**Projekt „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy- pilotaż" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

*Załącznik nr 1 do SIWZ*

# SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

## ZADANIE NR 1: KURS PRAWA JAZDY KAT. B

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie prawa jazdy kat. B dla maksymalnie 6 osób oraz skierowanie i opłacenie egzaminu państwowego dla osób objętych szkoleniem. Koszty związane z opłaceniem egzaminu państwowego Wykonawca winien uwzględnić w preliminarzu kosztów w zakładce „koszty egzaminu państwowego".

Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 60 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 30 godz./os.
- zajęcia praktyczne 30 godz./os.

Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. 2012 poz. 1019) oraz Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. 2012 poz. 995 z późn. zm.).

### 1. Ogólne cele szkolenia
Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do egzaminu państwowego z zakresu prawa jazdy kat. B.

### 2. Zakres tematyczny szkolenia:
Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:
- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,

- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**
Każdy uczestnik kursu winien otrzymać minimum jeden podręcznik i inne materiały informacyjne związane z tematyką prowadzonego kursu, jak również zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz oraz inne przybory piśmiennicze. Uczestnicy powinni otrzymać również aktualny egzemplarz Kodeksu Drogowego oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. B. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winny zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być oznaczone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**ZADANIE NR 2: KURS OBSŁUGI WÓZKA JEZDNIOWEGO Z NAPĘDEM SILNIKOWYM I BEZPIECZNĄ WYMIANĄ BUTLI GAZOWEJ**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie obsługi wózka jezdniowego z napędem silnikowym i bezpieczną wymianą butli gazowej dla maksymalnie 3 osób.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.
- zajęcia praktyczne 80 godz./os.

Program szkolenia dotyczący obsługi wózka jezdniowego z napędem silnikowym i bezpieczną wymiana butli gazowej powinien być zgodny z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym, czyli Urzędu Dozoru Technicznego. Szkolenie to ma za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu przed komisją UDT. Jednak każdy z uczestników winien odbyć **minimum 15 godzin zajęć praktycznych** – z zakresu obsługi wózka jezdniowego.

**1. Ogólne cele szkolenia**
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne nabycie umiejętności w zakresie obsługi wózka jezdniowego z napędem silnikowym i bezpieczną wymianą butli gazowej.

**2. Zakres tematyczny szkolenia**
Program szkolenia dotyczący obsługi wózka jezdniowego z napędem silnikowym i bezpieczną wymiana butli gazowej powinien być zgodny z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do

spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym, czyli Urzędu Dozoru Technicznego. Szkolenie to ma za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu przed komisją UDT. Jednak każdy z uczestników winien odbyć minimum 15 godzin zajęć praktycznych – z zakresu obsługi wózka jezdniowego.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**

Każdy uczestnik kursu winien otrzymać minimum jeden podręcznik i trwale zszyte materiały związane z tematyką prowadzonego kursu, jak również zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz i itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winny zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**ZADANIE NR 3: Kurs technolog robót wykończeniowych**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego z zakresu technologa robót wykończeniowych dla maksymalnie 2 osób.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.
- zajęcia praktyczne 80 godz./os.

**1. Ogólne cele szkolenia**

Celem nauczania jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób szkolonych do pracy w zawodzie zgodnym z tematyką kursu. Zajęcia powinny uwzględniać teoretyczna i praktyczną stronę zawodu technologa robót wykończeniowych z wykorzystaniem narzędzi i materiałów używanych w budownictwie

**2. Zakres tematyczny szkolenia**

Zajęcia powinny uwzględniać teoretyczna i praktyczną stronę zawodu technologa robót wykończeniowych z wykorzystaniem narzędzi i materiałów używanych w budownictwie m. in.: płyty kartonowo – gipsowe, płytki ceramiczne, gips, profile aluminiowe, farby, zaprawa cementowa, cegły, zaprawa klejowa do płytek, fugi, panele podłogowe, wiertarki, szlifierki kątowej, szlifierki oscylacyjnej, piły tarczowej, gilotyny do płytek.

