



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



GOPS-EFS.022.2.2016

**Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
Radziechowy-Wieprz**
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy
tel/fax 33-867-66-15
Regon 0735805
NIP 653-16-63-088

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Radziechowy-Wieprz z dnia 25 listopada 2016r.

Ogłoszenie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.) i Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Ministra Infrastruktury i Rozwoju pkt. 8 podrozdz. 4.6 oraz Pełnomocnictwa OR.0052.15.2016 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 20 lipca 2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz
w związku z realizacją Zadania 6 projektu partnerskiego Powiatu Żywieckiego i gmin Czernichów, Koszarawa, Milówka, Radziechowy-Wieprz, Ujsoly, Węgierska Górka pod nazwą „Razem w lepszą Przyszłość” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Włączenie społeczne, Działania 9.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 9.1.6 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym - projekty pozakonkursowe, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań z zakresu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym polegających na organizacji szkoleń zawodowych uczestników projektu "Razem w lepszą Przyszłość" w okresie od dnia zawarcia umowy na realizację zadania do 31.03.2017r.

- I. Zadania w ramach konkursu i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

Zadanie Nr 1. Szkolenia: „Cukiernik” – dla 4 osób, „Przedstawiciel handlowy” – dla 1 osoby, „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych” – dla 2 osób, „Pomoc kuchenna” – dla 1 osoby, „Pracownik administracyjno-biurowy” – dla 1 osoby, „Przygotowanie do zawodu dietetyk” – dla 1 osoby, „Wizaż i stylizacja paznokci” – dla 3 osób

Zadanie Nr 2. Szkolenie pn. „Operator koparko-ladowarki” – dla 1 osoby

Zadanie Nr 3. Szkolenie w formie kursu i egzaminów w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE (Moduły B1, B2, B3, B4)” - dla 1 osoby.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadań 33000,00 PLN (trzydzieści trzy tysiące złotych 00/100)

W roku 2015 nie realizowano zadań z zakresu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, w roku 2016 powierzono Żywieckiej Fundacji Rozwoju 34-300 Żywiec, ul. Niwy 8 realizację zadania z zakresu usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym polegającego na przeprowadzeniu doradztwa zawodowego w formie warsztatów grupowych oraz zajęć indywidualnych dla 20 uczestników projektu "Razem w lepszą Przyszłość" udzielając dotacji w wysokości 11000,00 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.).
2. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty o których mowa w art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego w rozumieniu art. 3 ust 1 tej ustawy w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy tj. w sferze działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
3. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzania wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
4. Dotacja celowa na realizację oferty wyłonionej w otwartym konkursie ofert zostanie przyznana poprzez zawarcie umowy.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana.
6. W ramach przyznawanej dotacji rozliczane będą koszty zadania ponoszone od dnia zawarcia umowy – nie przewiduje się refundacji wydatków poniesionych przed zawarciem umowy.
7. Dotacja nie będzie przyznana na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.
8. Koszty obsługi zadania, tj. obsługa finansowo-księgowa, promocja, zarządzanie, powinny zostać rozliczone wkładem własnym (udziałem osobowym, ewentualnie własnymi środkami finansowymi oferenta).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



9. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
- a) realizacji projektów z budżetu gminy Radziechowy-Wieprz z innego tytułu;
 - b) deficytu realizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - c) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania;
 - d) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej.
10. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy zarezerwowane środki zostaną przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu.
11. W przypadku przyznania dotacji, wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz wyników konkursu dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcia umowy tj.:
- a) oświadczenie o przyjęciu dotacji;
 - b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stosowanie do przyznanej dotacji;
 - c) potwierdzenie aktualnych danych organizacji zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy.
12. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania będzie musiał korelować z harmonogramem zajęć w projekcie „Razem w lepszą Przyszłość”, w związku z tym jego doprecyzowanie nastąpi po wyborze oferenta do realizacji zadania.
13. Przygotowując kosztorys realizacji zadania należy wziąć pod uwagę *Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług „Taryfikator” obowiązujący dla konkursów i naborów ogłaszanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego dla projektów współfinansowanych z EFS.*
14. Nieprzedłożenie dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 11 skutkuje nieotrzymaniem dotacji.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



15. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny.

III. Termin i warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty.

Jedna oferta może obejmować jedno zadanie konkursowe, Oferent zamierzający ubiegać się o powierzenie realizacji więcej niż jednego zadania zobowiązany jest złożyć oddzielne oferty na każde z nich.

1. Oferty należy składać w punkcie kancelaryjnym (pokój 22) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz, 34-381 Radziechowy, Wieprz 700, w nieprzekraczalnym terminie do 16.12.2016r. do godz. 15:00 lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do GOPS Radziechowy-Wieprz).
2. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
3. Oferta musi być złożona na wzorze oferty określonym w **Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300)**. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentom.
4. Ofertę opracowaną techniką komputerową i wydrukowaną należy składać w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta wraz z podaniem pełnej nazwy przewidzianego do realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu.
5. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zgodny z rodzajem przedsięwzięć wskazanych w ogłoszeniu konkursowym;
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego;
 - d) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania publicznego;



