



ZAPROSZENIE
DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH
DO SKŁADANIA OFERT
W ZAKRESIE PROWADZONYCH USŁUG
SZKOLENIOWYCH NA 2016 ROK
DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
SZKOLEŃ WSKAZANYCH PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE.

Powiatowy Urząd Pracy w Koźienicach zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy właściwym do siedziby działalności instytucji szkoleniowej, uaktualniony na 2016 rok do składania ofert szkoleniowych w zakresie prowadzonych usług szkoleniowych, tj. na możliwość zorganizowania i przeprowadzania szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, zarejestrowane w tut. Urzędzie, zgodnie z art.40 ust. 3 Ustawy z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm./.

Wybór instytucji szkoleniowej w celu zorganizowania i przeprowadzenia danego szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną, zarejestrowaną w tut. Urzędzie nastąpi zgodnie z warunkami określonymi w § 69 Rozporządzenia MPiPS z dn. 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r. poz.667/

Złożenie oferty przez instytucję szkoleniową nie oznacza zakwalifikowania osoby zarejestrowanej w tut. Urzędzie na szkolenie.

Wskazanie instytucji szkoleniowej nie jest jednoznaczne z tym, że Urząd zleci wykonanie szkolenia tejże instytucji.

Informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron, gdyż będzie stanowiło propozycję zorganizowania i przeprowadzenia danego szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną w oparciu o rozeznanie rynku i analizę ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria określone w § 69 Rozporządzenia MPiPS z dn. 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r. poz.667/ i nie jest ofertą w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń.

Urząd Pracy może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe informacje, uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień dot. złożonych ofert szkoleniowych.

Prosimy o podanie terminu ważności składanej oferty szkoleniowej (ważność minimum 6 miesięcy lub przez cały rok) i koszt szkolenia.

Oferta szkoleniowa powinna zawierać:

1. Dane instytucji szkoleniowej:
 - nazwa
 - adres
 - telefon, fax, e-mail
 - NIP
 - REGON
 - Imię i nazwisko, telefon osoby do kontaktu w sprawie oferty szkoleniowej.

2. Oświadczenie, że Instytucja szkoleniowa posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę i, że jest on uaktualniony na 2016r. oraz posiada uprawnienia do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia.
3. Nazwa szkolenia.
4. Program szkolenia

Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w § 71 ust.3 Rozporządzenia MPiPS z dn. 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r. poz.667/ (chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej) i musi zawierać w szczególności :

- nazwę i zakres szkolenia
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej
- opis treści szkolenia- kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- przewidziane sprawdziany i egzaminy

W programie szkoleń mogą być wykorzystywane standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra, które są uwzględniane w kryteriach wyboru instytucji szkoleniowej.

Bazy danych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń są dostępne na stronie: www.kwalifikacje.praca.gov.pl

5. Miejsce prowadzenia zajęć, dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków jego realizacji.
6. Ilość godzin szkolenia ogółem (z podziałem na godziny teoretyczne i praktyczne) oraz sposób organizacji zajęć praktycznych

Informujemy, iż zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. /t.j. Dz.U. z 2015r . poz .149 z późn.zm./ szkolenie finansowane przez Starostę odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku. Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę , liczącą średnio 15 min. Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. W godzinach szkolenia powinien być ujęty egzamin końcowy wewnętrzny, jeżeli jest przewidziany.

7. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia z określeniem ich wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
8. Koszt szkolenia:

- Cena szkolenia za 1osobę . Cena stanowi cenę brutto.

- Koszt osobogodziny szkolenia.

W cenie szkolenia prosimy nie uwzględniać kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium szkoleniowe oraz kosztów żywienia, badań lekarskich, dojazdu uczestnika na szkolenie. Ubezpieczeniem NNW instytucja szkoleniowa będzie musiała objąć wyłącznie osoby wskazane przez Urząd, które nie pobierają stypendium szkoleniowego oraz osoby, które w trakcie odbywania szkolenia podejmą zatrudnienie i będą kontynuować szkolenie.

W przypadku egzaminów państwowych w koszcie szkolenia należy uwzględnić koszt jednego egzaminu państwowego z informacją, że jest on ujęty w cenie szkolenia.

9. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości, tj. informacji ich posiadania lub braku

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia MPiPS z dn. 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r. poz.667/ § 71 ust.4 , o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Oferty szkoleniowe należy składać za pośrednictwem poczty na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach

ul. Zdziczów 1

26-900 Kozienice

z dopiskiem (oferta szkoleniowa w zakresie prowadzonych usług szkoleniowych)

lub w siedzibie tut. Urzędu- sekretariat pok. 14.

lub e- mailem : szkolenia@pupkozienice.pl

W przypadku dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej lub za pomocą faxu możemy prosić o przesłanie dokumentów w formie papierowej.

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Henryk Poździk