Zajęcia powinny uwzględniać m. in. tematy:

- zasady bhp i p.poż. w pracy,
- teoretyczne podstawy zawodu - techniki wykonywania prac wykończeniowych,
- praktyczne aspekty zawodu technolog robót wykończeniowych,
- uczestnik powinien samodzielnie wykonać układanie paneli podłogowych, układanie płytek ceramicznych, malowanie, tynkowanie.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**

Uczestnicy winni otrzymać minimum jeden podręcznik, zeszyt w twardej oprawie A4, długopis, zakreślacz itp. przybory piśmiennicze, młotek, przymiar składany, przymiar taśmowy, wkrętaki krzyżakowe, wiertła, fartuchy robocze. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu na czas trwania szkolenia konieczny sprzęt, narzędzia i materiały.

Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winny zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**ZADANIE NR 4: KURS SEKRETARKA, ADMINISTRATOR BIURA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego sekretarka, administrator biura dla maksymalnie 1 osoby.

Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin, w tym:

- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.

- zajęcia praktyczne 80 godz./os.

**1. Ogólne cele szkolenia**
Celem szkolenia jest przygotowanie do podjęcia pracy na stanowisku sekretarki, administratora biura w różnych podmiotach gospodarczych.

**2. Zakres tematyczny szkolenia**
Program powinien obejmować m.in. :

- zasady organizacji biura i sekretariatu,
- sekretariat w strukturze organizacji firmy,
- czynności kancelaryjne w sekretariacie,
- fazy obiegu pism,
- zarządzanie czasem,
- delegacje służbowe, krajowe, zagraniczne,
- komputeryzacja prac biurowych (Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet),
- poznanie obsługi urządzeń techniki biurowej (komputer, fax, kserokopiarka, skaner),
- zagadnienia prawa pracy,
- kontakt z klientem,
- prowadzenie rozmów telefonicznych.

Uczestnicząca w kursie osoba, podczas zajęć z zakresu obsługi komputera, winna posiadać do dyspozycji jeden komputer.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**
Uczestnik kursu winien otrzymać minimum jeden podręcznik i trwale zszyte materiały związane z tematyką prowadzonego kursu, jak również zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz i itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikowi kursu zaświadczenie o jego ukończeniu, które winno zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## ZADANIE NR 5: KURS KSIĘGOWOŚĆ WSPOMAGANA KOMPUTEREM

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie prowadzenia księgowości z wykorzystaniem komputera dla maksymalnie 1 osoby.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.
- zajęcia praktyczne 80 godz./os.

### 1. Ogólne cele szkolenia

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do pracy na stanowisku księgowy w rożnych podmiotach gospodarczych.

### 2. Zakres tematyczny szkolenia

Program powinien obejmować m.in. :

- podstawa prawna oraz zasady organizacji rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach,
- prowadzenie dokumentacji księgowej, prawidłowej jej kwalifikacji oraz ewidencjonowania,
- zasady rachunkowości, rodzaje ksiąg rachunkowych i sposoby ich prowadzenia,
- rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- obsługa komputerowych programów finansowo – księgowych.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

### 3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników

Uczestnik kursu winien otrzymać minimum dwa podręczniki i trwale zszyte materiały związane z tematyką prowadzonego kursu, jak również zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz i itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikowi kursu zaświadczenie

o jego ukończeniu, które winno zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## ZADANIE NR 6: KURS KOMPUTER W FIRMIE

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie obsługi komputera i jego wykorzystania w firmie dla maksymalnie 2 osób.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.
- zajęcia praktyczne 80 godz./os.

### 1. Ogólne cele szkolenia
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób szkolonych do pracy z wykorzystaniem komputera.

