn.zm.).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identyfikacja partnerów, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – „mapa partnerów”.</li> <li>- Określenie obszarów współpracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w ramach zlecenia działań aktywizacyjnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady zlecenia działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia w rozumieniu art. 61b i 66d ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w działaniach aktywizacyjnych, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do agencji zatrudnienia.</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa w ramach prac społecznie użytecznych oraz aktywizacja zawodowa i integracja społeczna w ramach programu aktywizacja integracja (PAI).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady realizacji prac społecznie użytecznych w rozumieniu art. 73a oraz PAI w rozumieniu art. 62a-62c ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w pracach społecznie użytecznych na podstawie art. 73 a ustawy o promocji zatrudnienia(...), charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do prac społecznie użytecznych.</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w PAI, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do PAI.</li> <li>- Zasady współpracy z OPS przy realizacji prac społecznie użytecznych i PAI oraz podmiotami zatrudnienia socjalnego prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przy realizacji PAI, w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji oraz ocena podjętych działań.</li> </ul> <p><b>Model współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy realizacji działań na rzecz osób bezrobotnych korzystających z Pomocy Społecznej w ramach art.50 ust. 2 pkt 2 Ustawy o Promocji Zatrudnienia (...).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady i formy pomocy kierowanej do osób bezrobotnych na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Wypracowanie modelu współpracy z OPS w procesie pomocy osobom korzystającym z pomocy społecznej na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...) ze szczególnym uwzględnieniem wymiany informacji o planowanych działaniach wobec bezrobotnych w</li> </ul>

	<p>trybie określonym w zawartym porozumieniu.</p> <p><b>Aktywizacja zawodowa w ramach programu specjalnego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady realizacji programów specjalnych zgodnie z art. 66a-66b ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w programie specjalnym, charakterystyka uczestników mających pierwszeństwo do udziału w programach specjalnych, zgodnie z art. 49 i 49 a ustawy o promocji zatrudnienia (...), prawa i obowiązki osób kierowanych do udziału w programie specjalnym.</li> <li>- Zasady współpracy z pracodawcami, organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy przy realizacji programu specjalnego oraz z podmiotami wymienionymi w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia (...) w przypadku zlecenia realizacji programu specjalnego w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji, ocena podjętych działań.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.11</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>

<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>PSYCHOLOGICZNE ASPEKTY PRACY DORADCY KLIENTA.</u></b></p> <p><b>Standardy profesjonalnej obsługi klienta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Co to znaczy profesjonalna obsługa klienta?</li> <li>- Jak okazywać troskę, zaangażowanie oraz inicjatywę.</li> <li>- Kluczowe standardy obsługi. Komu mają służyć standardy wyznaczone przez organizację?</li> </ul> <p><b>Trudny klient czy trudna sytuacja?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Różnica między klientem trudnym z natury, a klientem w trudnej sytuacji.</li> <li>- Czego klient nie powinien usłyszeć, bo zrobi się trudny.</li> <li>- Analiza Transakcyjna wg Erica Berne'a, czyli co się dzieje, gdy mówimy do klienta z perspektywy Rodzica, Dziecka, Dorosłego?</li> </ul> <p><b>Diagnoza problemu zgłaszanego przez klienta w trudnej sytuacji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dlaczego klienci nie zawsze wyraźnie określają swoje potrzeby?</li> <li>- Jak dotrzeć do istoty problemu klienta – narzędzia aktywnego słuchania.</li> <li>- Zadawanie pytań, parafrazowanie i odzwierciedlanie jako niezbędne elementy właściwej obsługi klienta.</li> <li>- Model 4xPO (Powiedz, że pomożesz, Posłuchaj, Powtórz, Pomóż).</li> <li>- Diagnoza klienta w oparciu o Style Myślenia – FRIS.</li> </ul> <p><b>Jak odpowiadać na obiekcje i zastrzeżenia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technika „tak, ale...”, pomniejszanie oraz zaprzeczanie</li> <li>- Dlaczego to najgorsze ze sposobów odpowiedzi na obiekcje, wątpliwości i zastrzeżenia klientów.</li> <li>- Parafraza z wyjaśnieniem, poszerzenie – techniki przydatne w przypadku, gdy klient ma częściową rację. Jak reagować, gdy klient nie ma racji?</li> <li>- Trudna sztuka delikatnego edukowania klienta, zgodnie z zasadą „pozwól mu wyjść z twarzą”.</li> <li>- Gdy klient ma rację – kiedy jest potrzebne zadośćuczynienie? Gdy nie wiadomo, kto ma rację – techniki asertywne.</li> </ul> <p><b>Typologia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymagający klient to jeszcze nie klient trudny – czyli rozpoznanie psychologicznej sylwetki klienta wg Guta i Hamana.</li> <li>- Typy trudnych klientów – Agresywny, Egocentryk, Pasożyt, Histerik, Dyktator.</li> <li>- W jaki sposób łagodzić reakcje rozmówcy, czyli na czym polega prowadzenie emocjonalne?</li> <li>- Pięć zasad reagowania na trudne sytuacje w relacji z klientem.</li> <li>- Praca z własnym nastawieniem – stresem i emocjami w sytuacjach trudnych - metoda ABCD Emocji (praca indywidualna), zamiana problemu na cel (praca coachingowa).</li> </ul> <p><b>Asertywność w sytuacjach trudnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czym jest postawa asertywna?</li> <li>- Dlaczego zanim przejdziemy do stosowania technik asertywnych, konieczne jest budowanie relacji?</li> <li>- Techniki asertywne przydatne w relacji z trudnym klientem – asertywna odmowa, zdarta płyta, z treści na proces, zamglenie, ukonkretnienie krytyki, sondowanie.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania;</li> <li>- Certyfikat FRIS lub równoważny (kopię dołączyć do oferty).</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.12</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM- POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy, w tym ofert sieci EURES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES i dokumentowanie działań (zasady i realizacja).</li> <li>- Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy.</li> <li>- Realizacja ofert pracy.</li> <li>- Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> <li>- Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.</li> </ul> <p><b>Organizacja giełd i targów pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy.</li> <li>- Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy.</li> <li>- Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.13</b></p>
<p>Opis przedmiotu</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p>





zamówienia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY</u></b> <b><u>WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW.</u></b></p> <p><b>Zasady realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS.</li> <li>- Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie).</li> <li>- Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy).</li> <li>- Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca.</li> </ul> <p><b>Współpraca z klientem (Pracodawcą) w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.14</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych</li> </ul>

<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p>uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</p> <p><b><u>IDENTYFIKACJA I ANALIZA SYTUACJI ORAZ ZMIAN ZACHODZĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY – INFORMOWANIE PRACODAWCÓW O AKTUALNEJ SYTUACJI, PRZEWIDYWANYCH ZMIANACH I PROBLEMACH WYSTĘPUJĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Identyfikacja i analiza sytuacji lokalnego rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodzaje sprawozdań i danych statystycznych tworzonych przez instytucje rynku pracy.</li> <li>- Identyfikacja, lokalizacja oraz zasady (możliwości) pozyskania istniejących badań i analiz dotyczących rynku pracy, w tym programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy.</li> <li>- Zasady, forma sporządzania i treść monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych, w tym współpraca przy tworzeniu dokumentu.</li> <li>- Określenie struktury oraz cech lokalnego rynku pracy, w tym identyfikacja aktualnej sytuacji, problemów i zachodzących zmian.</li> <li>- Analiza, weryfikacja i ocena pozyskanych zasobów informacji dotyczących rynku pracy oraz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.</li> </ul> <p><b>Tworzenie bazy danych o pracodawcach i innych podmiotach gospodarczych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych na lokalnym rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji na podstawie baz i rejestrów udostępnianych publicznie (REGON, CEiDG, KRS), w celu uzyskania danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.</li> <li>- Tworzenie wewnętrznych baz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy na podstawie dostępnych źródeł i zasobów informacji.</li> <li>- Weryfikacja i aktualizacja istniejącej bazy danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.</li> </ul> <p><b>Planowanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planowanie i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Ustalanie zasad i form utrzymywania kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Określanie potrzeb kadrowych, w tym oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności przyszłych pracowników, z wykorzystaniem dostępnych zasobów informacji.</li> <li>- Dokumentowanie podejmowanych działań związanych z planowaniem nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami.</li> </ul> <p><b>Utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w celu przedstawiania bieżącej informacji o sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystywanie posiadanych informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu identyfikacji potrzeb i oczekiwań pracodawców.</li> <li>- Informowanie pracodawców o sytuacji i zachodzących zmianach na lokalnym rynku pracy w oparciu o posiadane i wykorzystywane zasoby i źródła informacji.</li> <li>- Przedstawianie pracodawcom występujących problemów i przewidywanych zmian lokalnego rynku pracy, celem efektywnej realizacji i pozyskiwania ofert pracy oraz kształtowania przez pracodawców wymagań dotyczących kandydatów do pracy.</li> <li>- Wspólne ustalanie potrzeb kadrowych pracodawców oraz oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności obecnych i przyszłych pracowników, z uwzględnieniem istniejącej sytuacji na lokalnym rynku pracy.</li> <li>- Powiązanie wniosków wynikających z analizy sytuacji lokalnego rynku</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>pracy z procesem utrzymywania i współpracy z pracodawcami (w tym identyfikacja obszarów niezbędnego wsparcia, dostępnych zasobów, występujących ograniczeń, podejmowanie niezbędnych działań).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informowanie pracodawców o formach i aktualnych możliwościach pomocy oferowanej przez urzędy pracy i inne instytucje rynku pracy.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>2.15</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>INFORMACJA ZAWODOWA - ŹRÓDŁA I ZASOBY INFORMACJI WSPIERAJĄCEJ PLANY ZAWODOWE KLIENTA.</u></b></p> <p><b>Zasoby informacji o zawodach istotne w dokonywaniu wyborów zawodowych przez klienta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasyfikacja Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy oraz wyszukiwarka opisów zawodów i ich praktyczne wykorzystanie w pracy z klientem.</li> <li>- Standardy kompetencji/kwalifikacji zawodowych i ich wykorzystanie w pracy z klientem.</li> <li>- Polska i Sektorowe Ramy Kwalifikacji oraz wymagania w zawodach</li> </ul>



	<p>regulowanych prawnie.</p> <p><b>Informowanie klienta indywidualnego o sytuacji rynku pracy i oczekiwaniach pracodawców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła informacji dotyczące lokalnego rynku pracy, w tym analizowanie ofert pracy, oczekiwania pracodawców w zakresie pożądanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych, Charakterystyka zasobów internetowych pomocnych w poszukiwaniu pracy, np. strony CBOP, EURES, portali społecznościowych.</li> <li>- Analiza prognoz zatrudnienia, monitoringu zawodów, badań wojewódzkich urzędów pracy (WUP) na temat możliwości zatrudnienia na regionalnym rynku pracy, badań Bilansu Kapitału Ludzkiego, dla planowania poszukiwania pracy lub podjęcia kształcenia/szkolenia zawodowego.</li> </ul> <p><b>Źródła i zasoby informacji o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego w realizacji planu zawodowego klienta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasoby informacji dotyczące rynku usług edukacyjnych - możliwości kształcenia i szkolenia zawodowego w kontekście potrzeb indywidualnego klienta, w tym Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) i Baza Usług Rozwojowych (BUR).</li> <li>- Zasoby informacji wykorzystywane przy planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej klienta (m.in. Europass, Eurodesk, EPALE, ESCO, LOQE/ PLOTEUS).</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>2.16</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>INFORMACJA ZAWODOWA- ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH I EDUKACYJNYCH.</u></b></p> <p><b>Znaczenie informacji zawodowej i zawodoznawstwa dla projektowania działań aktywizacyjnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu informacji zawodowej oraz zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy).</li> <li>- Cele i zakresy informacji zawodowej i jej źródła.</li> <li>- Model przekazu informacji zawodowej: źródła, nadawcy, treść, kanały, kategorie odbiorców oraz efekty przekazu informacji zawodowej w sytuacji planowania kariery zawodowej klienta.</li> <li>- Gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji zawodowej na potrzeby klientów.</li> </ul> <p><b>Identyfikowanie ścieżek uczenia się/kształcenia prowadzących do uzyskania kompetencji/kwalifikacji zawodowych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się przez całe życie (LLL).</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

### **Zadanie 3 - realizacja szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP z terenu województwa pomorskiego oraz kujawsko - pomorskiego**

Zadanie 3 składa się z **34 części**. Części te powstały poprzez pogrupowanie treści programowych obejmujących to zadanie.

Ze względów organizacyjnych zadanie winno być realizowane przez zespół składający się z minimum 6 trenerów. Zapewni to sprawną realizację zajęć. Wszystkie planowane zajęcia prowadzone będą w wynajętej przez Zamawiającego sali szkoleniowej w **Hotelu Gryf** (ul. Jana z Kolna 22/26 (Plac Solidarności), 80-864 Gdańsk). Szczegółowe wymagania wobec obiektu, w którym odbywać się będą szkolenia dostępne są pod linkiem: <https://bazakonkurencyjnosci.gov.pl/publication/view/1060270> . Każde szkolenie trwa 16 godzin lekcyjnych (po dwa dni szkoleniowe). Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (pon. – pt.). Zamawiający zapewnia salę, wyżywienie oraz nocleg dla trenera oraz uczestników. Liczebność każdej z grup – do 16 osób. Wszystkie szkolenia odbywać się muszą metodą warsztatową.

