



Załącznik nr 1 do SIWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZAWIERAJĄCY
ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE ORAZ ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLEŃ**

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usług polegających na przeprowadzeniu szkoleń skierowanych do beneficjentów projektu pn. „Mały krok – Duży efekt” realizowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Dęblinie.
2. Liczba osób objętych projektem wynosi 14 osób.
3. Rodzaje szkoleń stanowiące przedmiot zamówienia:
 - a) Prawo jazdy kategorii B – 1 osoba.
 - b) Prawo jazdy kategorii C – 3 osoby.
 - c) Prawo jazdy kategorii B (doszkolenie) – 2 osoby.
 - d) Kurs kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej na przewóz rzeczy – 1 osoba.
 - e) Pracownik ochrony osób i mienia – 4 osoby.
 - f) Rejestratorka medyczna – 2 osoby.
 - g) Księgowość z elementami fakturowania – 2 osoby.
 - h) Operator koparko ładowarki – 1 osoba.
 - i) Specjalistyczne spawanie metodą TIG – 2 osoby.
 - j) Wizaż i stylizacja paznokci – 1 osoba.
 - k) Profesjonalne sprzątanie – 1 osoba.
 - l) Warsztaty kompetencji społecznych – 14 osób.
 - m) Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy – 14 osób.
4. Liczba osób uczestniczących w szkoleniach wynosi 48 i nie pokrywa się z liczbą beneficjentów projektu, ponieważ wszyscy uczestnicy projektu biorą udział w warsztatach kompetencji społecznych i w warsztatach aktywnego poszukiwania pracy oraz część uczestników projektu bierze udział w więcej niż jednym szkoleniu.
5. Dla wszystkich uczestników szkoleń należy przeprowadzić warsztaty kompetencji społecznych i warsztaty aktywnego poszukiwania pracy.
6. Założenia organizacyjne, które wykonawca musi spełnić i uwzględnić w ofercie:
 - a) Wszystkie szkolenia należy przeprowadzić w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.10.2014 r.
 - b) Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym zobowiązany jest przygotować w terminie 7 dni od podpisania umowy szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń i przeprowadzić szkolenia objęte przedmiotem zamówienia zgodnie z tym harmonogramem.
 - c) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń. Zmiany zostaną wprowadzone po uzgodnieniu z Wykonawcą.
 - d) Szkolenia organizowane są w dniach od poniedziałku do soboty w godzinach pomiędzy 8:00 – 18:00. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkoleń również w niedziele po uzyskaniu uprzednio pisemnej zgody Zamawiającego.
 - e) Jeden dzień szkoleniowy nie może trwać dłużej niż 8 godzin szkoleniowych.
 - f) Godzina szkoleniowa wynosi 45 minut.
 - g) Szkolenia mogą być realizowane poza Dęblinem, jednak w odległości nie przekraczającej 80 km od granic administracyjnych Dębina.



- h) W przypadku szkoleń organizowanych poza Dęblinem Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dojazd uczestników na szkolenie np. poprzez pokrycie kosztów dojazdu uczestników.
 - i) Sale szkoleniowe zostaną oznaczone zgodnie z wymogami odnośnie informacji i promocji POKL.
 - j) Szkolenia odbywają się maksymalnie w 10 osobowych grupach.
 - k) Zastosowane metody nauczania muszą uwzględniać indywidualne podejście do każdego z uczestników.
 - l) Rekrutację uczestników szkoleń przeprowadził Zamawiający tj. Ośrodek Pomocy Społecznej w Dęblinie.
 - m) Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób objętych szkoleniem.
7. W ramach realizacji usługi szkoleniowej Wykonawca musi zapewnić:
- a) Sale szkoleniowe przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, spełniające wymagania przepisów bhp, p.poż. oraz wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne, w tym rzutnik multimedialny, projektor, ekran, tablice, plansze, itp., i posiadające swobodny dostęp do sanitariatów.
 - b) Warunki pracy osób szkolących się w trakcie trwania szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - c) Nieodpłatne, indywidualne materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń odpowiadające zakresowi merytorycznemu poszczególnych szkoleń wymienionych w pkt. 3 niniejszego załącznika, w postaci skryptów, podręczników umożliwiających samodzielną naukę realizowanych treści programowych szkolenia oraz materiały piśmiennicze (długopis, ołówek, notatnik), które po zakończeniu szkolenia przekazuje każdemu z kursantów na własność.
 - d) Nieodpłatnie materiały własne i opracowania wykładowców obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia oraz jego cały cykl spięte w estetyczny sposób lub zbindowane, które zostaną wydane uczestnikom szkolenia w momencie rozpoczęcia szkolenia.
 - e) Odpowiednie działania informacyjne i promocyjne zgodne z Wytocznymi dotyczącymi realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, min.: oznaczenia pomieszczeń szkoleniowych, materiałów szkoleniowych, dokumentów w związku z współfinansowaniem z Unii Europejskiej, m.in.:
 - oznaczenie budynku i pomieszczeń, w których realizowane będą szkolenia informacją o realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII – Promocja integracji społecznej, działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej,
 - umieszczanie logo POKL, UE i EFS oraz informacji o współfinansowaniu projektu ze środków EFS na dokumentach takich jak: materiały szkoleniowe, listy obecności, protokoły egzaminacyjne itp.
 - f) Osobom przeszkolonym zaświadczenia ukończenia szkolenia. Wzór zaświadczenia powinien być zgodny z warunkami określonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Na zaświadczeniach powinny zostać umieszczone wymagane oznaczenia graficzne oraz informacja o współfinansowaniu projektów ze środków UE.



