



Projekt „Aktywna przemiana” nr FELD.07.05-IP.01-0102/23  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus  
w ramach programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – opis przedmiotu zamówienia

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia (kursu) teoretyczno – praktycznego na pracownika administracyjno-biurowego z obsługą klienta i elementami kadr i płac” dla 2 uczestników/uczestniczek projektu pn. „*Aktywna przemiana*”.
2. Szczegółowy program szkolenia/kursu musi obejmować następujący zakres tematyczny:
  - a) obsługa urzędzeń biurowych,
  - b) obsługa klienta,
  - c) zasady pracy pracownika administracyjno- biurowego,
  - d) postępowanie z trudnym klientem
  - e) organizacja pracy własnej,
  - f) ochrona danych osobowych – akty prawne,
  - g) dokumentacja formalna,
  - h) obieg pism,
  - i) zasady redagowania pism,
  - j) prawne aspekty dotyczące zatrudnienia,
  - k) zawieranie umów o pracę,
  - l) akta osobowe,
  - m)rozwiązanie umów o pracy,
  - n) czas pracy,
  - o) urlopy pracownicze,
  - p) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
  - q) odpowiedzialność porządkowa i materialna pracownika,
  - r) delegacje,
  - s) zatrudnianie młodocianych,
  - t) wynagrodzenie za pracę – zasady, przykłady, dodatki i potrącenia,
  - u) obowiązki kadrowej,
  - v) fundusze,
  - w) Pracownicze Plany Kapitałowe,
  - x) obowiązki względem ZUS, US, GUS,
  - y) programy wspomagające pracę kadr.
3. Szkolenia realizowane będą w formie indywidualnej, w miejscu będącym w dyspozycji Wykonawcy i zlokalizowanym w granicach administracyjnych miasta Pabianic.
4. Przewidywana ilość godzin szkolenia dla każdego uczestnika projektu wynosi: 40 h. Szkolenia będą prowadzone w czasie dostosowanym do potrzeb uczestników projektu oraz w miejscach bez barier architektonicznych. Zakłada się, że zajęcia będą trwały maksymalnie do 8 godzin dydaktycznych dziennie z możliwością zmniejszenia liczby godzin przypadających na dzień szkoleniowy, celem dostosowania się do potrzeb grupy docelowej. 1 godzina oznacza godzinę dydaktyczną (45 minut).

5. Szkolenia powinny zakończyć się egzaminem (walidacją) i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniu właściwego ministra. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Proces nabywania kwalifikacji zostanie przeprowadzony poprzez formalne potwierdzenie efektów uczenia się przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji nastąpi w wyniku walidacji i certyfikacji.
6. Kategorie uczestników szkolenia:
  - a) osoby bezrobotne, uczestnicy Klubu Integracji Społecznej MCPS,
  - b) osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem społecznym, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej,
  - c) osoby niepełnosprawne.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia dla wskazanych uczestników projektu usług o wskazanym zakresie przedmiotowym z zachowaniem wysokich standardów jakościowych w sposób zapewniający osiągnięcie zakładanych celów.
8. Osoba wskazana do prowadzenia zajęć musi posiadać uprawnienia pedagogiczne oraz ukończony kurs pracownika administracyjno-biurowego z elementami kadr i płac.
9. Wykonawca zapewnia wszelkie materiały szkoleniowe, zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych.
10. Rozliczenie za przeprowadzone szkolenie nastąpi po wykonaniu usługi na podstawie prawidłowego i pozytywnego zweryfikowania przez Zamawiającego rozliczenia tj.:
  - a) listy podpisanej przez uczestników korzystających ze szkolenia i ewentualnych egzaminów,
  - b) podpisania przez obie strony protokołu odbioru,
  - c) poprawnie wystawionego rachunku/faktury.