



Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych od 30 roku w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, Działanie 8.1 Projekty powiatowych urzędów pracy.

....., dnia

PROPOZYCJA SZKOLENIOWA

1.1.

1.2. Szkolenie:

Nazwa szkolenia

1.3.

Wypełnia instytucja szkoleniowa

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:

.....
.....

2. Forma prawna prowadzonej działalności:

.....

3. NIP: REGON.....

4. Adres zamieszkania przedsiębiorcy:.....

PESEL.....

Dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

5. Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze.....

6. Miejsce szkolenia (proszę wpisać dokładny adres):

zajęcia teoretyczne:

zajęcia praktyczne:

7. Program szkolenia obejmujący przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu- **zgodnie z Załącznikiem nr 1 do propozycji szkoleniowej**

8. Wykaz kadry wykładowców, wyłącznie tych, którzy będą prowadzić zajęcia szkoleniowe teoretyczne i praktyczne z uwzględnieniem dostosowania ich kwalifikacji i doświadczenia do zakresu szkolenia:

Lp.	Imię i nazwisko wykładowcy	Wykształcenie/ Kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe w przeprowadzaniu szkoleń w powyższym zakresie

9. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego, sprzętu technicznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Proszę opisać miejsce szkolenia, a w przypadku szkoleń wymagających odpowiedniego sprzętu, pojazdów itp. podać również ich marki, rok produkcji i ilość.

.....

Oświadczam, że warunki pracy oraz stanowiska pracy są zgodne z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

10. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – **proszę załączyć kserokopie:**

.....

.....

11. Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w zakresie proponowanego szkolenia:

Lp.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji szkolenia	Nazwa i adres instytucji, dla której szkolenie zostało zrealizowane	Ilość przeszkolonych osób

12. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (**proszę załączyć wzór:**)

.....

.....

zaświadczenie lub inny dokument, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, musi zawierać: numer; imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia; nazwę instytucji szkoleniowej, formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

13. Koszt szkolenia:

koszt szkolenia :brutto,

..... netto,

w tym koszt egzaminu zewnętrznego:.....(wpisać jeżeli egzamin zewnętrzny będzie przeprowadzany w instytucji lub jeżeli instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zlecenia przeprowadzenia egzaminu instytucji egzaminującej)

koszt osobogodziny:.....

*Do kosztów szkolenia nie wlicza się **kosztów wyżywienia uczestników** oraz **kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, badań lekarskich.***

14. Preliminarz kosztów:

L.p.	Rodzaj kosztu	Cena (zł)
RAZEM:		

15. Nazwa zawodu / specjalności zgodna z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności dla potrzeb rynku pracy będących przedmiotem szkolenia:

.....

16. Czas szkolenia:

Łączna liczba dni szkolenia:, w tym:

zajęć teoretycznych :

zajęć praktycznych :

Łączna liczba godzin szkolenia:....., w tym:

zajęć teoretycznych :

zajęć praktycznych :

(godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą 15 min.)

17. Ważność oferty.....

18. Oświadczam, że w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy wg załączonego wzoru.

19. Osoba upoważniona do kontaktowania się w sprawie propozycji:

Imię i nazwisko:.....

Numer telefonu:.....

Adres e-mail:.....

.....
podpis i pieczęć upoważnionego
przedstawiciela Instytucji Szkoleniowej

Oświadczenie

1. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z warunkami przeprowadzenia szkolenia oraz umową szkoleniową, nie wnosimy do nich zastrzeżeń i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do ich przestrzegania.
2. Oświadczam, że cena szkolenia zawiera wszystkie wymagane koszty przeprowadzenia szkolenia.

.....
podpis i pieczęć upoważnionego
przedstawicie Instytucji Szkoleniowej

Do propozycji szkoleniowej należy załączyć:

1. Dokument potwierdzający wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w formie wydruku ze strony internetowej (<http://prod.ceidg.gov.pl> lub <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>) z adnotacją podmiotu lub osoby uprawnionej do reprezentacji o aktualności danych w nim zawartych na dzień złożenia propozycji.
2. Inne dokumenty potwierdzające formę prawną istnienia Instytucji Szkoleniowej, np. umowy spółek cywilnych, statut, itp.
3. Pełnomocnictwo dla osoby/osób wskazanych do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej jeżeli nie wynika ono z dokumentów rejestrowych firmy, podpisane czytelnie przez osoby uprawnione do reprezentowania.
4. Dokumenty potwierdzające uprawnienia do prowadzenia szkoleń w danym zakresie, np. zezwolenia, atesty.
5. Posiadane referencje dotyczące szkoleń przeprowadzonych w zakresie proponowanego szkolenia potwierdzające należyte przeprowadzenie szkolenia.

Informacja

1. Złożenie propozycji szkoleniowej nie jest jednoznaczne z koniecznością podpisania umowy.
2. Do realizacji szkolenia zostanie wskazana instytucja, która w najwyższym stopniu spełni kryteria wyboru instytucji szkoleniowych obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy dostępne na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej www.praca-olesnica.pl
3. Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy będzie się kontaktował tylko z wybraną instytucją szkoleniową.
4. W przypadku zlecenia przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do podania aktualnego terminu szkolenia i harmonogramu szkolenia.

Klauzula informacyjna RODO

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica jako administrator danych osobowych informuje:

- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,
- podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 pkt a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) i zgodnie z jego treścią,
- adres e-mail do inspektora ochrony danych PUP w Oleśnicy: wrol@praca.gov.pl,
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- mają Państwo prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i oświadczam, że jestem świadomy, że brak zgody na przetwarzanie moich danych osobowych skutkuje brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

.....

(data, imię i nazwisko)



Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych od 30 roku w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, Działanie 8.1 Projekty powiatowych urzędów pracy.

Załącznik nr 1 do propozycji szkoleniowej

PROGRAM SZKOLENIA

Program szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2014r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. z 2020r. poz.1409) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667).

- musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu,
- musi wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra pracy i polityki społecznej (dostępne na stronie internetowej MPiPS (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl))
- zakres szkolenia musi być dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.

W programie szkolenia naależy uwzględnić egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji, uprawnień lub kompetencji, który będzie przeprowadzony w formie egzaminu wewnętrznego w instytucji realizującej program szkolenia lub który instytucja szkoleniowa zleci do przeprowadzenia zewnętrznej instytucji egzaminującej.

1. Nazwa szkolenia:.....

.....

1. Czas trwania szkolenia

.....

Możliwy najbliższy termin realizacji szkolenia:

.....

2. Sposób organizacji szkolenia:

zajęcia teoretyczne.....

.....

zajęcia praktyczne

.....

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....

.....

.....

5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem:

Zakres efektów uczenia się	Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji*
Wiedza	
Umiejętności	
Kompetencje społeczne	

*Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej oraz opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych tematów zajęć edukacyjnych.

TEMATY ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	WYMIAR GODZIN	OPIS TREŚCI SZKOLENIA Kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
Zajęcia teoretyczne		
Zajęcia praktyczne		

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....

przeznaczone na własność dla uczestnika:

8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

Egzamin wewnętrzny:

.....

Egzamin zewnętrzny przeprowadzony przez:

.....

.....
podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela
Instytucji Szkoleniowej