- g) Sprawdzanie efektów szkolenia. Wykonawca na koniec szkolenia przygotuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną, której treść wcześniej przedstawi do zaakceptowania Zamawiającemu.
 - h) Wykładowców posiadających uprawnienia do przeprowadzenia szkoleń. Kwalifikacje i umiejętności wykładowców powinny być adekwatne do zakresu programowego prowadzonych przez nich szkoleń oraz wszelkie standardy prowadzenia szkoleń wynikające z innych umów bądź wymogów.
 - i) Ubezpieczenie osób uczestniczących w szkoleniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - j) Serwis kawowy (kawa, herbata, napoje, ciastka – bez ograniczeń) oraz obiad (drugie danie) dla wszystkich uczestników szkoleń w trakcie każdego dnia szkoleniowego (z wyłączeniem szkoleń z zakresu prawa jazdy).
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zapoznania się przed rozpoczęciem i w trakcie szkoleń z warunkami oferowanymi przez Wykonawcę. W przypadku, gdy oferowane warunki będą odbiegać od wymogów określonych w pkt. 7, Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia w ciągu 2 dni roboczych.
9. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) Prowadzenia dziennika zajęć i listy obecności na zajęciach oraz dostarczanie ich do Zamawiającego po zakończeniu każdego szkolenia.
 - b) Zawiadomienia Zamawiającego o zakończeniu szkolenia oraz jego wynikach.
 - c) Poddawania się kontroli prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez zamawiającego oraz inne uprawnione do tego instytucje, w tym wglądu do dokumentacji związanej z projektem.
 - d) Przekazania do Zamawiającego kopii protokołów egzaminacyjnych, dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia.
 - e) Przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających realizację szkoleń do dnia 31.12.2020 r.
 - f) Prowadzenia szkoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Zakresy szkoleń, które Wykonawca musi zrealizować muszą być zgodne z niżej wymienionymi:
- a) Prawo jazdy kategorii B.**
- W ramach tego modułu przeszkolona zostanie 1 osoba. Liczba godzin szkolenia teoretycznego wynosi 30 godzin lekcyjnych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Liczba godzin szkolenia praktycznego wynosi 30 godzin zegarowych (1 godz. = 60 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu na prawo jazdy kategorii B, w tym:
- Badań lekarskich, ewentualnie psychologicznych dla każdego z kursantów przez jednostkę/lekarza posiadającego uprawnienia w tym zakresie.
 - Ubezpieczenie NNW – ubezpieczenie wszystkich uczestników kursu w czasie trwania całego kursu. Kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wraz z potwierdzeniem zapłaty przed rozpoczęciem kursów.
 - Materiałów szkoleniowych – wersja papierowa i elektroniczna (płyta CD lub inny nośnik) z aktualnymi testami na prawo jazdy kategorii B i przepisami prawa drogowego.
 - Szkolenia teoretycznego 30 godzin (po 45 min.) szkolenia w pomieszczeniach spełniających wymogi bhp.



- Teoretycznego egzaminu wewnętrznego – każdy uczestnik kursu zobowiązany jest pozytywnie zdać wewnętrzny egzamin teoretyczny z aktualnych testów na prawo jazdy kategorii B.
- Szkolenia praktycznego 30 godzin (po 60 minut) zajęć praktycznych (nauka praktyczna jazdy) w warunkach miejskich, trasie i na placu manewrowym.
- Praktycznego egzaminu wewnętrznego – każdy uczestnik kursu zobowiązany jest pozytywnie zdać wewnętrzny egzamin praktyczny na prawo jazdy kategorii B.
- Szkolenia komputerowego (nieograniczony dostęp) – Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia nieograniczonego dostępu (po uprzednim zgłoszeniu chęci skorzystania przez uczestnika) do przynajmniej jednego komputera wyposażonego w oprogramowanie i akcesoria takie jak, używane podczas egzaminów teoretycznych na prawo jazdy kategorii B.
- Wykonawca jest zobowiązany do ustalenia i opłacenia terminu egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego (na własny koszt).
- Wykonawca po przeprowadzonych wewnętrznych egzaminach sprawdzających wiedzę i umiejętności praktyczne uczestników szkolenia, przygotuje i przekaze dokumenty potwierdzające pozytywne zaliczenie egzaminów wewnętrznych.

Zakres merytoryczny szkolenia teoretycznego:

- Budowa, obsługa i eksploatacja samochodu osobowego.
- Ogólne zasady poruszania się samochodem po drodze, zachowanie ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego.
- Zasady zachowania bezpiecznych odległości między pojazdami.
- Środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływ zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy.
- Ocena warunków na drodze – warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach.
- Bezpieczne przewożenie pasażerów dorosłych i dzieci.
- Znaki drogowe.
- Ruszanie, włączanie się do ruchu, zatrzymanie, postój.
- Manewry – wyprzedzanie, omijanie, wymijanie, zmiana pasa ruchu.
- Skrzyżowania, ronda, ruch kierowany.
- Używanie świateł pojazdu.
- Dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa.
- Udzielanie pierwszej pomocy.
- Zasady postępowania w razie uczestniczenia w wypadku lub kolizji drogowej.
- Błędy najczęściej popełniane przez kierowców.
- Przygotowanie do egzaminu teoretycznego.
- Egzamin wewnętrzny.

Zakres merytoryczny szkolenia praktycznego:

- Budowa i obsługa samochodu.
- Przygotowanie do jazdy, ruszanie, zatrzymanie, zmiana biegów.
- Zmiana kierunku jazdy, cofanie.
- Obsługa świateł.