W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu kształcenia, w każdej z części zadania określono minimalne wymagania stawiane trenerom dotyczące doświadczenia i umiejętności wynikające z zakresu materiału w każdej części zadania.

Dokładne daty szkoleń znajdują się w poniższym harmonogramie:

- 07-09.01.2018
- 07-09.01.2018
- 09-11.01.2018
- 09-11.01.2018
- 14-16.01.2018
- 21-23.01.2018
- 21-23.01.2018
- 04-06.02.2018
- 07-09.02.2018
- 07-09.02.2018
- 18-20.02.2018
- 18-20.02.2018
- 20-22.02.2018
- 25-27.02.2018
- 07-09.03.2018
- 07-09.03.2018
- 14-16.03.2018
- 14-16.03.2018
- 18-20.03.2018
- 20-22.03.2018
- 20-22.03.2018
- 25-27.03.2018
- 25-27.03.2018
- 27-29.03.2018
- 08-10.04.2018
- 08-10.04.2018
- 10-12.04.2018
- 10-12.04.2018
- 15-17.04.2018
- 17-19.04.2018
- 22-24.04.2018
- 06-08.05.2018
- 06-08.05.2018
- 08-10.05.2018

Przypisanie konkretnego szkolenia do konkretnej daty wskazanej w harmonogramie zostanie ustalone po zawarciu umowy.

#### **Opis poszczególnych części zadania**

Numer części zadania:	<b>3.1</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia,</li> </ul>



	<p>obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ZADANIA DORADCY KLIENTA W ŚWIETLE USTAWY O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Zadania doradcy klienta w świetle ustawy o promocji zatrudnienia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przepisy ustawy dotyczące korzystania przez klienta z pomocy w urzędzie pracy.</li> <li>- Podstawy prawne określające prawa i obowiązki klienta korzystającego z różnych form pomocy urzędu pracy.</li> <li>- Określanie skutków nieprzestrzegania przez klienta obowiązków w urzędzie pracy.</li> </ul> <p><b>Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - dotychczasowe i nowe przepisy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Główne kierunki zmian w ustawie.</li> <li>- Zadania i kompetencje doradcy klienta.</li> <li>- Zmiany dotyczące pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.</li> <li>- Zmiany dotyczące Indywidualnego Planu Działania.</li> <li>- Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych.</li> <li>- Zmiany dotyczące instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Program Aktywizacja i Integracja.</li> <li>- Realizacja programów regionalnych.</li> <li>- Zlecenie działań aktywizacyjnych.</li> </ul> <p><b>Wybrane rozporządzenia do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</b></p> <p><b>Realizacja usług i nowych instrumentów rynku pracy dla klienta przez doradcę klienta - praktyczne stosowanie przepisów.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalne i praktyczne aspekty prowadzenia usług rynku pracy.</li> <li>- Bony stażowe, szkoleniowe, zatrudnieniowe, na zasiedlenie.</li> <li>- Grant na telepracę oraz świadczenie aktywizacyjne.</li> <li>- Dofinansowanie do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego 50+ i 60 +.</li> <li>- Pożyczki na utworzenie miejsca pracy oraz pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</li> <li>- Rozwiązania dotyczące wspierania pracodawców w podnoszeniu rozwoju zawodowego pracodawcy i pracowników - Krajowy Fundusz</li> </ul>

	<p>Szkoleniowy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trójstronne umowy szkoleniowe.</li> <li>- Reforma sieci EURES.</li> <li>- Stosowanie w praktyce przepisów dotyczących nowych instrumentów rynku pracy oraz usług rynku pracy.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.2</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>ROZMOWA Z KLIENTEM.</u></b></p> <p><b>Efektywna komunikacja interpersonalna z klientem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacja interpersonalna - ustalenia terminologiczne.</li> <li>- Rodzaje komunikacji interpersonalnej - ich zalety i wady.</li> <li>- Zasady aktywnego słuchania.</li> <li>- Bariery występujące w komunikacji z klientem.</li> <li>- Podstawy negocjacji.</li> <li>- Spójność komunikacji werbalnej z sygnałami niewerbalnymi podczas rozmowy z klientem.</li> </ul> <p><b>Zastosowanie rozmowy z klientem do rozpoznania jego potencjału.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozmowa z klientem - etapy i znaczenie.</li> <li>- Obszary i metody zbierania danych o kliencie.</li> <li>- Analizowanie i interpretowanie zebranych danych o sytuacji klienta.</li> <li>- Tworzenie profilu zawodowego klienta na podstawie zebranych informacji.</li> <li>- Tworzenie alternatyw postępowania dla rozwiązania wypracowanego z klientem.</li> <li>- Dokumentowanie wyników rozmowy z klientem.</li> <li>- Symulacje rozmów z klientami.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.3</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO.</u></b></p> <p><b>Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w ramach realizacji Krajowego Funduszu Szkoleniowego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS.</li> <li>- Działania finansowane ze środków KFS.</li> <li>- Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców.</li> <li>- Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów.</li> <li>- Konsultacje dla pracodawców.</li> <li>- Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS.</li> <li>- Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości.</li> </ul> <p><b>Przepisy powiązane z realizacją wsparcia w ramach KFS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoc de minimis.</li> <li>- Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy).</li> <li>- Ochrona danych osobowych.</li> <li>- Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS.</li> </ul> <p><b>Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia.</li> <li>- Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS.</li> <li>- Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie.</li> <li>- Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego.</li> <li>- Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS.</li> <li>- Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.4</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu -</li> </ul>

	<p>metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INDYWIDUALNYM- POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Pojęcia dotyczące zagadnień rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Międzynarodowy i polski rynek pracy.</li> <li>- Pojęcia związane z rynkiem pracy.</li> <li>- Formy zatrudnienia i świadczenia pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Zagadnienia Pośrednictwa Pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pośrednictwo pracy - definicje, pojęcia związane z pośrednictwem pracy, cele i zadania.</li> <li>- Zasady i formy świadczenia pośrednictwa pracy, identyfikowanie różnych źródeł informacji zawierających propozycje pracy (w tym wykorzystujących nowoczesne technologie) i możliwych skutkach korzystania z tych źródeł oraz informowanie klientów indywidualnych o możliwości skorzystania z tych źródeł i skutkach takiego działania.</li> <li>- Podmioty świadczące pośrednictwo pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Współpraca doradcy klienta z bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie kierowania do pracodawcy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady doboru kandydatów do pracy.</li> <li>- Przedstawianie ofert pracy z wykorzystaniem różnych źródeł zawierających propozycje pracy i portali publikujących oferty pracy, w tym Centralnej Bazy Ofert Pracy (CBOP).</li> <li>- Kierowanie kandydatów do pracodawcy i dokumentowanie działań.</li> <li>- Monitorowanie wydanego skierowania do pracodawcy.</li> <li>- Informowanie o ofertach EURES.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na targi pracy.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na giełdy pracy.</li> <li>- Współpraca z WUP w zakresie wspierania bezrobotnych.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.5</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 15 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia,</li> </ul>

	<p>obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>PRAWNE I ORGANIZACYJNE ASPEKTY ZATRUDNIANIA CUDZOZIEMCÓW.</u></b></p> <p><b>Ogólne zasady zatrudnienia cudzoziemców w Polsce.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzenie: cudzoziemcy na polskim rynku pracy - główne akty prawne</li> <li>- Warunki dostępu cudzoziemców do rynku pracy.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające legalny pobyt cudzoziemca na terytorium RP.</li> </ul> <p><b>Zadania Powiatowego Urzędu Pracy w kontekście zatrudniania cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zezwolenie na pracę sezonową (od 1 stycznia 2018 r.)</li> <li>- Oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi (od 1 stycznia 2018r.)</li> <li>- Informacja starosty nt. możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> </ul> <p><b>Organy administracji publicznej i inne instytucje właściwe w sprawach cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetencja organów w zakresie postępowań wobec cudzoziemców.</li> <li>- Współpraca powiatowego urzędu pracy z innymi instytucjami właściwymi w sprawach pracy cudzoziemców.</li> <li>- Instytucje udzielające informacji w sprawach zatrudniania cudzoziemców w Polsce.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.6</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie</li> </ul>

	<p>przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>TWORZENIE, REALIZACJA I MODYFIKACJA INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA.</u></b></p> <p><b>Przygotowanie indywidualnego planu działania (IPD).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Założenia, cele i zasady przygotowania IPD oraz konsekwencje niepodjęcia lub przerwania IPD.</li> <li>- Identyfikacja potrzeb i oczekiwań klientów.</li> <li>- Diagnoza problemu zawodowego.</li> <li>- Motywacja klienta do zmiany.</li> <li>- Narzędzia wykorzystywane w pracy z klientami powiatowych urzędów pracy oraz innych instytucji rynku pracy przy tworzeniu IPD.</li> <li>- Harmonogram działań w ramach IPD obejmuje działania możliwe do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie, działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy, planowane terminy realizacji poszczególnych działań, formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą klienta lub innym pracownikiem urzędu pracy lub innej instytucji, termin i warunki zakończenia realizacji IPD.</li> <li>- Opracowanie IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Proces przygotowania IPD z klientem - najczęściej popełniane błędy.</li> </ul> <p><b>Realizacja, monitorowanie, modyfikowanie i zakończenie IPD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacja IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Dobór i kierowanie klientów do odpowiednich form pomocy, programów i projektów realizowanych przez powiatowy urząd pracy oraz inne instytucje rynku pracy, a także do centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub do innej instytucji rynku pracy w celu dokonania diagnozy problemów bezrobotnego na rynku pracy i pomocy w planowaniu kariery zawodowej.</li> <li>- Współpraca międzystanowiskowa w ramach realizacji IPD.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentowanie i monitorowanie IPD.</li> <li>- Możliwości modyfikacji IPD w trakcie realizacji.</li> <li>- Warunki zakończenia IPD.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.7</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB DO 30 ROKU ŻYCIA ORAZ OSÓB 50+ - SPECYFIKA PRACY Z KLIENTAMI Z POSZCZEGÓLNYCH GRUP (Z UWZGLĘDNIENIEM KLIENTÓW Z TZW. GRUPY NEET)</u></b></p> <p><b>Specyfika pracy z klientem do 30 roku życia oraz klientem 50+-oczekiwania, możliwości i bariery.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakterystyka klientów do 30 roku życia oraz klientów 50+.</li> <li>- Sposoby określania oczekiwań i możliwości klientów z poszczególnych grup w kontekście potrzeb rynku pracy.</li> <li>- Identyfikacja barier w podjęciu aktywności zawodowej osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> </ul> <p><b>Warsztat pracy doradcy klienta z osobami do 30 roku życia oraz osobami</b></p>



	<p><b>50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z osobami do 30 roku życia oraz osobami 50+.</li> <li>- Określenie i dostosowanie form komunikacji do osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Efektywne metody motywowania do zmiany.</li> <li>- Metody i narzędzia pracy dostosowane do pracy z każdą z grup - praktyczne ich wykorzystanie.</li> </ul> <p><b>Formy wsparcia adresowane dla osób do 30 roku życia oraz 50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzone nowelizacją ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) instrumenty aktywizacji i wsparcia zatrudnienia osób do 30 roku życia oraz usługi, instrumenty rynku pracy, programy dedykowane osobom 50+.</li> <li>- Formy aktywizacji osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Zasady pracy z klientami z tzw. grupy NEET, program POWER, Gwarancje dla młodzieży.</li> <li>- Mobilność edukacyjna i zawodowa młodzieży w Unii Europejskiej.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.8</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów</li> </ul>



	<p>otrzymanych od Zamawiającego;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li></ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB MAJĄCYCH SPECYFICZNE PROBLEMY Z WEJŚCIEM LUB POWROTEM NA RYNEK PRACY – SPECYFIKA PRACY Z „KLIENTEM TRUDNYM”</u></b></p> <p><b>Badanie potencjału zatrudnieniowego oraz stopnia oddalenia od rynku pracy klienta mającego specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pojęcie potencjału zatrudnieniowego, gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy oraz stopnia oddalenia od rynku pracy.</li><li>- Przyczyny braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li><li>- Skutki braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li><li>- Analiza i porządkowanie informacji o problemach klienta.</li><li>- Rodzaje specyficznych problemów klientów.</li></ul> <p><b>Współpraca z klientem mającym specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Podstawowe grupy klientów według specyficznych problemów z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li><li>- Specyfika pracy z klientem mającymi trudności w pogodzeniu ról zawodowych i rodzinnych.</li><li>- Specyfika pracy z klientem napotykającym na trudności związane z jego przynależnością etniczną, narodowością lub odmiennością kulturową.</li><li>- Specyfika pracy z klientami, których zachowanie może wskazywać na bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.</li><li>- Specyfika pracy z klientem dotkniętym bezdomnością.</li><li>- Specyfika pracy z klientem po opuszczeniu zakładu karnego.</li><li>- Specyfika pracy z klientem korzystającym z pomocy społecznej.</li><li>- Specyfika pracy z klientem funkcjonującym w szarej strefie zatrudnienia.</li><li>- Specyfika pracy z klientem niepełnosprawnym.</li><li>- Specyfika pracy z klientem nieuprawnionym do wcześniejszego wieku emerytalnego (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych Dz. U. z 2008 r. nr 237 poz. 1656, z późn. zm.) z uwagi na pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia albo w szczególnym charakterze.</li><li>- Specyfika pracy z klientem z innymi problemami dotyczącymi wejścia lub powrotu na rynek pracy.</li><li>- Najczęściej występujące bariery w przypadku klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li><li>- Formy pomocy klientom mającym specyficzne problemy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.).</li><li>- Instytucje zewnętrzne wspierające klienta mającego specyficzne problemy, zakres i formy ich działań na rzecz klientów mających specyficzne problemy.</li><li>- Tworzenie IPD uwzględniającego rozwiązania problemów klienta we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.</li></ul> <p><b>Zwiększanie motywacji do zmiany klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wprowadzenie w zagadnienie motywacji do zmian.</li><li>- Narzędzia badania motywacji klienta mającego specyficzne problemy.</li><li>- Prowadzenie działań motywacyjnych w ramach zindywidualizowanej pomocy na rzecz klienta mającego specyficzne problemy.</li><li>- Sposoby motywowania klienta mającego specyficzne problemy i dobieranie odpowiednich metod aktywizacji.</li></ul>

