

Lublin, 18.01.2010r.

## **Zaproszenie do przedstawienia oferty na przeprowadzenie szkolenia**

### **„Administracja i zarządzanie sekretariatem” (160h)**

w ramach projektu „Czas na kobiety” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1. „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.”

#### **Zamawiający:**

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

20-069 Lublin, ul. Leszczyńskiego 14/1-3

REGON: 430308156

NIP: 946-17-71-036

Telefon 081 534-61-91; 081 536-10-97

fax 081 534-61-92

e-mail: [instytut@irp-fundacja.pl](mailto:instytut@irp-fundacja.pl)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul. Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)

## I. Opis przedmiotu zamówienia

<b>Nazwa szkolenia:</b>	Administracja i zarządzanie sekretariatem
<b>Ilość godzin dydak. na jedną grupę</b> (1 godzina dydak – 45 min.)	160 godzin
<b>Ilość godzin dydak. dziennie</b>	8
<b>System zajęć:</b>	W każdym tygodniu 3 - 4 dni robocze;
<b>Godziny zajęć:</b>	9:00-15:30
<b>Ilość grup szkoleniowych:</b>	6
<b>Liczba osób w grupie:</b>	16 osób
<b>Miejsce realizacji szkolenia:</b>	Radom
<b>Termin realizacji:</b>	luty – marzec 2010r.
<b>Materiały szkoleniowe:</b>	Dla każdego Beneficjenta Ostatecznego: - 1 notatnik A4 w kratkę i 1 długopis, - Skrypt z zajęć
<b>Prowadzący:</b>	Wykładowcy z wykształceniem wyższym kierunkowym lub wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym min. 1 rok w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.
<b>Założenia organizacyjne:</b>	Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić: - na żądanie wykładowców sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (flipchart, projektor multimedialny, rzutnik na folię, ekran, kamera video, telewizor, odtwarzacz, - wynajęcie sali szkoleniowej (w cenie szkolenia)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)

<b>Sposób sprawdzania efektów nauczania:</b>	Egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia składający się z pisemnej części teoretycznej (test jednokrotnego wyboru) oraz części praktycznej – zadania związane z tematyką szkolenia (egzamin opracowany przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na szkoleniu) przewidziany na nie więcej niż 120 minut przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną. Zostaną wydane zaświadczenia zgodne z wymogami postawionymi w Rozp. Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.
--	--

## II. Obowiązki Wykonawcy

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia
2. Opracowanie harmonogramu szkolenia
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, skrypt z zajęć)
4. Zapewnienie kadry dydaktycznej: wykładowcy z wykształceniem wyższym kierunkowym lub wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym min. 1 rok w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.
5. Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
7. Przeprowadzenie egzaminu końcowego na zakończenie szkolenia składającego się z pisemnej części teoretycznej (test jednokrotnego wyboru) oraz części praktycznej – zadania związane z tematyką szkolenia (egzamin opracowany przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na szkoleniu) przewidziany na nie więcej niż 120 minut przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną. Zostaną wydane zaświadczenia zgodne z wymogami postawionymi w Rozp. Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

## III. Uprawnieni Wykonawcy

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnianie następujących kryteriów:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności
2. Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz posiadanie potencjału technicznego do



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul. Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)

organizacji szkoleń

3. Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia

### III. Przygotowanie oferty:

1. Oferta powinna zawierać
  - proponowany termin realizacji szkolenia (termin rozpoczęcia i zakończenia)
  - opis doświadczenia (wykaz zrealizowanych szkoleń)
  - oferowaną cenę
  - informację o spełnianiu warunków zamówienia (zgodnie z wzorem –załącznik nr 2)
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem OFERTA NA REALIZACJĘ SZKOLENIA „ADMINISTRACJA I ZARZĄDZANIE SEKRETARIATEM”

### IV. Kryteria wyboru oferty:

- cena – 75%
- doświadczenie w realizacji szkoleń – 25%

**V. Termin złożenia oferty:** 26 stycznia 2010r. godz. 12:00

### VI. Oferty należy składać na adres:

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

Ul. M. Skłodowskiej – Curie 3 (III piętro)

20-029 Lublin



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul. Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)

**VII. Kontakt:**

Jarosław Szczepaniak

048 370 35 03

[j.szczepaniak@irp-fundacja.pl](mailto:j.szczepaniak@irp-fundacja.pl)

**VIII. Załączniki:**

1. Program szkolenia
2. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków zamówienia



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)