- Plac manewrowy – ćwiczenie umiejętności manewrowania pojazdem.
- Jazda w terenie – dostosowanie prędkości do warunków na drodze, hamowanie awaryjne, bieg 5 i 6.
- Jazda w ruchu ulicznym – pasy ruchu, skrzyżowania, ronda, obserwowanie i przewidywanie działań innych uczestników ruchu.
- Manewry w ruchu ulicznym, wyprzedzanie, omijanie, wymijanie, parkowanie.
- Jazda sportowa – wychodzenie z poślizgu, ostre wchodzenie w zakręty.
- Jazda z nawigacją.
- Stacja benzynowa – tankowanie benzyny, oleju napędowego, gazu.
- Stacja kontroli pojazdów.
- Czynności kontrolne na drodze.
- Awaria na drodze – diagnostyka, zmiana koła, uzupełnienie płynów eksploatacyjnych.
- Plac manewrowy – przygotowanie do egzaminu.
- Trasy egzaminacyjne – przygotowanie do egzaminu.
- Egzamin wewnętrzny.

Szkolenie musi spełniać wymogi Ustawy o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011 r. (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 600) a zakres merytoryczny szkolenia teoretycznego i praktycznego musi być zgodny z Rozporządzeniem 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. z 2012 r. poz. 1019).

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu teoretycznego oraz praktycznego zewnętrznego, przeprowadzanego przez Wojewódzki Ośrodek Szkolenia Kierowców dla wszystkich uczestników szkolenia.

b) Prawo jazdy kategorii C.

W ramach tego modułu przeszkolone zostaną 3 osoby. Liczba godzin szkolenia teoretycznego wynosi 20 godzin lekcyjnych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Liczba godzin szkolenia praktycznego wynosi 30 godzin zegarowych (1 godz. = 60 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu na prawo jazdy kategorii C, w tym:

- Badań lekarskich, ewentualnie psychologicznych dla każdego z kursantów przez jednostkę/lekarza posiadającego uprawnienia w tym zakresie.
- Ubezpieczenie NNW – ubezpieczenie wszystkich uczestników kursu w czasie trwania całego kursu. Kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wraz z potwierdzeniem zapłaty przed rozpoczęciem kursów.
- Materiałów szkoleniowych – wersja papierowa i elektroniczna (płyta CD lub inny nośnik) z aktualnymi testami na prawo jazdy kategorii C i przepisami prawa drogowego.
- Szkolenia teoretycznego 20 godzin (po 45 min.) szkolenia w pomieszczeniach spełniających wymogi bhp.
- Teoretycznego egzaminu wewnętrznego – każdy uczestnik kursu zobowiązany jest pozytywnie zdać wewnętrzny egzamin teoretyczny z aktualnych testów na prawo jazdy kategorii C.



- Szkolenia praktycznego 30 godzin (po 60 minut) zajęć praktycznych (nauka praktyczna jazdy) w warunkach miejskich, trasie i na placu manewrowym.
- Praktycznego egzaminu wewnętrznego – każdy uczestnik kursu zobowiązany jest pozytywnie zdać wewnętrzny egzamin praktyczny na prawo jazdy kategorii C.
- Szkolenia komputerowego (nieograniczony dostęp) – Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia nieograniczonego dostępu (po uprzednim zgłoszeniu chęci skorzystania przez uczestnika) do przynajmniej jednego komputera wyposażonego w oprogramowanie i akcesoria takie jak, używane podczas egzaminów teoretycznych na prawo jazdy kategorii C.
- Wykonawca jest zobowiązany do ustalenia i opłacenia terminu egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego (na własny koszt).
- Wykonawca po przeprowadzonych wewnętrznych egzaminach sprawdzających wiedzę i umiejętności praktyczne uczestników szkolenia, przygotowuje i przekazuje dokumenty potwierdzające pozytywne zaliczenie egzaminów wewnętrznych.

Zakres merytoryczny szkolenia teoretycznego:

- Budowa, obsługa i eksploatacja samochodu ciężarowego.
- Zasady poruszania się po drodze samochodem ciężarowym, zachowanie ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego, zasady zachowania bezpiecznych odległości między pojazdami.
- Środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływ zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy.
- Ocena warunków na drodze – warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach.
- Przewożenie towarów – załadunek, rozmieszczenie, mocowanie ładunku.
- Manewrowanie samochodem ciężarowym w ruchu miejskim.
- Szczególne znaki, ograniczenia i nakazy dotyczące samochodów ciężarowych.
- Planowanie trasy przejazdu.
- Czas pracy kierowcy, karta kierowcy, tachograf.
- Dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa.
- Ekonomia jazdy.
- Błędy najczęściej popełniane przez kierowców samochodów ciężarowych.
- Przygotowanie do egzaminu teoretycznego.
- Egzamin wewnętrzny.

Zakres merytoryczny szkolenia praktycznego:

- Przygotowanie samochodu ciężarowego do jazdy.
- Mocowanie i zabezpieczenie ładunku.
- Ruszanie, obsługa biegów, hamowanie.
- Manewrowanie samochodem ciężarowym.
- Plac manewrowy – ćwiczenie umiejętności manewrowania pojazdem ciężarowym.
- Jazda w terenie – dostosowanie prędkości do warunków na drodze, hamowanie awaryjne, zachowanie bezpiecznych odległości.
- Jazda w ruchu ulicznym, manewrowanie, parkowanie.



- Czynności kontrolne na drodze.
- Plac manewrowy – przygotowanie do egzaminu.
- Trasy egzaminacyjne – przygotowanie do egzaminu.
- Egzamin wewnętrzny.

Szkolenie musi spełniać wymogi Ustawy o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011 r. (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 600) a zakres merytoryczny szkolenia teoretycznego i praktycznego musi być zgodny z Rozporządzeniem 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. z 2012 r. poz. 1019).

