

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Załącznik 1A - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia kursy zawodowe

A. INFORMACJE OGÓLNE

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia kursów zawodowych dla 215 uczestników projektu systemowego „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” realizowanego w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, na terenie województwa zachodniopomorskiego, w terminie od dnia podpisania umowy do 31.05.2018 r.

Uczestnikami projektu „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI” są osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, w wieku od 18 do 24 roku życia, którzy pozostają bez zatrudnienia, nie uczą się i nie szkolą, również osoby z niepełnosprawnościami.

Projekt realizowany jest w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych przez Zachodniopomorską Wojewódzką Komendę OHP w Szczecinie.

Kursy zawodowe będą przeprowadzane w następujących jednostkach ZWK OHP w Szczecinie:

1. Hufiec Pracy w Świnoujściu, ul. Norweska 12, 72-602 Świnoujście
2. Hufiec Pracy w Szczecinie, ul. Dworcowa 19, 70-206 Szczecin
3. Młodzieżowe Centrum Kariery w Szczecinie, Al. Papieża Jana Pawła II 50, 70-413 Szczecin
4. Młodzieżowe Centrum Kariery w Koszalinie, ul. Morska 43, 75-215 Koszalin
5. Hufiec Pracy w Wałczu, ul. Bankowa 13, 78-600 Wałcz
6. Młodzieżowe Centrum Kariery w Policach, ul. Tanowska 8, 72-010 Police
7. Hufiec Pracy w Szczecinku, ul. Kościuszki 47/49, 78-400 Świnoujście
8. Młodzieżowe Centrum Kariery w Łobzie, ul. Krótka 2, 73-150 Łobez
9. Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Stargardzie, ul. Jugosłowiańska 22a, 73-110 Stargard
10. Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Rowie – Trzcіńsko-Zdroju, Rów 27a, 74-300 Myślibórz
11. Młodzieżowe Centrum Kariery w Choszcznie, ul. Chrobrego 27a, 73-200 Choszczno
12. Młodzieżowe Centrum Kariery w Sławnie, ul. M. Curie-Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno
13. Młodzieżowe Centrum Kariery w Złocięncu, ul. Czaplinecka 3, 78-520 Złocieniec
14. Punkt Pośrednictwa Pracy w Kołobrzegu, ul. 1 Maja 47, 78-100 Kołobrzeg
15. Młodzieżowe Centrum Kariery w Stargardzie, ul. Jugosłowiańska 22a, 73-110 Stargard
16. Młodzieżowe Centrum Kariery w Barlinku, ul. Św. Bonifacego 36, 74-320 Barlinek
17. Młodzieżowe Centrum Kariery w Świdwinie, ul. Mieszka I 16, 78-300 Świdwin
18. Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Koszalinie, ul. Morska 43, 75-215 Koszalin
19. Młodzieżowe Centrum Kariery w Gryfinie, ul. Szczecińska 19, 74-100 Gryfino
20. Młodzieżowe Centrum Kariery w Trzebiatowie, ul. Witosa 8, 72-320 Trzebiatów
21. Młodzieżowe Centrum Kariery w Pyrzycach, ul. Stargardzka 27, 74-200 Pyrzyce
22. Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Szczecinku, ul. Kościuszki 47/49, 78-400 Szczecinek
23. Młodzieżowe Centrum Kariery w Wałczu, ul. Zdobywców Wału Pomorskiego 54, 78-600 Wałcz
24. Młodzieżowe Centrum Kariery w Białogardzie, ul. Mickiewicza 26, 78-200 Białogard według poniższej tabeli:

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Część	Jednostka	Nazwa kursu zawodowego	Ilość osób
1.	HP Świnoujście	Mechanik pojazdów samochodowych	1
2.	HP Świnoujście	Recepcjonista	4
3.	HP Świnoujście	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	3
4.	HP Szczecin	Ślusarz-spawacz metodą MAG 135	2
5.	HP Szczecin	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	2
6.	HP Szczecin	Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	3
7.	HP Szczecin	Kurs administracyjno- biurowy z obsługą kancelarii	2
8.	MCK Szczecin	Spawacz metodą MAG 135	2
9.	MCK Szczecin	Grafik komputerowy z projektowaniem stron www	8
10.	MCK Szczecin	Magazynier z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	5
11.	HP Wałcz	Mechanik pojazdów samochodowych	1
12.	HP Wałcz	Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	2
13.	HP Wałcz	Ślusarz-spawacz metodą MAG 135	4
14.	MCK Wałcz	Monter zespołów i podzespołów elektrycznych i elektronicznych z uprawnieniami SEP E1D1 do 1 kV	4
15.	MCK Wałcz	Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości	2
16.	MCK Wałcz	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	6
17.	MCK Police	Kucharz (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	2
18.	MCK Police	Stolarz	1
19.	MCK Police	Stylista paznokci	2
20.	MCK Police	Ślusarz	1
21.	MCK Police	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	3
22.	OSiW Stargard	Kadry i płace	2
23.	OSiW Stargard	Mechanik pojazdów samochodowych	6
24.	MCK Stargard	Magazynier z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	3
25.	MCK Stargard	Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości	6
26.	MCK Stargard	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka	3

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

		sanitarno-epidemiologiczna)	
27.	MCK Pyrzyce	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
28.	MCK Pyrzyce	Kurs administracyjno- biurowy z obsługą kancelarii	4
29.	MCK Pyrzyce	Technolog robót wykończeniowych w budownictwie z uprawnieniami SEP E1D1	1
30.	MCK Pyrzyce - realizacja kursu w Dębnie	Kucharz (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	1
31.	MCK Pyrzyce - realizacja kursu w Dębnie	Magazynier–sprzedawca z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i magazynowego programu komputerowego (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
32.	MCK Gryfino	Spawacz metodą MAG 135	4
33.	MCK Gryfino	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	1
34.	MCK Gryfino	Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości	1
35.	MCK Gryfino	Mechanik pojazdów samochodowych	1
36.	MCK Barlinek	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	6
37.	MCK Barlinek	Kucharz (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	2
38.	MCK Barlinek	Ślusarz-spawacz metodą MAG 135	2
39.	MCK Choszczno	Robotnik leśny	3
40.	MCK Choszczno	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	5
41.	MCK Trzebiatów	Kelner-barman-barista z obsługą kasy fiskalnej (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna	10
42.	CEiPM Koszalin	Kelner-barman-barista z obsługą kasy fiskalnej (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna	1
43.	CEiPM Koszalin	Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	1
44.	CEiPM Koszalin	Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości	4
45.	CEiPM Koszalin	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	2
46.	MCK Koszalin	Opiekunka dziecięca (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	2

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

47.	MCK Koszalin	Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	2
48.	MCK Koszalin	Opiekun osoby starszej, chorej lub niepełnosprawnej (w tym książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	3
49.	PPP Kołobrzeg	Kucharz (w tym książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	5
50.	OSZ Szczecinek	Opiekun dziecięcy i osób niepełnoprawnych (w tym książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
51.	PPP Kołobrzeg	Recepcjonista	2
52.	PPP Kołobrzeg	Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	2
53.	MCK Sławno	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
54.	MCK Sławno	Kucharz (w tym książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	2
55.	MCK Sławno	Magazynier z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	3
56.	MCK Sławno	Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości	1
57.	MCK Białogard	Ślusarz-spawacz metodą MAG 135	4
58.	MCK Białogard	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	2
59.	MCK Białogard	Magazynier – sprzedawca z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i magazynowego programu komputerowego (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	3
60.	MCK Białogard	Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości	1
61.	MCK Łobez	Magazynier z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	4
62.	MCK Łobez	Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości	4
63.	MCK Świdwin	Spawacz metodą MAG 135	1
64.	MCK Świdwin	Trener personalny	1
65.	MCK Świdwin	Opiekunka dziecięca (w tym książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	4
66.	MCK Świdwin	Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
67.	OSZ Szczecinek	Magazynier – sprzedawca z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i magazynowego programu komputerowego (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	2
68.	OSIW Rów- Trzcіńsko	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	3

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

69.	OSIW Rów-Trzcieńsko	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	3
70.	OSIW Rów-Trzcieńsko	Stolarz	2
71.	MCK Złocieniec	Ślusarz-spawacz metodą MAG 135	3
72.	MCK Złocieniec	Asystent nauczyciela przedszkola (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	4
73.	MCK Złocieniec	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
74.	MCK Złocieniec	Magazynier–sprzedawca z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i magazynowego programu komputerowego (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
75.	MCK Złocieniec	Monter zespołów i podzespołów elektrycznych i elektronicznych z uprawnieniami SEP E1D1 do 1 kV	1
76.	HP Szczecinek	Asystent nauczyciela przedszkola (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	3
77.	HP Szczecinek	Kucharz (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	2
78.	HP Szczecinek	Pracownik gospodarczy z uprawnieniem 1 KV	1
79.	HP Szczecinek	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)	1
80.	HP Szczecinek	Spawacz metodą MAG 135	2
81.	OSZ Szczecinek	Fryzjer (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	1
82.	OSZ Szczecinek	Grafik komputerowy z projektowaniem stron www	1
83.	OSZ Szczecinek	Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem (z książeczką sanitarno-epidemiologiczną)	4

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia liczby osób w sytuacji rezygnacji uczestnika z udziału w kursie przed podpisaniem umowy z Wykonawcą wyłonionym na podstawie niniejszego postępowania.

B. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych w **salach/pomieszczeniach Wykonawcy** na terenie **województwa zachodniopomorskiego**.
2. Wykonawca zapewnia w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku Części 4, 8, 13, 32, 38, 57, 63, 71 oraz 80 wymagane jest wskazanie lokalizacji posiadającej atest Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach – zał. nr 7.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

3. Kurs zawodowy będzie trwał 150 godzin. Czas egzaminu nie wlicza się do czasu trwania kursu.
4. Każdy z uczestników szkolenia otrzyma zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN. Uczestnik, który będzie zdawał dodatkowo egzamin zewnętrzny, otrzymuje świadectwo (dot. spawacz) lub zaświadczenie kwalifikacyjne z UDT (dot. wózków jezdniowych) wraz z wpisem ukończonego kursu i oznaczenia zdanego egzaminu oraz w przypadku szkoleń spawacza dodatkowo książeczkę spawacza. Zaświadczenia muszą zawierać informacje nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
5. W ramach kursu uczestnicy powinni zdobyć kwalifikacje. Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Dlatego też kursy zawodowe powinny kończyć się egzaminem i otrzymaniem dokumentu, który jest powszechnie uznawany jako potwierdzenie nabycia kwalifikacji zawodowych – co najmniej dokumenty wymienione w punkcie 4 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca wystawi również zaświadczenia dla wszystkich uczestników o ukończeniu szkolenia, według wzoru ustalonego z Zamawiającym.
7. Wykonawca pokrywa koszt egzaminu uczestnika oraz koszt dojazdu uczestników szkolenia (lub zapewnienia transportu) na egzamin z miejsca szkolenia do miejsca przeprowadzania egzaminu i z powrotem, w przypadku gdy egzamin odbędzie się poza miejscowością, w której odbyło się szkolenie.
8. Wykonawca będzie musiał wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem kursów, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć. Koordynator kursów będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego.
9. Wykonawca w dniu podpisania umowy przedstawi zamawiającemu konspekty zajęć do wszystkich kursów zawodowych z uwzględnieniem: ogólnej ilości godzin kursu przypadającej na 1 osobę, ilości godzin na poszczególne części kursu i zagadnienia tematyczne, miejsce realizacji kursu, tj. dokładny adres.
10. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego musi przesłać w terminie 3 dni: ksera badań lekarskich, ksero odbytego szkolenia BHP, listy z podpisami uczestników, którzy otrzymali ubrania ochronne/robocze itp.
11. Wykonawca powinien wyposażyć uczestników kursu w: materiały, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia danego szkolenia na wysokim poziomie, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość bieżącego zgłoszenia do wykonawcy braków, usterek itp.: w materiałach i sprzęcie, odzieży itp., z terminem uzupełnienia/wymienienia w terminie natychmiastowym, nie później niż 3 dni robocze.
13. Wykonawca w ramach oferowanej ceny zapewni w pierwszym dniu zajęć każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczne/szkoleniowe, które z chwilą przekazania będą stanowiły jego własność:
 - a) podręcznik/skrypt – literaturę wspomagającą przygotowanie zawodowe
 - b) zeszyt (notatnik)
 - c) zestaw piśmienniczy (ołówki, zakreślacz oraz długopis)

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

14. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia zamawiającemu oryginału pisemnego potwierdzenia odbioru przez uczestników w/w materiałów.
15. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem kursu, a w szczególności:
 - a) koszt wynagrodzenia wykładowcy - instruktora, egzaminatora,
 - b) koszt wynajmu sali/placu/pomieszczeń,
 - c) koszt szkolenia BHP,
 - d) koszt materiałów dydaktycznych, szkoleniowych,
 - e) koszt badań lekarskich – wykonanych przed pierwszymi zajęciami,
 - f) koszt wyrobienia książeczki epidemiologiczno-sanitarnej – przy wskazanych w postępowaniu częściach,
 - g) koszt odzieży ochronnej – roboczej,
 - h) koszt egzaminów, po zaliczeniu których uczestnik otrzyma wymagane certyfikaty lub uprawnienia
 - i) koszt dojazdu uczestników szkolenia (lub zapewnienia transportu) na egzamin z miejsca szkolenia do miejsca przeprowadzania egzaminu i z powrotem, w przypadku gdy egzamin odbędzie się poza miejscowością, w której odbyło się szkolenie.
16. W przypadku stwierdzenia przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w danym kursie zawodowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykreślenia uczestnika z listy uczestników w przedmiotowym kursie, a Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia za uczestnika, u którego stwierdzono przeciwwskazania lekarskie. Zamawiający nie pokryje kosztu jego badań lekarskich.
17. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
18. Harmonogram zajęć w jednostce zostanie przedstawiony Wykonawcy po podpisaniu umowy, a Wykonawca zobowiązany jest do jego zaakceptowania. Wykonawca musi również zaakceptować zaproponowane godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć z poszczególnymi uczestnikami i w określonych dniach ze względu na to, że projekt „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI” obejmuje wiele innych zajęć i **Zamawiający zobowiązany jest do dotrzymania harmonogramu projektu/zajęć.**
19. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może zmienić harmonogram zajęć. Wniosek o zmianę harmonogramu musi zawierać daty, ilość godzin w ciągu dnia jak i godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia. Wniosek należy przesłać na adres danego koordynatora lokalnego w terminie minimum 3 dni przed pierwotnie zaplanowanymi terminami zajęć, które miałyby ulec zmianie. Wykonawca musi otrzymać pisemną zgodę od Zamawiającego na akceptację zmiany harmonogramu, pod rygorem nieważności.
20. Zamawiający przewiduje wykonanie zamówienia od poniedziałku do piątku oraz w wyjątkowych sytuacjach za zgodą uczestników w soboty.
21. Zamawiający wymaga od Wykonawcy bieżącego pisemnego informowania koordynatora lokalnego o nieobecnościach na szkoleniu poszczególnych uczestników skierowanych przez Zamawiającego – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
22. Wykonawca może skreślić z listy uczestników kursu z powodu nieuczęszczania na zajęcia,

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.

23. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę lub instruktora innym wykładowcą lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć, spełniającym wymagania Zamawiającego postawione w postępowaniu,
24. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dzienników zajęć oraz list obecności na każdych zajęciach. Listy obecności każdego dnia szkoleniowego muszą zostać podpisane przez uczestników szkolenia.
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu, do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2028 r.
26. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT/rachunku.
27. Do faktury/rachunku Zamawiający zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty (oznaczone zgodnie z Wytycznymi MRR dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój):
 - a) dzienniki zajęć – oryginały,
 - b) listy obecności uczestników szkolenia – oryginały,
 - c) zaświadczenia, uzyskane uprawnienia (certyfikaty lub inne dokumenty) potwierdzające ukończenie szkolenia/uzyskanie kwalifikacji/uprawnień wydane uczestnikom – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - d) listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych/dydaktycznych – oryginały,
 - e) listy potwierdzające odbiór odzieży ochronnej - roboczej - oryginały,
 - f) listy potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów – oryginały,
 - g) protokołu odbioru usługi w 2 egzemplarzach.
28. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, t.j. z późn.zm.).
29. W związku z wymaganiami określonymi w założeniach i wytycznych do projektu „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI” dotyczącymi konieczności posiadania przez instytucje szkolące wpisu do **rejestrze instytucji szkoleniowych WUP** (prowadzonego w trybie art. 20 ustawy „O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”) Zamawiający żąda złożenia i podpisania Oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2b do WZNUS.
30. W związku z możliwymi opóźnieniami w przekazywaniu środków finansowych, płatność może zostać dokonana w terminie późniejszym, nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty przekazania środków do dyspozycji Zamawiającego i w związku z tym strony ustalają, że Wykonawca nie będzie obciążał Zamawiającego odsetkami za zwłokę w zapłacie należności, o ile brak terminowej zapłaty powstanie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
31. Wykonawca, przyjmując do realizacji zamówienie, niezależnie od tego na ile części złożył ofertę, musi zatrudnić przy wykonywaniu usługi co najmniej 1 osobę, tj. pracownika administracyjno-biurowego lub opiekuna merytorycznego szkolenia na podstawie zawartej z nią umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę:
 - a) W wymiarze etatu osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę Wykonawca powinien zapewniać prawidłową realizację powierzonych zadań, wśród których wykonywane czynności będą polegały w szczególności na:

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

prowadzeniu dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją przedmiotu umowy, realizacji czynności organizacyjnych związanych z realizacją przedmiotu umowy np. organizacja sal szkoleniowych, wybór osób prowadzących szkolenie oraz nadzór nad realizacją zadania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, kontaktowanie się i współpraca z koordynatorem lokalnym projektu i opiekunem grupy, ocenie postępów realizacji szkolenia, wystawieniu zaświadczeń/certyfikatów.

