

Zaproszenie do składania ofert

Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie zaprasza do składania ofert na przeprowadzenie w 2025r. szkolenia indywidualnego w zakresie „Pracownik administracyjno-biurowy”. Szkolenia indywidualne organizowane są na wniosek osoby bezrobotnej, dlatego liczby uczestników w ciągu roku Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie nie jest w stanie przewidzieć.

W przypadku zainteresowania Pana/ Pani firmy zorganizowaniem szkolenia zwracam się z prośbą o przesłanie **do dnia 07.05.2025r. do godziny 14⁰⁰** na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, ul. Płocka 66/68, 09-500 Gostynin, wypełnionego formularza ofertowego (wraz z załącznikami), który można pobrać ze strony PUP w Gostyninie: **gostynin.praca.gov.pl** lub **pup-gostynin.bip.gov.pl** z dopiskiem „Oferta na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego w zakresie Pracownik administracyjno-biurowy - *nie otwierać*”.

Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana na podstawie „Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych”, z którymi można zapoznać się na stronie internetowej urzędu, po spełnieniu i akceptacji przez oferenta niżej wymienionych warunków:

Wykonawca powinien mieć **aktualny na rok 2025** wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Wykonawca opracowując program szkolenia powinien wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazie danych Ministra Pracy i Polityki Społecznej (psz.praca.gov.pl), o ile program szkolenia nie jest określony w odrębnych przepisach.

Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę Programem szkolenia zawierającym, co najmniej 50 godz. podzielonych na część teoretyczną, praktyczną i egzamin. W przypadku zajęć praktycznych prowadzonych w sposób innowacyjny lub oryginalny np. w zakładzie pracy jednostka szkoleniowa określa ilość godzin w zakładzie pracy oraz procentowy udział tych zajęć do ogólnego wymiaru godzin zajęć praktycznych. Program szkolenia powinien obejmować:

- Prowadzenie korespondencji
- Archiwizacja dokumentacji
- Organizacja czasu i miejsca pracy
- Organizacja narad, spotkań
- Kontakty z klientami i partnerami firmy
- Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem
- Kreowanie wizerunku, zasady dress-code
- Współpraca w grupie i z przełożonymi
- Obsługa urządzeń biurowych
- Podstawy obsługi komputera:
 - Internet i poczta elektroniczna

- Edytor tekstu (MS Word)
- Arkusze kalkulacyjne (MS Excel)

Zajęcia na szkoleniu powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 6⁰⁰, kończyć nie później niż o godzinie 23⁰⁰ i trwać nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Szkolenie powinno być realizowane na terenie miasta Gostynina. Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie dopuszcza także możliwość realizacji szkolenia na terenie Miasta Płocka lub Kutna, z uwagi na dogodne połączenie wynikające z rozkładów jazdy przewoźników środkami komunikacji publicznej z Gostynina do tych miejsc.

Instytucja szkoleniowa powinna posiadać doświadczenie w realizacji szkolenia z obszaru *Informatyka, ekonomia, finanse, administracja*.

Wykonawca winien posiadać do dyspozycji odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Szkolenia.

Zajęcia w ramach Szkolenia powinny być prowadzone przez osoby, posiadające odpowiednie kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu objętego przedmiotem zamówienia.

Kadra dydaktyczna powinna posiadać uprawnienia (potwierdzone przez dołączone do formularza ofertowego dokumenty) do przeprowadzenia w/w Szkolenia, o ile wymagane jest to przepisami prawa.

Wykładowcy winni posiadać wykształcenie minimum średnie oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, tj. w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty przeprowadzili minimum 2 szkolenia o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia - jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia - do zorganizowania i przeprowadzenia uczestnikowi szkolenia niezbędnych badań lekarskich lub/i psychologicznych. Koszt tych badań powinien być wliczony w całkowity koszt szkolenia, o czym stanowi Kalkulacja kosztów szkolenia znajdująca się w Formularzu ofertowym. Kserokopie orzeczeń lekarskich lub/i psychologicznych powinny być dostarczone do PUP w Gostyninie niezwłocznie po przeprowadzeniu tych badań. W przypadku negatywnego wyniku badań, informacja o ich przebiegu winna być przekazana niezwłocznie Zamawiającemu, po czym powinna być wystawiona faktura za zorganizowanie/przeprowadzenie badań wraz z załączoną kopią wyniku tych badań. Negatywny wynik powoduje brak możliwości rozpoczęcia szkolenia przez bezrobotnego.

Wykonawca winien dostosować wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz ppoż.

Wyposażenie bazy szkoleniowej powinno umożliwić każdemu uczestnikowi szkolenia poznanie i przyuczenie do pracy wraz z umiejętnościami będącymi przedmiotem szkolenia.

Wykonawca musi zapewnić odpowiednią lokalizację miejsca szkolenia, ilość pomieszczeń do realizacji części teoretycznej jak również odpowiednie miejsce do przeprowadzenia zajęć praktycznych. Ponadto pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą:

- być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia,

- posiadać miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia w układzie kinowym lub szkolnym z miejscem umożliwiającym wykonywanie notatek przez uczestnika szkolenia,
- posiadać zaplecze sanitarne.
- posiadać oświetlenie naturalne i sztuczne.
- posiadać wentylację i ogrzewanie zapewniającą odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku,
- gwarantować naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy,
- być wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi Szkolenia:

1. komplet materiałów szkoleniowych np.: literaturę tematycznie związaną z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/skrypt/nośnik multimedialny);
2. szeroko rozumiane pomoce naukowe wykorzystywane podczas nauki,
3. 32-kartkowy zeszyt w kratkę formatu B5 oraz długopis.

Zajęcia praktyczne powinny:

1. odbywać się w sposób tradycyjny np. w siedzibie jednostki szkoleniowej- oparty na ćwiczeniach, warsztatach, pokazach, konsultacjach grupowych i indywidualnych lub/i
2. być organizowane z zastosowaniem innowacyjnych lub oryginalnych metod prowadzenia wykraczających poza standardowy program szkolenia np. w zakładach pracy.

Baza lokalowa, w której odbywać się będą zajęcia praktyczne musi zawierać oddzielne stanowisko do nauki dla każdej z osób. Stanowisko do nauki praktycznej musi być wyposażone w niezbędny sprzęt.

Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem:

- zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy.

Wykonawca sprawdzać będzie efekty szkolenia poprzez:

- stosowanie testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności uczestników szkolenia na poszczególnych etapach szkolenia,
- przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Wykonawca prowadzić będzie analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń poprzez stosowanie ankiet.

Oferty nie spełniające powyższych warunków, złożone po terminie, złożone na innym formularzu niż zamieszczony na stronie internetowej urzędu będą odrzucane.

Z postępowania wykluczony jest wykonawca, wobec którego stosowane są środki sankcyjne określone w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wsparciu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 514) lub, który jest powiązany z osobami lub podmiotami, wobec których stosowane są takie środki.

Oferta będzie wiązać wybranego wykonawcę w zakresie szkolenia indywidualnego pn. **Pracownik administracyjno-biurowy** w terminie do dnia 31.12.2025r.

Umowa między Starostą i wybraną Instytucją szkoleniową w zakresie przeszkolenia bezrobotnych zawierana będzie w ustalonym, dogodnym dla obu stron terminie.

Z poważaniem


Z up. Starosty
Emilia Bajerzak
Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy
Doradztwa Zawodowego i Szkoleń