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu teoretycznego oraz praktycznego zewnętrznego, przeprowadzanego przez Wojewódzki Ośrodek Szkolenia Kierowców dla wszystkich uczestników szkolenia.

c) Prawo jazdy kategorii B (doszkolenie).

W ramach tego modułu przeszkolone zostaną 2 osoby. Liczba godzin szkolenia teoretycznego wynosi 6 godzin lekcyjnych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Liczba godzin szkolenia praktycznego wynosi 8 godzin zegarowych (1 godz. = 60 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia doszkolenia na prawo jazdy kategorii B, w tym:

- Badań lekarskich, ewentualnie psychologicznych dla każdego z kursantów przez jednostkę/lekarza posiadającego uprawnienia w tym zakresie.
- Ubezpieczenie NNW – ubezpieczenie wszystkich uczestników kursu w czasie trwania całego kursu. Kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wraz z potwierdzeniem zapłaty przed rozpoczęciem kursów.
- Materiałów szkoleniowych – wersja papierowa i elektroniczna (płyta CD lub inny nośnik) z aktualnymi testami na prawo jazdy kategorii B i przepisami prawa drogowego.
- Szkolenia teoretycznego 8 godzin (po 45 min.) szkolenia w pomieszczeniach spełniających wymogi bhp.
- Teoretycznego egzaminu wewnętrznego – każdy uczestnik kursu zobowiązany jest pozytywnie zdać wewnętrzny egzamin teoretyczny z aktualnych testów na prawo jazdy kategorii B.
- Szkolenia praktycznego 12 godzin (po 60 minut) zajęć praktycznych (nauka praktyczna jazdy) w warunkach miejskich, trasie i na placu manewrowym.
- Praktycznego egzaminu wewnętrznego – każdy uczestnik kursu zobowiązany jest pozytywnie zdać wewnętrzny egzamin praktyczny na prawo jazdy kategorii B.
- Szkolenia komputerowego (nieograniczony dostęp) – Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia nieograniczonego dostępu (po uprzednim zgłoszeniu chęci skorzystania przez uczestnika) do przynajmniej jednego komputera wyposażonego w oprogramowanie i akcesoria takie jak, używane podczas egzaminów teoretycznych na prawo jazdy kategorii B.
- Wykonawca jest zobowiązany do ustalenia i opłacenia terminu egzaminu państwowego teoretycznego i praktycznego (na własny koszt).
- Wykonawca po przeprowadzonych wewnętrznych egzaminach sprawdzających wiedzę i umiejętności praktyczne uczestników szkolenia,



przygotuje i przekaze dokumenty potwierdzające pozytywne zaliczenie egzaminów wewnętrznych.

Zakres merytoryczny szkolenia teoretycznego:

- Budowa, obsługa i eksploatacja samochodu osobowego.
- Ogólne zasady poruszania się samochodem po drodze: zachowanie ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego.
- Zasady zachowania bezpiecznych odległości między pojazdami.
- Środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływ zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy.
- Ocena warunków na drodze – warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach.
- Bezpieczne przewożenie pasażerów dorosłych i dzieci.
- Znaki drogowe.
- Ruszanie, włączanie się do ruchu, zatrzymanie, postój.
- Manewry (wyprzedzanie, omijanie, wymijanie, zmiana pasa ruchu).
- Skrzyżowania, ronda, ruch kierowany.
- Używanie świateł pojazdu.
- Dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa.
- Udzielanie pierwszej pomocy.
- Zasady postępowania w razie uczestniczenia w wypadku lub kolizji drogowej.
- Błędy najczęściej popełniane przez kierowców.
- Przygotowanie do egzaminu teoretycznego.
- Egzamin wewnętrzny.

Zakres merytoryczny szkolenia praktycznego:

- Budowa i obsługa samochodu.
- Przygotowanie do jazdy, ruszanie, zatrzymanie, zmiana biegów.
- Zmiana kierunku jazdy, cofanie.
- Obsługa świateł.
- Plac manewrowy - ćwiczenie umiejętności manewrowania pojazdem.
- Jazda w terenie (dostosowanie prędkości do warunków na drodze, hamowanie awaryjne, bieg 5 i 6).
- Jazda w ruchu ulicznym (pasy ruchu, skrzyżowania, ronda, obserwowanie i przewidywanie działań innych uczestników ruchu).
- Manewry w ruchu ulicznym (wyprzedzanie, omijanie, wymijanie, parkowanie).
- Plac manewrowy – przygotowanie do egzaminu.
- Trasy egzaminacyjne – przygotowanie do egzaminu.
- Egzamin wewnętrzny.

Szkolenie musi spełniać wymogi Ustawy o kierujących pojazdami z dnia 5 stycznia 2011 r. (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 600) a zakres merytoryczny szkolenia teoretycznego i praktycznego musi być zgodny z Rozporządzeniem 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. z 2012 r. poz. 1019).

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu teoretycznego oraz praktycznego zewnętrznego,



przeprowadzanego przez Wojewódzki Ośrodek Szkolenia Kierowców dla wszystkich uczestników szkolenia.

d) Kurs kwalifikacji wstępnej przyspieszonej na przewóz rzeczy.