- b) Zatrudnienie przy realizacji zamówienia powinno trwać w całym okresie wykonywania usługi.
- c) W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez osobę zatrudnioną do jej wykonywania lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji przedmiotu usługi, Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia w to miejsce innej osoby.
- d) Wykonawca, przed przystąpieniem do podpisania umowy i wykonywania zamówienia, przedstawi Zamawiającemu umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę.
- e) Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia wskazanej osoby, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.
- f) W przypadku nie wypełniania obowiązku zatrudnienia co najmniej jednej osoby na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę Wykonawcy zostanie naliczona przez Zamawiającego kara umowna w wysokości 10% kwoty brutto wskazanej w umowie.

Opisy programów szkoleń dla poszczególnych części:

Część: 10, 24, 55, 61

Magazynier z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna) (150 godzin)

Zakres kursu:

1. obsługa kasy fiskalnej,
2. obsługa co najmniej jednego komputerowego programu magazynowego,
3. gospodarka magazynowa,
4. budowa wózków,
5. obsługa wózka,
6. nauka jazdy i manewrowanie wózkiem o napędzie elektryczno-akumulatorowym, spalinowym i gazowym,
7. bhp,
8. załadunki i rozładunki towarów.

Zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego muszą odbywać się na placu manewrowym.

Kurs z zakresu obsługi wózków jezdniowych kończy się egzaminem zewnętrznym pod nadzorem jednostki certyfikującej - Urzędu Dozoru Technicznego, po którym każdy Uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Program szkolenia musi być opracowany zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (Dz. U. z 2012 nr 0 poz. 186).

Część: 6, 47, 52, 66, 83

Kosmetyczka ze stylizacją paznokci i wizażem (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna) (150 godzin)

Minimalne założenia ramowe kursu:

1. Cechy i obowiązki kosmetyczki
2. Cechy i wygląd gabinetu
3. Urządzenia kosmetyczne
4. Przepisy BHP i zalecenia SANEPIDU
5. Zasady i warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego
6. Wywiad i karta klienta
7. Wskazania i przeciwwskazania do zabiegów
8. Demakijaż i pielęgnacja oczu, twarzy, szyi i dekolту
9. Regulacja brwi, henna i trwała rzęsy
10. Przedłużanie rzęs techniką 1:1 – rzęsy jedwabne
11. Budowa, funkcje skóry oraz zabiegi o różnych właściwościach
12. Rodzaje i aplikacja peelingów kosmetycznych
13. Eksfoliacja kwasami – peeling kwasami AHA i BHA
14. Pircing
15. Rodzaje i aplikacja masek kosmetycznych
 - a) maseczki żelowe
 - b) maseczki kremowe
 - c) maseczki algowe
 - d) maseczki liftingujące
 - e) maseczki z glinką
 - f) maseczki kolagenowe
 - g) maseczki gipsowe
16. Usuwanie zbędnego owłosienia. Depilacja damska i depilacja męska za pomocą wosku
 - a) twarz (wąski, broda, baki)
 - b) pachy
 - c) ręce i nogi
 - d) bikini
17. Zabiegi z wykorzystaniem aparatury specjalistycznej oraz elektrolecznictwo w kosmetyce
 - a) mikrodermabrazja diamentowa
 - b) peeling kawitacyjny
 - c) ultradźwięki
 - d) darsonval
 - e) galwan
 - f) jonoforeza
18. Laseroterapia

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

19. Oxybrazja – peeling za pomocą powietrza i soli fizjologicznej
20. Makijaż dzienny i wieczorowy
21. Manicure kosmetyczny
22. Manicure SPA
23. Manicure japoński
24. Manicure hybrydowy
25. Manicure Ombre
26. Pedicure kosmetyczny
27. Pedicure SPA
28. Wzornictwo lakierowe
29. Stylizacja paznokci metodą akrylową
30. Stylizacja paznokci metodą żelową UV
31. Przedłużanie paznokci metodą FIBERGLASS (WŁÓKNO SZKLANE)
32. Paznokcie w stylu „Russian Style” (szpice)
33. Paznokcie w stylu „Combo” – łączenie akrylu z żelem
34. Wzornictwo przy użyciu akryli kolorowych

Część: 1, 11, 23, 35

Mechanik pojazdów samochodowych – (150 godzin)

Minimalne założenia ramowe kursu:

Moduł I: Zajęcia teoretyczne w zakresie mechanik pojazdów samochodowych

1. BHP (ogólne i specyficzne dla zawodu)
2. Działalność gospodarcza w branży samochodowej
3. Podstawy konstrukcji maszyn
4. Przepisy ruchu drogowego
5. Technologia napraw pojazdów samochodowych
6. Technologia napraw elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych

Moduł II: Zajęcia praktyczne w zakresie mechanik pojazdów samochodowych

1. Diagnostowanie i naprawa pojazdów samochodowych

Część: 46, 65

Opiekunka dziecięca (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna) (150 godzin)

Wymagany zakres tematyczny szkolenia:

1. potrzeby psychospołeczne dziecka i sposoby ich zaspokajania
2. psychologiczne aspekty opieki nad dzieckiem chorym, upośledzonym, nadpobudliwym
3. podstawy psychologii rozwojowej wieku dziecięcego
4. podstawy anatomii i fizjologii dziecka
5. pielęgnacja dziecka zdrowego i chorego
6. pierwsza pomoc przedmedyczna

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

7. żywienie dziecka
8. elementy pedagogiki
9. twórcze wychowanie dziecka
10. profilaktyka zdrowotna

Część: 15, 25, 34, 44, 56, 60, 62

Pracownik administracyjno - biurowy z elementami księgowości (150 godzin)

Zakres kursu:

I Moduł - zajęcia teoretyczne

1. Elementy prawa administracyjnego,
2. Tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
3. Informacje jawne i niejawne,
4. Microsoft Word, Excel, Power Point,
5. Obsługa klienta w sekretariacie,
6. Dane osobowe – przepisy prawne,
7. Korespondencja przychodząca i wychodząca,
8. Podstawy z zakresu budowy komputera,
9. System Windows,
10. Podstawy z zakresu eksploatacji nośników pamięci oraz zapoznanie ze środowiskiem Internetu,
11. Podstawy Księgowości, ogólne zasady rachunkowości, regulacje prawne,
12. Księgowe programy komputerowe,
13. Urząd Skarbowy i ZUS,
14. Podstawy kadr i płac – dokumenty do ZUS,
15. Płaca – jej funkcje i zasady,
16. Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
17. Deklaracje ZUS i PIT,
18. Program Płatnik,
19. Kadry i Płace Premium.

Moduł II - Zajęcia praktyczne w zakresie - Czynności biurowe

1. Redagowanie pism i listów, pisanie raportów,
2. Obsługa: faxu, kserokopiarki, drukarki, skanera, bindownicy,
3. Podstawy obsługi komputera,
4. Prawo pracy – rozszerzenie wiadomości z modułu,
5. System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy,
6. Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia,
7. Telepraca,
8. Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
9. Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
10. Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy,
11. Odprawy,

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

12. Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika,
13. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
14. Zaawansowane techniki tworzenia dokumentów księgowych (EXCEL, PŁATNIK),
15. Płatnik- praktyczne ugruntowanie wiadomości z modułu I,
16. Optima Kadry-Płace- ćwiczenia praktyczne.

Część: 78

Pracownik gospodarczy z uprawnieniami do 1 KV (150 godzin)

1. BHP
2. Prace konserwatorskie, porządkowe na terenie obiektów i wokół, w tym drobne prace remontowo-konserwatorskie, tynkarstwo, malowanie, drobne ślusarstwo i ciesielstwo, rodzaje narzędzi, drobne naprawy wodno-kanalizacyjne
3. Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu
4. Pielęgnacja zieleni i prace ogrodnicze
5. obsługa i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy
6. Utrzymanie właściwego stanu nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów.
7. Urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV (ogólne przepisy o Gospodarce Energetycznej i Dozorze Technicznym, przepisy dotyczące budowy urządzeń elektroenergetycznych, eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych, Norm i Kodeksu Pracy, zasady budowy, działanie, warunki techniczne, eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, zasady budowy i eksploatacji urządzeń elektrotermicznych, zasady budowy i eksploatacji sieci elektrycznego oświetlenia ulicznego, montaż urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy).