<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.9</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>ZWIEKSZANIE EFEKTYWNOŚCI I PRACY DORADCY KLIENTA - OPTIMALIZACJA DZIAŁAŃ.</u></b></p> <p><b>Podstawowe zasady oceny efektywności stosowanych usług, instrumentów i programów rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia oceny, sposoby i narzędzia pomiaru efektywności programów, instrumentów i usług rynku pracy.</li> <li>- Wykorzystanie wyników pomiarów efektywności, w celu optymalizacji i podnoszenia efektywności wykonywanych zadań.</li> <li>- Wskaźniki stosowane w programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej - różnice w pomiarach efektywności pomiędzy poszczególnymi programami realizowanymi z Funduszu Pracy i współfinansowanymi ze środków EFS.</li> <li>- Metody ewaluacji programów aktywizacji zawodowej.</li> </ul> <p><b>Rola doradcy klienta w osiągnięciu wysokiej efektywności i programów rynku pracy.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>- Monitorowanie wyników pracy za pomocą systemu informatycznego SyriuszStd.</li> <li>- Istota przepływu informacji i bieżąca współpraca pomiędzy poszczególnymi pracownikami urzędu pracy w procesie osiągania wysokiej efektywności realizowanych działań.</li> <li>- Wpływ czynników indywidualnych i zewnętrznych na osiągnięte wartości wskaźników efektywności.</li> <li>- Dobór wysokoefektywnych usług i instrumentów rynku pracy.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.10</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI NA RZECZ POMOCY KLIENTOM WYMAGAJĄCYM WSPARCIA I ODDALONYM OD RYNKU PRACY.</u></b></p> <p>Współpraca z partnerami, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z</p>





**późn.zm.).**

- Identyfikacja partnerów, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – „mapa partnerów”.
- Określenie obszarów współpracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).

**Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w ramach zlecenia działań aktywizacyjnych.**

- Zasady zlecenia działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia w rozumieniu art. 61b i 66d ustawy o promocji zatrudnienia (...).
- Kryteria warunkujące udział klienta w działaniach aktywizacyjnych, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do agencji zatrudnienia.

**Aktywizacja zawodowa w ramach prac społecznie użytecznych oraz aktywizacja zawodowa i integracja społeczna w ramach programu aktywizacja integracja (PAI).**

- Zasady realizacji prac społecznie użytecznych w rozumieniu art. 73a oraz PAI w rozumieniu art. 62a-62c ustawy o promocji zatrudnienia (...).
- Kryteria warunkujące udział klienta w pracach społecznie użytecznych na podstawie art. 73 a ustawy o promocji zatrudnienia(...), charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do prac społecznie użytecznych.
- Kryteria warunkujące udział klienta w PAI, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do PAI.
- Zasady współpracy z OPS przy realizacji prac społecznie użytecznych i PAI oraz podmiotami zatrudnienia socjalnego prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przy realizacji PAI, w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji oraz ocena podjętych działań.

**Model współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy realizacji działań na rzecz osób bezrobotnych korzystających z Pomocy Społecznej w ramach art.50 ust. 2 pkt 2 Ustawy o Promocji Zatrudnienia (...).**

- Zasady i formy pomocy kierowanej do osób bezrobotnych na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia (...).
- Wypracowanie modelu współpracy z OPS w procesie pomocy osobom korzystającym z pomocy społecznej na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...) ze szczególnym uwzględnieniem wymiany informacji o planowanych działaniach wobec bezrobotnych w trybie określonym w zawartym porozumieniu.

**Aktywizacja zawodowa w ramach programu specjalnego.**

- Zasady realizacji programów specjalnych zgodnie z art. 66a-66b ustawy o promocji zatrudnienia (...).
- Kryteria warunkujące udział klienta w programie specjalnym, charakterystyka uczestników mających pierwszeństwo do udziału w programach specjalnych, zgodnie z art. 49 i 49 a ustawy o promocji zatrudnienia (...), prawa i obowiązki osób kierowanych do udziału w programie specjalnym.
- Zasady współpracy z pracodawcami, organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy przy realizacji programu specjalnego oraz z podmiotami wymienionymi w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia (...) w przypadku zlecenia realizacji programu specjalnego w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji, ocena podjętych działań.



<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.11</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>PSYCHOLOGICZNE ASPEKTY PRACY DORADCY KLIENTA.</u></b></p> <p><b>Standardy profesjonalnej obsługi klienta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Co to znaczy profesjonalna obsługa klienta?</li> <li>- Jak okazywać troskę, zaangażowanie oraz inicjatywę.</li> <li>- Kluczowe standardy obsługi. Komu mają służyć standardy wyznaczone przez organizację?</li> </ul> <p><b>Trudny klient czy trudna sytuacja?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Różnica między klientem trudnym z natury, a klientem w trudnej sytuacji.</li> <li>- Czego klient nie powinien usłyszeć, bo zrobi się trudny.</li> <li>- Analiza Transakcyjna wg Erica Berne'a, czyli co się dzieje, gdy mówimy do klienta z perspektywy Rodzica, Dziecka, Dorosłego?</li> </ul> <p><b>Diagnoza problemu zgłaszanego przez klienta w trudnej sytuacji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dlaczego klienci nie zawsze wyraźnie określają swoje potrzeby?</li> <li>- Jak dotrzeć do istoty problemu klienta – narzędzia aktywnego słuchania.</li> <li>- Zadawanie pytań, parafrazowanie i odzwierciedlanie jako niezbędne</li> </ul>

	<p>elementy właściwej obsługi klienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Model 4xPO (Powiedz, że pomożesz, Posłuchaj, Powtórz, Pomóż).</li> <li>- Diagnoza klienta w oparciu o Style Myślenia – FRIS.</li> </ul> <p><b>Jak odpowiadać na obiekcje i zastrzeżenia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technika „tak, ale...”, pomniejszanie oraz zaprzeczanie</li> <li>- Dlaczego to najgorsze ze sposobów odpowiedzi na obiekcje, wątpliwości i zastrzeżenia klientów.</li> <li>- Parafraza z wyjaśnieniem, poszerzenie – techniki przydatne w przypadku, gdy klient ma częściową rację. Jak reagować, gdy klient nie ma racji?</li> <li>- Trudna sztuka delikatnego edukowania klienta, zgodnie z zasadą „pozwól mu wyjść z twarzą”.</li> <li>- Gdy klient ma rację – kiedy jest potrzebne zadośćuczynienie? Gdy nie wiadomo, kto ma rację – techniki asertywne.</li> </ul> <p><b>Typologia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymagający klient to jeszcze nie klient trudny – czyli rozpoznanie psychologicznej sylwetki klienta wg Guta i Hamana.</li> <li>- Typy trudnych klientów – Agresywny, Egocentryk, Pasożyt, Histerik, Dyktator.</li> <li>- W jaki sposób łagodzić reakcje rozmówcy, czyli na czym polega prowadzenie emocjonalne?</li> <li>- Pięć zasad reagowania na trudne sytuacje w relacji z klientem.</li> <li>- Praca z własnym nastawieniem – stresem i emocjami w sytuacjach trudnych - metoda ABCD Emocji (praca indywidualna), zamiana problemu na cel (praca coachingowa).</li> </ul> <p><b>Asertywność w sytuacjach trudnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czym jest postawa asertywna?</li> <li>- Dlaczego zanim przejdziemy do stosowania technik asertywnych, konieczne jest budowanie relacji?</li> <li>- Techniki asertywne przydatne w relacji z trudnym klientem – asertywna odmowa, zdarta płyta, z treści na proces, zamglenie, ukonkretnienie krytyki, sondowanie.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania;</li> <li>- Certyfikat FRIS lub równoważny (kopię dołączyć do oferty).</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.12</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy, w tym ofert sieci EURES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES i dokumentowanie działań (zasady i realizacja).</li> <li>- Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy.</li> <li>- Realizacja ofert pracy.</li> <li>- Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> <li>- Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.</li> </ul> <p><b>Organizacja giełd i targów pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy.</li> <li>- Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy.</li> <li>- Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.13</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu</li> </ul>

	<p>zajęć;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY</u></b> <b><u>WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW.</u></b></p> <p><b>Zasady realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS.</li> <li>- Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie).</li> <li>- Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy).</li> <li>- Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników).</li> <li>- Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca.</li> </ul> <p><b>Współpraca z klientem (Pracodawcą) w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i</li> </ul>

	instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy.
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	Trener winien spełniać następujące wymagania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
Numer części zadania:	<b>3.14</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	Zadaniem Wykonawcy jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>IDENTYFIKACJA I ANALIZA SYTUACJI ORAZ ZMIAN ZACHODZĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY - INFORMOWANIE PRACODAWCÓW O AKTUALNEJ SYTUACJI, PRZEWIDYWANYCH ZMIANACH I PROBLEMACH WYSTĘPUJĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Identyfikacja i analiza sytuacji lokalnego rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodzaje sprawozdań i danych statystycznych tworzonych przez instytucje rynku pracy.</li> <li>- Identyfikacja, lokalizacja oraz zasady (możliwości) pozyskania istniejących badań i analiz dotyczących rynku pracy, w tym programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy.</li> <li>- Zasady, forma sporządzania i treść monitoringu zawodów nadwyżkowych</li> </ul>



	<p>i deficytowych, w tym współpraca przy tworzeniu dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Określenie struktury oraz cech lokalnego rynku pracy, w tym identyfikacja aktualnej sytuacji, problemów i zachodzących zmian.</li> <li>- Analiza, weryfikacja i ocena pozyskanych zasobów informacji dotyczących rynku pracy oraz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.</li> </ul> <p><b>Tworzenie bazy danych o pracodawcach i innych podmiotach gospodarczych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych na lokalnym rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji na podstawie baz i rejestrów udostępnianych publicznie (REGON, CEiDG, KRS), w celu uzyskania danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.</li> <li>- Tworzenie wewnętrznych baz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy na podstawie dostępnych źródeł i zasobów informacji.</li> <li>- Weryfikacja i aktualizacja istniejącej bazy danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.</li> </ul> <p><b>Planowanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planowanie i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Ustalanie zasad i form utrzymywania kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Określanie potrzeb kadrowych, w tym oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności przyszłych pracowników, z wykorzystaniem dostępnych zasobów informacji.</li> <li>- Dokumentowanie podejmowanych działań związanych z planowaniem nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami.</li> </ul> <p><b>Utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w celu przedstawiania bieżącej informacji o sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystywanie posiadanych informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu identyfikacji potrzeb i oczekiwań pracodawców.</li> <li>- Informowanie pracodawców o sytuacji i zachodzących zmianach na lokalnym rynku pracy w oparciu o posiadane i wykorzystywane zasoby i źródła informacji.</li> <li>- Przedstawianie pracodawcom występujących problemów i przewidywanych zmian lokalnego rynku pracy, celem efektywnej realizacji i pozyskiwania ofert pracy oraz kształtowania przez pracodawców wymagań dotyczących kandydatów do pracy.</li> <li>- Wspólne ustalanie potrzeb kadrowych pracodawców oraz oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności obecnych i przyszłych pracowników, z uwzględnieniem istniejącej sytuacji na lokalnym rynku pracy.</li> <li>- Powiązanie wniosków wynikających z analizy sytuacji lokalnego rynku pracy z procesem utrzymywania i współpracy z pracodawcami (w tym identyfikacja obszarów niezbędnego wsparcia, dostępnych zasobów, występujących ograniczeń, podejmowanie niezbędnych działań).</li> <li>- Informowanie pracodawców o formach i aktualnych możliwościach pomocy oferowanej przez urzędy pracy i inne instytucje rynku pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.15</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>INFORMACJA ZAWODOWA - ŹRÓDŁA I ZASOBY INFORMACJI WSPIERAJĄCEJ PLANY ZAWODOWE KLIENTA.</u></b></p> <p><b>Zasoby informacji o zawodach istotne w dokonywaniu wyborów zawodowych przez klienta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasyfikacja Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy oraz wyszukiwarka opisów zawodów i ich praktyczne wykorzystanie w pracy z klientem.</li> <li>- Standardy kompetencji/kwalifikacji zawodowych i ich wykorzystanie w pracy z klientem.</li> <li>- Polska i Sektorowe Ramy Kwalifikacji oraz wymagania w zawodach regulowanych prawnie.</li> </ul> <p><b>Informowanie klienta indywidualnego o sytuacji rynku pracy i oczekiwaniach pracodawców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła informacji dotyczące lokalnego rynku pracy, w tym analizowanie ofert pracy, oczekiwania pracodawców w zakresie pożądanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych, Charakterystyka zasobów internetowych pomocnych w poszukiwaniu pracy, np. strony CBOP, EURES, portali społecznościowych.</li> <li>- Analiza prognoz zatrudnienia, monitoringu zawodów, badań wojewódzkich urzędów pracy (WUP) na temat możliwości zatrudnienia na regionalnym rynku pracy, badań Bilansu Kapitału Ludzkiego, dla planowania poszukiwania pracy lub podjęcia kształcenia/szkolenia zawodowego.</li> </ul> <p><b>Źródła i zasoby informacji o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego w realizacji planu zawodowego klienta.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasoby informacji dotyczące rynku usług edukacyjnych - możliwości kształcenia i szkolenia zawodowego w kontekście potrzeb indywidualnego klienta, w tym Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) i Baza Usług Rozwojowych (BUR).</li> <li>- Zasoby informacji wykorzystywane przy planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej klienta (m.in. Europass, Eurodesk, EPALE, ESCO, LOQE/ PLOTEUS).</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.16</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>PORADNICTWO ZAWODOWE REALIZOWANE W INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (IRP)</u></b></p> <p><b>Identyfikowanie zakresu poradnictwa zawodowego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poradnictwo zawodowe - cele i zadania.</li> <li>- Formy i narzędzia poradnictwa zawodowego.</li> <li>- Warunki stosowania poszczególnych form i narzędzi poradnictwa zawodowego.</li> </ul> <p><b>Wykorzystanie poradnictwa grupowego dla rozwiązania problemu</b></p>