### 2. Zakres tematyczny szkolenia
Program szkolenia powinien obejmować:

- zapoznanie się z podstawowymi pojęciami technik informatycznych,
- programy użytkowe i stosowanie komputerów,
- budowa sprzętu komputerowego,
- korzystanie z systemu Windows,
- dostosowanie systemu Windows,
- zarządzanie plikami i folderami,
- instalacja oprogramowania użytkowego,
- zasoby Internetu,
- usługi sieci Internetu,
- podstawowe wiadomości o edytorze tekstu MS Word
- podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel
- posługiwanie się pocztą elektroniczną,
- grafika prezentacyjna- podstawowe wiadomości o Power Point,

Każda osoba podczas zajęć z zakresu obsługi komputera winna posiadać do dyspozycji jeden komputer.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,

- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**
Każdy uczestnik kursu winien otrzymać minimum jeden podręcznik i trwale zszyte materiały związane z tematyką prowadzonego kursu, jak również zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz i itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winny zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**ZADANIE NR 7: KURS KROJU I SZYCIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie kroju i szycia dla maksymalnie 2 osób.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 30 godz./os.
- zajęcia praktyczne 90 godz./os.

**1. Ogólne cele szkolenia**
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób szkolonych do pracy w zawodzie zgodnym z tematyką kursu.

**2. Zakres tematyczny szkolenia**
Program powinien obejmować m.in. :
- organizacja stanowiska pracy,
- przepisy BHP,
- towaroznawstwo i materiałoznawstwo,
- techniki krawieckie,
- szycie ręczne,
- formy krawieckie,
- krojenie elementów odzieży,

- nauka szycia na maszynie,
- poprawki krawieckie,
- konstrukcje form odzieżowych,

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

Wykonawca w ramach zajęć praktycznych kursu zobowiązany jest dostarczyć taką ilość i różnorodność materiału, która pozwoli nabyć uczestnikom m. in. ww. umiejętności. Ponadto w ramach zajęć praktycznych każdy z uczestników szkolenia wykona po minimum dwa elementy odzieży ( np. spódnicę, sukienkę, spodnie, bluzkę czy marynarkę ) uwzględniające ich indywidualne predyspozycje i potrzeby, które po zakończeniu szkolenia staną się ich własnością.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**

Uczestnicy powinni mieć zapewniony sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.
Uczestnicy winni otrzymać minimum jeden podręcznik, trwale spięte materiały z zakresu wykładanych zajęć, jak również zeszyt w twardej oprawie A4, długopis, ołówek, zakreślacz itp. przybory piśmiennicze.
Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winny zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**ZADANIE NR 8: KURS OPIEKUN DZIECI I OSÓB STARSZYCH.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia w zakresie opieki nad dziećmi i osobami starszymi dla maksymalnie 1 osoby.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin, w tym:
- zajęcia teoretyczne 60 godz./os.

- zajęcia praktyczne 60 godz./os.

**1. Ogólne cele szkolenia**
Celem szkolenia jest przyuczenie do pracy jako opiekun dzieci i osób starszych.

**2. Zakres tematyczny szkolenia**
Program zajęć winien zawierać minimum następujący zakres tematyczny:
a) teoretyczne i praktyczne aspekty zawodu opiekuna osób starszych

- zagadnienia dot. zmian jakie zachodzą w organizmie człowieka pod wpływem starzenia się,
- zasady wykonywania niezbędnych zabiegów przy osobach chorych i starszych,
- zasady higieny,
- zasady nawiązywania właściwych relacji z podopiecznymi i jego rodziną,
- informacje o instytucjach i organizacjach świadczących pomoc,
- ćwiczenia dla uczestnika kursu kształtujące odpowiednią postawę i zachowanie wobec osób, nad którymi sprawowana jest opieka.
- Zajęcia praktyczne powinny obejmować m. in.: pomoc w utrzymaniu higieny osobistej osoby starszej, zmianę bielizny osobistej, pościelowej, posłanie łóżka, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych - podanie basenu, pomoc w dojściu do toalety, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, zmianę pozycji obłożnie chorego w łóżku.

b) teoretyczne i praktyczne aspekty zawodu opiekunki dziecięcej,

- rola i zadanie opiekuna dziecięcego,
- profilaktyka zdrowotna i prawidłowa dieta,
- psychologia rozwojowa wieku dziecięcego,
- twórcze wychowanie dziecka (gry i zabawy ruchowe, literatura dziecięca),
- współpraca z rodzicami,
- zasady BHP w pracy domowej opiekunki dziecięcej,
- wykonywanie codziennych czynności związanych z pielęgnacją dziecka (kąpiele, mycie, przewijanie, przebieranie, ubranie, czesanie).