Część: 31, 59, 67, 74

Magazynier - sprzedawca z obsługą wózka jezdniowego, kasy fiskalnej i magazynowego programu komputerowego (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna) (150 godzin)

Minimalne założenia ramowe kursu:

Moduł I - zajęcia teoretyczne

w zawodzie sprzedawca-magazynier:

- a) Towaroznawstwo
- b) Gospodarka magazynowa
- c) Techniki obsługi klienta
- d) Zamawianie towarów, reklamacje ilościowe, jakościowe, terminowe, transportowe
- e) Formy płatności: gotówka, czek, przelew, karta kredytowa
- f) Znaki pieniężne (Funkcje i cechy pieniądza, Rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych, Zabezpieczenia)
- g) Funkcje i formy handlu detalicznego i hurtowego
- h) Dokumentacja handlowa i magazynowa

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej

- a) Minimum sanitarne

Moduł II – zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowej:

1. Zajęcia teoretyczne:
 - a) Typy stosowanych wózków jezdniowych
 - b) Budowa wózka
 - c) Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
 - d) Czynności operatora w czasie pracy z wózkami
 - e) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
 - f) Wiadomości z zakresu BHP
 - g) Wiadomości o dozorcze technicznym
 - h) Wiadomości związane z wymianą butli gazowych
2. Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym
3. Wymiana butli gazowej - pokaz przez instruktora i samodzielna wymiana przez kursantów

Moduł III - Zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu obsługi kasy fiskalnej i obsługi programu komputerowego np. „Subiekt”

1. Zajęcia teoretyczne
 - a) Przepisy prawne w zakresie stosowania kas fiskalnych (rozp. Ministra Finansów)
 - b) Stawki VAT, nagłówek paragonu, budowa bazy towarowej
 - c) Budowa kasy fiskalnej
 - d) Podstawowe obowiązki podatnika wynikające z faktu stosowania kas fiskalnych
2. Zajęcia praktyczne
 - a) Sprzedaż przez klawisze bezpośrednio i przy użyciu kodu PLU
 - b) Finalizowanie transakcji (gotówka, czek, kredyt) i obliczanie reszty
 - c) Sprzedaż mieszana i przy użyciu czytnika kodów kreskowych

Zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózka jezdniowego muszą odbywać się na placu manewrowym.

Kurs z zakresu obsługi wózków jezdniowych kończy się egzaminem zewnętrznym pod nadzorem jednostki certyfikującej - Urzędu Dozoru Technicznego, po którym każdy Uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Program szkolenia musi być opracowany zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. (Dz. U. z 2012 nr 0 poz. 186)

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Część: 3, 16, 26, 33, 36, 40, 45, 69, 79

Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputerowego programu magazynowego (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna) (150 godzin)

Zakres kursu:

Kultura obsługi klienta:

- a) Towar jako przedmiot handlu – asortyment, źródła zakupu, wybór dostawcy,
- b) Zamawianie towarów, reklamacje ilościowe, jakościowe, terminowe, transportowe,
- c) Elementy właściwej organizacji pracy,
- d) Formy płatności: gotówka, czek, przelew, karta kredytowa,
- e) Funkcje i formy handlu detalicznego i hurtowego,
- f) Lokalizacja i wyposażenie placówki handlowej,
- g) Dokumentacja handlowa i magazynowa.

Podstawowe zasady rachunkowości i kontroli placówek handlowych:

- a) Istota, funkcje i zasady rachunkowości,
- b) Aktywa trwałe i obrotowe,
- c) Źródła finansowania zasobów,
- d) Klasyfikacja zasobów majątkowych, kapitałów i zobowiązań jednostek gospodarczych,
- e) Zestawienia obrotów i sald,
- f) Dokumentacja księgową – dokumenty księgowe i ich zadania, klasyfikacja dokumentów księgowych, obieg i archiwizowanie dokumentów,
- g) Wybrane zagadnienia z ewidencji księgowej – rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe, ewidencja zakupu materiałów i towarów z uwzględnieniem VAT, ewidencja rozchodu materiałów, ewidencja sprzedaży wyrobów i towarów,
- h) Podatki i ich charakterystyka.

Podstawy towaroznawstwa:

- a) Oznakowanie towarów. Klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów. Normy,
- b) Właściwości towarów i czynniki wpływające na ich jakość,
- c) Przechowywanie towarów. Zasady konserwacji i przechowywania produktów spożywczych i nieżywnościowych,
- d) Opakowania. Funkcje. Znaki na opakowaniach,
- e) Ochrona jakości w transporcie.

Elementy marketingu:

- a) Czynniki tworzące wizerunek firmy na rynku,
- b) Identyfikacja wizualna,
- c) Pracownicy wizytówką firmy,
- d) Promocja.

Znaki pieniężne:

- a) Funkcje i cechy pieniądza,
- b) Rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych,

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

- c) Zabezpieczenia.

Elementy prawa:

- a) Podstawowe pojęcia prawne,
- b) Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych,
- c) Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) Umowy w działalności gospodarczej,
- e) Odpowiedzialność materialna pracowników.

Obsługa urządzeń fiskalnych:

- a) Przepisy regulujące zastosowanie kas fiskalnych i innych urządzeń sklepowych w placówkach handlowych,
- b) Obowiązki podatników stosujących kasy fiskalne i terminale płatnicze,
- c) Programowanie kas fiskalnych,
- d) Transmisja danych z kas fiskalnych do programów magazynowych i księgowych,
- e) Uzyskiwanie raportów kasowych,
- f) Ćwiczenia praktyczne z zastosowania kas fiskalnych.

Techniki komputerowe w handlu:

- a) Obsługa programu magazynowo – zaopatrzeniowo - sprzedażowego Handel – np. Symfonia,
- b) Obsługa programu fakturującego typu OPT!MA.

Część: 4, 13, 38, 57, 71

Ślusarz - spawacz metodą MAG 135 (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Zajęcia teoretyczne

- a) Bezpieczeństwo i higieny pracy, ppoż. i pierwsza pomoc przedmedyczna.
- b) Rysunek techniczny w spawalnictwie.
- c) Materiały podstawowe do spawania.
- d) Materiały dodatkowe do spawania.
- e) Podstawy elektrotechniki.
- f) Urządzenia i sprzęt do spawania.
- g) Technika i technologia spawania.
- h) Niezgodności spawalnicze, kontrola i badania złączy spawanych.
- i) Konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie.
- j) Szkolenie, egzaminowanie, kwalifikowanie, certyfikowanie i uprawnienia spawaczy.
- k) Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa.

2. Zajęcia praktyczne

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do egzaminu końcowego zgodnie z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach – egzamin końcowy IS-P/T-FW-1-135.

Wykonawca zorganizuje dla uczestników szkolenia egzamin w zakresie spawania blach i rur elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych (metoda MAG 135), uprawniający do uzyskania odpowiedniego świadectwa kwalifikacyjnego.

Część: 17, 30, 37, 49, 54, 77

Kucharz (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna) (150 godzin)

Moduł I - Kucharz:

1. Zajęcia teoretyczne w zakresie kursu kucharza
2. Przygotowanie stanowiska pracy, czynności porządkowe w kuchni
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higiena pracy
4. Minimum sanitarne, higiena żywności w zakład gastronomicznych
5. Przechowywanie surowców i przygotowywanie do obróbki wstępnej
6. Obróbka wstępna surowców
7. Obróbka termiczna surowców
8. Przygotowywanie potraw
9. Instruktaż wstępny szkolenia praktycznego
10. Organizacja i harmonogram przebiegu zajęć praktycznych
11. Zakres czynności i obowiązków praktykantów w zakładzie pracy
12. Ocena wykonanych ćwiczeń, wskazanie błędów oraz sposobów ich usuwania
13. Szkolenie praktyczne.

