



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

1. Szkolenie „Opiekunka osób starszych” dla 1 osoby bezrobotnej CPV 80530000-8
Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia z zakresu opieki nad osobami starszymi.
Termin realizacji szkolenia: listopad-grudzień 2014 r.
Miejsce szkolenia: miasto Nidzica.
2. Program szkolenia powinien obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne. Wykonawca powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2013 poz. 674 z późn. zm.)
3. Szkolenie musi być zaplanowane w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo. Godzina zajęć szkoleniowych liczy 60 minut (może obejmować zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut). Zajęcia nie powinny zaczynać się wcześniej niż o godzinie 7.00 i kończyć później niż o godzinie 18.00. Szkolenie nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie. Szkolenie powinno odbywać się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości odbywania zajęć w formie e-learningu. Zajęcia teoretyczne powinny być przeprowadzone w formie wykładów/warsztatów/ćwiczeń z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych.
5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił uczestnikom szkolenia:
 - a) odpowiednie warunki szkolenia zgodne z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia zajęć teoretycznych, tj. salę wykładową przystosowaną do szkolenia z zapewnieniem miejsca siedzącego oraz możliwości swobodnego sporządzania notatek,

- c) nieodpłatne materiały szkoleniowe zawierające minimum:
 - materiały piśmiennicze itp: zeszyt 60-kartkowy, długopis, identyfikator,
 - podręcznik: co najmniej jeden podręcznik z zakresu tematyki objętej programem szkolenia,
- d) catering (kawa, herbata, woda mineralna, tzw. susz konferencyjny) na każdy dzień realizacji zajęć teoretycznych,
- e) nadzór wykładowcy lub instruktora na każdym etapie prowadzonego szkolenia.

Koszty związane m. in. z zapewnieniem materiałów szkoleniowych a także cateringu należy uwzględnić i wyszczególnić w kalkulacji kosztów szkolenia.

- 6. Szkolenie zakończy się egzaminem zorganizowanym przez Wykonawcę.
- 7. Ukończenie szkolenia musi zostać potwierdzone dodatkowo zaświadczeniem zawierającym co najmniej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Może być to np. zaświadczenie o ukończeniu kursu, którego wzór został określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012.186 z późn. zm.), ale musi ono zawierać wszystkie ww. elementy.

(Wzór zaświadczenia należy dołączyć do oferty szkoleniowej).

**Z up. Starosty
mgr Aleksandra Nowogórska
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w
Nidzicy**