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestnika**
Uczestnik szkolenia winien mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały. Powinien mieć zakupione materiały ochronne. Uczestnik kursu winien otrzymać minimum dwa podręczniki (jeden dotyczący opieki nad osobą starszą oraz drugi dotyczący opieki nad dziećmi), trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć, jak również zeszyt w twardej oprawie A4, długopis, ołówek, zakreślacz itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikowi kursu zaświadczenie o jego ukończeniu, które winno zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winno być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**ZADANIE NR 9: KURS OBSŁUGA KASY FISKALNEJ I INNYCH URZĄDZEŃ SKLEPOWYCH**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń sklepowych dla maksymalnie 3 osób.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 60 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 30 godz./os.
- zajęcia praktyczne 30 godz./os.

**1. Ogólne cele szkolenia**
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne nabycie umiejętności obsługi kas fiskalnych i innych urządzeń sklepowych.

**2. Zakres tematyczny szkolenia**
Zakres tematyczny kursu powinien obejmować:
a) moduł obsługi kas fiskalnych:
- budowa kas fiskalnych,
- zasady obsługi różnych typów kas fiskalnych,
- funkcje kasjera,
- programowanie kasy fiskalnej,
- rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej,
- sprzedaż towarów na kasie fiskalnej,
- obsługa kasy fiskalnej wraz z innymi urządzeniami, komputerami, czytnikami

kodów kreskowych, wagą elektroniczną, drukarką kodów kreskowych,
- drukowanie raportów na kasie fiskalnej,
- wystawianie faktur i rachunków,

b) moduł obsługi terminala kart płatniczych:
- rodzaje kart płatniczych, ich podział i charakterystyka,
- urządzenia służące do obsługi kart płatniczych,
- obsługa terminala kart płatniczych i procedura rozliczania.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:
- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**
Każdy uczestnik kursu winien otrzymać minimum jeden podręcznik i trwale zszyte materiały związane z tematyką prowadzonego kursu, jak również zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz i itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winny zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winny być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## ZADANIE NR 10: KURS MASAŻYSTA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego z masażu dla maksymalnie 1 osoby.
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin, w tym:
- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.
- zajęcia praktyczne 80 godz./os.

**1. Ogólne cele szkolenia**
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby szkolonej do pracy jako masażysta.

**2. Zakres tematyczny szkolenia**

Program powinien obejmować m.in. :

- kultura obsługi klienta,
- zasady BHP pracy masażysty,
- podstawowe zagadnienia z anatomii, fizjologii i budowy człowieka,
- historia masażu, cechy specyficzne masażysty,
- podstawowe informacje dotyczące wyposażenia gabinetu w sprzęt, narzędzia, aparaty, materiały i kosmetyki wykorzystywane w pracy,
- wskazania i przeciwwskazania masażu,
- metody i techniki wykonywania masażu: klasycznego, limfatycznego oraz sportowego i leczniczego.
- wpływ masażu na tkanki ustroju i cały organizm człowieka,
- zasady stosowane przy wykonywania zabiegu.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestnika**

Uczestnik powinien mieć zapewniony sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. Uczestnik winien otrzymać minimum jeden podręcznik, trwale spięte materiały z zakresu wykładanych zajęć, jak również zeszyt w twardej oprawie A4, długopis, ołówek, zakreślacz itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikowi kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winno zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winno być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**ZADANIE NR 11: KURS GASTRONOMICZNY**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie gastronomii dla maksymalnie 1 osoby.

Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.
- zajęcia praktyczne 80 godz./os.

