

Załącznik nr 1 do SIWZ

Opis przedmiotu zamówienia:

Kurs: Pracownik administracyjno biurowy z obsługą sekretariatu

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursu dla **11 osób** w wymiarze 64 godzin na terenie miasta Biała Podlaska w sali przystosowanej do prowadzenia szkoleń.

Kurs ma odbyć się w okresie 20 czerwiec – 12 lipiec 2020r roku.

Wymogi zamawiającego dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia

1. Przeprowadzenie kursu 64 godzinnego przeznaczonego dla osób które mają na celu nabycie wiedzy i umiejętności wymaganych do pracy w biurze oraz sekretariacie z wykorzystaniem programów komputerowych i urządzeń biurowych.
2. Sala ma być przystosowana do prowadzenia szkoleń – zapewniającą warunki do nauki w tym odpowiednią temperaturę i sprzęt niezbędny do prowadzenia szkolenia (projektor, ekran, flipchart, itp.). Budynek ma być dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych z niepełnosprawnością ruchową (**uczestnik poruszający się na wózku**) ze szczególnym naciskiem na sale wykładowe i wc.
3. Kurs będzie podzielony na 8 dni szkoleniowych w trybie weekendowym (sobota – niedziela), 8 godz. dydaktycznych dziennie w następujące dni czerwca: 20,21, 27,28 dni lipca 4,5,11,12.
Przykładowy rozkład dzienny zajęć [90min zajęcia, 15 min przerwa kawowa, 90min zajęcia, 15 min przerwa kawowa, 90min zajęcia, 45min przerwa obiadowa, 90min zajęcia]
4. Harmonogram kursu zostanie ustalony po wyłonieniu wykonawcy zadania.
5. Kurs kończy się egzaminem zewnętrznym. (Osoby prowadzące szkolenie nie mogą być członkami komisji egzaminacyjnej)
6. Wydanie zaświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
7. Podczas kursu będzie zapewniony serwis kawowy, woda, soki oraz obiad z dwóch dań.
8. Uczestnicy kursu dostaną materiały w postaci: teczki, długopisu, notatnika, programu kursu, materiałów dydaktycznych, skryptów. Organizator kursu zapewnia wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu zgodnie z jego specyfiką.

9. Liczba osób skierowanych na kurs może zostać przez zamawiającego zwiększona maksymalnie o dwóch uczestników. Wartość umowy zostanie zwiększona o cenę za dodatkową osobę podaną w ofercie.
10. Prowadzenie listy obecności uczestników oraz sporządzenie listy potwierdzającej odbiór materiałów.
11. Uczestnicy kursu mają wypełnić ankietę podsumowującą kurs w zakresie merytorycznym i organizacyjnym otrzymanego wsparcia. Ankietę przygotowuje zleceniobiorca.
12. Opracowanie i przedłożenie szczegółowego programu kursu zawierającego m.in. takie zagadnienia jak:

ELEMENTY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO:

- administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia
- źródła prawa administracyjnego
- akt administracyjny
- postępowanie administracyjne
- sądowa kontrola decyzji i postanowień

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I ARCHIWIZACJA:

- Przegląd wymagań prawnych
- Kategorie archiwalne, rodzaje archiwów, archiwizacja dokumentacji
- Sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów oraz innych nośników informacji
- Sposoby bezpiecznego niszczenia dokumentów oraz innych nośników informacji

REDAGOWANIE PISM I LISTÓW, PISANIE RAPORTÓW (ćwiczenia)

m. in.: praca na komputerze w programie: edytor tekstu – MS Word, w tym co najmniej: rodzaje formularzy i blankietów korespondencyjnych, układy graficzne pism, zasady sporządzania pism, protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, formy i zasady sporządzania zaproszeń, skróty i skrótowce w korespondencji, rozmieszczenia poszczególnych elementów pisma urzędowego, korespondencja procesowa.

TECHNIKA BIUROWA (ćwiczenia)

Przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych i wykorzystania komputera w biurze.

FUNKCJONOWANIE BIURA/SEKRETARIATU/KANCELarii

m. in.: Czynności sekretarskie, systemy kancelaryjne i obieg korespondencji, zasady organizacji pracy sekretariatu w tym organizacja czasu pracy, ochrona czasu pracy przełożonego, zasady prowadzenia terminarza. Umiejętności komunikacji ze współpracownikami i klientami, biurowy savoir-vivre, elementy wizażu, przyjmowanie interesantów, typologia trudnego klienta i sposoby i sposoby obsługi klienta w zależności od jego charakterystyki.

Program zawiera zagadnienia poglądowe i może być modyfikowany przez organizatora kursu adekwatnie do swoich standardów i opracowanych podstaw programowych

13. ***W związku z panującą pandemią COVID-19 należy zapewnić i stosować niezbędne środki ochrony tj: przed rozpoczęciem kursu w danym dniu przeprowadzić pomiar temperatury ciała***

uczestników – osoby z temperaturą przekraczającą 37,3°C nie będą mogły uczestniczyć w kursu, każdorazowo przed wejściem do sali uczestnik ma dokonać dezynfekcji rąk płynem dezynfekującym, uczestnicy kursu zachowują bezpieczną odległość od siebie, napoje i posiłki podawane są w jednorazowych pojemnikach, okresowo dokonywać wietrzenia sali szkoleniowej, po zakończeniu dnia kursu dokonać dezynfekcji powierzchni używanych np.: stoły, krzesła, klamki, itp., stosować się do podstawowych zasad dotyczących zapobiegania wirusa SARS-CoV-2 dostępnych na stronach www.gov.pl/web/koronawirus oraz zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego

14. Umożliwienie kontroli realizacji zadania przez pracowników zamawiającego.
15. Zadanie jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – Europejskiego Funduszu Społecznego, w związku z tym Zamawiający przedstawi do stosowania - oznakowania i wytyczne dotyczące oznaczeń realizowanego projektu.

Z uwagi na uczestnictwo w kursie osób z niepełnosprawnością ruchową zamawiający sprawdzi czy budynek jest dostępny dla osób niepełnosprawnych.