	<p><b>klienta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cechy charakterystyczne poradnictwa grupowego.</li> <li>- Metody pracy stosowane w poradnictwie grupowym.</li> <li>- Etapy rozwoju grupy.</li> <li>- Zalety i wady pracy grupowej.</li> <li>- Programy poradnictwa grupowego stosowane w PSZ.</li> </ul> <p><b>Kierowanie klientów do konkretnej formy poradnictwa zawodowego w wybranej instytucji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identyfikowanie sytuacji wymagających włączenia konkretnej formy poradnictwa zawodowego dla rozwiązania problemu klienta</li> <li>- Procedury stosowane w sytuacji kierowania klienta do doradcy zawodowego w instytucjach rynku pracy.</li> </ul> <p><b>Informacja zawodowa w rozmowie z klientem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasoby informacji zawodowej w instytucjach rynku pracy.</li> <li>- Wykorzystywanie informacji zawodowej w rozmowie z klientem.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.17</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>

<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>USTALENIE PROFILU POMOCY DLA KLIENTA</u></b> <b><u>INDYWIDUANEGO.</u></b></p> <p><b>Ustalanie profilu pomocy dla osoby bezrobotnej.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profilowanie pomocy dla bezrobotnego - cel i istota profilowania, stosowane metody profilowania w szczególności w krajach Unii Europejskiej, wady i zalety różnych metod profilowania.</li> <li>- Budowa i zasady stosowania Kwestionariusza.</li> <li>- Przepisy ustawy o promocji zatrudnienia (...) w zakresie profilowania pomocy – w szczególności art. 33, ust. 2b i 2c z ustawy o promocji zatrudnienia (...) oraz rozporządzenia w sprawie profilowania (...), a obecne rozwiązania w zakresie ich stosowania.</li> <li>- Rodzaje danych i informacji o bezrobotnych będących w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) oraz możliwości ich zastosowania do ustalania profilu pomocy.</li> <li>- Prowadzenie wywiadu w oparciu o Kwestionariusz (zadawanie pytań, wyjaśnianie, interpretacja odpowiedzi, unikanie manipulacji).</li> <li>- Interpretowanie wyników analiz, zebranych informacji oraz wyników z Kwestionariusza.</li> <li>- Ustalanie odpowiedniego profilu pomocy dla bezrobotnego poprzez przyjęcie wyniku z Kwestionariusza lub ustalenie innego profilu pomocy przez doradcę klienta.</li> <li>- Formułowanie uzasadnienia w sytuacji przyjęcia innej decyzji niż wynik Kwestionariusza.</li> <li>- Omówienie usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form wsparcia stosowanych w zależności od profilu pomocy z uwzględnieniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia (...) oraz przepisów Wykonawczych.</li> <li>- Informowanie o możliwym wsparciu, jakiego może oczekiwać osoba bezrobotna oraz udzielanie stosownych wyjaśnień.</li> <li>- Dokumentowanie ustalonego profilu pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ul> <p><b>Ponowne ustalanie profilu pomocy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przepisy regulujące ponowne ustalanie profilu pomocy: ustawa o promocji zatrudnienia (...) - art. 62b ust. 2 pkt 3, rozporządzenie w sprawie profilowania (...).</li> <li>- Rozpoznawanie okoliczności i przesłanek wskazujących na konieczność ponownego ustalenia profilu pomocy, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji IPD.</li> <li>- Metody i narzędzia stosowane w ponownym ustaleniu profilu pomocy - pozyskiwanie i analiza informacji wyjaśniających okoliczności uzasadniające potrzebę ponownego ustalenia profilu pomocy.</li> <li>- Przekazywanie klientowi wyników profilowania i dalszych działań z tym związanych oraz udzielanie wyjaśnień.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.18</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez</li> </ul>



	<p>Instytucję Pośredniczącą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>INFORMACJA ZAWODOWA - ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH I EDUKACYJNYCH.</u></b></p> <p><b>Znaczenie informacji zawodowej i zawodoznawstwa dla projektowania działań aktywizacyjnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu informacji zawodowej oraz zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy).</li> <li>- Cele i zakresy informacji zawodowej i jej źródła.</li> <li>- Model przekazu informacji zawodowej: źródła, nadawcy, treść, kanały, kategorie odbiorców oraz efekty przekazu informacji zawodowej w sytuacji planowania kariery zawodowej klienta.</li> <li>- Gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji zawodowej na potrzeby klientów.</li> </ul> <p><b>Identyfikowanie ścieżek uczenia się/kształcenia prowadzących do uzyskania kompetencji/kwalifikacji zawodowych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się przez całe życie (LLL).</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.19</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w</li> </ul>

	<p>skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PORADNICTWO ZAWODOWE REALIZOWANE W INSTYTUCJACH RYNKU PRACY (IRP)</u></b></p> <p><b>Identyfikowanie zakresu poradnictwa zawodowego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poradnictwo zawodowe - cele i zadania.</li> <li>- Formy i narzędzia poradnictwa zawodowego.</li> <li>- Warunki stosowania poszczególnych form i narzędzi poradnictwa zawodowego.</li> </ul> <p><b>Wykorzystanie poradnictwa grupowego dla rozwiązania problemu klienta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cechy charakterystyczne poradnictwa grupowego.</li> <li>- Metody pracy stosowane w poradnictwie grupowym.</li> <li>- Etapy rozwoju grupy.</li> <li>- Zalety i wady pracy grupowej.</li> <li>- Programy poradnictwa grupowego stosowane w PSZ.</li> </ul> <p><b>Kierowanie klientów do konkretnej formy poradnictwa zawodowego w wybranej instytucji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identyfikowanie sytuacji wymagających włączenia konkretnej formy poradnictwa zawodowego dla rozwiązania problemu klienta</li> <li>- Procedury stosowane w sytuacji kierowania klienta do doradcy zawodowego w instytucjach rynku pracy.</li> </ul> <p><b>Informacja zawodowa w rozmowie z klientem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasoby informacji zawodowej w instytucjach rynku pracy.</li> <li>- Wykorzystywanie informacji zawodowej w rozmowie z klientem.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych</li> </ul>

	każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.
--	---

Numer części zadania:	<b>3.20</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>INFORMACJA ZAWODOWA - ŹRÓDŁA I ZASOBY INFORMACJI WSPIERAJĄCEJ PLANY ZAWODOWE KLIENTA.</u></b></p> <p><b>Zasoby informacji o zawodach istotne w dokonywaniu wyborów zawodowych przez klienta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasyfikacja Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy oraz wyszukiwarka opisów zawodów i ich praktyczne wykorzystanie w pracy z klientem.</li> <li>- Standardy kompetencji/kwalifikacji zawodowych i ich wykorzystanie w pracy z klientem.</li> <li>- Polska i Sektorowe Ramy Kwalifikacji oraz wymagania w zawodach regulowanych prawnie.</li> </ul> <p><b>Informowanie klienta indywidualnego o sytuacji rynku pracy i oczekiwaniach pracodawców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła informacji dotyczące lokalnego rynku pracy, w tym analizowanie ofert pracy, oczekiwania pracodawców w zakresie pożądanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych, Charakterystyka zasobów internetowych pomocnych w poszukiwaniu pracy, np. strony CBOP, EURES, portali społecznościowych.</li> <li>- Analiza prognoz zatrudnienia, monitoringu zawodów, badań</li> </ul>

	<p>wojewódzkich urzędów pracy (WUP) na temat możliwości zatrudnienia na regionalnym rynku pracy, badań Bilansu Kapitału Ludzkiego, dla planowania poszukiwania pracy lub podjęcia kształcenia/szkolenia zawodowego.</p> <p><b>Źródła i zasoby informacji o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego w realizacji planu zawodowego klienta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasoby informacji dotyczące rynku usług edukacyjnych - możliwości kształcenia i szkolenia zawodowego w kontekście potrzeb indywidualnego klienta, w tym Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) i Baza Usług Rozwojowych (BUR).</li> <li>- Zasoby informacji wykorzystywane przy planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej klienta (m.in. Europass, Eurodesk, EPALE, ESCO, LOQE/PLOTEUS).</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.21</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB DO 30 ROKU ŻYCIA ORAZ OSÓB 50+ - SPECYFIKA PRACY Z KLIENTAMI Z</u></b>

	<p align="center"><b><u>POSZCZEGÓLNYCH GRUP (Z UWZGLĘDNIENIEM KLIENTÓW Z TZW. GRUPY NEET)</u></b></p> <p><b>Specyfika pracy z klientem do 30 roku życia oraz klientem 50+ oczekiwania, możliwości i bariery.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakterystyka klientów do 30 roku życia oraz klientów 50+.</li> <li>- Sposoby określania oczekiwań i możliwości klientów z poszczególnych grup w kontekście potrzeb rynku pracy.</li> <li>- Identyfikacja barier w podjęciu aktywności zawodowej osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> </ul> <p><b>Warsztat pracy doradcy klienta z osobami do 30 roku życia oraz osobami 50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z osobami do 30 roku życia oraz osobami 50+.</li> <li>- Określenie i dostosowanie form komunikacji do osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Efektywne metody motywowania do zmiany.</li> <li>- Metody i narzędzia pracy dostosowane do pracy z każdą z grup - praktyczne ich wykorzystanie.</li> </ul> <p><b>Formy wsparcia adresowane dla osób do 30 roku życia oraz 50+.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzone nowelizacją ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) instrumenty aktywizacji i wsparcia zatrudnienia osób do 30 roku życia oraz usługi, instrumenty rynku pracy, programy dedykowane osobom 50+.</li> <li>- Formy aktywizacji osób do 30 roku życia oraz osób 50+.</li> <li>- Zasady pracy z klientami z tzw. grupy NEET, program POWER, Gwarancje dla młodzieży.</li> <li>- Mobilność edukacyjna i zawodowa młodzieży w Unii Europejskiej.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.22</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu</li> </ul>



	<p>kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p><b><u>AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB MAJĄCYCH SPECYFICZNE PROBLEMY Z WEJŚCIEM LUB POWROTEM NA RYNEK PRACY – SPECYFIKA PRACY Z „KLIENTEM TRUDNYM”.</u></b></p> <p><b>Badanie potencjału zatrudnieniowego oraz stopnia oddalenia od rynku pracy klienta mającego specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojęcie potencjału zatrudnieniowego, gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy oraz stopnia oddalenia od rynku pracy.</li> <li>- Przyczyny braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Skutki braku aktywności klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Analiza i porządkowanie informacji o problemach klienta.</li> <li>- Rodzaje specyficznych problemów klientów.</li> </ul> <p><b>Współpraca z klientem mającym specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawowe grupy klientów według specyficznych problemów z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem mającymi trudności w pogodzeniu ról zawodowych i rodzinnych.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem napotykającym na trudności związane z jego przynależnością etniczną, narodowością lub odmiennością kulturową.</li> <li>- Specyfika pracy z klientami, których zachowanie może wskazywać na bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem dotkniętym bezdomnością.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem po opuszczeniu zakładu karnego.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem korzystającym z pomocy społecznej.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem funkcjonującym w szarej strefie zatrudnienia.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem niepełnosprawnym.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem nieuprawnionym do wcześniejszego wieku emerytalnego (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych Dz. U. z 2008 r. nr 237 poz. 1656, z późn. zm.) z uwagi na pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia albo w szczególnym charakterze.</li> <li>- Specyfika pracy z klientem z innymi problemami dotyczącymi wejścia lub powrotu na rynek pracy.</li> <li>- Najczęściej występujące bariery w przypadku klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</li> <li>- Formy pomocy klientom mającym specyficzne problemy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.).</li> <li>- Instytucje zewnętrzne wspierające klienta mającego specyficzne problemy, zakres i formy ich działań na rzecz klientów mających specyficzne problemy.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tworzenie IPD uwzględniającego rozwiązania problemów klienta we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.</li> </ul> <p><b>Zwiększanie motywacji do zmiany klientów mających specyficzne problemy z wejściem lub powrotem na rynek pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzenie w zagadnienie motywacji do zmian.</li> <li>- Narzędzia badania motywacji klienta mającego specyficzne problemy.</li> <li>- Prowadzenie działań motywacyjnych w ramach zindywidualizowanej pomocy na rzecz klienta mającego specyficzne problemy.</li> <li>- Sposoby motywowania klienta mającego specyficzne problemy i dobieranie odpowiednich metod aktywizacji.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.23</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>ZWIEKSZANIE EFEKTYWNOŚCI I PRACY DORADCY KLIENTA - OPTYMALIZACJA DZIAŁAŃ.</u></b></p> <p><b>Podstawowe zasady oceny efektywności stosowanych usług, instrumentów i programów rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia oceny, sposoby i narzędzia pomiaru efektywności</li> </ul>

