



Opis przedmiotu zamówienia

| <i>Lp</i> | <i>Temat szkolenia</i> | <i>Opis szkolenia</i> | <i>Liczba osób</i> | <i>Liczba godzin</i> | <i>Termin realizacji szkolenia</i> |
|-----------|------------------------|---|--------------------|----------------------|------------------------------------|
| 1. | Kosmetyczka-fryzjer | <p>Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy w zawodzie Kosmetyczka-Fryzjer w zakresie pracy "Wykonywanie zabiegów z zakresu kosmetyki pielęgnacyjnej, leczniczej i upiększającej".</p> <p>Program winien zakładać uzyskanie niezbędnych umiejętności praktycznych, takich jak: znajomość technik pielęgnacyjnych i zdobniczych, masażu oraz kosmetyki z wykorzystaniem urządzeń elektrycznych.</p> <p>Program powinien obejmować podstawowy poziom szkolenia w wymiarze 150 godzin realizacji zajęć, głównie w formie pokazów, ćwiczeń i zadań praktycznych.</p> <p>Oczekiwane rezultaty:</p> <p>W wyniku realizacji szkolenia absolwent powinien nabyć umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnozować stan skóry twarzy i ciała na podstawie badania organoleptycznego i przeprowadzonego wywiadu, zgodnie z zasadami postępowania kosmetycznego; - zastosować aparaty i lampy kosmetyczne zgodnie z przeznaczeniem; - wykonywać zabiegi pielęgnacyjne na dłonie i stopy oraz manicure i pedicure, stylizację paznokci, - wykonywać zabiegi pielęgnacyjne na twarz i ciało dostosowane do potrzeb skóry, stosując odpowiednie preparaty lecznicze i pielęgnacyjne oraz aparaturę; - udzielać porad z zakresu pielęgnacji skóry twarzy i ciała w domu, - znać zasady BHP w pracy fryzjera oraz narzędzia, przyboru i aparaty wykorzystywane we fryzjerstwie, - rozpoznawać budowę włosa, choroby włosa i skóry głowy, - znać kosmetyki i środki chemiczne wykorzystywane we fryzjerstwie wraz z zasadami ich stosowania, | 5 | 150 | Lipiec-listopad 2009 rok |



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| | | | | | |
|----|----------------|---|---|-----|-----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - wykonywać mycie głowy, pielęgnację włosów, suszenie, odżywianie włosów, - dobieranie fryzur w tym komputerowe, - układanie fryzur, masaż relaksujący głowy, - wykorzystywać techniki ondulacji, balejazu, farbowania, barwienia włosów, - stylizacja, modelowanie włosów, - techniki przycinania, skracania włosów. | | | |
| 2. | Kucharz-kelner | <p>Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów umiejętności i wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku kucharz-kelner oraz zapoznanie się z zasadami etyki w zawodzie kucharz-kelner. Cele ogólne: Program winien zakładać uzyskanie niezbędnych umiejętności praktycznych, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami, - pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnej, - zabezpieczanie surowców, półproduktów i wyrobów gotowych przed zepsuciem, - dokonywanie oceny organoleptycznej i estetycznej surowców kulinarnych, półproduktów i wyrobów gotowych, - prowadzenie obróbki wstępnej surowców (ręcznej, mechanicznej i termicznej), - wykonywanie różnymi technikami i metodami (zgodnie z normami surowcowymi), asortymentów potraw z warzyw, owoców, grzybów, mleka i przetworów mięsnych, dziczyzny, drobiu, ryb oraz potraw z podrobów, potraw półmięsnych i jarskich, wyrobów garmażeryjnych, - przestrzeganie higieny osobistej i higieny pracy, - posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów oraz ich bieżąca konserwacja, - ekspedycja wyrobów kulinarnych (w zakresie podstawowym), - wykonywanie potraw kuchni regionalnych i innych narodów, - przygotowanie potraw, specjalistycznych (dietetycznych), - przygotowanie potraw, napojów i deserów na przyjęcia okolicznościowe, - utrzymywanie na bieżąco czystości na stanowisku pracy, - obsługa kelnerska i organizacja pracy, - etykieta zawodowa, - sprzęt kelnerski, - radzenie ze stresem i trudnym klientem, - obsługa kasy fiskalnej, - przestrzeganie przepisów sanitarno - epidemiologicznych, bhp i p. poź. obowiązujących | 8 | 200 | Lipiec-listopad 2009 rok |