Moduł II - Minimum sanitarne:

1. Warunki sanitarne w zakresie przestrzegania zasad higieny
2. Rodzaje zanieczyszczeń środków spożywczych i ich źródła
3. Zapobieganie zatruciom i zakażeniom pokarmowym
4. Zasady racjonalnego żywienia
5. Zasady spełnienia wymogów sanitarno – higienicznych

Część: 41, 42

Kelner, barman, barista z obsługą kasy fiskalnej (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna) (150 godzin)

Zakres kursu:

I Kelner

1. Podstawy obsługi konsumenta.
2. Podstawy technologii gastronomicznej.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

3. Rodzaje bielizny i zastawy stołowej.
4. Zastosowanie zastawy stołowej do podawania i konsumpcji potraw i napojów.
5. Zastosowanie bielizny stołowej w nakrywaniu stołu.
6. Rozliczanie się kelnerów z pobranych potraw z kuchni i bufetu.
7. Techniki noszenia naczyń i tac
8. Nakrywanie i porządkowanie stołu
9. Techniki podawania potraw
10. Zasady mycia i konserwowania zastawy stołowej.
11. Zasady porcjowania i dekorowania potraw.
12. Ekspedycja potraw i napojów
13. Rozliczanie klienta
14. Przepisy BHP przy serwowaniu potraw i napojów.
15. Przepisy BHP, sanitarne i ppoż. podczas przyjęć okolicznościowych w zakładzie

II Barman – barista

1. Przegląd towaroznawczy wódek zagranicznych.
2. Towaroznawstwo i technologia napojów.
3. Miksologia.
4. Charakterystyka napojów mieszanych.
5. Technika mieszania napojów zimnych.
6. Organizacja i technika pracy w Coctail Barze.
7. Drinki.
8. Kawa
9. Proces produkcji kawy
10. Barista
11. Maszyny barowe
12. Parzenie kawy
13. Napoje kawowe
14. Latte Art
15. Rozliczenia po zakończeniu pracy.
16. BHP i higiena przy barze

III Obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych, systemy płatnicze w gastronomii

1. Elementy prawa.
2. Elementy towaroznawstwa.
3. Dokumentacja handlowa i magazynowa.
4. Zajęcia praktyczne – obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych
5. Ćwiczenia – program do fakturowania

Część: 9, 82

Grafik komputerowy z projektowaniem stron www (150 godzin)

Grafika rastrowa Adobe Photoshop (30 godzin) oraz GIMP (20 godzin)

Budowa obrazu, modele barw, kolor w obrazie

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Interfejs Adobe Photoshop, ustawienia programu
Ustawienia kolorów w programach Adobe
Kadrowanie, selekcja i narzędzia do zaznaczania, szybka maska, wycinanie z tła
Warstwy praca z warstwami, przekształcenia
Praca z maskami warstw, obiekty inteligentne
Narzędzia korekcji światła, ostrości i kolorów, filtry
Tworzenie fotomontaży
Techniki i narzędzia retuszowania
Efekty z reklam
Praca z tekstem
Animacja, tworzenie panoram, przenikanie obrazów, kolaż, efekt przestrzenny
Rozmiar i rozdzielczość
Przygotowanie do publikacji w Internecie i do druku
Tworzenie własnych akcji (operacji)
Photoshop ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem warstw, warstw dopasowania, maskowania warstw, trybów mieszania warstw, stylów warstw filtrów i obiektów inteligentnych
Łączenie grafiki rastrowej i wektorowej w projekcie
Photoshop przygotowanie projektów, ulotek, plakatów do druku

Grafika wektorowa CorelDRAW (30 godzin) oraz Inkscape (20 godzin)

Różnice między grafiką wektorową i rastrową
Wprowadzenie do programu CorelDRAW
Arkusz roboczy Corela, ustawienia
Atrybuty obiektów w CorelDRAW
Wypełnienie (rodzaje wypełnień) i kontury
Wyrównania i rozkład
Działania na obiektach grupowanie, łączenie, spawanie...
Tekst ozdobny i akapitowy, tekst na ścieżce.
Korzystanie z siatki, linijek, prowadnic, porządkowanie kolejności rozmieszczenia obiektów za pomocą menadżera
Krzywe Béziera
Efekty
Wektoryzacja – zamiana grafiki bitmapowej na wektory
Import plików
Przygotowanie do druku
Tworzenie projektu (ulotka, wizytówka, plakat)

Tworzenie stron www (50 godzin)

1. Podstawy języka HTML
2. Budowa strony
3. Kosmetyka ramek
4. Układ strony
5. Formatowanie tekstu

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

6. Praca z edytorem stron WWW (tekstowy/graficzny) - Notatnik++, Adobe Dreamweaver
7. Stosowanie kolorów
8. Wykorzystanie multimediiów
9. Odsyłacze – linki
10. Tabele
11. CSS – styl strony
12. Strony dynamiczne i statyczne
13. Bazy danych a www
14. Elementy interaktywne, animowana grafika komputerowa - Adobe Flash
15. Kaskadowe Arkusze Stylów - CSS
16. Elementy rozszerzające możliwości strony WWW (dodatki, JavaScript)
17. Skrypty i ich wykorzystanie na stronach www
18. Umieszczanie stron internetowych na serwerach zewnętrznych

Część: 22

Kadry i płace – 150 godz.

Zakres kursu:

1. Organizacja pracy biurowej.
2. Prawo pracy – rozszerzenie wiadomości z modułu.
3. Kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę.
4. Przechowywanie dokumentacji.
5. Zawarcie umowy o pracę – termin zawarcia, treść, forma.
6. Rodzaje umów o pracę.
7. Zgłoszenie do ZUS – terminy, dokumenty.
8. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy i jego zatrudnieniem.
9. System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy.
10. Emeryt, rencista, niepełnosprawny, młodociany, cudzoziemiec w firmie.
11. Zmiana warunków umowy o pracę, aneksy, przeszerogowania.
12. Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia.
13. Kary, nagany i wyróżnienia.
14. Wynagradzanie za pracę- ogólne warunki ustalania.
15. Formalno-prawne podstawy ustalania wynagrodzeń.
16. Formy wynagrodzeń – zasadnicza, godzinowa, akordowa, prowizyjna.
17. Inne składniki wynagrodzeń(odprawy, gratyfikacje, odszkodowania).
18. Wynagrodzenie za czas choroby.
19. Wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy (wynagrodzenie urlopowe, ekwiwalent za urlop)
20. Zasady ustalania składników wynagrodzeń ubezpieczenia społeczne.
21. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
22. Podatek dochodowy od osób fizycznych.
23. Płatnik- praktyczne ugruntowanie wiadomości.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Część: 64

Trener personalny (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Trener personalny - charakterystyka zawodu, etyka w zawodzie, rola trenera personalnego.
2. BHP i aspekty prawne w zawodzie trenera.
3. Pierwsza pomoc przedmedyczna.
4. Podstawowa wiedza w zakresie fitness.
5. Instruktor fitness (siłowni).
6. Instruktor zajęć grupowych fitness (bez choreografii muzycznej).
7. Psychologiczno-społeczne aspekty zdrowia i sprawności fizycznej.
8. Ocena zdrowia i sprawności fizycznej - gromadzenie i analizowanie informacji.
9. Adaptacja treningowa oraz planowanie i programowanie ćwiczeń.
10. Biznes trenera personalnego- sprzedaż treningów personalnych, praca w sieciówce i jako freelancer.
11. Efektywna obsługa klienta: komunikacja, negocjacje, motywacja.
12. Żywnienie, dieta i suplementacja.
13. Anatomia ruchu.
14. Fizjologia wysiłku fizycznego.
15. Metody treningowe: trening kulturystyczny, funkcjonalny i motoryczny.

Część: 8, 32, 63, 80

Spawacz metodą MAG 135 (150 godzin)

Zakres kursu:

Zajęcia teoretyczne:

1. Bezpieczeństwo i higieny pracy, ppoż. i pierwsza pomoc przedmedyczna.
2. Urządzenia spawalnicze, budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG.
3. Technika i technologia spawania.
4. Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego.
5. Rysunek techniczny w spawalnictwie.
6. Konstrukcje spawane i jakość w spawalnictwie.
7. Materiały podstawowe do spawania.
8. Materiały dodatkowe do spawania.
9. Złącza spawane blach.
10. Metody przygotowania złączy do spawania
11. Spawalność stali.
12. Skurcz, naprężenia i odkształcenia.
13. Oznaczanie i wymiarowanie spoin
14. Podstawy elektrotechniki.
15. Niezgodności spawalnicze, kontrola i badania złączy spawanych.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

16. Szkolenie, egzaminowanie, kwalifikowanie, certyfikowanie i uprawnienia spawaczy.
17. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa.
18. Zajęcia praktyczne: Spawanie w praktyce

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do egzaminu końcowego zgodnie z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach – egzamin końcowy IS-P/T-FW-1-135.