	<p>programów, instrumentów i usług rynku pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystanie wyników pomiarów efektywności, w celu optymalizacji i podnoszenia efektywności wykonywanych zadań.</li> <li>- Wskaźniki stosowane w programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej - różnice w pomiarach efektywności pomiędzy poszczególnymi programami realizowanymi z Funduszu Pracy i współfinansowanymi ze środków EFS.</li> <li>- Metody ewaluacji programów aktywizacji zawodowej.</li> </ul> <p><b>Rola doradcy klienta w osiągnięciu wysokiej efektywności i programów rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>- Monitorowanie wyników pracy za pomocą systemu informatycznego SyriuszStd.</li> <li>- Istota przepływu informacji i bieżąca współpraca pomiędzy poszczególnymi pracownikami urzędu pracy w procesie osiągania wysokiej efektywności realizowanych działań.</li> <li>- Wpływ czynników indywidualnych i zewnętrznych na osiągnięte wartości wskaźników efektywności.</li> <li>- Dobór wysokoefektywnych usług i instrumentów rynku pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.24</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI NA RZECZ POMOCY KLIENTOM WYMAGAJACYM WSPARCIA I ODDALONYM OD RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Współpraca z partnerami, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn.zm.).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identyfikacja partnerów, z którymi możliwa jest realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – „mapa partnerów”.</li> <li>- Określenie obszarów współpracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w ramach zlecenia działań aktywizacyjnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady zlecenia działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia w rozumieniu art. 61b i 66d ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w działaniach aktywizacyjnych, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do agencji zatrudnienia.</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa w ramach prac społecznie użytecznych oraz aktywizacja zawodowa i integracja społeczna w ramach programu aktywizacja integracja (PAI).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady realizacji prac społecznie użytecznych w rozumieniu art. 73a oraz PAI w rozumieniu art. 62a-62c ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w pracach społecznie użytecznych na podstawie art. 73 a ustawy o promocji zatrudnienia(...), charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do prac społecznie użytecznych.</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w PAI, charakterystyka uczestników, prawa i obowiązki osób kierowanych do PAI.</li> <li>- Zasady współpracy z OPS przy realizacji prac społecznie użytecznych i PAI oraz podmiotami zatrudnienia socjalnego prowadzonymi przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przy realizacji PAI, w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji oraz ocena podjętych działań.</li> </ul> <p><b>Model współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy realizacji działań na rzecz osób bezrobotnych korzystających z Pomocy Społecznej w ramach art.50 ust. 2 pkt 2 Ustawy o Promocji Zatrudnienia (...).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady i formy pomocy kierowanej do osób bezrobotnych na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Wypracowanie modelu współpracy z OPS w procesie pomocy osobom korzystającym z pomocy społecznej na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...) ze szczególnym uwzględnieniem wymiany informacji o planowanych działaniach wobec bezrobotnych w trybie określonym w zawartym porozumieniu.</li> </ul> <p><b>Aktywizacja zawodowa w ramach programu specjalnego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady realizacji programów specjalnych zgodnie z art. 66a-66b ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Kryteria warunkujące udział klienta w programie specjalnym,</li> </ul>



	<p>charakterystyka uczestników mających pierwszeństwo do udziału w programach specjalnych, zgodnie z art. 49 i 49 a ustawy o promocji zatrudnienia (...), prawa i obowiązki osób kierowanych do udziału w programie specjalnym.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady współpracy z pracodawcami, organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy przy realizacji programu specjalnego oraz z podmiotami wymienionymi w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia (...) w przypadku zlecenia realizacji programu specjalnego w tym: monitoring realizacji działań, wymiana informacji, ocena podjętych działań.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.25</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>PSYCHOLOGICZNE ASPEKTY PRACY DORADCY KLIENTA.</u></b></p> <p><b>Standardy profesjonalnej obsługi klienta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Co to znaczy profesjonalna obsługa klienta?</li> <li>- Jak okazywać troskę, zaangażowanie oraz inicjatywę.</li> <li>- Kluczowe standardy obsługi. Komu mają służyć standardy wyznaczone</li> </ul>



	<p>przez organizację?</p> <p><b>Trudny klient czy trudna sytuacja?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Różnica między klientem trudnym z natury, a klientem w trudnej sytuacji.</li> <li>- Czego klient nie powinien usłyszeć, bo zrobi się trudny.</li> <li>- Analiza Transakcyjna wg Erica Berne'a, czyli co się dzieje, gdy mówimy do klienta z perspektywy Rodzica, Dziecka, Dorosłego?</li> </ul> <p><b>Diagnoza problemu zgłaszanego przez klienta w trudnej sytuacji.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dlaczego klienci nie zawsze wyraźnie określają swoje potrzeby?</li> <li>- Jak dotrzeć do istoty problemu klienta – narzędzia aktywnego słuchania.</li> <li>- Zadawanie pytań, parafrazowanie i odzwierciedlanie jako niezbędne elementy właściwej obsługi klienta.</li> <li>- Model 4xPO (Powiedz, że pomożesz, Posłuchaj, Powtórz, Pomóż).</li> <li>- Diagnoza klienta w oparciu o Style Myślenia – FRIS.</li> </ul> <p><b>Jak odpowiadać na obiekcje i zastrzeżenia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technika „tak, ale...”, pomniejszanie oraz zaprzeczanie</li> <li>- Dlaczego to najgorsze ze sposobów odpowiedzi na obiekcje, wątpliwości i zastrzeżenia klientów.</li> <li>- Parafraza z wyjaśnieniem, poszerzenie – techniki przydatne w przypadku, gdy klient ma częściową rację. Jak reagować, gdy klient nie ma racji?</li> <li>- Trudna sztuka delikatnego edukowania klienta, zgodnie z zasadą „pozwoł mu wyjść z twarzą”.</li> <li>- Gdy klient ma rację – kiedy jest potrzebne zadośćuczynienie? Gdy nie wiadomo, kto ma rację – techniki asertywne.</li> </ul> <p><b>Typologia klientów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymagający klient to jeszcze nie klient trudny – czyli rozpoznanie psychologicznej sylwetki klienta wg Guta i Hamana.</li> <li>- Typy trudnych klientów – Agresywny, Egocentryk, Pasożyt, Histeryk, Dyktator.</li> <li>- W jaki sposób łagodzić reakcje rozmówcy, czyli na czym polega prowadzenie emocjonalne?</li> <li>- Pięć zasad reagowania na trudne sytuacje w relacji z klientem.</li> <li>- Praca z własnym nastawieniem – stresem i emocjami w sytuacjach trudnych - metoda ABCD Emocji (praca indywidualna), zamiana problemu na cel (praca coachingowa).</li> </ul> <p><b>Asertywność w sytuacjach trudnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czym jest postawa asertywna?</li> <li>- Dlaczego zanim przejdziemy do stosowania technik asertywnych, konieczne jest budowanie relacji?</li> <li>- Techniki asertywne przydatne w relacji z trudnym klientem – asertywna odmowa, zdarta płyta, z treści na proces, zamglenie, ukonkretnienie krytyki, sondowanie.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania;</li> <li>- Certyfikat FRIS lub równoważny (kopię dołączyć do oferty).</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.26</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Stronę po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓLPRACA Z KLIENTEM INSTYTUCJONALNYM - POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy, w tym ofert sieci EURES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert do realizacji w ramach sieci EURES i dokumentowanie działań (zasady i realizacja).</li> <li>- Formy i zasady upowszechniania krajowych i zagranicznych ofert pracy.</li> <li>- Realizacja ofert pracy.</li> <li>- Zasady przygotowania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> <li>- Zasady rejestracji oświadczeń o zamiarze powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom.</li> </ul> <p><b>Organizacja giełd i targów pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planowanie, organizowanie i realizacja targów pracy.</li> <li>- Ustalanie, organizowanie i realizacja giełd pracy.</li> <li>- Dokumentowanie działań w zakresie realizacji targów pracy i giełd pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.27</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez</li> </ul>



	<p>Instytucję Pośredniczącą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW.</u></b></p> <p><b>Zasady realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS.</li> <li>- Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie).</li> <li>- Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy).</li> <li>- Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników).</li> <li>- Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...).</li> <li>- Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca.</li> </ul> <p><b>Współpraca z klientem (Pracodawcą) w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających</b></p>

	<p><b>aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.</li> <li>- Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.28</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>IDENTYFIKACJA I ANALIZA SYTUACJI ORAZ ZMIAN ZACHODZĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY – INFORMOWANIE PRACODAWCÓW O AKTUALNEJ SYTUACJI, PRZEWIDYWANYCH ZMIANACH I PROBLEMACH</u></b></p>



### **WYSTĘPUJĄCYCH NA LOKALNYM RYNKU PRACY.**

#### **Identyfikacja i analiza sytuacji lokalnego rynku pracy.**

- Rodzaje sprawozdań i danych statystycznych tworzonych przez instytucje rynku pracy.
- Identyfikacja, lokalizacja oraz zasady (możliwości) pozyskania istniejących badań i analiz dotyczących rynku pracy, w tym programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- Pozyskiwanie informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy.
- Zasady, forma sporządzania i treść monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych, w tym współpraca przy tworzeniu dokumentu.
- Określenie struktury oraz cech lokalnego rynku pracy, w tym identyfikacja aktualnej sytuacji, problemów i zachodzących zmian.
- Analiza, weryfikacja i ocena pozyskanych zasobów informacji dotyczących rynku pracy oraz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.

#### **Tworzenie bazy danych o pracodawcach i innych podmiotach gospodarczych.**

- Źródła informacji o pracodawcach i podmiotach gospodarczych na lokalnym rynku pracy.
- Pozyskiwanie informacji na podstawie baz i rejestrów udostępnianych publicznie (REGON, CEiDG, KRS), w celu uzyskania danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.
- Tworzenie wewnętrznych baz danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych funkcjonujących na lokalnym rynku pracy na podstawie dostępnych źródeł i zasobów informacji.
- Weryfikacja i aktualizacja istniejącej bazy danych o pracodawcach i podmiotach gospodarczych.

#### **Planowanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami.**

- Planowanie i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.
- Ustalanie zasad i form utrzymywania kontaktów z pracodawcami.
- Określanie potrzeb kadrowych, w tym oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności przyszłych pracowników, z wykorzystaniem dostępnych zasobów informacji.
- Dokumentowanie podejmowanych działań związanych z planowaniem nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami.

#### **Utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w celu przedstawiania bieżącej informacji o sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach.**

- Wykorzystywanie posiadanych informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu identyfikacji potrzeb i oczekiwań pracodawców.
- Informowanie pracodawców o sytuacji i zachodzących zmianach na lokalnym rynku pracy w oparciu o posiadane i wykorzystywane zasoby i źródła informacji.
- Przedstawianie pracodawcom występujących problemów i przewidywanych zmian lokalnego rynku pracy, celem efektywnej realizacji i pozyskiwania ofert pracy oraz kształtowania przez pracodawców wymagań dotyczących kandydatów do pracy.
- Wspólne ustalanie potrzeb kadrowych pracodawców oraz oczekiwań w zakresie kwalifikacji i umiejętności obecnych i przyszłych pracowników, z uwzględnieniem istniejącej sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- Powiązanie wniosków wynikających z analizy sytuacji lokalnego rynku pracy z procesem utrzymywania i współpracy z pracodawcami (w tym identyfikacja obszarów niezbędnego wsparcia, dostępnych zasobów, występujących ograniczeń, podejmowanie niezbędnych działań).
- Informowanie pracodawców o formach i aktualnych możliwościach pomocy oferowanej przez urzędy pracy i inne instytucje rynku pracy.