W ramach tego modułu przeszkolona zostanie 1 osoba. Liczba godzin szkolenia wynosi łącznie 140 godzin, w tym: szkolenia teoretycznego 130 godzin lekcyjnych (1 godz. szkoleniowa = 45 min.), szkolenia praktycznego (jazdy) 8 godzin zegarowych (1 godz. = 60 min.) oraz 2 godziny przy wykorzystaniu symulatora. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia szkolenia, w tym:

- Badań lekarskich, ewentualnie psychologicznych dla każdego z kursantów przez jednostkę/lekarza posiadającego uprawnienia w tym zakresie.
- Ubezpieczenia NNW – ubezpieczenie wszystkich uczestników kursu w czasie trwania całego kursu. Kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wraz z potwierdzeniem zapłaty przed rozpoczęciem kursów.
- Materiałów szkoleniowych – wersja papierowa i elektroniczna (płyta CD lub inny nośnik) z aktualnymi testami.
- Wykonawca jest zobowiązany do ustalenia i opłacenia terminu egzaminu państwowego (na własny koszt).
- Wykonawca po przeprowadzonych wewnętrznych egzaminach sprawdzających wiedzę i umiejętności praktyczne uczestników szkolenia, przygotuje i przekaze dokumenty potwierdzające pozytywne zaliczenie egzaminów wewnętrznych.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Szkolenie zaawansowane w racjonalnej jeździe, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa, w tym: poznanie charakterystyk układu przeniesienia napędu w celu jego optymalnego wykorzystania, poznanie charakterystyki technicznej i sposobu działania urządzeń służących bezpieczeństwu, w celu zapewnienia panowania nad pojazdem, zminimalizowania jego zużycia i zapobiegania awariom.
- Stosowanie przepisów – poznanie uwarunkowań społecznych dotyczących transportu drogowego i rządzących w nim zasad.
- Bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska, w tym: uświadomienie kierowcom zagrożenia wypadkami na drodze i w pracy, umiejętność zapobiegania przestępstwom i przemytowi nielegalnych imigrantów, umiejętność zapobiegania zagrożeniom fizycznym, świadomość znaczenia predyspozycji fizycznych i psychicznych, umiejętność oceny sytuacji awaryjnych, zachowanie w sytuacjach krytycznych, umiejętność zachowania się w sposób poprawiający wizerunek przewoźnika.
- Szkolenie zaawansowane w racjonalnej jeździe, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa, w tym: umiejętność załadunku pojazdu zgodnie z wymaganiami przepisów bhp i zasadami prawidłowego użytkowania pojazdu, umiejętność optymalizacji zużycia paliwa oraz jazda w warunkach specjalnych.
- Stosowanie przepisów – poznanie przepisów regulujących przewóz towarów.
- Bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska – poznanie uwarunkowań ekonomicznych dotyczących przewozu drogowego i organizacji rynku.



- Zajęcia praktyczne w ruchu drogowym.
- Zajęcia praktyczne z jazdy w warunkach specjalnych.

Program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z przepisami Ustawy o transporcie drogowym z dnia 2 grudnia 2013 r. (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 1414, ze zm.).

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu państwowego, przeprowadzanego przez komisję powoływaną przez Wojewodę.

e) Pracownik ochrony osób i mienia.

W ramach tego modułu przeszkolone zostaną 4 osoby. Liczba godzin szkolenia wynosi 245 godzin (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu nabycie przez uczestników umiejętności teoretycznych i praktycznych z zakresu ochrony osób i mienia I stopnia, w tym dotyczących:

- Zagadnień ogólnoprawnych (przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej, wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń, wybrane elementy prawa karnego procesowego, wybrane elementy prawa cywilnego, wybrane elementy prawa pracy, wybrane elementy psychologii, etyka pracownika ochrony, zasady udzielania pomocy przedlekarskiej).
- Ochrony osób (przyczyny zamachu na osoby, metody i etapy ataków na osoby oraz używane środki, założenia taktyczne przeciwdziałania atakom, organizacja grupy ochronnej).
- Ochrony mienia (ochrona obiektu, ochrona konwojów, techniczne środki zabezpieczenia mienia).
- Wyszkożenia strzeleckiego (budowa i zasady działania broni, zasady bezpiecznego obchodzenia się z bronią, techniki posługiwania się bronią).
- Samoobrony i technik interwencji (samoobrona, techniki interwencyjne).

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej.
- Wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń.
- Wybrane elementy prawa karnego procesowego.
- Wybrane elementy prawa cywilnego.
- Wybrane elementy prawa pracy.
- Wybrane elementy prawa psychologii.
- Etyka pracownika ochrony.
- Zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
- Przyczyny zamachu na osoby.
- Metody i etapy ataków na osoby oraz używane środki.
- Założenia taktyczne przeciwdziałania atakom.
- Organizacja grupy ochronnej.
- Ochrona obiektu.
- Ochrona konwoju.
- Technicznych środków zabezpieczenia mienia i środków łączności.
- Budowa i zasady działania broni.
- Zasady bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
- Techniki posługiwania się bronią.
- Stosowanie technik samoobrony.



- Stosowanie technik interwencyjnych.

Szkolenie musi być zorganizowane i prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia (Dz.U. z 2013 poz. 1688).

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wymaganych badań lekarskich pierwszego egzaminu państwowego na licencje pracownika ochrony fizycznej pierwszego stopnia dla wszystkich uczestników szkolenia.

f) Rejestratorka medyczna.

W ramach tego modułu przeszkolone zostaną 2 osoby. Liczba godzin szkolenia wynosi 80 godzin (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu nabycie przez uczestników umiejętności z zakresu pracy biurowej, poznania funkcjonowania przychodni, gabinetów lekarskich, zarządzania, podstaw rozliczania z NFZ, etyki pracy rejestratorki medycznej.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Zasady pracy w służbie zdrowia, aspekty prawne.
- Organizacja pracy rejestracji, sekretariatu medycznego, zarządzanie recepcją.
- Profesjonalna obsługa pacjenta (bezpośrednia/telefoniczna/e-mailowa), w tym obsługa trudnego pacjenta, rejestracja medyczna, prawa i obowiązki rejestratorki.
- Dokumentacja związana ze świadczeniem usług medycznych, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej.
- Prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej, wypisywanie zaświadczeń, sporządzanie wypisów dla pacjentów, sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej.
- Rozliczanie wykonanych usług medycznych, rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych.
- Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, budowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami, zasady dobrej współpracy z lekarzem.
- Wyniki badań medycznych, wypełnianie druków medycznych.
- Podstawy psychologii i pedagogiki.
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych (Windows 7, podstawy MS Word, MS Excel, poczta elektroniczna, faks, kserokopiarka, drukarka skaner).

g) Księgowość z elementami fakturowania.