**1. Ogólne cele szkolenia**
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób szkolonych do pracy w gastronomii.

**2. Zakres tematyczny szkolenia**
Program kursu powinien obejmować m. in.:
- bhp, zasady bezpieczeństwa żywności, HACCP,
- klasyfikacja surowców, półproduktów i gotowych wyrobów w zależności od pochodzenia i wartości odżywczej,
- warunki przechowywania surowców i półproduktów,
- rozpoznanie zmian w surowcach i półproduktach stosowanych w gastronomii,
- identyfikacja i wykorzystanie informacji zawartych na opakowaniach,
- obliczanie surowców i półproduktów potrzebnych do sporządzania potraw, przewidywanie czasu potrzebnego na wykonanie potraw,
- dobieranie narzędzi, naczyń, maszyn i urządzeń do wykonywania czynności,
- techniki przyrządzania potraw,
- skutki niezgodnego z normami wykorzystania surowców i półproduktów,
- dobieranie surowców i technik wykonania potraw w zależności od diety,
- estetyka podawania potraw.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:
- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**
Uczestnik szkolenia winien mieć zapewniony sprzęt, jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń: materiały, surowce (minimum: stół produkcyjny do przygotowania potraw, kuchenka gazowa, elektryczna, mikrofalowa, zlewozmywak z dostępem do zimnej i ciepłej wody, pojemnik na odpadki, wagi, roboty, miksery, miski i pojemniki, garnki z pokrywkami, patelnie, zestaw noży i desek do krojenia, drobny sprzęt, zastawa do

podawania potraw: talerze płytkie, głębokie i deserowe, zakąskowe, sztućce, szkło do deserów i napojów, zestaw bielizny stołowej, środki ochrony indywidualnej, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, apteczka, sprzęt barowy). Powinny być zakupione materiały ochronne: m. in. fartuch, rękawiczki jednorazowe itp.
Uczestnik winien otrzymać minimum jeden podręcznik oraz dwa czasopisma poświęcone tematyce kursu, których data wydania nie jest starsza niż 3 miesiące , jak również zeszyt w twardej oprawie A4, długopis, ołówek, zakreślacz itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie osoby przebadanej.
Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikowi kursu zaświadczenia o jego ukończeniu, które winno zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winno być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## ZADANIE NR 12: KURS OBSŁUGI URZĄDZEŃ ŻURAWI PRZEŁADUNKOWYCH I PRZENOŚNYCH HDS

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie obsługi urządzeń żurawi przeładunkowych i przenośnych dla maksymalnie jednej osoby oraz skierowanie i opłacenie egzaminu przed Urzędem Dozoru Technicznego dla osoby objętej szkoleniem. Koszty związane z opłaceniem egzaminu państwowego Wykonawca winien uwzględnić w preliminarzu kosztów w zakładce „koszty egzaminu państwowego".

Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 40 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 20 godz./os.
- zajęcia praktyczne 20 godz./os.

### 1. Ogólne cele szkolenia
Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchacza do uzyskania kwalifikacji do obsługi żurawi przeładunkowych oraz do egzaminu UDT dającego uprawnienia dla operatora żurawi przeładunkowych.

### 2. Zakres tematyczny szkolenia
Zakres tematyczny kursu powinien obejmować:
- wiadomości o dozorze technicznym,
- budowa i działanie; elementy i zespoły żurawi,
- zagrożenia przy żurawiach przeładunkowych, urządzenia zabezpieczające,
- eksploatacja żurawia,
- obowiązki operatora,

- prowadzenie dokumentacji przy obsłudze żurawia,
- BHP przy obsłudze żurawia,
- zajęcia praktyczne – obsługa żurawia.

Program zajęć powinien zawierać dodatkowo:

- nazwę i zakres szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia.

**3. Materiały szkoleniowe, zaświadczenia dla uczestników**

Uczestnik kursu winien otrzymać minimum jeden podręcznik i trwale zszyte materiały związane z tematyką prowadzonego kursu, jak również zeszyt, długopis, ołówek, zakreślacz i itp. przybory piśmiennicze. Wykonawca dodatkowo wyda uczestnikowi kursu zaświadczenie o jego ukończeniu, które winno zawierać informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację szkolenia, a także winno być opatrzone logotypem Unii Europejskiej i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.