

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH**

W związku z planowaną organizacją szkolenia „**Office Management – sprawna administracja**” dla jednej grupy - 15 osób bezrobotnych (III kwartał br.) 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 **13.08.2015 r.** do godziny **14.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku ul. 3 Maja 9 – **pok. 214**.

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

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron, ponieważ będzie stanowiło jedynie podstawę do rozeznania rynku usług szkoleniowych.

**Kryteria brane pod uwagę przy wstępnym badaniu ofert składanych przez instytucje szkoleniowe w 2015 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 – **15%**
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 – **25%**

Oceniane będą **wyłącznie** oferty zawierające:

- wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r. poz. 667.),
- pisemne deklaracje zatrudnienia absolwentów szkolenia (min. od 8 firm z branż: edukacja, kultura, transport morski, logistyka, doradztwo, consulting, handel energią elektryczną, turystyka, IT, finanse, badanie i rozwój, zarządzanie projektami, dla 15 osób na stanowiskach związanych z tematyką szkolenia).

**Jednostka szkoląca, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zobowiązana jest dostarczyć do PUP w Gdańsku, najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia właściwą ofertę szkoleniową wraz harmonogramem szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej.**

**Jednocześnie informujemy, iż szkolenia organizowane na zlecenie PUP w Gdańsku muszą być realizowane w przedziale godzinowym od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> (jednozmianowo).**

Program szkolenia powinien obejmować ok. 640 godzin i zawierać:

1. Szkolenie wprowadzające – integracja grupy, podstawy obsługi klienta, biznesowy savoir vivre, tworzenie korespondencji, przygotowywanie spotkań biznesowych – 24 godziny
2. Podstawy obsługi komputera – pakiet Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Publisher), narzędzia Google + (Google Alerts, Google Calendar, Google Docs, Google Analytics), portale społecznościowe (Facebook, Twitter, LinkedIn), tworzenie grafiku w oparciu o programy kadrowe, narzędzia wspierające administrację – 56 godzin;
3. Budowanie relacji z klientem – nauka procesu kreowania relacji z wykorzystaniem narzędzia CRM – 24 godziny;
4. Tworzenie umowy – konstrukcja umowy, język umów, zasady tworzenia dokumentu – 24 godziny;
5. Podstawy rachunkowości i fakturowania – podstawowe zagadnienia, zależności, zasady – 32 godziny;

6. Praktyka zawodowa w przedsiębiorstwach z branży: edukacja, kultura, transport morski, logistyka, doradztwo, consulting, handel energią elektryczną turystyka, IT, finanse, badanie i rozwój, zarządzanie projektami – ok. 480 godzin.

*wjauz*

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*Rolana Budnik*