

<b>Zadanie</b>					
<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.	<b>Warsztaty aktywizująco-psychologiczne</b>	<p>Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów zmiany postaw życiowych oraz likwidacji barier mentalnych związanych z poszukiwaniem i podejmowaniem zatrudnienia, poprzez wzmocnienie poczucia własnej wartości; analizę sytuacji osobistej i czynników na nią wpływających; określenie własnych możliwości, potrzeb i umiejętności; umiejętne wyrażanie swoich myśli i uczuć; radzenie sobie ze stresem; podniesienie poziomu samooceny, wzrost asertywności, i pewności siebie.</p> <p>Zajęcia powinny obejmować następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Człowiek jako istota społeczna, znaczenie pracy w życiu człowieka, czynniki determinujące aktywność lub bierność zawodową, skutki pozostawania bez pracy – aspekt indywidualny i wpływ na otoczenie</li> <li>- Motywacja; motywacja do pracy i sposoby motywacji do pracy, motywacja osiągnięć, model kompetencji komunikacji: motywacja, wiedza, umiejętności, kontekst</li> <li>- Autoprezentacja; psychologiczne podstawy sztuki wyrażania siebie, rola świadomości i podświadomości w autoprezentacji, podświadoma autoprezentacja, świadoma prezentacja w kontekście sytuacyjnym. Poziomy prezentacji; wygląd zewnętrzny, sposób zachowania, co i jak mówimy. Komunikacja werbalna i niewerbalna (mowa ciała i jej wpływ na otoczenie).</li> <li>- Wpływ sygnałów niewerbalnych na wiarygodność kandydata do pracy.</li> </ul> <p>Oczekiwane rezultaty Oczekuje się, że uczestnicy szkolenia potrafią realnie określić swoje możliwości psychospołeczne. Będą zmotywowani do zmian postaw życiowych. Warsztaty w ilości 20 godzin grupowo + jedna godzina indywidualnie dla każdego uczestnika.</p>	12	20 godzin grupowo + 12 godzin indywidualnie po jednej godzinie dla każdego uczestnika	Lipiec - sierpień 2010 rok
2	<b>Warsztaty z doradcą</b>	<p>Celem szkolenia jest zwiększenie umiejętności poruszania się po rynku pracy, nabycie umiejętności przygotowania profesjonalnego listu motywacyjnego,</p>		30 godzin	Lipiec – sierpień

	<p><b>zawodowym</b></p>	<p>zachowanie się podczas rozmowy z pracodawcą, prowadzenia negocjacji. Zajęcia powinny obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zajęcia praktyczno-teoretyczne z wizażystą: przygotowanie skóry do makijażu, makijaż, stylizacja fryzury, garderoba</li> <li>- Odkrywanie własnych możliwości i umiejętności, bilans mocnych i słabych stron</li> <li>- Budowanie własnego wizerunku, sposób i styl zachowania się na współczesnym rynku pracy. Prezentacja oczekiwań i realnych możliwości ich realizacji. Metody pobudzania motywacji. Samorealizacja i poszukiwanie własnego wizerunku. Rola i znaczenie pozytywnego nastawienia do siebie i innych osób</li> <li>- Strategia postępowania w kontaktach z pracodawcą. Wzbudzanie zaufania, akceptacja i wiarygodność, kompetencje i profesjonalizm</li> <li>- Metody i sposoby poszukiwania pracy. Młodzieżowe Biura Pracy, Targi i Giełdy Pracy, kontakty międzyludzkie, ogłoszenia prasowe i internetowe, inne podmioty i instytucje zajmujące się problematyką pracy i zatrudnienia</li> <li>- Opracowanie CV chronologicznego i europejskiego dokumentu aplikacyjnego</li> <li>- Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem środków multimedialnych.</li> </ul> <p>Oczekiwane rezultaty: uczestnicy szkolenia powinni nabyć umiejętności przygotowania profesjonalnego listu motywacyjnego i życiorysu, prowadzenia rozmowy z pracodawcą, kształtowania wizerunku własnej osoby.</p> <p>Ilość godzin 30 grupowo + jedna godzina indywidualnie dla każdego uczestnika.</p>	<p>grupowo + 12 godzin indywidualnie po jednej godzinie dla każdego uczestnika</p>	<p>2010 rok</p>
--	-------------------------	---	--	-----------------

## **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. Cena kursów powinna zawierać; niezbędne materiały, podręczniki, materiały biurowe, koszty egzaminu i wydania dokumentów.
  
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
  - 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 szkolenia.

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](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl).

1. Szkolenie zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku. 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.
2. 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.
3. Kursy muszą odbywać się na terenie Gminy Dębowiec lub w jej bliskiej odległości pozwalającej na sprawne dotarcie na zajęcia dostępnymi środkami komunikacji BUS i PKS (odległość nie większa niż 15 km od granic Dębowca ). Ośrodek szkoleniowy powinien załączyć szczegółową informację, dotyczącą miejsca prowadzenia szkolenia, tj. zajęć teoretycznych i praktycznych.
4. W przypadku gdy jednostka szkoląca nie posiada własnego lokalu – sal dydaktycznych na terenie Gminy Dębowiec **lub w jej bliskiej odległości pozwalającej na sprawne dotarcie na zajęcia dostępnymi środkami komunikacji BUS i PKS (odległość nie większa niż 15 km od granic Dębowca )** -należy dołączyć do formularza ofertowego dokument określający sposób dysponowania lokalem umożliwiającym przeprowadzenie zajęć.
5. 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. Koszty, o których mowa powyżej należy wliczyć w ogólny koszt szkolenia i uwzględnić w *Preliminarzu terminowo-finansowym szkoleń*.
6. 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.

7. Oznaczenia materiałów szkoleniowych i dydaktycznych pomieszczeń o których mowa powyżej muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczeń projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 roku (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego), na wniosek wykonawcy Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębowcu może udostępnić obowiązujące logotypy i sposoby oznaczania.
8. 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.
9. Każde szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem zaświadczenia stwierdzającego ukończenie przedmiotowego kursu. 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 według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. Zaświadczenia muszą być ologotypowane według aktualnych wzorów i zawierać informacje o współfinansowania ze środków Unii Europejskiej.

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

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