



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia **„Pracownik administracyjno- biurowy”- dla 15 osób bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. – (CPV-80530000-8).**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od Zamawiającego.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, o którym mowa wyżej Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia określonego w ofercie Wykonawcy.

1. Program szkolenia powinien obejmować swym zakresem:

- specyfikacja pracy biurowej
- zasady BHP oraz ergonomia pracy na stanowisku pracownika biurowego
- systemy kancelaryjne i rzeczowy wykaz akt
- predyspozycje psychofizyczne niezbędne na stanowisku pracownika biurowego
- przygotowywanie pism oraz ich rodzaje
- autoprezentacja, budowanie pozytywnego wizerunku firmy
- ochrona danych, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów
- savoir vivre w biurze- dress code, powitanie gości, etyka w pracy
- zasady orientacji na klienta
- zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej
- obsługa urządzeń biurowych- ksero, drukarka, skaner
- praca na komputerze- edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
- zasady prowadzenia rozmów telefonicznych oraz on-line

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestnika szkolenia.

2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy w administracji i biurze, chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć efektywność pracy, zaktualizować wiedzę z zakresu administracji, organizacji pracy i obsługi dokumentacji. Szkolenie prowadzi do nabycia umiejętności/kompetencji w zakresie pracownik administracyjno-biurowy.

Fakt nabycia umiejętności/wiedzy/kompetencji będzie weryfikowany przez Wykonawcę w ramach następujących etapów:

I. ETAP- Zakres- zdefiniowanie grupy docelowej:

Grupę docelową projektu stanowią osoby bezrobotne i poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, skierowane do odbycia szkolenia pn.” Pracownik administracyjno-biurowy”.

II. Etap- Wzorzec- zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia:

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się :

1) Z uwzględnieniem wiedzy:

- a) zna specyfikę pracy biurowej,

- b) zna zasady BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku pracownika biurowego
 - c) zna systemy kancelaryjne i rzeczowego wykazu akt
 - d) zna zasady przygotowywania pism oraz ich rodzaje
 - e) zna zasady budowania pozytywnego wizerunku firmy
 - f) zna zasady ochrony danych osobowych, archiwizowania i przechowywania danych
 - g) zna zasady pierwszego kontaktu z klientem i zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej(werbalnej i niewerbalnej) oraz autoprezentacji
 - h) zna obsługę urządzeń biurowych jak ksero, drukarka, skaner
 - i) zna podstawy obsługi komputera, edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny
 - j) zna zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych, korespondencji mailowej zgodne z zasadami savoir vivre
- 2) Z uwzględnieniem umiejętności:
- a) potrafi organizować pracę na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego
 - b) potrafi obsługiwać sekretariat/ kancelarię/ biuro
 - c) potrafi przygotowywać różnego rodzaju pisma, protokoły, sprawozdania itp.
 - d) potrafi być otwartym na potrzeby i oczekiwania klientów
 - e) potrafi zastosować w praktyce zasady savoir vivre w biurze
 - f) potrafi organizować i prowadzić zebrania wewnętrzne i spotkania zewnętrzne
 - g) potrafi obsługiwać urządzenia biurowe i pracować na komputerze (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny)
- 3) Z uwzględnieniem kompetencji społecznych:
- a) umie dostosować swoje zachowanie do zmiennych okoliczności pracy
 - b) ma świadomość konieczności samodzielnej, rzetelnej i terminowej pracy na stanowisku
 - c) umie komunikować się z innymi poprzez skuteczne słuchanie, mówienie i pisanie (w tym drogą elektroniczną)
 - d) ma świadomość konieczności doskonalenia własnych kompetencji zawodowych w kontekście zmian prawnych i nowych rozwiązań technologiczno- organizacyjnych

Efekty uczenia się, które uczestnicy osiągną w wyniku przeprowadzonego szkolenia muszą zostać zweryfikowane przez Wykonawcę poprzez przeprowadzenie pisemnego egzaminu weryfikacyjnego, o którym mowa w Etapie III. Nabycie umiejętności/ kompetencji zostanie potwierdzone poprzez uzyskanie pozytywnego wyniku ww. egzaminu. Egzamin uznaje się za zdany w przypadku uzyskania przez osobę egzaminowaną co najmniej 51 % punktów.

III. ETAP- Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu szkolenia:

Na podstawie opracowanych kryteriów oceny, w celu sprawdzenia poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia, z części teoretycznej i praktycznej przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu, zostanie przeprowadzony pisemny egzamin (zwany dalej egzaminem weryfikacyjnym). W celu zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji każdy z egzaminów musi zostać przeprowadzony przez inną osobę niż osoby realizujące przedmiot zamówienia. Osoba przeprowadzająca egzamin weryfikacyjny (zwana dalej egzaminatorem) musi posiadać niezbędne kwalifikacje zawodowe gwarantujące

obiektywne i pełne sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia przystępujących do egzaminu. Z przeprowadzonych egzaminów dla każdej grupy egzaminator sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami z części teoretycznej i praktycznej szkolenia. Sporządzony protokół Wykonawca jest zobowiązany przedłużyć Zamawiającemu. Egzamin weryfikacyjny powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia. Jeżeli egzamin będzie odbywał się po zakończonym szkoleniu, Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego na 5 dni wcześniej o miejscu, terminie oraz godzinie egzaminu weryfikacyjnego.