**Załącznik nr 1. Program szkolenia.**

<b>„Administracja i zarządzanie sekretariatem”</b>	<b>160h</b>
<p><b>Organizacja i zasady pracy sekretariatu</b> <b>Znaczenie i zasady pracy administracyjno-biurowej, specyfika pracy,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrukcja kancelaryjna,</li> <li>2. Obieg dokumentacji w firmie,</li> <li>3. Przyjmowanie dokumentów wpływających do firmy,</li> <li>4. Nadawanie dokumentów wychodzących z firmy,</li> <li>5. Sposób prowadzenia dziennika korespondencji,</li> <li>6. Segregowanie dokumentacji firmy i jej rozdzielanie wg przeznaczenia,</li> <li>7. Sposoby zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji,</li> <li>8. Plan pracy,</li> <li>9. Organizowanie czasu pracy</li> </ol>	<b>24</b>
<p><b>Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe akty prawa administracyjnego – źródła prawa,</li> <li>2. Kodeks Postępowania Administracyjnego – istota i zakres przedmiotowy,</li> <li>3. Zasady postępowania w sprawach administracyjnych, terminy w k.p.a.,</li> <li>4. Administracja państwowa i samorządowa, kompetencje postępowania w sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej,</li> <li>5. Redagowanie podstawowych pism z zakresu spraw administracyjnych,</li> <li>6. Ochrona tajemnicy firmy.</li> </ol>	<b>16</b>
<p><b>Prawo pracy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe obowiązki Pracodawcy i Pracownika,</li> <li>2. Umowa o pracę,</li> <li>3. Treść i forma umowy o pracę,</li> <li>4. Rodzaje umów o pracę,</li> <li>5. Rozwiązanie umowy o pracę i sposoby jej rozwiązania,</li> <li>6. Urlopy - rodzaje i zasady korzystania z urlopów,</li> <li>7. Czas pracy, praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,</li> <li>8. Wynagrodzenie za pracę,</li> </ol>	<b>16</b>
<p><b>Rola sekretariatu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istota, rola i miejsce sekretariatu w strukturze firmy.</li> <li>2. Rola sekretarki/sekretarza, asystentki/asystenta zarządu.</li> <li>3. Sekretariat – wizytówka firmy.</li> <li>4. Pierwszy kontakt z kontrahentami.</li> <li>5. Wpływ sekretariatu na rozwój firmy.</li> </ol>	<b>8</b>
<p><b>Prowadzenie dokumentacji biurowej</b></p>	<b>16</b>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)

<p><b>Archiwizacja dokumentów</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podział na grupy dokumentów archiwalnych</li> <li>2. Podstawowe oznaczenia dokumentów archiwalnych (A, B, Bc, Be)</li> <li>3. Przekazanie akt do archiwum</li> <li>4. Spis zdawczo-odbiorczy</li> <li>5. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę</li> <li>6. Karta udostępnienia akt</li> <li>7. sposoby zabezpieczania i przechowywania dokumentacji,</li> <li>8. zasady archiwizowania dokumentów,</li> <li>9. ustawowe okresy przechowywania danych</li> </ol>	<b>16</b>
<p><b>Obsługa kadrowa firmy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady prowadzenia kadr.</li> <li>2. Przyjmowanie pracownika.</li> <li>3. Teczki osobowe – niezbędne dokumenty</li> <li>4. Skierowania na badania lekarskie (badania wstępne. okresowe)</li> <li>5. Karty wynagrodzeń pracowników.</li> <li>6. Rozliczenie pracowników na koniec roku podatkowego</li> <li>7. Umowy zlecenie i umowy o dzieło – podobieństwa i różnice. obowiązujące stawki. zasady wypisywania. ubezpieczenie wynikające z umów. wymagane oświadczenia.</li> <li>8. Urlopy - karty urlopowe.</li> <li>9. Zasiłki - zasady przydzielania i ewidencjonowanie świadczeń.</li> <li>10. Delegacje.</li> <li>11. Zwolnienia z pracy – świadectwo pracy. Referencje, świadczenia urlopowe.</li> <li>12. Prowadzenie akt pracowniczych i pozostałej ewidencji</li> </ol>	<b>16</b>
<p><b>Zasady ubezpieczeń społecznych</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. omówienie zasad prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,</li> <li>2. omówienie zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych: deklaracje zgłoszeniowe, deklaracje rozliczeniowe,</li> <li>3. ubezpieczenia społeczne : ubezpieczenia emerytalne i ubezpieczenia rentowe,</li> <li>4. ubezpieczenia zdrowotne,</li> <li>5. składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracowniczy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, kwoty, terminy i sposoby uiszczania opłat, przelew bankowy i opłata gotówkowa</li> <li>6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.</li> </ol>	<b>8</b>
<p><b>Obsługa narad i konferencji</b></p>	<b>8</b>
<p><b>Profesjonalna obsługa klienta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pierwszy kontakt z klientem.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- wytworzenie optymalnych relacji sprzedawca - klient,</li> <li>- nawiązanie kontaktu z klientem bez zadawania pytań, (poczucie autonomii klienta), emocjonalne pozyskanie klienta, instruktaż i ćwiczenia przeżyciowe (symulacja).</li> </ul> </li> <li>2. Diagnozowanie potrzeb klienta i jego system wartości.</li> <li>3. Technika argumentacji.</li> <li>4. Dialog właściwy i techniki reagowania na zastrzeżenia.</li> </ol>	<b>24</b>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)

**Nauka obsługi urządzeń biurowych**

**8**

1. Telefax.
2. Automatyczna sekretarka.
3. Wewnętrzne systemy łączności - centrala telefoniczna.
4. Kserokopiarka.
5. Oprawianie dokumentacji - termobindownica i bindownica.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul. Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)



**Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków zamówienia**

NAZWA I ADRES WYKONWACY

MIEJSCE, DATA

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam iż, (*nazwa Wykonawcy*) spełnia warunki do przeprowadzenia szkolenia „Administracja i zarządzanie sekretariatem” realizowanego w ramach projektu „Czas na kobiety” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Działanie 6.1.1. POKL):

1. Posiadamy uprawnienia do prowadzenia działalności szkoleniowej
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny do organizacji szkolenia
3. Jesteśmy w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia
4. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego

.....

Pieczęć i podpis Oferenta



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na kobiety” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Czas na kobiety”. Radom. Ul Żeromskiego 94 pokój 115 Tel. 48 48 370 35 03/04 e-mail: [kobiety@irp-fundacja.pl](mailto:kobiety@irp-fundacja.pl)