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| | | | | | |
|----|--|--|---|-----|--------------------------|
| | | w zakładach zbiorowego żywienia. Wykonawca odpowiedzialny będzie za badania lekarskie i sanepidowskie. | | | |
| 3. | Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych | <p>Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy w charakterze opiekunki domowej, która wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb osób lub środowiska powierzonego jej opiece z wykorzystaniem sprzętu stanowiącego własność pracodawcy.</p> <p>W zależności od potrzeb praca opiekunki domowej może być skierowana na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiekę nad osobą starszą i niepełnosprawną, <p>Cele ogólne</p> <p>W zakresie pracy: opieka domowa nad osobą starszą i niepełnosprawną zakłada się, że po zakończonym procesie kształcenia uczestnicy szkolenia będą przygotowani do następujących zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie codziennych czynności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego, - wykonywanie czynności higienicznych przy podopiecznym, - wspieranie biologicznych funkcji życiowych podopiecznego, - organizowanie czasu podopiecznemu i dotrzymywanie towarzystwa. <p>Oczekiwane rezultaty</p> <p>Założone cele kształcenia i zakres tematyczny szkolenia skierowane są na kształtowanie praktycznych umiejętności i postępowania w domowej opiece nad osobą starszą i niepełnosprawną.</p> <p>Oczekuje się, że po zakończonym procesie kształcenia absolwent szkolenia będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zorganizować całodzienną opiekę dla starszej lub niepełnosprawnej osoby, - wykonać podstawowe czynności związane z funkcjonowaniem gospodarstwa domowego podopiecznego, - przygotować posiłki według ogólnych lub specjalnych zasad żywienia, - wspomagać podopiecznego w pokonywaniu trudności życiowych, z uwzględnieniem odpowiedzialności cywilnej i zasad etyczno-moralnych, - udzielić pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub czasowej niedyspozycji. | 3 | 180 | Lipiec-listopad 2009 rok |
| 4. | Nowoczesny sprzedawca | <p>Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów umiejętności i wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku sprzedawcy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, kasy fiskalnej i terminala kart płatniczych oraz zapoznanie się z</p> | 9 | 150 | Lipiec-listopad 2009 rok |



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| | | | | | |
|----|------------------------|--|---|-----|-----------------------------|
| | | <p>zasadami etyki w zawodzie sprzedawcy.</p> <p>Cele ogólne:</p> <p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i w jednostce handlowej - Organizacji handlu w gospodarce rynkowej - Organizacji sprzedaży detalicznej - Organizacji zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów - Wykonywania i dokumentowania podstawowych obliczeń sklepowych - Obsługiwania klienta, przebiegu sprzedaży detalicznej <p>Oczekiwane rezultaty:</p> <p>Szkolenie winno przyczynić się do uzyskania umiejętności zawodowych w zakresie pracy Nowoczesnego sprzedawcy, w wyniku czego absolwent kursu winien umieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej - Zorganizować sprzedaż detaliczną - Organizować zaopatrzenie oraz przyjmować dostawy towarów - Wykonać i udokumentować podstawowe obliczenia sklepowe - Obsługiwać klienta przy użyciu różnych form sprzedaży | | | |
| 5. | Księgowość komputerowa | <p>Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy w charakterze księgowego dla potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących księgę przychodów i rozchodów. W świetle aktualnych potrzeb praca księgowego wymaga nie tylko wiedzy z zakresu rachunkowości, ale również umiejętności w zakresie technik informatycznych umożliwiających wykorzystanie odpowiednich komputerowych programów finansowo-księgowych.</p> <p>Cele ogólne</p> <p>Celem ogólnym szkolenia jest przygotowanie do prowadzenia książki przychodów i rozchodów z wykorzystaniem komputera.</p> <p>Zakłada się, że po zakończonym procesie kształcenia uczestnicy szkolenia będą przygotowani do następujących zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie zasad rachunkowości podmiotów prowadzących księgę przychodów i rozchodów, - przygotowanie programu komputerowego do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, - ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych przychodów w księdze przychodów i | 1 | 130 | Lipiec-listopad 2009 rok |