<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.29</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ROZMOWA Z KLIENTEM.</u></b></p> <p><b>Efektywna komunikacja interpersonalna z klientem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikacja interpersonalna - ustalenia terminologiczne.</li> <li>- Rodzaje komunikacji interpersonalnej - ich zalety i wady.</li> <li>- Zasady aktywnego słuchania.</li> <li>- Bariery występujące w komunikacji z klientem.</li> <li>- Podstawy negocjacji.</li> <li>- Spójność komunikacji werbalnej z sygnałami niewerbalnymi podczas rozmowy z klientem.</li> </ul> <p><b>Zastosowanie rozmowy z klientem do rozpoznania jego potencjału.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozmowa z klientem - etapy i znaczenie.</li> <li>- Obszary i metody zbierania danych o kliencie.</li> <li>- Analizowanie i interpretowanie zebranych danych o sytuacji klienta.</li> <li>- Tworzenie profilu zawodowego klienta na podstawie zebranych informacji.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tworzenie alternatyw postępowania dla rozwiązania wypracowanego z klientem.</li> <li>- Dokumentowanie wyników rozmowy z klientem.</li> <li>- Symulacje rozmów z klientami.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.30</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>ZADANIA DORADCY KLIENTA W ŚWIETLE USTAWY O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY.</u></b></p> <p><b>Zadania doradcy klienta w świetle ustawy o promocji zatrudnienia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przepisy ustawy dotyczące korzystania przez klienta z pomocy w urzędzie pracy.</li> <li>- Podstawy prawne określające prawa i obowiązki klienta korzystającego z różnych form pomocy urzędu pracy.</li> <li>- Określanie skutków nieprzestrzegania przez klienta obowiązków w urzędzie pracy.</li> </ul> <p><b>Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - dotychczasowe i nowe przepisy.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Główne kierunki zmian w ustawie.</li> <li>- Zadania i kompetencje doradcy klienta.</li> <li>- Zmiany dotyczące pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.</li> <li>- Zmiany dotyczące Indywidualnego Planu Działania.</li> <li>- Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych.</li> <li>- Zmiany dotyczące instrumentów rynku pracy.</li> <li>- Program Aktywizacja i Integracja.</li> <li>- Realizacja programów regionalnych.</li> <li>- Zlecenie działań aktywizacyjnych.</li> </ul> <p><b>Wybrane rozporządzenia do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</b></p> <p><b>Realizacja usług i nowych instrumentów rynku pracy dla klienta przez doradcę klienta - praktyczne stosowanie przepisów.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalne i praktyczne aspekty prowadzenia usług rynku pracy.</li> <li>- Bony stażowe, szkoleniowe, zatrudnieniowe, na zasiedlenie.</li> <li>- Grant na telepracę oraz świadczenie aktywizacyjne.</li> <li>- Dofinansowanie do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego 50+ i 60+.</li> <li>- Pożyczki na utworzenie miejsca pracy oraz pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</li> <li>- Rozwiązania dotyczące wspierania pracodawców w podnoszeniu rozwoju zawodowego pracodawcy i pracowników - Krajowy Fundusz Szkoleniowy.</li> <li>- Trójstronne umowy szkoleniowe.</li> <li>- Reforma sieci EURES.</li> <li>- Stosowanie w praktyce przepisów dotyczących nowych instrumentów rynku pracy oraz usług rynku pracy.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.31</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu -</li> </ul>

	<p>metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p style="text-align: center;"><b><u>WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM INDYWIDUALNYM- POŚREDNICTWO PRACY.</u></b></p> <p><b>Pojęcia dotyczące zagadnień rynku pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Międzynarodowy i polski rynek pracy.</li> <li>- Pojęcia związane z rynkiem pracy.</li> <li>- Formy zatrudnienia i świadczenia pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Zagadnienia Pośrednictwa Pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pośrednictwo pracy - definicje, pojęcia związane z pośrednictwem pracy, cele i zadania.</li> <li>- Zasady i formy świadczenia pośrednictwa pracy, identyfikowanie różnych źródeł informacji zawierających propozycje pracy (w tym wykorzystujących nowoczesne technologie) i możliwych skutkach korzystania z tych źródeł oraz informowanie klientów indywidualnych o możliwości skorzystania z tych źródeł i skutkach takiego działania.</li> <li>- Podmioty świadczące pośrednictwo pracy w Polsce.</li> </ul> <p><b>Współpraca doradcy klienta z bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie kierowania do pracodawcy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady doboru kandydatów do pracy.</li> <li>- Przedstawianie ofert pracy z wykorzystaniem różnych źródeł zawierających propozycje pracy i portali publikujących oferty pracy, w tym Centralnej Bazy Ofert Pracy (CBOP).</li> <li>- Kierowanie kandydatów do pracodawcy i dokumentowanie działań.</li> <li>- Monitorowanie wydanego skierowania do pracodawcy.</li> <li>- Informowanie o ofertach EURES.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na targi pracy.</li> <li>- Realizacja działań w zakresie kierowania na giełdy pracy.</li> <li>- Współpraca z WUP w zakresie wspierania bezrobotnych.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.32</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 15 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia,</li> </ul>

	<p>obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PRAWNE I ORGANIZACYJNE ASPEKTY ZATRUDNIANIA CUDZOZIEMCÓW.</u></b></p> <p><b>Ogólne zasady zatrudnienia cudzoziemców w Polsce.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wprowadzenie: cudzoziemcy na polskim rynku pracy - główne akty prawne</li> <li>- Warunki dostępu cudzoziemców do rynku pracy.</li> <li>- Dokumenty potwierdzające legalny pobyt cudzoziemca na terytorium RP.</li> </ul> <p><b>Zadania Powiatowego Urzędu Pracy w kontekście zatrudniania cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zezwolenie na pracę sezonową (od 1 stycznia 2018r.).</li> <li>- Oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi (od 1 stycznia 2018r.)</li> <li>- Informacja starosty nt. możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy.</li> </ul> <p><b>Organy administracji publicznej i inne instytucje właściwe w sprawach cudzoziemców.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetencja organów w zakresie postępowań wobec cudzoziemców.</li> <li>- Współpraca powiatowego urzędu pracy z innymi instytucjami właściwymi w sprawach pracy cudzoziemców.</li> <li>- Instytucje udzielające informacji w sprawach zatrudniania cudzoziemców w Polsce.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania;</li> </ul>
<p>Numer części zadania:</p>	<p><b>3.33</b></p>
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p>	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie</li> </ul>



	<p>przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>TWORZENIE, REALIZACJA I MODYFIKACJA INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA.</u></b></p> <p><b>Przygotowanie indywidualnego planu działania (IPD).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Założenia, cele i zasady przygotowania IPD oraz konsekwencje niepodjęcia lub przerwania IPD.</li> <li>- Identyfikacja potrzeb i oczekiwań klientów.</li> <li>- Diagnoza problemu zawodowego.</li> <li>- Motywacja klienta do zmiany.</li> <li>- Narzędzia wykorzystywane w pracy z klientami powiatowych urzędów pracy oraz innych instytucji rynku pracy przy tworzeniu IPD.</li> <li>- Harmonogram działań w ramach IPD obejmuje działania możliwe do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie, działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy, planowane terminy realizacji poszczególnych działań, formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą klienta lub innym pracownikiem urzędu pracy lub innej instytucji, termin i warunki zakończenia realizacji IPD.</li> <li>- Opracowanie IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Proces przygotowania IPD z klientem - najczęściej popełniane błędy.</li> </ul> <p><b>Realizacja, monitorowanie, modyfikowanie i zakończenie IPD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacja IPD w ramach poszczególnych profili pomocy.</li> <li>- Dobór i kierowanie klientów do odpowiednich form pomocy, programów i projektów realizowanych przez powiatowy urząd pracy oraz inne instytucje rynku pracy, a także do centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub do innej instytucji rynku pracy w celu dokonania diagnozy problemów bezrobotnego na rynku pracy i pomocy w planowaniu kariery zawodowej.</li> <li>- Współpraca międzystanowiskowa w ramach realizacji IPD.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentowanie i monitorowanie IPD.</li> <li>- Możliwości modyfikacji IPD w trakcie realizacji.</li> <li>- Warunki zakończenia IPD.</li> </ul>
Niezbędne wymagania dotyczące trenerów	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

Numer części zadania:	<b>3.34</b>
Opis przedmiotu zamówienia:	<p>Zadaniem Wykonawcy jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewnienie trenera;</li> <li>- Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 16 godzin oraz zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego programem szkolenia wchodzącym w skład Zestawu Programów Szkoleń do Realizacji (ZPSR). ZPSR zostanie przekazany Wykonawcy niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą.</li> <li>- Program szkolenia wchodzący w skład ZPSR zawiera cel szkolenia; tematy zajęć i plan godzinowy; metody nauczania, ze wskazaniem właściwych metod aktywizujących; materiały dla prowadzącego zajęcia, obejmujące wskazówki do realizacji ujętych w poszczególnych programach metod aktywizujących i czas przewidziany na wykonanie itp.</li> <li>- Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);</li> <li>- Dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;</li> <li>- Przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;</li> <li>- Przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;</li> <li>- Bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;</li> <li>- Przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;</li> <li>- Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;</li> <li>- Dokumenty w postaci list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, potwierdzenia odbioru zaświadczeń, ankiety itp. zostaną przekazane przez Zamawiającego podczas szkolenia;</li> <li>- Udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;</li> <li>- Współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia.</li> </ul>
Ramowy program szkolenia	<p><b><u>KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO.</u></b></p> <p><b>Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Pracodawcami w ramach realizacji Krajowego Funduszu Szkoleniowego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie.</li> <li>- Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami.</li> <li>- Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS.</li> <li>- Działania finansowane ze środków KFS.</li> <li>- Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców.</li> <li>- Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów.</li> <li>- Konsultacje dla pracodawców.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS.</li> <li>- Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości.</li> </ul> <p><b>Przepisy powiązane z realizacją wsparcia w ramach KFS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoc de minimis.</li> <li>- Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy).</li> <li>- Ochrona danych osobowych.</li> <li>- Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS.</li> </ul> <p><b>Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia.</li> <li>- Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS.</li> <li>- Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie.</li> <li>- Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego.</li> <li>- Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS.</li> <li>- Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS.</li> </ul>
<p>Niezbędne wymagania dotyczące trenerów</p>	<p>Trener winien spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykształcenie wyższe;</li> <li>- Przeprowadzenie w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert min. trzech szkoleń w minimalnym wymiarze 14 godzin lekcyjnych każde z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach niniejszej części zadania.</li> </ul>

### KRYTERIA OCENY OFERT

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nieodrzucone, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.
2. Oferty porównywane będą ze sobą w ramach każdego zadania odrębnie. W ramach każdego zadania zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyska łącznie najwięcej punktów.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:
  - 1) **Cena brutto - 40 %**
  - 2) **Doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń - 25 %**
  - 3) **Doświadczenie kadry w prowadzeniu szkoleń dla pracowników IRP - 30 %**
  - 4) **Termin płatności - 5 %**
4. Liczba uzyskanych punktów jest sumą punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.
5. Za najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej łącznej liczbie zdobytych punktów.
6. Sposób oceny ofert według przyjętych kryteriów:

- 1) **Punkty za cenę** (maksymalnie 40 pkt.), gdzie 1%=1 pkt

**Punkty za cenę zostaną obliczone wg następującego wzoru:**

$$\text{punkty za cenę} = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 40 \text{ pkt.}$$

- 2) **Punkty za doświadczenie w prowadzeniu szkoleń** (maksymalnie 25 punktów):

Ilość punktów przyznanych ofercie w każdym zadaniu ustalana będzie jako iloraz średniej algebraicznej punktów jakie uzyska każda z osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zadania oraz ilości wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zadania osób.

$$\text{kryterium2} = \frac{\text{srednia algebraiczna}}{\text{ilosc wskazanych osob}} \times 25 \text{ pkt.}$$

Ilość punktów przyznana każdemu członkowi grupy uzależniona będzie od ilości godzin szkoleń zrealizowanych zgodnie z tematyką części zadania:

Jeżeli suma zrealizowanych godzin szkoleń zgodnych z tematyką części zadania wynosi:

Od 0 do 42 godzin - 0 pkt

Od 43 do 84 - 10 pkt

Od 85 do 140 - 20 pkt.

Powyżej 141 - 25 pkt.

**3) Punkty za doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla pracowników IRP**  
(maksymalnie 30 punktów)

Ilość punktów przyznanych ofercie w każdym zadaniu ustalana będzie jako iloraz średniej algebraicznej punktów jakie uzyska każda z osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zadania oraz ilości wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zadania osób.

$$\text{kryterium3} = \frac{\text{srednia algebraiczna}}{\text{ilosc wskazanych osob}} \times 30 \text{ pkt.}$$

Ilość punktów przyznana każdemu członkowi grupy uzależniona będzie od ilości godzin szkoleń zrealizowanych zgodnie z tematyką zadania dla pracowników IRP:

Jeżeli suma zrealizowanych godzin szkoleń zgodnych z tematyką zadania dla pracowników IRP wynosi:

Od 0 do 42 godzin - 0 pkt

Od 43 do 84 - 10 pkt

Od 85 do 140 - 20 pkt.

Powyżej 141 - 30 pkt.

**UWAGA:**

Godziny szkoleń wykazywane na potrzeby oceny ofert w ramach kryterium 2 oraz 3 nie mogą się pokrywać z wykazywanymi na potrzeby wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu, ani też nie mogą się pokrywać między sobą.

**4) Termin płatności** (maksymalnie 5 punktów)

**Punkty zostaną przyznane na podstawie zadeklarowanego przez Wykonawcę - w Ofercie (Załącznik nr 1 do SIWZ) - terminu płatności - zgodnie z poniższymi założeniami:**

- a) jeżeli Wykonawca zadeklaruje 14-dniowy termin płatności - jego oferta otrzyma 0 pkt w kryterium „**Termin płatności**”
- b) jeżeli Wykonawca zadeklaruje 30-dniowy termin płatności - jego oferta otrzyma 3 pkt w kryterium „**Termin płatności**”,
- c) jeżeli Wykonawca zadeklaruje 60-dniowy termin płatności - jego oferta otrzyma 5 pkt w kryterium „**Termin płatności**”.

Brak wskazania terminu płatności, bądź wskazanie innego terminu płatności spowoduje odrzucenie oferty.

7. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. W przypadku gdy jest kilka ofert, która uzyskają tę samą ilość punktów za najkorzystniejszą przyjmują się tę w której cena jest niższa.



9. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia negocjacji cenowych z Wykonawcą, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.