Wykonawca zorganizuje dla uczestników szkolenia egzamin w zakresie spawania blach i rur elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych (metoda MAG 135), uprawniający do uzyskania odpowiedniego świadectwa kwalifikacyjnego

Część: 72, 76

Asystent nauczyciela przedszkola (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna) (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Anatomia i fizjologia dziecka.
2. Stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metoda poznawania dziecka.
3. Określenie potrzeb dziecka i sposób ich zaspokajania.
4. Stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania.
5. Stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka w tym bajki i inne lektury dziecięce.
6. Utrzymywanie w czystości dziecka i jego otoczenia.
7. Zaspokojenie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka.
8. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Część: 5, 21, 27, 53, 58, 68, 73, 81

Fryzjer (w tym książeczka epidemiologiczno-sanitarna) (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
2. Dezynfekcja i sterylizacja narzędzi pracy.
3. Organizacja pracy w salonie.
4. Psychologia pracy.
5. Struktura i właściwości włosów.
6. Podstawowe zasady koloryzacji, począwszy od struktury włosa oraz podstaw kolorymetrii.
7. Baleyage, pasemka, refleksy.
8. Techniki farbowania.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

9. Dekoloryzacja i prepigmentacja (proces ściągania koloru).
10. Pokrywanie siwizny.
11. Pogłębienie wiedzy na temat procesu rozjaśniania.
12. Pogłębienie wiedzy na temat procesu tonowania.
13. Przeprowadzenie zabiegu trwałej ondulacji.
14. Techniki strzyżenia prostego klasycznego.
15. Strzyżenie – wykorzystanie skalowania.
16. Strzyżenie symetryczne.
17. Strzyżenie asymetryczne.
18. Strzyżenie techniką na tępo oraz punktowo.
19. Strzyżenie przy użyciu maszynki.
20. Strzyżenia geometryczne.
21. Techniki nawijania włosów.
22. Upięcia i koki.

Część: 7, 28

Kurs administracyjno- biurowy z obsługą kancelarii (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Organizacja pracy biurowej
2. Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji
3. Obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych.
4. Obsługiwanie poczty tradycyjnej oraz elektronicznej.
5. Obsługiwanie urządzeń biurowych, takich jak komputer, drukarka, fax czy kserokopiarka.
6. Dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki.
7. Sporządzanie różnych dokumentów biurowych, rejestrowanie i znakowanie spraw.
8. Komunikacja z klientem, przyjmowanie interesantów, rozmowy telefoniczne w biurze.
9. Kultura i etyka zawodu.
10. Czynności kancelaryjne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentów.
11. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.
12. Prowadzenie spisu spraw.
13. Zakładanie teczek aktowych.
14. Zastosowanie rzeczowego wykazu akt.
15. Porządkowanie teczek aktowych.
16. Archiwizacja.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Część: 12, 43

Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Posługiwanie się dokumentacją projektową, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót budowlanych, normami, katalogami oraz instrukcjami dotyczącymi montażu ścian działowych, sufitów podwieszanych, obudowy konstrukcji dachowych oraz okładzin ściennych i podłogowych w systemie suchej zabudowy.
2. Dobieranie i przygotowywanie materiałów, narzędzi i sprzętu oraz techniki montażu do montażu ścian działowych, sufitów podwieszanych, obudowy konstrukcji dachowych i okładzin ściennych i płyt podłogowych w systemie suchej zabudowy.
3. Wykonywanie prac przygotowawczych (wyznaczanie miejsca montażu oraz przygotowywanie podłoża) do montażu ścian działowych, sufitów podwieszanych, obudowy konstrukcji dachowych, okładzin ściennych i płyt podłogowych w systemie suchej zabudowy.
4. Wykonywanie izolacji ścian działowych, sufitów podwieszanych, obudowy konstrukcji dachowych, okładzin ściennych i płyt podłogowych w systemie suchej zabudowy.
5. Wykonywanie montażu systemów suchej zabudowy, w tym montażu ścian działowych, sufitów podwieszanych, obudowy konstrukcji dachowych, okładzin ściennych i płyt podłogowych w systemie suchej zabudowy.
6. Wykonywanie robót związanych z naprawą uszkodzonych elementów ścian działowych, sufitów podwieszanych, obudowy konstrukcji dachowych, okładzin ściennych i płyt podłogowych w systemie suchej zabudowy.
7. Dobieranie i przygotowywanie materiałów, technik, narzędzi i sprzętu do wykonania powłok malarskich i robót tapeciarskich w określonej technologii.
8. Przygotowywanie podłoża wykonywanego z różnych materiałów (gruntowanie, szpachlowanie itp.) oraz wykonywanie powłok malarskich, zdobienie powłok malarskich różnymi technikami i robót tapeciarskich.
9. Dobieranie i przygotowywanie materiałów oraz narzędzi i sprzętu do wykonania robót posadzkarskich.
10. Przygotowywanie podłoża do wykonania posadzek z różnych materiałów, wykonywanie robót posadzkarsko-okładzinowych oraz zabezpieczanie powierzchni posadzek.
11. Przeprowadzanie konserwacji obsługiwanego sprzętu i urządzeń oraz współpracowanie w tym zakresie z serwisantami.
12. Przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Część: 14, 75

Monter zespołów i podzespołów elektrycznych i elektronicznych z uprawnieniami SEP E1D1 do 1 kV (150 godzin)

Zakres kursu:

Moduł I

Zakres teoretyczny i praktyczny

1. Elementy i podzespoły elektryczne w urządzeniach i systemach mechatronicznych stosowane w obwodach prądu stałego.
2. Elementy i podzespoły elektryczne w urządzeniach i systemach mechatronicznych stosowane w obwodach prądu przemiennego.
3. Elementy i podzespoły elektroniczne w urządzeniach i systemach mechatronicznych.
4. Układy sterowania elektrycznego i elektronicznego w urządzeniach i systemach mechatronicznych.
5. Montaż i demontaż elementów i podzespołów elektrycznych w urządzeniach i systemach mechatronicznych w obwodach prądu stałego i przemiennego.
6. Montaż i demontaż elementów i podzespołów elektronicznych w urządzeniach i systemach mechatronicznych.

Moduł II

Część szkolenia przygotowująca do egzaminu kwalifikacyjnego, powinna być zgodna z wytycznymi SEP i poruszać następujące zagadnienia:

Zakres teoretyczny

1. Klasyfikacja ogólna, zasady budowy i warunki pracy urządzeń elektroenergetycznych. Ogólne zasady budowy, eksploatacji, montażu i konserwacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych oraz racjonalnej gospodarki energetycznej.
2. Zasady bezpieczeństwa pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych.
3. Udzielanie pomocy przedlekarskiej.
4. Instalacje elektryczne.
5. Elektryczne urządzenia napędowe.
6. Urządzenia oświetleniowe. Sieci elektryczne oświetlenia ulicznego. Elektryczne linie napowietrzne
7. Elektryczne linie kablowe.
8. Urządzenia elektryczne w wykonaniu przeciwwybuchowym. Bateria kondensatorów do kompensacji mocy biernej.
9. Ogólna charakterystyka środków ochrony przeciwporażeniowej w urządzeniach elektrycznych.
10. Środki ochrony przeciwporażeniowej w urządzeniach o napięci do 1kV.
11. Środki ochrony przeciwporażeniowej w urządzeniach o napięciu powyżej 1kV.
12. Sprzęt ochronny. Ochrona przeciwpożarowa
13. Aparatura kontrolno-pomiarowa, urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Zakres praktyczny

14. Pomiary eksploatacyjne urządzeń napędowych (silników) o napięciu znamionowym do 1kV.
15. Pomiary eksploatacyjne zespołów prądowórczych.
16. Pomiary eksploatacyjne urządzeń akumulatorowych. Pomiary eksploatacyjne elektrycznych spawarek i zgrzewarek.
17. Pomiary eksploatacyjne urządzeń oświetlenia elektrycznego. Pomiary eksploatacyjne elektroenergetycznych linii napowietrznych i kablowych o napięciu znamionowym do 1kV.
18. Pomiary eksploatacyjne instalacji elektroenergetycznych.
19. Kontrola środków ochrony przeciwpożarowej
20. Aparatura i metody pomiarowe. Wzory protokołów.

Wykonawca zorganizuje dla uczestników szkolenia egzamin państwowy, uprawniający do uzyskania odpowiedniego świadectwa kwalifikacyjnego, do wykonywania prac na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV.

