



POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowie Wielkopolskim

Wolności 29a, 63-400 Ostrów Wielkopolski
tel. 62 7373200 fax 62 7373202

e-mail: poow@praca.gov.pl <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/>



CAZ-U.551.9.2021.AA

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

„Kurs księgowości z obsługą komputera ECDL BASE”

Zamawiający planuje szkolenie dla **3 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Przewidywany termin realizacji: październik / listopad 2021 r.

Szkolenie ma zostać przeprowadzone w Ostrowie Wielkopolskim.

Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej. Zajęcia szkoleniowe mogą trwać max. 6 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 w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰.

Program szkolenia powinien obejmować min. **140 godzin zajęć** (z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne) oraz w szczególności powinien uwzględniać następujące bloki tematyczne:

1. **Obsługa komputera – 4 moduły z grupy - ECDL BASE:**
 - B1 – podstawy pracy z komputerem
 - B2 – podstawy pracy w sieci
 - B3 – przetwarzanie tekstów
 - B4 – arkusze kalkulacyjne
2. **Księgowość**
 - **Podstawy rachunkowości finansowej**
 - organizacja działalności gospodarczej,
 - pojęcia wstępne z rachunkowości,
 - charakterystyka aktywów i pasywów,
 - operacje gospodarcze,
 - dowody księgowe,
 - księgi rachunkowe,
 - ewidencja podstawowych operacji bilansowych,
 - ewidencja podstawowych operacji wynikowych,
 - zasady ustalania wyniku finansowego,
 - zadania kompleksowe (od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat),
 - **Wybrane zagadnienia publicznoprawne**
 - podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej,
 - ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo – księgowego doprowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - system podatkowy w Polsce,
 - VAT – podstawy prawne, ogólne zasady opodatkowania,
 - podatki dochodowe – podstawy prawne, ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej,
 - podatki i opłaty obciążające przedsiębiorstwa – podstawy prawne, ogólna charakterystyka,
 - składki rozliczane z ZUS, ich rodzaje i ogólne zasady rozliczania,
 - **Kadry i płace**
 - podstawy prawa pracy
 - płace
 - ubezpieczenia społeczne
 - **Wykorzystanie programów komputerowych w prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz kadr i płac**
 - praktyczna obsługa min. dwóch programów do obsługi księgowo – finansowej małych i średnich firm

Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku asystenta księgowości oraz do pozytywnego zdania egzaminu i uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych - ECDL BASE.

Wszystkie egzaminy powinny być przeprowadzone przez upoważnionych egzaminatorów ECDL w certyfikowanym laboratorium ECDL.

Organizator szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi samodzielne stanowisko komputerowe, które pozwoli 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 ponadto wszyscy uczestnicy powinni przystąpić do czterech egzaminów oraz uzyskać Certyfikat ECDL BASE.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia przez jednostkę szkoleniową zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczególnych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz.667), natomiast pozytywne zdanie egzaminów Certyfikatem ECDL BASE.

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

- koszt szkolenia (należy uwzględnić koszty wszystkich egzaminów oraz Certyfikatu ECDL BASE; 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).

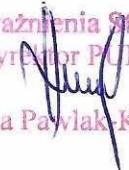
W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem należy w terminie do dnia **27.09.2021 r.** dostarczyć (osobiście, drogą pocztową, elektroniczną – poow@praca.gov.pl lub faksem – 62 73 73 202) formularz ofertowy (zamieszczony w załączonym poniżej pliku).

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 73 254.

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
Dyrektor PUP

mgr Hanna Pawlak-Kornacka