

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

W związku z planowaną organizacją szkolenia: „**Rejestratorka medyczna z kursem języka angielskiego od podstaw + podstawy obsługi komputera z egzaminem ECDL**” dla 20 osób bezrobotnych (I kwartał br. 10 osób, III kwartał br.10 osób) zapraszamy instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy właściwego dla siedziby działalności instytucji szkoleniowej do składania ofert szkoleniowych. Oferty sporządzone wg wzoru „Oferta szkoleniowa” stanowiącego załącznik do niniejszego zaproszenia należy złożyć w terminie do dnia **12.02.2018 r.** do godziny **14.00** w siedzibie Gdańskiego Urzędu Pracy ul. 3 Maja 9 – **pok. 029.**

Oferty szkoleniowe złożone niezgodnie ze wzorem „Oferta szkoleniowa” nie będą rozpatrywane.

Kryteria brane pod uwagę przy wyborze instytucji szkoleniowych w 2018 r.:

1. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy – **20%**
2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia – **10%**
3. Certyfikaty jakości usług posiadanych przez instytucję szkoleniową w zakresie organizowanego szkolenia – **10%**
4. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – **25%**
UWAGA! Ocenie będzie podlegało maksymalnie 3 wykładowców/instruktorów przewidzianych do realizacji szkolenia.
5. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia oraz sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – **20%**
6. Koszty szkolenia – **15%**

Szczegółowe kryteria oceny ofert szkoleniowych stanowią załącznik nr 1 do zaproszenia.

UWAGA!

Oceniane będą wyłącznie oferty zawierające niżej wymienione załączniki:

1. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r. poz. 667.);
2. Wzór certyfikatu językowego, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym;
3. Opis efektów uczenia się, które osiągną osoby bezrobotne w wyniku przeprowadzonego szkolenia (co uczestnik będzie wiedział, rozumiał, potrafił wykonać, a także do jakich zobowiązań będzie przygotowany);
4. Opis weryfikacji nabytych kompetencji przeprowadzonej na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca itp.);
5. Oświadczenie wybranego/ych pracodawcy/ów o akceptacji programu szkolenia jak i zakresu efektów kształcenia, które zostaną osiągnięte przez osoby bezrobotne.

Jednostka szkoląca, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zobowiązana jest wskazać termin rozpoczęcia szkolenia w ciągu 2 tygodni od otrzymania pisemnej informacji z Gdańskiego Urzędu Pracy.

Jednocześnie informujemy, iż szkolenia organizowane na zlecenie GUP muszą być realizowane w przedziale godzinowym od 7⁰⁰ do 17⁰⁰.

Program szkolenia powinien obejmować ok. 200 godzin i zawierać:

1. Zasady pracy w służbie zdrowia, organizacja pracy na stanowisku rejestracji medycznej, rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych, prowadzenie dokumentacji medycznej, profesjonalna obsługa pacjenta, podstawy marketingu i promocji usług medycznych, komunikacja interpersonalna z pacjentem i personelem medycznym – ok. 30 godzin;
2. Język angielski od podstaw (poziom A1) – ok. 90 godzin;
3. Podstawy obsługi komputera :
 - Moduł I Podstawy pracy z komputerem: podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z korzystaniem z urządzeń komputerowych, tworzeniem i zarządzaniem plikami oraz bezpieczeństwem danych – ok. 20 godzin;

- Moduł II Podstawy pracy w sieci: podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z Internetem i usługami internetowymi: przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online i pocztą elektroniczną – ok. 18 godzin;
- Moduł III Przetwarzanie tekstów: edycja tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania – ok. 18 godzin;
- Moduł IV Arkusze kalkulacyjne: budowa arkusza kalkulacyjnego, umiejętność tworzenia dokumentu, modyfikowanie go i dokonywanie obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym – ok. 24 godzin.

Po zakończeniu części szkolenia z zakresu języka angielskiego od podstaw (poziom A1) musi zostać przeprowadzony egzamin, po zdaniu którego uczestnicy otrzymają Certyfikat językowy, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

Część szkolenia z zakresu obsługi komputera musi się zakończyć się egzaminem ECDL BASE.

ROLAND BUDNIK
DANSKIEGO URZĘDU PRACY
Roland Budnik