IV. ETAP- Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II) po zakończeniu szkolenia:

Po zakończeniu szkolenia w oparciu o wyniki z przeprowadzonych egzaminów, Wykonawca sporządzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się z uwzględnieniem: wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych osiągniętych w wyniku przeprowadzonego szkolenia dla każdej ze skierowanych osób i przedłoży ją Zamawiającemu.

3. Szkolenie winno obejmować 80 godzin edukacyjnych zajęć, w tym nie mniej niż 60 godzin zajęć praktycznych.

Nie wlicza się do liczby godzin szkolenia czasu trwania egzaminu, o którym mowa w III Etapie- Ocena.

Zgodnie z § 5 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz.U. z 2025 r poz. 1499) godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.

4. Absolwent szkolenia otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskuje umiejętności/kompetencji zawierający wszystkie wymagane elementy wymienione w §5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz.U z 2025 r poz. 1499).

- numer z rejestru;
- imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia;
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- nazwę szkolenia;
- termin realizacji szkolenia;
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- tematy i wymiar godzin edukacyjnych;
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

Ponadto dokument ten powinien zawierać opis uzyskanych efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych (określonych w programie szkolenia).

5. Wymagany czas realizacji szkolenia wynosi maksymalnie ok. 3-4 tygodnie.

6. Termin realizacji zamówienia: w okresie od września 2026 r. nie później niż do dnia 30 listopada 2026 r.

Ostateczny termin realizacji zamówienia zostanie ustalony przez strony postępowania po wyborze najkorzystniejszej oferty.

7. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) logotypem:

- Funduszy Europejskich, z odniesieniem Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego
- barw RP -barwy Rzeczypospolitej Polskiej mogą występować tylko w wersji kolorowej
- Barwy Unii Europejskiej z odniesieniem „Dofinansowane przez Unię Europejską” (a w przypadku programów regionalnych również herb województwa).

Wyżej wymienione oznaczenia w postaci logo muszą znaleźć się również na zaświadczeniach, certyfikatach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń, listach obecności, umowach, korespondencji, jak również na prezentacjach multimedialnych.

Na materiałach wydawanych uczestnikom szkolenia należy umieścić również nazwę oraz czas trwania szkolenia np.: zaświadczenia o odbytym szkoleniu.

W przypadku braku możliwości zastosowania logo w kolorze należy zastosować logo w wariantcie achromatycznym, w którym nie zamieszczamy barw Rzeczypospolitej Polskiej

Zasady komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 znajdują się pod adresem:

<https://funduszeueswietokrzyskie.pl/poradniki/fundusze-europejskie-dla-swietokrzyskiego-2021-2027/zasady-komunikacji-funduszy-europejskich-dla-swietokrzyskiego-2021-2027>

8. Miejscem prowadzenia szkolenia jest teren miasta Ostrowca Świętokrzyskiego (należy wskazać dokładny adres na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ulica, nr lokalu). Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość. Zajęcia praktyczne muszą być prowadzone w pomieszczeniu dostosowanym do prowadzenia tego typu zajęć oraz wyposażonym w niezbędny sprzęt, narzędzia i urządzenia. Każda osoba uczestnicząca w szkoleniu musi posiadać do dyspozycji 1 stanowisko komputerowe z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia z dostępem do Internetu.

9. W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:

a. koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.

Jednostka szkoląca zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczki do przechowywania materiałów, materiałów piśmienniczych(zeszyt 60 kartkowy w kratkę formatu A5 i długopis), minimum jednego podręcznika w wersji papierowej tematycznie związanych z programem szkolenia oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć(opracowania własne, skrypty, kserokopie). Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

b. serwis kawowy: kawa, herbata, woda mineralna, ciastka

c. koszt niezbędnych materiałów do zajęć praktycznych – Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostatecznej ilości sprzętu i materiałów do zajęć praktycznych na czas trwania szkolenia.

10. Dokumenty stanowiące integralną część umowy:

a. program szkolenia,

b. wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,

c. harmonogram szkolenia,

d. ankieta dla uczestników szkolenia oceniająca szkolenie

11. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w ofercie program szkolenia, który jest zgodny z wymaganiami określonymi w § 5 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499). Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć

zakres szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

12. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, a po zakończeniu szkolenia do przekazania Zamawiającemu wyników badania opinii uczestników szkolenia.

13. Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu:

- wymaga się aby szkolenie realizowane było według planu nauczania, zgodne z opracowanym przez Wykładowcę Harmonogramem.
- dopuszcza się realizację zajęć ciągiem od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00 (z wyłączeniem świąt) bez przerw w dniach, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie. W uzasadnionych przypadkach urząd może wyrazić zgodę na realizację zajęć w innych godzinach.

14. Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych dostosowanych do prowadzenia zajęć dla ilości osób szkolonych, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia, wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne do potrzeb realizacji przedmiotowego zamówienia. Pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą być przestronne i przewiewne, posiadać oświetlenie naturalne i sztuczne oraz muszą posiadać miejsca siedzące, stoliki dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiające wykonywanie notatek. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia uwzględnić potrzeby osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W przypadku skierowania przez zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wymagania tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość zweryfikowania bazy instytucji szkoleniowej przed wyborem najkorzystniejszej oferty w celu stwierdzenia spełnienia wymogów w/w wyposażenia.

15. Dodatkowo wykonawca musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:

- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
- zestawów foliogramów;
- podręczników, czasopism i literatury fachowej

16. W razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku oraz sporządzenia protokołu z zaistniałej sytuacji.

17. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.