



# POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowie Wielkopolskim



Wolności 29a, 63-400 Ostrów Wielkopolski  
tel. 62 7373200 fax 62 7373202  
e-mail: [poow@praca.gov.pl](mailto:poow@praca.gov.pl) <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/>

CAZ-U.551.35.2017.IB

## Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w ramach procedury rozeznania rynku zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia

### „Zaawansowana obsługa programu MS EXCEL”

Szkoleniem objęta zostanie 1 osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Przewidywany termin realizacji: **24-30 listopada 2017 r.**

Szkolenie ma zostać przeprowadzone w Ostrowie Wielkopolskim.

Zajęcia powinny odbywać się zgodnie z harmonogramem zajęć.

Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

Zajęcia szkoleniowe mogą trwać max. 5 godzin zegarowych dziennie, przy czym godzina zegarowa kursu trwa 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 min oraz przerwę 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, np. mogą być łączone lub rozbijane na krótsze jednostki.

Zajęcia mają odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zajęć i powinny odbywać się w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

Program szkolenia powinien obejmować **25 godzin zajęć praktycznych** oraz w szczególności powinien uwzględniać następujące bloki tematyczne:

- Prace z szerokim zestawem zaawansowanych funkcji arkuszowych
- Praca z funkcjami tekstowymi i narzędziami do pracy z tekstem
- Tworzenie funkcji tablicowych
- Zaawansowane metody analiz danych
- Tabele przestawne i wykresy przestawne
- Używanie dodatków
- Pobieranie danych zewnętrznych
- Konsolidowanie danych
- Scenariusze
- Makropolecenia i ich edytowanie

Organizator szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi samodzielne stanowisko pracy, które wyposażone zostanie w odpowiedni program pozwalający w pełni realizować założenia programowe szkolenia oraz wszystkie niezbędne materiały dydaktyczne.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia.

Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:

- koszt szkolenia (należy uwzględnić koszty egzaminów wewnętrznych i państwowych – jeżeli są wymagane, poczęstunku – serwis kawowy),
- program szkolenia (zawierający: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy),
- kwalifikacje kadry (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne),
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy dołączyć wzór dokumentów),

- bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe,
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń,
- informacje dotyczące zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób,
- posiadane certyfikaty jakości usług oraz referencje za prowadzenie szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
- doświadczenie instytucji szkoleniowej w organizacji kursów w danej tematyce (należy dołączyć min. 3 referencje).

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem należy w terminie do dnia **21.11.2017 r.** dostarczyć (osobiście, drogą pocztową, elektroniczną – [poow@praca.gov.pl](mailto:poow@praca.gov.pl) lub faksem – 62 73 73 202) formularz ofertowy (zamieszczony w załączonym poniżej pliku).

Jednocześnie informujemy, że złożenie formularza ofertowego nie będzie wiązało stron oraz w trakcie oceny propozycji szkoleń Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleń.

Oferta oceniana będzie zgodnie z obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim „Procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia”, która dostępna jest na stronie internetowej Urzędu <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/wspolpraca-z-instytucjami-szkoleniowymi>

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod nr tel. 62 73 73 231.

**Oferta wybrana jako najkorzystniejsza, będzie mogła być wykorzystana przez PUP w przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o tym samym zakresie tematycznym przez okres trzech miesięcy od daty wyboru tej oferty.**

Z upoważnienia Starosty  
Z-ca Dyrektora PUP  
*mgr Anna Kaczmarek*