W ramach tego modułu przeszkolone zostaną 2 osoby. Liczba godzin szkolenia wynosi 80 godzin (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu nabycie przez uczestników umiejętności niezbędnych do pracy w dziale księgowym, opanowania podstaw księgowania w księgach rachunkowych oraz fakturowania.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Systematyka zapisów, dokumenty i terminologia.
- Zasady kontroli dowodów księgowych, instrukcja obiegu dokumentów.



- Organizacja rachunkowości oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- Przykładowa instrukcja dokumentacji księgowej, bilans i inwentaryzacja, zmiany w stanie zadłużenia i wysokości kapitałów (funduszy) własnych.
- Księga główna, księgowanie w księdze głównej.
- Rejestracja przychodów ze sprzedaży.
- Zestawienie obrotów i sald.
- Rachunek zysków i strat, memoriałowanie, zamknięcie modelu księgowego.
- Przychody i zyski, koszty i straty, straty i zyski nadzwyczajne.
- Plan kont, rejestracja przychodów ze sprzedaży (obrotów) na kontach.
- Rejestracja kosztów na kontach, organizacja księgowości.
- Działy analityczne, księgowanie pozycji zbiorczych.
- Konta rozliczeniowe, podatki oraz składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
- Konta wynikowe, konta bilansowe i konta pośrednie; niektóre specyficzne operacje księgowe, kontrola środków płynnych.
- Umorzenie i amortyzacja rzeczowych aktywów trwałych – środków pracy, różnice z tytułu aktualizacji wartości należności.
- Dowody księgowe.
- Wydatki, przychody.
- Zarządzanie kosztami, planowanie i nadzór nad ponoszonymi kosztami.
- Księgowe zamknięcie roku obrotowego.
- Wskaźniki finansowe, środki trwałe w budowie (inwestycje).
- Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw, forma organizacyjnoprawna przedsiębiorstwa a księgowość.
- Rachunkowość i system księgowy – funkcje i podstawowe zasady.
- Dodatkowe informacje dotyczące sprawozdania finansowego, księgowość a zmiana formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa, przykłady i zadania powtórkowe.
- Sporządzanie faktur, not księgowych i not korygujących.
- Sprawdzanie poprawności i korygowanie faktur.
- Wprowadzanie faktur do systemu informatycznego oraz kontrola obiegu dokumentacji handlowej.
- Wykorzystanie techniki komputerowej w rachunkowości i rozliczeniach firmy.

h) Operator koparko ładowarki.

W ramach tego modułu przeszkolona zostanie 1 osoba. Liczba godzin szkolenia wynosi 200 godzin (1 godz. szkoleniowa = 45 min.), w tym 116 godzin szkolenia teoretycznego i 84 godziny szkolenia praktycznego. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu przygotowanie uczestników do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III klasy uprawnień. Kurs kończy się egzaminem państwowym przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego – po jego pozytywnym zdaniu absolwenci otrzymują uprawnienia do obsługi koparko – ładowarek wszystkich typów.



Zakres merytoryczny szkolenia:

- Użytkowanie eksploatacyjne – podstawowe pojęcia z zakresu eksploatacji, materiały eksploatacyjne, zadania operatora w procesie użytkowania koparko – ładowarki.
- Dokumentacja techniczna – wiadomości ogólne o rysunku technicznym, schematy instalacji elektrycznych, schematy układów hydraulicznych i pneumatycznych.
- Bezpieczeństwo i higiena pracy – podstawowe przepisy prawne dotyczące bhp i p.poż., ochrona zdrowia pracowników i zadania służb bhp, podstawowe zasady higieny pracy, zasady bezpiecznej obsługi maszyn, ochrona przeciwpożarowa, pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
- Podstawy elektrotechniki – podstawowe wielkości elektryczne, elementy instalacji elektrycznych, użytkowanie i obsługa akumulatora, ogólne wiadomości o maszynach elektrycznych, bezpieczeństwo przy użytkowaniu i obsłudze urządzeń elektrycznych.
- Silniki spalinowe – podział i ogólna budowa silników spalinowych, układy zapłonowe i rozruchowe, obsługa i eksploatacja silników spalinowych, diagnozowanie pracy silnika, bezpieczeństwo przy użytkowaniu i obsłudze silników spalinowych.
- Elementy hydrauliki – ogólna informacja o napędach hydraulicznych, budowa hydraulicznych układów napędowych, bezpieczeństwo przy użytkowaniu i obsłudze układów hydraulicznych.
- Budowa koparko-ładowarek – budowa i charakterystyka techniczna koparko-ładowarek, budowa i działanie mechanizmów osprzętu koparkowego, budowa i działanie mechanizmów osprzętu ładowarkowego, układy napędowe i jezdne stosowane w koparko-ładowarkach, rodzaje i budowa kabin stosowanych w koparko-ładowarkach oraz ich wyposażenie.
- Technologia robót – organizacja robót ziemnych i ich mechanizacja, dokumentacja produkcyjna, klasyfikacja gruntu, technika pracy koparko-ładowarkami, zasady bezpiecznej pracy.
- Zajęcia praktyczne – instruktaż wstępny na poligonie, organizacja zajęć i przestrzegania przepisów bhp, przygotowanie stanowiska pracy i maszyny do pracy zgodnie z instrukcją obsługi, wykonywanie ruchów roboczych bez obciążenia, doskonalenie umiejętności sterowania koparko-ładowarką, praca z koparko-ładowarką, wykonywanie usług technicznych, zasady sprawdzania stanu technicznego, regulacji oraz usuwania usterek, zasady przygotowania maszyny do transportu, zasady wypełniania dokumentacji eksploatacyjnej.

Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 118, poz. 1263).

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wymaganych badań lekarskich oraz kosztów pierwszego egzaminu państwowego przeprowadzanego przez Komisję Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego dla wszystkich uczestników szkolenia.

i) Specjalistyczne spawanie metodą TIG.

W ramach tego modułu przeszkolone zostaną 2 osoby. Liczba godzin szkolenia wynosi 140 godzin (1 godz. szkoleniowa = 45 min.) w tym 30 godzin szkolenia



teoretycznego i 110 godzin szkolenia praktycznego w spawalni atestowanej przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu nabycie przez uczestników umiejętności teoretycznych i praktycznych w zakresie wykonywania spoin pachwinowych, wykonywania spoin czołowych blach i rur.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy, bezpieczna praca na hali produkcyjnej.
- Procesy spajania i pokrewne spawaniu.
- Rysunek techniczny w spawalnictwie.
- Materiały podstawowe oraz materiały dodatkowe.
- Podstawy elektrotechniki oraz urządzenia i sprzęt do spawania.
- Technika i technologia spawania.
- Organizacja stanowiska pracy.
- Konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie.
- Niezgodności spawalnicze, kontrola i badania złączy spawanych.
- Szkolenie, egzaminowanie, kwalifikowanie, certyfikowanie i uprawnienia spawaczy.
- Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa.
- Ćwiczenia i zajęcia praktyczne w spawalni.

Zamawiający wymaga, aby szkolenie było prowadzone zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach tj.: Wytyczne Nr W-07/IS-03 - Programy szkolenia spawaczy metodą TIG (141) blach i rur ze stali ferrytycznych i nierdzewnych.

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego, przeprowadzanego przez komisję Instytutu Spawalnictwa.

j) Wizaż i stylizacja paznokci.

W ramach tego modułu przeszkolona zostanie 1 osoba. Liczba godzin szkolenia wynosi 64 godziny (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu nabycie przez uczestników umiejętności teoretycznych i praktycznych w zakresie wykonywania kompozycji roślinnych o różnej tematyce.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Organizacja pracy stylisty paznokci, zapoznanie z zasadami higieny, BHP i produktami.
- Profesjonalna obsługa klienta, organizacja gabinetu kosmetycznego.
- Towaroznawstwo, wiedza o substancjach biologicznie czynnych oraz narzędziach kosmetycznych.
- Zasady obowiązujące przy pracy z klientem
- Budowa paznokcia, choroby skóry i przydatków
- Manicure biologiczny (przy użyciu frezarki).
- Manicure całkowy.
- Nauka dokładnego lakierowania paznokci.
- Pedicure kosmetyczny (frezarkowy).
- Metoda akrylowa i żelowa, praca na szablonie, utwardzanie naturalnej płytki, budowa perfekcyjnego paznokcia french (idealna smile line, formowanie tunelu), typowe kształty paznokci salonowych – kwadrat, owal, migdał.



- Podstawowe techniki zdobień, hologramy, brokat, fimo, linery, zasady dobierania kolorów.
- Problemy pojawiające się w codziennej pracy stylistki paznokci, radzenie sobie z płytką problematyczną, modelowanie paznokci szerokich, obgryzionych, z bruzdami, nauka podcinania szablonu do różnych typów płytek paznokcia.
- Zaawansowane techniki manicure, manicure SPA, podstawowe techniki masażu dłoni, zabieg parafinowy z peelingiem.
- Zaawansowane techniki pedicure, pedicure SPA, rozwiązywanie problemów skórnych (odciski, nagniotki itp.), podstawowe techniki masażu stóp.
- Zdobienia zaawansowane, cieniowanie akrylu, kwiatki wypukłe, malowanie farbami akrylowymi.
- Nietypowe kształty paznokci, sztylet, stałówka.
- Uzupełnienie, prawidłowa technika uzupełniania odrostu, różnica między uzupełnieniem a odnową, radzenie sobie z problemem zapowietrzeń i uszczerbień.

k) Profesjonalne sprzątanie.

W ramach tego modułu przeszkolona zostanie 1 osoba. Liczba godzin szkolenia wynosi 48 godzin (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu nabycie przez uczestników umiejętności teoretycznych i praktycznych w zakresie profesjonalnego sprzątania.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Problematyka utrzymania czystości.
- Czym jest sprzątanie profesjonalne.
- Rola personelu sprzątającego.
- Rozpoznawanie i charakterystyka występujących zanieczyszczeń.
- Rodzaje i typy podłóg: drewniane, sztuczne, ceramiczne, gres, kamienne, dywanowe.
- Środki chemiczne ich rodzaje i zastosowanie, skala pH, środki alkaliczne, środki kwaśne.
- Różnice między chemią popularną a profesjonalną (koncentraty).
- Przygotowanie roztworów roboczych.
- Podstawowe technologie sprzątania.
- Ręczne technologie sprzątania posadzek.
- Maszynowe technologie sprzątania posadzek.
- Sprzątanie sanitariatów.
- Mycie powierzchni szklanych.
- Informacja o przepisach bhp w podstawowych procesach sprzątania w oparciu o dyrektywę Unii Europejskiej.
- Sprzątanie profesjonalne.
- Zasady sprzątania pomieszczeń biurowych.
- Zabezpieczanie i utrzymywanie czystości na posadzkach z tworzyw sztucznych.
- Czyszczenie dywanów i wykładzin.
- Konserwacja i czyszczenie posadzek kamiennych.
- Organizacja procesów sprzątania w zależności od rodzaju obiektu.
- Dobór kadry sprzątającej.



