



Człowiek – najlepsza inwestycja

---

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **KURS „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-KADROWY Z OBSŁUGĄ SEKRETARIATU/ KANCELARI”**

1. **Przedmiot zamówienia:** 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
2. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. **Pracownik administracyjno-kadrowy z obsługą sekretariatu/kancelarii dla 25 uczestników** (25 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu ) projektu pn. PRACA ŁĄCZY POKOLENIA realizowanego przez Miasto Opole/Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w ramach Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej* Działania 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej* Podziałania 7.2.1 *Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników kursu wiedzy i umiejętności wymaganych w pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego ze specjalizacją w kadrach i płacach.
4. Program szkolenia obejmuje **250 godzin szkolenia w tym: 130 godzin modułu administracyjno-biurowego z obsługą sekretariatu/kancelarii i 120 godzin modułu kadrowo-płacowego**. Godzina kursu w części teoretycznej i praktycznej liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, z tym, że przerwy mogą być ustalane elastycznie. Godziny zajęć praktycznych u pracodawców powinny być równe godzinom zegarowym, przerwy zgodne z wymaganiami stanowiska pracy.
5. Program szkolenia powinien obejmować następujące tematy:

**Moduł administracyjno-biurowego z obsługą sekretariatu/kancelarii ( w tym 40 godzin zajęć teoretycznych i 90 godzin zajęć praktycznych typu ćwiczenia, warsztaty, scenki symulacyjne, praktyka u pracodawcy )**

- elementy i źródła prawa administracyjnego,
- postępowanie administracyjne,
- czynności biurowe,
- przepływ informacji w zarządzaniu biurem,
- redagowanie pism, listów, pisanie raportów,
- organizacja pracy,
- zasady efektywnej komunikacji,
- kultura zawodu,
- współpraca z szefem-organizacja pracy w sekretariacie,
- zadania sekretariatów, przyjmowanie interesantów, przyjmowanie i łączenie telefonów,



## Człowiek – najlepsza inwestycja

---

- kontrola terminów, obieg dokumentów, system kancelaryjny, wysyłanie korespondencji,
- postępowanie z pismami niejawnymi- ochrona danych osobowych,
- przechowywanie akt, archiwizacja dokumentów,
- technika biurowa – zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. projektory multimedialne, rzutniki, telefony- w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekierowania połączeń itp., automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów.

### **UWAGA:**

- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom kursu odbycia praktyki u pracodawcy, w wymiarze 30 godzin zegarowych – jeden tydzień, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9.00 – 15.00; praktyka powinna odbywać się na terenie miasta Opola,
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia praktyki u co najmniej 25 pracodawców zatrudniających co najmniej pięciu pracowników,
- w przypadku mniejszej liczby pracodawców, Wykonawca może zaproponować odbywanie praktyki u pracodawców, których liczba pracowników stanowi iloczyn liczby uczestników szkolenia odbywających praktykę i liczby 5 ( np. jeżeli pracodawca zatrudnia 10 osób może odbywać u niego praktykę 2 uczestników szkolenia ), jednak u jednego pracodawcy nie może odbywać praktyki więcej niż 3 uczestników szkolenia.
- przydziału do odbycia praktyki u poszczególnych pracodawców dokona Wykonawca,
- Wykonawca zobowiązany jest do podania listy pracodawców u których odbywać się będzie praktyka oraz liczby uczestników kursu, którzy będą odbywać praktykę u poszczególnych pracodawców.

### **Moduł kadrowo-płacowy (w tym 36 godzin zajęć teoretycznych i 84 godziny zajęć praktycznych )**

- prawo pracy,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne,
- problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń,
- zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,
- dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym
- inne składniki wynagrodzenia,
- system, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy,
- niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia,
- telepraca,
- obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
- wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego,



## Człowiek – najlepsza inwestycja

---

- zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od prac,
- odprawy,
- pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika,
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- Płatnik,
- Optima Kadry-Płace,
- Symfonia Kadry-Płace.

### 6. Zagadnienia organizacyjne:

- 1) Szkolenie ( zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka ) realizowane będzie na terenie miasta Opola w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd autobusami MKK;
- 2) Uczestnicy szkolenia podzieleni zostaną na 2 grupy, pierwsza grupa będzie liczyć 12 uczestników, druga grupa 13 uczestników, przy czym termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia dla obydwu grup musi być ten sam.
- 3) Zajęcia (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka) realizowane będą od poniedziałku do piątku, od godziny 9.00 -15.00 w wymiarze 30 godzin tygodniowo. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, przewiduje możliwość zmiany tylko i wyłącznie godzin szkolenia, a nie dni. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy godzinami zajęć teoretycznych celem skrócenia zajęć w danym dniu.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia 2 harmonogramów szkolenia, osobnego dla każdej grupy szkoleniowej, w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, nie później jednak niż na 7 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. Harmonogram nie może zawierać godzin przeznaczonych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia oraz egzamin wewnętrzny.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom szkolenia sali wykładowych z wyposażeniem multimedialnym oraz sali wyposażonej w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych tj. osobnego stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia oraz sprzętu niezbędnego do praktycznej nauki urządzeń biurowych (m.in. projektory multimedialne, rzutniki, telefony, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice )
- 6) Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w niezbędne materiały dydaktyczne zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia. Materiały te powinny zostać oznakowane zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL. Wykonawca wyposaża uczestników kursu w niezbędne materiały biurowe i piśmienne. Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić co najmniej 6 prowadzących szkolenie, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.



---

## Człowiek – najlepsza inwestycja

---

- 8) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do serwisu kawowego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej, 1 drożdżówki lub 1 zapakowanej kanapki dziennie.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób, które nie pobierają stypendium szkoleniowego (od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Listę tych osób Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Do kosztów szkolenia wynikających z zawartej umowy Wykonawca ma prawo doliczyć koszty ubezpieczenia w wysokości zgodnej z załączonymi dokumentami (polisą).
- 10) Wykonawca zapewnia obsługę administracyjno – organizacyjną szkolenia (tj. m.in. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy, przygotowanie list obecności, przygotowanie danych do zaświadczeń, wprowadzenie szkolenia na stronę [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl)).
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do podania w formularzu oferty osoby do kontaktu, odpowiedzialną za szkolenie (kierownika kursu), telefonu stacjonarnego i komórkowego do tej osoby, adresu email.
- 12) Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego teoretycznego i praktycznego ( koszt egzaminu wewnętrznego wliczony jest w koszt szkolenia).
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń określonych w § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz dołączenia do nich następujących informacji: okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych.
- 14) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz.U. nr 169 z 2003r.) i p.poż.
- 15) Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL.
- 16) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.

**V. ( SIWZ ) Termin wykonania zamówienia:** od daty podpisania umowy – 31.05.2014