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| | | | | | |
|----|-----------------|--|---|-----|-----------------------------|
| | | <p>rozchodów oraz ich dokumentowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie przedsiębiorstwa z otoczeniem. <p>Oczekiwane rezultaty</p> <p>Założone cele kształcenia i zakres tematyczny szkolenia winny być skierowane na kształtowanie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia księgowości dla potrzeb małego przedsiębiorstwa.</p> <p>Po zakończonym procesie kształcenia absolwent szkolenia winien potrafić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identyfikować przepisy prawne regulujące prowadzenie księgowości, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb małego przedsiębiorstwa prowadzącego księgę przychodów i rozchodów, - przygotować komputer do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów na bazie odpowiedniego programu finansowo-księgowego, - otworzyć, prowadzić oraz zamknąć okres obrachunkowy w elektronicznej księdze przychodów i rozchodów, - sporządzić typowe dokumenty towarzyszące pracom księgowym dla potrzeb małego przedsiębiorstwa, - zabezpieczyć i archiwizować informacje księgowe. | | | |
| 6. | Murarz-tylnkarz | <p>Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy w zawodzie Murarz i Tynkarz w zakresie pracy "Wykonywanie robót murarskich w zakresie stanu surowego budynku". Program winien zakładać, że uczestnik szkolenia po zakończeniu kursu będzie potrafił wykonywać roboty murarskie w podstawowym zakresie obejmującym: wykonywanie murów nośnych, wykonywanie nadproży i stropów murarskich, wykonywanie ścianek działowych murarskich. Powinien potrafić również wykonać tynki zwykłe dwuwarstwowe, roboty izolacyjne związane z robotami murarskimi oraz roboty pomocnicze. Przed przystąpieniem do realizacji zadań zawodowych uczestnik pozna przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska obowiązujące w zawodzie - murarz, dokumentację techniczno-budowlaną w zakresie robót murarskich i tynkarskich oraz narzędzia, sprzęt i materiały budowlane stosowane w robotach: murarskich, tynkarskich i izolacyjnych. Obejmuje zagadnienia związane z realizacją obiektów budowlanych w technologii tradycyjnej, umożliwi kształtowanie umiejętności i nawyków które są niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie murarz na typowych stanowiskach. Program powinien obejmować podstawowy poziom szkolenia w wymiarze 200 godzin realizacji zajęć, głównie w</p> | 1 | 200 | Lipiec-listopad 2009 rok |



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>formie pokazów z instruktążem, ćwiczeń i ewentualnie zadań produkcyjnych. Oczekiwane rezultaty: W wyniku realizacji szkolenia absolwent winien potrafić:</p> <ul style="list-style-type: none">- analizować rysunki i plany w części dotyczącej robót murarskich i tynkarskich,- montować i demontować rusztowania do robót murarskich i tynkarskich,- wykonywać mury nośne o różnej grubości,- wykonywać mury szczelinowe i warstwowe,- wykonywać mury z otworami,- wykonywać ścianki działowe murarskie,- wykonywać mury z kanałami dymowymi, spalinowymi i wentylacyjnymi,- wykonywać nadproża płaskie i stropy murarskie,- wykonywać tynki zwykłe dwuwarstwowe na ścianach i sufitach,- wykonywać izolację przeciwwilgociową poziomą i pionową w budynku. | | | |
|--|---|--|--|--|

CZĘŚĆ WSPÓLNA DLA WSZYSTKICH ZADAŃ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia obejmuje również ubezpieczenie jego uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków. Listę kandydatów do ubezpieczenia Wykonawca otrzyma przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Program szkolenia musi zawierać informacje, o których mówi Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 02 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 476, poz. 315), a mianowicie:
 - nazwę i zakres szkolenia
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - cele szkolenia



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem treści teoretycznej i praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- sposób sprawdzenia efektów szkoleni.

Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez MPiPS , znajdujących się na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl.

3. Szkolenie powinno odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku. Zajęcia realizowane muszą być według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Dzienny wymiar zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć 8 godzin, z uwzględnieniem przerw kawowych dla uczestników. Zajęcia nie mogą rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 08:00 a kończyć później niż o godz. 18:00. Jeżeli zaistnieje konieczność podziału uczestników na grupy, to każda grupa musi mieć zagwarantowany, przez cały czas trwania zajęć nadzór wykładowcy lub instruktora.
4. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średni 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
5. Szkolenia/Kury muszą odbywać się na terenie miasta Nisko, Stalowa Wola. Ośrodek szkoleniowy powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia, tj. zajęć teoretycznych i praktycznych.
6. W przypadku gdy jednostka szkoląca nie posiada własnego lokalu – sal dydaktycznych na terenie Nisko, Stalowej Woli należy dołączyć do formularza ofertowego dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem umożliwiającym przeprowadzenie zajęć.
7. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć każdemu z uczestników szkolenia swobodny dostęp do napojów typu kawa, herbata, woda mineralna, oraz



do zapewnienia każdemu z uczestników szkolenia jednego posiłku ciepłego (obiad) w ciągu jednego efektywnego dnia zajęć na kursie oraz pokrycie kosztów związanych z ww. wydatkami. Koszt dzienny związany z wyżej wymienionymi wydatkami nie może być niższy niż 18 zł na jednego uczestnika szkolenia. Koszty, o których mowa powyżej należy wliczyć w ogólny koszt szkolenia i uwzględnić w ***Preliminarzu terminowo-finansowym szkoleń***.

8. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedząc, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, tablice szkolne, magnetyczne. Zamawiający wymaga, aby w przypadku szkoleń, na których niezbędne jest wykorzystanie sprzętu komputerowego, każdy uczestnik miał niezależny dostęp do stanowiska komputerowego posiadającego odpowiednie oprogramowanie.

Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe winny być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń, co należy potwierdzić stosownym oświadczeniem.

Wykonawca musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów dydaktycznych, tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach materiałem teoretycznym, w tym min.: zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji; zestawów foliogramów; podręczników, czasopism i literatury fachowej oraz odpowiednich przepisów prawnych; itp.

9. Oznaczenia materiałów szkoleniowych i dydaktycznych pomieszczeń o których mowa powyżej winny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczeń projektów w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki, udostępnione przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nisku.
10. Program nauczania powinien odpowiadać wymogom określony w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31 z 2006r. poz.216) i ponadto spełniać wymogi, jeżeli takie istnieją, wynikające z odrębnych przepisów.
11. Każde szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym lub państwowym oraz wydaniem odpowiedniego dokumentu stwierdzającego



ukończenie przedmiotowego szkolenia. Jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami. Po ukończeniu szkolenia wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenie bądź inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.

12. Wykonawca musi mieć do dyspozycji odpowiednio wykwalifikowane osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

- Zajęcia teoretyczne muszą być prowadzone przez co najmniej jedną osobę z wykształceniem wyższym, z co najmniej 5 letnim stażem pracy.
- Zajęcia praktyczne muszą być prowadzone przez co najmniej jedną osobę z wykształceniem minimum średnim, i co najmniej 2 letnim doświadczeniem zawodowym.

13. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety służącej do jego oceny. Wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety oraz ich analizę należy dostarczyć do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nisku.

14. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej wizualizacji kursów z określeniem nazwy kursu oraz nazwy zamawiającego i źródła finansowania.