

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

W związku z planowaną organizacją szkolenia: „Specjalista ds. kadr i płac + Excel średniozaawansowany z egzaminem ECDL” dla 20 osób bezrobotnych (II kwartał br. 10 osób, IV 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 **09.02.2018 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 4 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. 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);
3. Opis weryfikacji nabytych kompetencji przeprowadzonej na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca itp.);
4. 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. 230 godzin i zawierać:

1. Zarządzanie personelem (tworzenie systemów ocen pracowniczych, motywowanie pracowników, rozwój zasobów ludzkich, ścieżki karier zawodowych) – ok. 10 godzin;
2. Moduł kadrowy (podstawowe zasady prawa pracy, powstanie stosunku pracy, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, obowiązki pracodawcy w związku z zatrudnieniem pracownika, czas pracy, nieobecności i urlopy pracownicze, wynagrodzenie za pracę, odpowiedzialność dyscyplinarna i finansowa pracowników za wykroczenia pracownicze, rozwiązanie umowy o pracę, zmiana treści umowy o pracę, zwolnienia grupowe) – ok. 80 godzin;
3. Moduł płacowy (system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatki, świadczenia pozapłacowe, podróże płacowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wynagrodzenie za czas choroby, program PŁATNIK, SYMFONIA, OPTIMA, EXCEL – wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do sporządzania listy płac oraz innych rozliczeń pracowniczych, warsztaty płacowe) – ok. 80 godzin;

4. Excel – Moduł B4 – praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach, zarządzanie skoroszytami: tworzenie i organizacja, szablony, odnośniki między nimi, wstawianie danych do komórek, wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych, formuły rozpoznawanie błędów, formatowanie warunkowe, praca z wykresami – tworzenie i edycja, tabele i wykresy przestawne – 60 godzin.

Część szkolenia z zakresu obsługi programu excel musi zakończyć się egzaminem ECDL PROFILE.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU TRACY
Roland Budnik