Część: 50

Opiekun dziecięcy i osób niepełnosprawnych (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna) (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Rola i zadania opiekuna, formy opieki i pomocy ludziom, sylwetka zawodowa opiekuna.
2. Postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgnowanej osoby.
3. Potrzeby psychospołeczne dziecka i osób niepełnosprawnych sposoby ich zaspokajania.
4. Psychologiczne aspekty opieki nad dzieckiem chorym, upośledzonym, nadpobudliwym.
5. Podstawy psychologii rozwojowej wieku dziecięcego.
6. Podstawy anatomii i fizjologii dziecka.
7. Pielęgnacja dziecka zdrowego i chorego.
8. Elementy pedagogiki.
9. Twórcze wychowanie dziecka.
10. Problemy opieki chorych i niepełnosprawnych.
11. Choroby towarzyszące niepełnosprawności, rodzaje niepełnosprawności.
12. Obserwacja chorego, pomiar parametrów.
13. Ochrona przed zakażeniem, dezynfekcja, sterylizacja.
14. Pielęgnacja chorych w podeszłym wieku.
15. Profilaktyka odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia.
16. Aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji.
17. Pierwsza pomoc, profilaktyka zdrowotna.
18. Wybrane zagadnienia farmakoterapii.
19. Zasady żywienia dzieci, starszych i niepełnosprawnych.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Część: 48

Opiekun osoby starszej, chorej lub niepełnosprawnej (w tym książeczka sanitarno-epidemiologiczna)) (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Rola i zadania opiekuna osób, formy opieki i pomocy ludziom starszym, sylwetka zawodowa opiekuna.
2. Anatomia z fizjologią.
3. Proces starzenia się organizmu człowieka.
4. Postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgowanej osoby.
5. Choroby wieku podeszłego, obserwacja chorego, pomiar parametrów.
6. Ochrona przed zakażeniem, dezynfekcja, sterylizacja.
7. Problemy opieki chorych niepełnosprawnych.
8. Pielęgnacja chorych w podeszłym wieku.
9. Profilaktyka odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia.
10. Aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji.
11. Opieka nad umierającym i towarzyszenie śmierci.
12. Pierwsza pomoc w geriatrici.
13. Wybrane zagadnienia farmakoterapii.
14. Zasady żywienia ludzi chorych, starszych i niepełnosprawnych.

Część: 2, 51

Recepcjonista (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Rola i zadania recepcjonisty, sylwetka zawodowa recepcjonisty.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie zamówień na zakwaterowanie, wyżywienie oraz usługi towarzyszące dla klientów indywidualnych i grupowych, z wykorzystaniem m.in. komputerowego systemu recepcyjnego.
3. Prezentowanie gościom usług dodatkowych świadczonych przez hotel.
4. Przydzielanie pokoi i załatwianie wszelkich formalności związanych z zakwaterowaniem gości (wystawianie karty pobytu, ustalanie formy płatności) oraz bieżące wprowadzanie odpowiednich danych do komputera.
5. Współpraca ze służbą pięt w celu uzgodnienia wolnych pokoi przygotowanych do wynajęcia, prowadzenie grafiku obłożenia pokoi.
6. Wydawanie i przyjmowanie kluczy.
7. Przyjmowanie i przekazywanie gościom korespondencji.
8. Przyjmowanie, przechowywanie w sejfie hotelowym i wydawanie depozytów gości.
9. Obsługa: centrali telefonicznej, faksu, ksero, kasy hotelowej, terminala, komputera, oraz innych urządzeń biurowych.
10. Prowadzenie grafiku budzeń i budzenie gości.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

11. Przyjmowanie i załatwianie, lub przekazywanie odpowiednim komórkom do wykonania, specjalnych życzeń i zleceń gości oraz ich skarg.
12. Udostępnianie wydawnictw informacyjnych i reklamowych, jakimi dysponuje hotel.
13. Prowadzenie rachunków związanych z pobytem gościa w hotelu.
14. Przyjmowanie należności za pokoje i inne usługi świadczone na rzecz gości hotelowych oraz rozliczanie wpływów z poszczególnych form płatności (gotówki, kart kredytowych, voucherów, czeków).
15. Wystawianie Faktur i Paragonów (również raportów kasowych dobowych i miesięcznych).
16. Wymiana walut, realizowanie czeków podróżnych itp. wg aktualnych tabel kursowych.
17. Prowadzenie dokumentacji kasowej, odprowadzanie wpływów do kasy głównej.
18. Przechowywanie i prowadzenie rejestru rzeczy znalezionych.

Część: 39

Robotnik leśny (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Uprawa, ochrona, hodowla lasu, renowacja łąk śródleśnych.
2. Identyfikowanie drzew do wycinki i oszacowanie ich ilości.
3. Wykonywanie prac w zakresie nasiennictwa: zbieranie owoców i szyszek drzew oraz krzewów, wyłuszczenie, odskrzydlanie, sortowanie i oczyszczanie nasion, składowanie, konserwacja i spedycja nasion, sprawdzanie zdolności kiełkowania.
4. Wykonywanie prac w zakresie szkółkarstwa: prace związane z przygotowaniem gleby, wysiew nasion, montaż i demontaż namiotów foliowych, pielęgnacja siewek, szkółkowanie, wyjmowanie sadzonek, ich sortowanie, dołowanie, formowanie oraz załadunek na środki transportowe, cięcie zrzesów, szczepienie drzew i krzewów, wegetatywne rozmnażanie drzew i krzewów przez odkłady.
5. Wykonywanie prac związanych z hodowlą lasu: ręczne sadzenie sadzonek przy zalesianiu, odnawianiu powierzchni zrębowych, wprowadzanie podszytów, poprawek i uzupełnień, pielęgnowanie gleby w uprawach (nawożenie, niszczenie chwastów), trzebieże, formowanie strzał i koron w młodnikach.
6. Wykonywanie prac związanych z ochroną lasu: zawieszanie tablic ostrzegawczych, grodzenie mrowisk, zawieszanie, oczyszczanie i naprawa skrzynek lęgowych, zakładanie na drzewka osłon plastikowych w uprawach i młodnikach, grodzenie upraw i młodników przed zwierzyną, zbieranie materiału do opracowywania prognozy występowania szkodliwych owadów, opylanie, opryskiwanie sprzętem ręcznym szkółek, upraw, drzewostanów oraz drewna, chemiczne zwalczanie szkodników żerujących w ziemi, wykładanie i korowanie pułapek na owady szkodliwe.
7. Obserwacje przeciwpożarowe, gaszenie pożarów w zarodku, wycinanie drzewek na pasach ppoż.
8. Wykonywanie prac związanych z użytkowaniem lasu: prace pomocnicze oraz pozyskiwanie żywicy, karpiny i innych użytków ubocznych.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

9. Wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych: konserwowanie sprzętu, kopanie i konserwowanie rowów granicznych, ustawianie znaków ostrzegawczych i płotków odśnieżnych, naprawa i konserwacja dróg leśnych, oczyszczanie poboczy, rowów przydrożnych, skarp, przepustów drogowych, zagospodarowywanie leśnych obwodów łowieckich, porządkowanie leśnych terenów rekreacyjnych, naprawa urządzeń turystycznych.

Część: 18, 70

Stolarz (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Stosowanie w ramach wykonywanej pracy przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej środków ochrony osobistej.
2. Rozpoznawania gatunków drewna oraz właściwy dobór drewna i materiałów drewnopochodnych do wykonania różnych wyrobów.
3. Ocena brakarska gatunków drewna i wartości technicznej drewna oraz materiałów drewnopochodnych.
4. Trasowanie i ręczna obróbka; przerzynanie, struganie dłutowanie, wiercenie klejenie, okleinowanie, montowanie, wykańczanie.
5. Właściwy dobór narzędzi stolarskich do wykonania prac stolarskich i umiejętność posługiwania się tymi narzędziami.
6. Obsługa i właściwe przygotowanie do pracy podstawowych obrabiarek drewna; piły tarczowe i taśmowe, strugarki, frezarki, wiertarki i inne.
7. Wykonywanie płyt metodą klejonego drewna oraz połączeń drewna stosowanych w meblarstwie i stolarce budowlanej z wykorzystaniem obróbki ręcznej i maszynowej.
8. Właściwe przygotowanie powierzchni wyrobów okleinowanych, nakładanie oklein sposobem ręcznym oraz z zastosowanie urządzeń mechanicznych.
9. Montaż mebli oraz stolarki budowlanej i wykańczanie ich powierzchni z zakryta strukturą drewna oraz z widoczną strukturą drewna (na mat, połysk i półpołysk).
10. Okuwanie wyrobów stolarskich różnego typu okuciami.
11. Wykonywanie elementów i przedmiotów o charakterze galanterii.
12. Naprawianie i odświeżanie mebli i wyrobów stolarki budowlanej.
13. Racjonalne i oszczędne wykorzystywanie materiałów i posługiwanie się technologiami przyjaznymi dla środowiska naturalnego człowieka.