Michał Wasylko  
z up. Małgorzata  
Stasiak  
Dyrektor

.....  
Podpis Zamawiającego

**MW CONSULTING**  
*Michał Wasylko*  
Pl. Stefana Batorego 3/209  
70-207 SZCZECIN  
NIP: 851-159-88-47 REGON: 320789698



Załącznik nr 1

Numer procedury: ZK/POWR/2/2017

.....  
/pieczęć Wykonawcy/

**OFERTA**

Nazwa firmy .....  
z siedzibą w ..... adres .....  
wpisaną do rejestru w ..... pod numerem .....  
posiadająca REGON ..... NIP.....

oferta na:

**Usługę realizacji szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP realizowanych w ramach projektu „FUKS IRP - Fachowe Umiejętności i Kompetencje Służb IRP”**

**ZADANIE 1:**

Część zadania	Proponowany termin szkolenia wg harmonogramu	Prowadzący (imię i nazwisko)	Cena jedn.netto (za godzinę)	Ilość godzin	Wartość netto
1.1				16	
1.2				16	
1.3				16	
1.4				16	
1.5				15	
1.6				16	
1.7				16	
1.8				16	
1.9				16	
1.10				16	
1.11				16	
1.12				14	
1.13				16	
1.14				16	

**RAZEM:**

<b>Cena netto / brutto</b>	..... netto
	..... brutto PLN

Cena netto słownie: .....

Cena brutto słownie: .....

**ZADANIE 2:**

Część zadania	Proponowany termin szkolenia wg harmonogramu	Prowadzący (imię i nazwisko)	Cena jedn.netto (za godzinę)	Ilość godzin	Wartość netto
2.1				16	
2.2				16	



2.3			16	
2.4			16	
2.5			15	
2.6			16	
2.7			16	
2.8			16	
2.9			16	
2.10			16	
2.11			16	
2.12			14	
2.13			16	
2.14			16	
2.15			16	
2.16			16	

**RAZEM:**

<b>Cena netto / brutto</b>	..... netto ..... brutto <b>PLN</b>
----------------------------	---

Cena netto słownie: .....

Cena brutto słownie: .....

**ZADANIE 3:**

Część zadania	Proponowany termin szkolenia wg harmonogramu	Prowadzący (imię i nazwisko)	Cena jedn.netto (za godzinę)	Ilość godzin	Wartość netto
3.1				16	
3.2				16	
3.3				16	
3.4				16	
3.5				15	
3.6				16	
3.7				16	
3.8				16	
3.9				16	
3.10				16	
3.11				16	
3.12				14	
3.13				16	
3.14				16	
3.15				16	
3.16				16	
3.17				16	
3.18				16	
3.19				16	
3.20				16	
3.21				16	
3.22				16	
3.23				16	
3.24				16	
3.25				16	
3.26				14	
3.27				16	
3.28				16	
3.29				16	
3.30				16	
3.31				16	
3.32				16	
3.33				16	
3.34				16	

**RAZEM:**

<b>Cena netto / brutto</b>	..... netto ..... brutto
----------------------------	-----------------------------



	<b>PLN</b>
--	------------

Oświadczamy, że szkolenia zostaną przeprowadzone w wymiarze od 14 do 16 godzin (1 godzina lekcyjna to 45 minut) zgodnie z ZSPR, w terminach wskazanych w SIWZ.

Oświadczamy, że każda z osób zaangażowanych do realizacji niniejszego zadania **przekracza / nie przekracza** limit 276 godzin łącznego miesięcznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r. z 19 września 2016 r.”.<sup>1</sup>

Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zrealizowany będzie zgodnie z SIWZ.

1. Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z SIWZ,
- uzyskaliśmy wszystkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i realizacji przedmiotu zamówienia,
- akceptujemy wskazany w SIWZ czas związania ofertą,
- akceptujemy wzór umowy i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i czasie wyznaczonym przez **Zamawiającego**.

2. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.

**Wyrażamy zgodę na dokonanie płatności za przedmiot zamówienia w terminie ..... dni kalendarzowych (min. 14) od momentu doręczenia faktury za dany miesiąc, w którym świadczone były usługi (z dołu) wraz z pozostałymi niezbędnymi dokumentami, zgodnie z postanowieniami zawartymi w SIWZ.**<sup>2</sup>

Oświadczamy, iż wadium w wysokości ..... PLN (słownie: ..... ) wnieśliśmy w dniu .....

**Przyjmujemy do wiadomości, iż wadium wraz z odsetkami utracimy na rzecz Zamawiającego, jeżeli:**

- a. **odmówimy podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,**
- b. **zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po naszej stronie,**

Posiadamy konto w (nazwa banku)

.....

Numer rachunku bankowego

.....

- Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w przedmiotowej sprawie jest:

Imię i nazwisko .....

tel. .... fax. .... e-mail .....

- W przypadku wyboru naszej oferty osobami upoważnionymi do podpisania umowy są:

1. .... 2. ....

- Oświadczamy, że zdobyliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
- Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
- Oświadczamy, że jesteśmy / nie jesteśmy<sup>3</sup> mikroprzedsiębiorstwem / małym przedsiębiorstwem / średnim przedsiębiorstwem<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy, niewłaściwe skreślić.

<sup>2</sup> w przypadku, gdy wskazaliśmy 60-dniowy termin płatności, oświadczamy, że nie będziemy żądać odsetek ustawowych po upływie 30 dni, liczonych od dnia spełnienia swojego świadczenia i doręczenia Zamawiającemu faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie usługi, do dnia zapłaty.

<sup>3</sup> Niewłaściwe skreślić.

- Oświadczamy, że przedmiot zamówienia będziemy wykonywać sami/przy udziale podwykonawców<sup>5</sup>.  
Poniżej podajemy części zamówienia, których wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcom oraz wykaz firm podwykonawców, którym wykonanie w/w części zamówienia:

LP	Firma podwykonawcy (nazwa, adres, NIP)	Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy
1		
2		
3		

Oświadczamy, że oferta nie zawiera / zawiera<sup>6</sup> informacji/-e stanowiących/-e tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zawarte są w następujących dokumentach:

.....  
.....

Uzasadnienie, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa:

.....  
.....

**Uwaga! W przypadku braku wykazania, że informacje zastrzeżone stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa lub niewystarczającego uzasadnienia, informacje te zostaną uznane za jawne..**

Załącznikami do formularza oferty są:

1. Dokumenty wymagane zgodnie z SIWZ.
2. Załączniki wymienione w SIWZ.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

<sup>4</sup> W rozumieniu zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36)

<sup>5</sup> Niewłaściwe skreślić. W przypadku nie uzupełnienia punktu uznaje się, że przedmiot zamówienia wykonany zostanie bez udziału podwykonawców.

<sup>6</sup> Niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 2

Numer procedury: ZK/POWR/2/2017

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA\***

Ja niżej podpisany

.....  
.....  
.....

Biorąc udział w postępowaniu prowadzonym w trybie zasady konkurencyjności na **Usługę realizacji szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP realizowanych w ramach projektu „FUKS IRP – Fachowe Umiejętności i Kompetencje Służb IRP”** / będąc upoważnionym do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....  
.....

Nr faksu ..... ; Nr telefonu .....; e-mail .....

przystępując do postępowania o udzielenie oświadczam, że:

- nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej Zamawiającego
- nie posiadam co najmniej 10% udziałów lub akcji Zamawiającego
- nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika u Zamawiającego
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki, lub kurateli – w stosunku do Zamawiającego.
- nie jestem pracownikiem partnera projektu

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

\* w przypadku, gdy ofertę składa grupa osób fizycznych - oświadczenie składa każda osoba wchodząca w skład grupy Wykonawców, w przypadku gdy ofertę składa firma oświadczenie składają osoby podpisujące ofertę





**Załącznik nr 3**

Numer procedury: **ZK/POWR/2/2017**

**WYKAZ USŁUG WYKONANYCH**

Numer zadania: .....

oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. wykonaliśmy należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, następujące usługi odpowiadające wymaganiom zawartym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ:

Nr kol.	1	2	3
Lp.	<p><b>Nazwa i opis usługi</b> <b>(w tym: określenie rodzaju, przedmiotu i zakresu usługi)</b></p> <p>Uzupełnić w sposób wskazujący na spełnianie warunków opisanych w pkt. 24 ppkt 1 lit. a) SIWZ</p>	<p><b>Termin realizacji</b></p> <p>Podać okres od (m-c/rok) do (m-c/rok)</p>	<p><b>Nazwa zleceniodawcy, dokładny adres siedziby oraz telefon kontaktowy</b></p>
1			
2			

**UWAGA!** Wykonawca do każdej z wykazanych usług musi dołączyć dowody potwierdzające, ich należyte wykonanie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)



Numer procedury: **ZK/POWR/2/2017**

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

Numer zadania.....

Część zadania: .....

Trener : ..... (imię i nazwisko)

Wykształcenie, dodatkowe certyfikaty: .....

Doświadczenie w zakresie szkoleń z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach części zadania (na potrzeby wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu)

Lp.	Dane szkolonego podmiotu: nazwa, adres, telefon kontaktowy	Zakres szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Data przeprowadzenia szkolenia
1				
2				

**Łączna liczba przeprowadzonych szkoleń zgodnie z tematyką części zadania**

Doświadczenie w zakresie szkoleń z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach części zadania (na potrzeby kryterium oceny ofert nr 2)

Lp.	Dane szkolonego podmiotu: nazwa, adres, telefon kontaktowy	Zakres szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Data przeprowadzenia szkolenia
1				

**Łączna liczba godzin przeprowadzonych szkoleń zgodnie z tematyką części zadania**

Doświadczenie w zakresie szkoleń z zakresu tematycznego objętego zamówieniem w ramach zadania dla pracowników IRP (na potrzeby kryterium oceny ofert nr 3)

Lp.	Dane szkolonego podmiotu: nazwa, adres, telefon kontaktowy	Zakres szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Data przeprowadzenia szkolenia
1				

**Łączna liczba godzin przeprowadzonych szkoleń zgodnie z tematyką zadania dla pracowników IRP**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Numer procedury: ZK/POWR/2/2017

## UMOWA Nr .....

Zawarta w dniu ..... roku w Szczecinie pomiędzy:

MW CONSULTING (adres: pl. Stefana Batorego, nr 3, lok. 209, 70-207 Szczecin), wpisanym do CEiDG RP, posiadającym NIP 851-159-88-47 REGON 320789698 zwanym dalej Zamawiającym,

a

: .....

.....

REGON/NIP/PESEL: ..... zwanym dalej Wykonawcą.

### § 1

1. **Zamawiający** powierza, a **Wykonawca** zobowiązuje się do **realizacji szkoleń dla kluczowych i merytorycznych pracowników IRP realizowanych w ramach projektu „FUKS IRP – Fachowe Umiejętności i Kompetencje Służb IRP”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa II „Efektywne polityki publiczne dla rynku, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.4 „Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich potrzeb rynku pracy”.**
2. W ramach wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1, **Wykonawca** zobowiązuje się w szczególności do:
  - 1) przeprowadzenia ..... szkoleń dla ..... grup beneficjentów ostatecznych projektu w wymiarze od 14 do 16 godzin zgodnie z programem szkolenia wchodzącym w skład ZPSR przekazany przez Zamawiającego (po akceptacji przez IP) oraz harmonogramem, o którym mowa w pkt 1, przy czym realizacja zamówienia nie może zakończyć się później, niż w maju 2018 r. Odstępstwo od tego schematu wymaga zgody Zamawiającego. Usługa zostanie wykonana w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

Lp.	Rodzaj zajęć	Numer zadania i części zadania (na podstawie postępowania zgodne z zasadą konkurencyjności)	Miejsce prowadzenia zajęć	Ilość godzin	Wartość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

- 2) zapewnienie trenera;
- 3) w przypadku, gdy przekazany przez Zamawiającego program szkolenia wchodzący w skład ZPSR wymagać będzie aktualizacji, w zakres zadań Wykonawcy wchodzi jej opracowanie;
- 4) opracowanie i przekazanie Zamawiającemu, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem zajęć, materiałów szkoleniowych zgodnych z ZPSR w wersji elektronicznej (możliwe do edycji przez Zamawiającego);
- 5) dostosowanie się do przekazanego przez Zamawiającego harmonogramu zajęć;
- 6) przeprowadzenie, według wytycznych Zamawiającego, wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej;
- 7) przeprowadzenie porównania wyników wstępnego i końcowego bilansu kompetencji uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu - metodologia zostanie uzgodniona przez Strony po zawarciu umowy;
- 8) bieżące wypełnianie dokumentacji projektu;
- 9) przejęcie odpowiedzialności materialnej za wyposażenie znajdujące się w sali szkoleniowej;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zajęć;

- 11) udokumentowania zrealizowania szkolenia za pomocą dokumentów otrzymanych od Zamawiającego;
  - 12) współpracy z Zamawiającym w szczególności w zakresie zgłaszanych uwag i propozycji dotyczących szkolenia;
  - 13) rozliczenia się z powierzonych sprzętu i materiałów;
  - 14) dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia należytej frekwencji uczestników na zajęciach;
  - 15) pozostałe obowiązki Wykonawcy wskazane zostały w SIWZ.
3. W przypadku, gdy w trakcie wykonywania przedmiotu umowy Wykonawca, w związku z jej wykonywaniem opracuje materiały stanowiące utwór w rozumieniu ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 880), w zakres przedmiotu umowy wchodzi również przeniesienie na rzecz Zamawiającego autorskich praw majątkowych do tych materiałów.
  4. W ramach wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1, **Zamawiający** zobowiązuje się w szczególności do:
    - 1) Zapewnienia sali do przeprowadzenia zajęć.
  5. Usługi, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane będą przez:
    - 1) .....
    - 2) .....Zwanych w treści umowy „**Trenerami**”

