

Zaproszenie do przedstawienia oferty na przeprowadzenie szkolenia

„Administracja i zarządzanie sekretariatem” (160h)

w ramach projektu „**Wracam do pracy!**” 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

20-029 Lublin, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3

REGON: 430308156

NIP: 946-17-71-036

Telefon: 081 534-61-91

Fax: 081 534-61-92

e-mail: instytut@irp-fundacja.pl, plock@irp-fundacja.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl

I. Opis przedmiotu zamówienia

Nazwa szkolenia:	Administracja i zarządzanie sekretariatem
Liczba godzin dydak. na jedną grupę (1 godzina dydak – 45 min.)	160 godzin
Liczba godzin dydak. dziennie	8
System zajęć:	W każdym tygodniu 4-5 dni robocze;
Godziny zajęć:	9:00-15:30
Liczba grup szkoleniowych:	1
Liczba osób w grupie:	16 osób
Miejsce realizacji szkolenia:	Płock
Termin realizacji:	czerwiec– lipiec 2010r.
Materiały szkoleniowe:	Dla każdego Beneficjenta Ostatecznego: <ul style="list-style-type: none"> - 1 notatnik A4 w kratkę i 1 długopis, - Skrypt z zajęć
Prowadzący:	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.
Założenia organizacyjne:	Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić: <ul style="list-style-type: none"> - 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) - catering (w cenie szkolenia)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl

Sposób sprawdzania efektów nauczania:

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 cateringu (obiad, kawa, herbata, ciastka)
7. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
8. 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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl

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 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: 4 czerwca.2010r. godz. 12:00



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl

VI. Oferty należy składać na adres:

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

Biuro projektu „Wracam do pracy!”

09-400 Płock, ul. Bielska 1 lok.214 (II piętro)

Lub

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

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

20-029 Lublin

VII. Kontakt:

Małgorzata Krubińska

024 336 76 86

plock@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 „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl

Załącznik nr 1. Program szkolenia.

1. „Administracja i zarządzanie sekretariatem”	160h
<p>Organizacja i zasady pracy sekretariatu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znaczenie i zasady pracy administracyjno-biurowej, specyfika pracy, 2. Instrukcja kancelaryjna, 3. Obieg dokumentacji w firmie, 4. Przyjmowanie dokumentów wpływających do firmy, 5. Nadawanie dokumentów wychodzących z firmy, 6. Sposób prowadzenia dziennika korespondencji, 7. Segregowanie dokumentacji firmy i jej rozdzielanie wg przeznaczenia, 8. Sposoby zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji, 9. Plan pracy, 10. Organizowanie czasu pracy 	24
<p>Archiwizacja dokumentów</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podział dokumentów archiwalnych na grupy 2. Podstawowe oznaczenia dokumentów archiwalnych (A, B, Bc, Be) 3. Przekazanie akt do archiwum 4. Spis zdawczo-odbiorczy 5. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę 6. Karta udostępnienia akt 7. sposoby zabezpieczania i przechowywania dokumentacji, 8. zasady archiwizowania dokumentów, 9. ustawowe okresy przechowywania danych, 	16
<p>Rola sekretariatu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istota, rola i miejsce sekretariatu w strukturze firmy. 2. Rola sekretarki/sekretarza, asystentki/asystenta zarządu. 3. Sekretariat – wizytówka firmy. 4. Pierwszy kontakt z kontrahentami. 5. Wpływ sekretariatu na rozwój firmy. 	16



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl

<p>Obsługa klienta, współpraca z pracownikami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pierwszy kontakt z klientem. <ul style="list-style-type: none"> - wytworzenie optymalnych relacji sprzedawca - klient, - nawiązanie kontaktu z klientem bez zadawania pytań, (poczucie autonomii klienta), emocjonalne pozyskanie klienta, instruktaż i ćwiczenia przeżyciowe (symulacja). 2. Diagnozowanie potrzeb klienta i jego system wartości. 3. Technika argumentacji 4. Dialog 	16
<p>Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe akty prawa administracyjnego – źródła prawa, 2. Kodeks Postępowania Administracyjnego – istota i zakres przedmiotowy, 3. Zasady postępowania w sprawach administracyjnych, terminy w k.p.a., 4. Administracja państwowa i samorządowa, kompetencje postępowania w sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej, 5. Redagowanie podstawowych pism z zakresu spraw administracyjnych, 6. Ochrona tajemnicy firmy. 	16
<p>Prawo Pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe obowiązki Pracodawcy i Pracownika, 2. Umowa o pracę, 3. Treść i forma umowy o pracę, 4. Rodzaje umów o pracę, 5. Rozwiązanie umowy o pracę i sposoby jej rozwiązania, 6. Urlopy - rodzaje i zasady korzystania z urlopów, 7. Czas pracy, praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, 8. Wynagrodzenie za pracę, 	16
<p>Obsługa kadrowa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady prowadzenia kadr. 2. Przyjmowanie pracownika. 3. Teczki osobowe – niezbędne dokumenty 4. Skierowania na badania lekarskie (badania wstępne. okresowe) 5. Karty wynagrodzeń pracowników. 6. Rozliczenie pracowników na koniec roku podatkowego 7. Umowy zlecenie i umowy o dzieło – podobieństwa i różnice. obowiązujące stawki. zasady wypisywania. ubezpieczenie wynikające z umów. wymagane oświadczenia. 8. Urlopy - karty urlopowe. 9. Zasiłki - zasady przydzielania i ewidencjonowanie świadczeń. 10. Delegacje. 11. Zwolnienia z pracy – świadectwo pracy. Referencje, świadczenia urlopowe. 12. Prowadzenie akt pracowniczych i pozostałej ewidencji 	24



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl

<p>Zasady ubezpieczeń społecznych</p> <p>1.omówienie zasad prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,</p> <p>2.omówienie zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych: deklaracje zgłoszeniowe, deklaracje rozliczeniowe,</p> <p>3.ubezpieczenia społeczne : ubezpieczenia emerytalne i ubezpieczenia rentowe,</p> <p>4.ubezpieczenia zdrowotne,</p> <p>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</p> <p>6Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</p>	16
<p>Organizacja narad i konferencji</p>	8
<p>Obsługa urzędzeń biurowych</p> <p>1. Telefax.</p> <p>2. Automatyczna sekretarka.</p> <p>3. Wewnętrzne systemy łączności - centrala telefoniczna.</p> <p>4. Kserokopiarka.</p> <p>5. Oprawianie dokumentacji - termobindownica i bindownica.</p>	8



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@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 „Wracam do pracy!” 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 „Wracam do pracy!” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu „Wracam do pracy!” w Płocku, ul Bielska 1, lok. 214, Tel.24 366 76 86 e-mail: plock@irp-fundacja.pl