Część: 19

Stylistka paznokci (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Kim jest stylistka paznokci.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

2. Organizacja stanowiska pracy stylistki paznokci zgodnie z wymogami bhp i przepisami sanitarnymi.
3. Podstawowe zasady związane z ochroną środowiska.
4. Zapoznanie z wyposażeniem niezbędnym w salonie.
5. Manicure kosmetyczny.
 - a) reperacje paznokci naturalnych
 - b) zasady dezynfekcji oraz preparaty stosowane w dezynfekcji
 - c) rodzaje pilników i narzędzi
 - d) manicure, rodzaje i kolejność wykonania zabiegu
 - e) manicure biologiczny
 - f) manicure klasyczny
 - g) praca z frezarką
 - h) manicure na ciepło
 - i) ćwiczenia z modelką
 - j) masaż dłoni
 - k) parafina
 - l) malowanie jednym kolorem i zmywanie paznokci
 - m) malowanie french'a
6. Pedicure kosmetyczny
 - a) zasady, preparaty, narzędzia
 - b) rodzaje pedicure, kolejność wykonania zabiegów
 - c) pedicure biologiczny
 - d) pedicure klasyczny
 - e) praca z frezarką
 - f) ćwiczenia z modelką
 - g) parafina
 - h) malowanie paznokci
7. Manicure SPA
 - a) linia kosmetyków
 - b) rodzaje zabiegów dostosowane do typu skóry
 - c) ćwiczenia z modelką
 - d) malowanie paznokci
8. Pedicure SPA
 - a) linie kosmetyków
 - b) rodzaje zabiegów dostosowane do typu skóry
 - c) ćwiczenia z modelką
 - d) malowanie paznokci
9. Pedicure kwasami CALLUS
 - a) zapoznanie ze specyfiką zabiegu
 - b) skład zestawu
 - c) ćwiczenia z modelką
10. Manicure JAPONSKI
 - a) zapoznanie ze specyfiką zabiegu
 - b) skład i zastosowanie zestawu do zabiegu
 - c) ćwiczenia z modelką
11. Manicure HYBRYDOWY

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

- a) zapoznanie ze specyfiką zabiegu
 - b) skład i zastosowanie zestawu do zabiegu
 - c) przygotowanie naturalnej płytki
 - d) zasady malowania paznokci jednym kolorem
 - e) zasady malowania french manicure
 - f) usuwanie lakieru
 - g) ćwiczenia z modelką
12. Wzornictwo
- a) cieniowanie, 3D – kolorowym akrylem
 - b) cieniowanie i wzornictwo – kolorowym żelem
 - c) wzornictwo, różne rodzaje: lakierowe i hybrydowe, zastosowanie farbek akrylowych i żelowych, korzystanie ze styrografu i rapidografu, 3D lakierem hybrydowym
 - d) wykorzystanie najnowszych technik i trendów: efekt tłuczonego szkła, efekt kociego oka, efekt syrenki, efekt holo, zdobienia typu biżu, sugar effect.
13. Stylizacja paznokci: metoda akrylowa
- a) zapoznanie ze specyfiką zabiegu, przygotowanie naturalnej płytki, rodzaje pilników, tipsy, akryle
 - b) akryl na naturalnej płytce
 - c) akryl na stopach
 - d) akryl na tipsie
 - e) akryl na szablonie
 - f) akryl french podstawowy
 - g) akryl french kamuflaż
 - h) ćwiczenia z modelką
14. Stylizacja Paznokci: metoda żelowa UV
- a) zapoznanie ze specyfiką zabiegu, żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki
 - b) żel na paznokciach naturalnych
 - c) żel na stopach
 - d) żel tips
 - e) żel na szablonie i zatapianie ozdób

Część: 20

Ślusarz (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Dobra praktyka higieniczna (GHP) BHP, ochrona przeciwpożarowa, pierwsza pomoc przedlekarska.
2. Podstawy konstrukcji maszyn, naprawa i konserwacja sprzętu mechanicznego powszechnie używanego zgodnie z dokumentacją.
3. Dobieranie materiałów do wykonywanych prac.
4. Operacje ślusarskie: trasowanie, cięcie (blach, prętów, rur), prostowanie, piłowanie, wiercenie, gwintowanie, spawanie, klejenie i lutowanie.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

5. Wykonywanie elementów maszyn, urządzeń i narzędzi metody obróbki ręcznej.
6. Wykonywanie elementów maszyn, urządzeń i narzędzi metodą obróbki maszynowej.
7. Wykonywanie połączeń materiałowych.
8. Naprawa i konserwacje elementów maszyn, urządzeń i narzędzi metodą obróbki maszynowej.
9. Technologia napraw i konserwacje elementów maszyn, urządzeń i narzędzi metodą obróbki maszynowej.
10. Naprawianie narzędzi, przyrządów i uchwytów obróbkowych.
11. Obróbka, montaż mechanizmów i urządzeń.

Część: 29

Technolog robót wykończeniowych w budownictwie z uprawnieniami SEP E1D1 (150 godzin)

Zakres kursu:

1. Organizacja miejsca pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
2. Określanie właściwości materiałów do robót wykończeniowych w celu ich właściwego zastosowania, transportowania i składowania.
3. Przygotowanie materiałów do robót wykończeniowych.
4. Wykonywanie robót murarskich zgodnie z projektem budowlanym.
5. Wykonywanie tynków zwykłych lub cienkowarstwowych,
6. Wykonywanie okładzin ściennych z płytek ceramicznych, desek, płyt i paneli.
7. Wykonywanie podłóg z tworzyw sztucznych, płytek ceramicznych, deszczulek podłogowych, płyt mozaikowych i paneli.
8. Wykonywanie dociepleń budynków.
9. Malowanie ścian techniką emulsyjną, klejową i olejną.
10. Wykonywanie remontów i konserwacji pomieszczeń.
11. Wykonywanie odbioru i kosztorysowanie robót wykończeniowych.
12. Sporządzanie dokumentacji związanej z wykonywaniem robót wykończeniowych;
13. Budowa urządzeń elektroenergetycznych
14. Eksploatacji Urządzeń Elektroenergetycznych
15. Zasady ratowania porażonych prądem
16. Kurs SEP E1D1 – eksploatacja i dozór.

Część szkolenia przygotowująca do egzaminu kwalifikacyjnego, powinna być zgodna z wytycznymi SEP i poruszać następujące zagadnienia:

Zakres teoretyczny

1. Klasyfikacja ogólna, zasady budowy i warunki pracy urządzeń elektroenergetycznych. Ogólne zasady budowy, eksploatacji, montażu i konserwacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych oraz racjonalnej gospodarki energetycznej.
2. Zasady bezpieczeństwa pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych.
3. Udzielanie pomocy przedlekarskiej.
4. Instalacje elektryczne.
5. Elektryczne urządzenia napędowe.

Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

6. Urządzenia oświetleniowe. Sieci elektryczne oświetlenia ulicznego. Elektryczne linie napowietrzne
7. Elektryczne linie kablowe.
8. Urządzenia elektryczne w wykonaniu przeciwwybuchowym. Bateria kondensatorów do kompensacji mocy biernej.
9. Ogólna charakterystyka środków ochrony przeciwporażeniowej w urządzeniach elektrycznych.
10. Środki ochrony przeciwporażeniowej w urządzeniach o napięci do 1kV.
11. Środki ochrony przeciwporażeniowej w urządzeniach o napięciu powyżej 1kV.
12. Sprzęt ochronny. Ochrona przeciwpożarowa
13. Aparatura kontrolno-pomiarowa, urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń.

Zakres praktyczny

1. Pomiary eksploatacyjne urządzeń napędowych (silników) o napięciu znamionowym do 1kV.
2. Pomiary eksploatacyjne zespołów prądotwórczych.
3. Pomiary eksploatacyjne urządzeń akumulatorowych. Pomiary eksploatacyjne elektrycznych spawarek i zgrzewarek.
4. Pomiary eksploatacyjne urządzeń oświetlenia elektrycznego. Pomiary eksploatacyjne elektroenergetycznych linii napowietrznych i kablowych o napięciu znamionowym do 1kV.
5. Pomiary eksploatacyjne instalacji elektroenergetycznych.
6. Kontrola środków ochrony przeciwpożarowej
7. Aparatura i metody pomiarowe. Wzory protokołów.

Wykonawca zorganizuje dla uczestników szkolenia egzamin państwowy, uprawniający do uzyskania odpowiedniego świadectwa kwalifikacyjnego, do wykonywania prac na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV.

Zamawiający zastrzega, że zajęcia realizowane w poszczególnych miejscowościach będą odbywać się jednocześnie. Dlatego Wykonawca, który składa ofertę na więcej niż jedną miejscowość (część postępowania) musi zapewnić inne osoby do realizacji zajęć w każdej miejscowości.

Osoby prowadzące szkolenia powinny posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia nie niższe niż określone w poniższej tabeli oraz doświadczenie zawodowe, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.