- Zastosowanie odpowiedniej technologii.
- Dobór maszyn i urządzeń.
- Dobór środków chemicznych.
- Zasady prowadzenia szkolenia obiektowego.
- Rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania, pomieszczenia biurowe, obiekty przemysłowe, obiekty służby zdrowia, hipermarkety.
- Zapobieganie nadmiernym zabrudzeniom w sprzątanym obiektach, ciągi czyszczące.
- Oddziaływanie na użytkownika w celu zachęcenia go do stałego utrzymywania czystości.

I) Warsztaty kompetencji społecznych.

W ramach tego modułu przeszkolonych zostanie 14 osób (wszyscy uczestnicy projektu). Liczba godzin szkolenia wynosi 24 godziny (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu rozwój kompetencji społecznych w zakresie komunikacji interpersonalnej, asertywności, rozwiązywania konfliktów, konstruktywnej krytyki.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Oczekiwania, indywidualne badanie oczekiwań uczestników, czego oczekują od szkolenia, od siebie, od uczestników, od trenera, prezentacja i omówienie oczekiwań.
- Charakterystyka procesu komunikacji, czyli dzięki czemu ludzie się porozumiewają, czym jest komunikacja, funkcje i poziomy komunikowania.
- Komunikacja niewerbalna a werbalna.
- Pierwsze wrażenie, czyli mówisz zanim wypowiesz pierwsze słowo.
- Forma i treść, spójność komunikatu.
- Doskonalenie komunikacji werbalnej, czyli jak mówić by coś powiedzieć.
- Podstawowe zasady efektywnej komunikacji (jasność, zwięzłość, empatia, odpowiedzialność za jakość komunikacji).
- Kanały komunikacyjne, odbiór i nadawanie, słuchowcy, wzrokowcy, kinestetycy.
- Rodzaje pytań i ich zastosowanie, czyli kto pyta nie błądzi.
- Aktywne słuchanie (parafraza, odzwierciedlanie, klaryfikacja).
- Mowa ciała, czyli „Jak Cię widzą tak Cię piszą”..
- Powitanie i kontakt wzrokowy, dystans i postawa ciała, mimika twarzy.
- Bariery w komunikacji i ich przezwyciężanie, co nam przeszkadza porozumieć się, najczęściej spotykane bariery w komunikacji i sposoby ich pokonywania.
- Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej, sztuka wyrażania osobistych przekonań i opinii.
- Nauka autoprezentacji, uświadomienie znaczenia autoprezentacji w budowaniu pozytywnego wizerunku, autoprezentacja werbalna i niewerbalna, umiejętność prezentowania (pozytywnego) swoich walorów, mocnych stron, kwalifikacji.
- Analiza czynników sprzyjających byciu otwartym w relacjach interpersonalnych.
- Definicja grupy, elementy składowe, cele, normy, struktura.
- Role grupowe, doświadczenia własne, koncepcje psychologiczne.
- Techniki konstruktywnego reagowania na różne formy krytyki i ataku.



- Wyrażanie uczuć pozytywnych, uczuć negatywnych, osobistych opinii i przekonań.

m) Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy.

W ramach tego modułu przeszkolonych zostanie 14 osób (wszyscy uczestnicy projektu). Liczba godzin szkolenia wynosi 24 godziny (1 godz. szkoleniowa = 45 min.). Wykonawca jest zobowiązany do organizacji i pokrycia kosztów przeprowadzenia kursu mającego na celu doskonalenie umiejętności znalezienia się na rynku pracy, zaprezentowania się na rozmowie kwalifikacyjnej oraz opracowywania dokumentów aplikacyjnych.

Zakres merytoryczny szkolenia:

- Zasady rządzące aktualnym rynkiem pracy – wymagania pracodawców.
- Efektywne wykorzystanie źródeł informacji o miejscach pracy i wiarygodności ogłoszeń.
- Poczucie odpowiedzialności za siebie i własne działania.
- Umiejętność radzenia sobie w różnych sytuacjach.
- Zarządzanie własnym czasem.
- Rozwój motywacji do samodzielnego poszukiwania pracy, przezwyciężenie barier mentalnych.
- Autoprezentacja na rynku pracy (pierwsze wrażenie, wygląd zewnętrzny, mowa ciała, itp.).
- Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- Komunikacja werbalna i niewerbalna w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej.
- Symulacje rozmów z pracodawcą.
- Formułowanie dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny, najczęstsze błędy).
- Rozmowa z pracodawcą.
- Proces rekrutacji.
- Skuteczne poszukiwanie ofert pracy – metody i techniki.
- Poznanie zasad ułatwiających poszukiwanie pracy.
- Uczenie się różnych technik znajdowania ofert pracy.
- Kształtowanie pro aktywnej postawy w procesie pozyskiwania informacji o rynku pracy i możliwościach zatrudnienia.
- Wybrane zagadnienia z Kodeksu Pracy.
- Zajęcia praktyczne z wyszukiwania ofert pracy i przygotowywania dokumentów aplikacyjnych na konkretne oferty.

Przedstawione zakresy merytoryczne szkoleń stanowią minimalny zakres programowy realizowanych szkoleń. Wykonawca może zaproponować Zamawiającemu do akceptacji własny program szkolenia z zastrzeżeniem, że treści programów szkoleń muszą zawierać co najmniej zagadnienia odpowiadające wyżej wymienionym modułom szkoleniowym.