

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH**

W związku z planowaną organizacją szkolenia w formule stacjonarnej: „**Gospodarka magazynowa z obsługą wózków jezdniowych**” dla 5 osób bezrobotnych (IV kwartał br.) w ramach Projektu „**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój**” 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 **27.09.2021 r.**

Program szkolenia powinien obejmować ok. 120 godzin i zawierać:

1. Obsługa wózków jezdniowych oraz wiadomości o dozrze technicznym (typy i budowa wózków, czynności operatora przy obsłudze wózków, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa), transport wewnątrzzakładowy, przepisy BHP i PPOŻ, przepisy ruchu drogowego – ok. 38 godzin;
2. Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym – ok. 20 godzin;
3. Wymiana butli gazowych – ok. 2 godzin;
4. Zasady funkcjonowania magazynu, dokumentacja obrotu magazynowego (prowadzenie dokumentacji, obieg dokumentów i towarów, warunki pracy w magazynie, wdrażanie GHP oraz HACCP); przyjęcie towaru, korekta dostawy, zamówienia od klienta; sprzedaż, dokumenty sprzedaży – ok. 40 godzin;
5. Obsługa komputera, fakturowanie, program magazynowo – handlowy SUBIEKT (rozpoczęcie pracy w programie – rejestracja użytkownika itp., operacje kasowe, rozliczenia gotówkowe KP i KW, zaliczki); – ok. 20 godzin.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem państwowym nadającym uprawnienia UDT na operatora wózka jezdniowego.

### **UWAGA!**

**Złożenie do Urzędu Dozoru Technicznego wniosków o sprawdzenie kwalifikacji, w celu przeprowadzenia egzaminu państwowego powinno nastąpić najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia.**

Zgodnie z art. 40 pkt. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r., **szkolenie musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zajęć w tygodniu.**

**Ponadto szkolenia organizowane na zlecenie GUP muszą być realizowane w przedziale godzinowym od 6<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.**

Ofertę wraz z załącznikami (zgodnie z ustalonym wzorem) należy złożyć w formie:

- papierowej (osobiście do wrzutni w siedzibie GUP lub drogą pocztową),
- elektronicznej przez platformę ePUAP lub praca.gov.pl.

Oferta złożona w formie elektronicznej musi posiadać:

- bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub
- podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

O złożeniu ofert w formie papierowej decyduje data wpływu do GUP, natomiast w przypadku ofert złożonych elektronicznie decyduje data i godzina wpływu na platformie elektronicznej - w pierwszym dniu naboru od godz. 7<sup>30</sup>, w ostatnim dniu naboru do godz. 15<sup>30</sup>.

#### **Kryteria brane pod uwagę przy wyborze instytucji szkoleniowych w 2021 r.:**

1. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje, identyfikowanego na rynku pracy – **20%**
2. Certyfikaty jakości usług posiadanych przez instytucję szkoleniową w zakresie organizowanego szkolenia – **10%**
3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – **25%**  
**UWAGA! Ocenie będzie podlegało maksymalnie 2 wykładowców/instruktorów przewidzianych do realizacji szkolenia, wskazanych w wykazie kadry dydaktycznej jako pierwszych.**
4. 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 – **25%**
5. Koszty szkolenia – **20%**

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

**UWAGA!**

Oceniane będą wyłącznie oferty złożone zgodnie ze wzorem „Oferta szkoleniowa”, 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.

**Organizator szkolenia powinien zapewnić:**

- w pełni wyposażoną salę szkoleniową ze stanowiskami komputerowymi oraz odpowiednim oprogramowaniem niezbędnym do realizacji szkolenia;
- sprzęt potrzebny do przeprowadzenia zajęć praktycznych;
- dostęp do zaplecza sanitarnego;
- materiały szkoleniowe.

**Jednostka szkoląca, zobowiązana jest wskazać w złożonej ofercie termin rozpoczęcia szkolenia mieszczący się w przedziale od 05.10.2021 r. do 15.10.2021 r.**

DYREKTOR  
GDŃSKIEGO URZĘDU PRACY  
*Roland Budzik*