## § 2

1. Umowa zawarta jest na czas określony tj. od dnia ..... do dnia 31.05.2018 r.
2. Wynagrodzenie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie czynności, o których mowa w § 1 Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że Trenerzy posiadają niezbędną wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie czynności, o których mowa w § 1 Umowy.
5. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn w projektach EFS obowiązującymi w ramach projektu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
6. **Wykonawca** oświadcza, że całość majątkowych praw autorskich do materiałów, o których mowa w § 1 ust. 3 stanowiących utwór w rozumieniu ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 880) przenosi na **Zamawiającego**, w ramach ustalonego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. Wraz z przeniesieniem na **Zamawiającego** praw majątkowych do materiałów, **Wykonawca** przenosi własność nośników, na których dzieło zostało zapisane.
8. **Zamawiający** uzyskuje prawo do korzystania z dzieła na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalenie (sporządzenie egzemplarza, który mógłby służyć publikacji utworu),
  - 2) digitalizacja,
  - 3) wprowadzenie do pamięci komputera,
  - 4) sporządzenie wydruku komputerowego,
  - 5) zwielokrotnienie poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym w postaci elektronicznej,
  - 6) wprowadzenie do obrotu,
  - 7) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy,
  - 8) wprowadzanie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM w oryginalnej (polskiej) wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce,wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań i zmian układu, na terytorium Polski oraz poza jej granicami a także zezwala Zamawiającemu na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.
9. Strony oświadczają, że korzystanie przez **Zamawiającego** z dzieła, o którym mowa w tej Umowie, w zakresie pól eksploatacji wskazanych w ust. 8 tego paragrafu, następuje w ramach ustalonego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

10. W związku z zawarciem niniejszej umowy **Zamawiający** powierza a **Wykonawca** zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) dane osobowe niezbędne dla realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
11. **Wykonawca** zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w umowie i wyłącznie w celu wykonania przedmiotu niniejszej umowy. **Wykonawca** nie jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie lub w celu innym, niż wyraźnie wskazane w postanowieniach niniejszej umowy, w tym w § 1.
12. **Wykonawca** przy przetwarzaniu danych osobowych zapewnia realizację wymogów, w tym w zakresie ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności:
  - 1) w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
  - 2) w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).
13. **Wykonawca** zobowiązuje się przestrzegać tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy, o której mowa w ust. 12.
14. **Zamawiający** ma prawo do kontroli sposobu wykonywania obowiązku, o którym mowa w ust. 10 i 11 przez **Wykonawcę**, a także żądania od **Wykonawcy** złożenia pisemnych wyjaśnień w tym zakresie.
15. W przypadku naruszenia przepisów, o których mowa w ust. 12, z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**, w następstwie którego **Zamawiający** zostanie zobowiązany do zapłaty odszkodowania, innej należności lub ukarany grzywną, **Wykonawca** zobowiązuje się zapłacić na rzecz **Zamawiającego** ww. koszty związane z zapłatą ww. odszkodowań, innych należności lub grzywnien a także koszty ewentualnego postępowania toczącego się w związku z naruszeniem ww. przepisów.

### § 3

1. Za wykonanie prac **Wykonawca** otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości: .....  
słownie brutto: ..... złotych.
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 obejmuje również wszelkie koszty, w tym koszt przejazdów, noclegów, diet, materiałów, które **Wykonawca** poniesie w związku z wykonywaniem Umowy. Kwota wynagrodzenia obejmuje także wszelkie podatki, do zapłaty których zobowiązani są **Wykonawca** w związku z wykonaniem zlecenia określonego umową i otrzymanym na jej podstawie wynagrodzeniem.
3. **Wykonawca**, którego sytuacja prawna związana z zawarciem umowy powoduje powstanie obowiązku ubezpieczenia społecznego, upoważnia **Zamawiającego** do pomniejszenia kwoty należnego wynagrodzenia przy jego wypłacie o kwotę składki ZUS, jaką zobowiązany jest płacić jako **Wykonawca** na rzecz ZUS – w części płaconej przez **Zamawiającego**, jak i **Wykonawcę**.
4. Wierzytelności wynikające z realizacji niniejszej umowy nie mogą być zbywane przez **Wykonawcę** bez zgody **Zamawiającego** wyrażonej na piśmie.

### § 4<sup>7</sup>

1. Niniejsza Umowa jest zawarta pod warunkiem złożenia przez ... oświadczenia, potwierdzającego spełnienie warunków pozwalających na zaangażowanie w ramach Projektu, w rozumieniu dokumentu *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r. z 19 lipca 2017 r.*
2. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, niezgodnego ze stanem faktycznym, **Zamawiający** ma możliwość uchylecia się od skutków prawnych niniejszej Umowy. W takim przypadku **Wykonawca** jest zobowiązany do zwrotu wynagrodzenia otrzymanego z

---

<sup>7</sup> Dotyczy personelu projektu



- tytułu zatrudnienia jako personelu Projektu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania tych środków do dnia ich zwrotu.
3. W przypadku zmiany okoliczności objętych oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1, **Wykonawca** jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie **Zamawiającego** i złożenia nowego oświadczenia zgodnego ze stanem faktycznym.
  4. **Wykonawca** jest zobowiązany do:
    - 1) prowadzenia pisemnej ewidencji godzin i zadań obrazujących łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów,
    - 2) przekazywania **Zamawiającemu** ewidencji, o której mowa w pkt. 1, w okresie realizacji zadań w ramach projektu **Zamawiającego**.
  5. Ewidencję, o której mowa w ust. 4, **Wykonawca** przekaże **Zamawiającemu** przed terminem wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc, w którym realizowane były przez daną osobę czynności w ramach niniejszej Umowy. Ewidencja obejmuje pełne okresy miesięczne i służy **Zamawiającemu** do zweryfikowania limitu 276 godzin miesięcznie wynikającego z **Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r. z 19 lipca 2017 r.**
  6. W przypadku przekroczenia 276 godzin miesięcznie łącznego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **Wykonawca** jest zobowiązany do zwrotu wynagrodzenia otrzymanego z tytułu zatrudnienia jako personel Projektu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania tych środków do dnia ich zwrotu. **Wykonawca** upoważnia także **Zamawiającego** do potrącenia nienależnej w rozumieniu niniejszego ustępu kwoty wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia jako personel Projektu z wynagrodzenia należnego **Wykonawcy**.
  7. **Wykonawca** w trakcie realizacji niniejszej Umowy jest zobowiązany do uwzględniania zaleceń i uwag **Zamawiającego**, w szczególności co do sposobu prowadzenia przez **Wykonawcę** ewidencji, o której mowa w ust. 4.

## § 5

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonania prac przez osoby określone w załączniku nr 4 do oferty. W uzasadnionych przypadkach za zgodą **Zamawiającego** zajęcia mogą prowadzić inne osoby, które posiadają niezbędne wymagania oraz nie mniejsze doświadczenie i umiejętności, niż osoby wskazane w załącznikach do formularza ofertowego.
2. **Zamawiający** posiada prawo do hospitowania zajęć i kontroli dokumentacji. Na wezwanie **Zamawiającego**, **Wykonawca** jest zobowiązany do złożenia dokumentacji w biurze projektu (na czas okresowej kontroli).
3. Płatności będą dokonywane okresowo po wykonaniu danej części zadania.
4. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie protokół odbiorczy, rachunek lub faktura, dzienniki z potwierdzonymi przez uczestników szkolenia listami obecności. Dokumenty wyżej wypełnione należy złożyć w biurze projektu, nie później niż 7 dni po zakończeniu zajęć w danym miesiącu. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem w terminie ..... dni, po złożeniu dokumentów przez **Wykonawcę**. Płatność będzie realizowana na podstawie faktury/rachunku wystawionej za dany miesiąc, w którym świadczone były usługi (z dołu), z terminem płatności .... dni (min. 30), przelewem na konto **Wykonawcy** wskazane w fakturze/rachunku.
5. W przypadku braku kompletności dokumentacji wypłatę wynagrodzenia wstrzymuje się do czasu usunięcia wad w dokumentacji.
6. **Wykonawca** jest zobowiązany do informowania **Zamawiającego** o fakcie zatrudnienia w innych projektach NSS, w przypadku nie złożenia informacji o zatrudnieniu w innych projektach NSS **Zamawiający** przyjmuje że **Wykonawca** nie pracuje na rzecz innych projektów.
7. Szczegółowe terminy zajęć ustalone będą po rekrutowaniu grupy
8. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramów ramowych zawartych w SIWZ, jeżeli wystąpią przyczyny niezależne od **Zamawiającego** (np. trudności z zwerbowaniu całej grupy, sugestie uczestników grupy, wstrzymanie finansowania, remonty i awarie sprzętu).

9. Wykonawca zobowiązuje się współpracy z Zamawiającym przy zapewnieniu osobom niepełnosprawnym możliwości pełnego uczestnictwa w projekcie. W przypadku zdiagnozowania niepełnosprawności u któregoś uczestnika, Wykonawca zobowiązuje się do dostosowania metod pracy, formy i tempa do możliwości tej osoby / osób.

#### § 6

1. **Wykonawca** zobowiązuje się zapłacić kary umowne w przypadku:
- 1) wykonywania przedmiotu umowy niezgodnie z jej postanowieniami, w wysokości 3% za każdy stwierdzony przypadek, licząc od wartości całkowitego wynagrodzenia umownego, określonego w § 3 ust. 1,
  - 2) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od **Zamawiającego** lub rozwiązania umowy z przyczyn niezależnych od **Zamawiającego**, w wysokości 10 % całkowitego wynagrodzenia umownego określonego w § 3 ust. 1.
  - 3) z tytułu odstąpienia od umowy przez **Zamawiającego** z przyczyn o których mowa w § 7 ust. 1 lub rozwiązania umowy z przyczyn o których mowa w § 8 ust. 3 - w wysokości 100 % całkowitego wynagrodzenia umownego określonego w § 3 ust. 1.
2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego, gdyby wielkość poniesionej szkody przewyższała wysokość uzyskanych kar umownych.
3. Na naliczone kary umowne Zamawiający wystawi Wykonawcy notę obciążeniową.
4. Roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub bezpośrednio przez Wykonawcę na podstawie skierowanego do Wykonawcy wezwania do zapłaty, w zależności od wyboru Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.

#### § 7

1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku jej niewykonywania bądź nienależytego wykonywania przez **Wykonawcę**. W takiej sytuacji **Zamawiający** wzywa **Wykonawcę** do wykonywania bądź jej należytego wykonywania, wyznaczając **Wykonawcy** odpowiedni termin, z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie terminu odstąpi od umowy. **Zamawiający** może odstąpić od umowy w ciągu 30 dni od bezskutecznego upływu wyznaczonego **Wykonawcy** terminu.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Zamawiający** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku odstąpienia od umowy, o jakim mowa w ust. 1,2 **Wykonawca** może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy należycie wykonaną do daty odstąpienia.

#### § 8<sup>8</sup>

1. Naruszenie przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy, w tym dotyczących prowadzenia prawidłowej i rzetelnej ewidencji wymienionej w § 4 ust. 4 oraz obowiązków związanych z jej udostępnianiem, może stanowić podstawę do rozwiązania niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.
2. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, skutkuje koniecznością zwrotu całości albo części wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia jako personel Projektu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania tych środków do dnia ich zwrotu.
3. Wysokość zwracanego wynagrodzenia wyliczona zostanie w odniesieniu do okresu, w którym Wykonawca nie wywiązywał się z obowiązków ewidencyjnych, o których mowa w § 4 ust. 4.
4. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia Wykonawcy, który nie jest zobowiązany do zwrotu całości wynagrodzenia, z obowiązków ewidencyjnych, o których mowa w § 4 ust. 4.

#### § 9

---

<sup>8</sup> Dotyczy personelu projektu

1. **Zamawiający** przewiduje możliwość wprowadzania zmian do niniejszej Umowy w przypadku:
  - 1) zmian *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 r.*,
  - 2) zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - 3) gdy łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
  - 4) zmian terminów szkoleń. Ewentualne zmiany terminów mogą wynikać ze zdarzeń nieprzewidywalnych (choroba trenera, brak zrekrutowania uczestników itp.) i ustalone będą przez Strony umowy.
  - 5) zmian tematów lub programów szkoleń. Ewentualne zmiany mogą wynikać ze zdarzeń nieprzewidywalnych i będą ustalone przez Strony umowy.
  - 6) zmian prowadzących szkolenia. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Zamawiającego zajęcia mogą prowadzić inne osoby, które posiadają niezbędne wymagania oraz nie mniejsze doświadczenie i umiejętności, niż osoby wskazane w załącznikach do formularza ofertowego.
  - 7) w pozostałych przypadkach wskazanych w niniejszej Umowie
2. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

#### § 10

1. W sprawach spornych strony mogą zwrócić się do sądu powszechnego właściwego dla siedziby **Zamawiającego**.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa polskiego, w tym w szczególności *Kodeksu Cywilnego*.

#### § 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla **Zamawiającego** oraz jeden dla **Wykonawcy**.

.....  
(Zamawiający)

.....  
(Wykonawca)