Załącznik nr 1

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 **4 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 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 2
Kurs sekretarka, administrator biura
Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego sekretarka, administrator biura dla maksymalnie **10 osób.**
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 100 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 30 godz./os.
- zajęcia praktyczne 70 godz./os.

1. Ogólne cele szkolenia
Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników 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.

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
Uczestnicy winni otrzymać minimum jeden podręcznik, trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć, zeszyt w twardej oprawie A4 oraz 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 3
Kurs opiekuna dzieci i osób starszych.
Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia w zakresie opieki nad dziećmi i osobami starszymi dla maksymalnie **4 osób.**
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 120 godzin dla każdej osoby, 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 uczestników 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 uczestników

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały, w tym ubranie ochronne. Uczestnicy kursu winni 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 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 masażu
Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego Masażysta dla maksymalnie **8 osób.**
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 100 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 40 godz./os.
- zajęcia praktyczne 60 godz./os.

1. Ogólne cele szkolenia
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób szkolonych 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,
- 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 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 5
Kurs wizażu i stylizacji
Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie wizażu i stylizacji dla maksymalnie **11 osób.**
Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 80 godzin dla każdej osoby, w tym:
- zajęcia teoretyczne 30 godz./os.
- zajęcia praktyczne 70 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. :
- utrzymanie wyglądu i prezentacji osobistej,
- kultura obsługi klienta,
- podstawowe informacje dotyczące wyposażenia gabinetu w sprzęt, narzędzia, aparaty, materiały i kosmetyki wykorzystywane w pracy,
- zasady bhp i p.poż. w pracy,
- historia makijażu,
- harmonia kolorów, barwy podstawowe, ich typologia, kompozycja i zastosowanie,

- stylizacja – określenie typu urody i sylwetki, dobór fryzury, ubioru, korekcji stylu, figury, twarzy, zastosowanie dodatków,
- makijaż odpowiedni do typu urody,
- techniki kamuflowania,
- makijaż dzienny, wieczorny, ślubny i fotograficzny,
- makijaż permanentny: cel, efekty, wskazania, i przeciwwskazania.

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 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, dwa czasopisma poświęcone tematyce kursu, których data wydania nie jest starsza niż trzy miesiące przed rozpoczęciem szkolenia, trwale spięte materiały z zakresu wykładanych zajęć, jak również zeszyt w twardej oprawie A4, długopis, ołówek, zakreślacz itp. przybory piśmiennicze. Każdy uczestnik kursu winien otrzymać na własność pakiet z kosmetykami pielęgnacyjnymi i zdobiącymi (mleczka, toniki, cienie, pędzelki itp.)

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 6

Kurs ABC Przedsiębiorczości

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie przedsiębiorczości dla maksymalnie **3 osób.**

Liczba godzin dydaktycznych (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) kursu ogółem wynosi min. 30 godzin dla każdej osoby, w tym:

- zajęcia teoretyczne 10 godz./os.
- zajęcia praktyczne 20 godz./os.

1. Ogólne cele szkolenia
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób szkolonych do rejestrowania i prawidłowego prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Zakres tematyczny szkolenia
Zakres tematyczny szkolenia:

- rejestrowanie działalności gospodarczej wraz z prawnymi uwarunkowaniami prowadzenia działalności, procedury i opłaty,
- zasady opracowywania biznes planu,
- ewidencja działalności gospodarczej,
- rachunkowość w firmie,
- marketing i reklama własnej firmy,
- zobowiązania z tytułu podatków oraz formy opodatkowania,
- rozliczenia z ZUS i US oraz zasady kontroli przedsiębiorców,
- pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania rozwoju działalności gospodarczej.

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, trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć, zeszyt w twardej oprawie A4 oraz 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 7
Kurs Kadry i płace
Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego w zakresie kadr i płac dla maksymalnie **8 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 na stanowisku kadrowo-płacowym.

2. Zakres tematyczny szkolenia
Zakres tematyczny szkolenia:

- zatrudnienie wg prawa pracy;
- cywilno-prawne formy zatrudnienia;
- prowadzenie dokumentacji kadrowej i ewidencji zatrudnienia i czasu pracy;
- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- zagadnienia podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym;
- zasady rozliczania z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- obsługa programów z zakresu kadr i płac (Symfonia i Płatnik).

Każda osoba podczas zajęć z zakresu obsługi komputera winna posiadać do dyspozycji jeden komputer wyposażony w wersję programów Płatnik i Symfonia.

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, trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć, aktualny egzemplarz Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego, zeszyt w twardej oprawie A4 oraz 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.