- e) informacje o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne;
 - f) opis kwalifikacji osób realizujących zadanie;
 - g) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
6. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
7. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
- a) aktualny wydruk z rejestru, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami – inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów;
 - c) oświadczenie oferenta o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem oferty;
 - d) dokumenty (umowy, oświadczenia) potwierdzające współpracę z partnerami (w przypadku realizacji zadania z partnerami);
 - e) oświadczenie zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych.
8. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz, 34-381 Radziechowy, Wieprz 700; tel. 33 867-66-15.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu ich składania.
2. Konkurs rozstrzyga Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz, który dokonuje wyboru oferty najlepiej służącej realizacji zadania.
3. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
4. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalno-prawnym.
5. Oferta zawierająca braki formalne zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.
6. Każda strona kopii dokumentów powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
7. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze zarządzenia.
8. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Kierownika Ośrodka oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie ofert.
9. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f.
10. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy na zasadach określonych w ustawie.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



11. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 23 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
12. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania przez podmiot – dysponowanie zasobami rzeczowymi odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania oraz ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie (skala od 0 do 6 punktów);
 - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem realistycznej wyceny tych kosztów, ich celowości, oszczędnego wykorzystania oraz efektywności wykonania zadania (skala od 0 do 5 punktów);
 - c) planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (skala od 0 do 5 punktów);
 - d) analiza dotychczasowego doświadczenia w realizacji podobnych działań (skala od 0 do 3 punktów).
13. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 10, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to 19.
14. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz i w siedzibie GOPS Radziechowy-Wieprz

V. Warunki i terminy realizacji zadań.

1. Zadania w ramach konkursu będą realizowane na podstawie zawartej umowy od dnia jej zawarcia do 31.03.2017r. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie. Poniżej zamieszcza się ramowy zakres zadań.



Zadanie Nr 1. Szkolenia: „Cukiernik” – dla 4 osób, „Przedstawiciel handlowy” – dla 1 osoby, „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych” – dla 2 osób, „Pomoc kuchenna” – dla 1 osoby, „Pracownik administracyjno-biurowy” – dla 1 osoby, „Przygotowanie do zawodu dietetyk” – dla 1 osoby, „Wizaż i stylizacja paznokci” – dla 3 osób

Szkolenie pn. „Cukiernik” – dla 4 osób

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

- 1 Organizacja stanowiska pracy cukiernika i jego wyposażenie
- 2 Przepisy BHP i HACCP, dobra praktyka higieniczna i produkcyjna
- 3 Obsługa maszyn i urządzeń w tym kontrola, konserwacja i ocena sprawności techniczno-technologicznej maszyn i urządzeń ciastkarskich.
- 4 Terminologia stosowana w gastronomii i cukiernictwie
- 5 Podstawy technologii żywności
- 6 Surowce i materiały pomocnicze stosowane w cukiernictwie - sposoby doboru surowców do poszczególnych wyrobów, ocena jakości surowców i półproduktów ciastkarskich i cukierniczych
- 7 Wytwarzanie wyrobów cukierniczych:
 - procesy technologiczne stosowane w produkcji wyrobów cukierniczych,
 - technologie prac ciastkarsko-cukierniczych,
 - receptury różnych wyrobów ciastkarskich i cukierniczych
 - sporządzanie wyrobów ciastkarskich i cukierniczych;
 - sporządzanie kremów, mas i innych półproduktów
- 8 Dekorowanie wyrobów cukierniczych (w tym wytwarzanie elementów dekoracyjnych wyrobów cukierniczych)
- 9 Kontrola jakości i przygotowanie wyrobów ciastkarskich i cukierniczych do dystrybucji
- 10 Magazynowanie surowców cukierniczych

Liczba uczestników szkolenia - 4 osoby

Ilość godzin szkolenia - 120 godzin dydaktycznych, w tym:

- 40 godzin zajęć teoretycznych,
- 80 godzin zajęć praktycznych

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec.

Szkolenie pn. „Przedstawiciel handlowy” – dla 1 osoby

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

1. Charakterystyka zawodu przedstawiciel handlowy
 - rola i zadania przedstawiciela handlowego- prezentacja produktu - pochwały - cechy - korzyści



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- prezentacja pozycjonująca
- identyfikacja profilu klienta
- reklamacje - Cechy i predyspozycje do sprzedaży
- 2. Planowanie i organizacja czasu pracy przedstawiciela handlowego
 - własny plan sprzedaży
 - unikatowe cechy handlowe
 - jak wykazać przewagę swojej oferty nad innymi
- 3. Sprawna komunikacja i budowanie dobrych relacji z klientem
 - lista kontrolna dla obserwacji samego siebie
 - umiejętność słuchania rozmówców
- 4. Kreowanie potrzeb klienta
 - wzbudzenie zainteresowania
 - wywołanie chęci zakupu
- 5. Sposoby prezentacji
 - cecha produktu - zaleta produktu - korzyść klienta
 - prezentacja handlowa z uwzględnieniem pięciu etapów procesu sprzedaży
- 6. Komunikacja z klientem
 - idealny klient, - filtr klientów niedoskonałych
 - przyciąganie uwagi, - wywołanie chęci zakupu
 - zamknięcie procesu sprzedaży
- 7. Organizacja i techniki sprzedaży
 - nowoczesne techniki sprzedaży
 - techniki negocjacji
- 8. Marketing i reklama sprzedaży
 - monitorowanie rynku oraz źródła informacji o rynku
 - reklama i promocja, dystrybucja
 - sprzedaż w terenie
 - metody pozyskiwania klientów
- 9. Internet, prezentacja
- 10. Budowanie pozytywnego wizerunku firmy
 - wygląd zewnętrzny punktu sprzedaży, - wnętrze punktu sprzedaży
 - pozytywny wizerunek firmy
- 11. Psychologia sprzedaży
 - udane i nieudane wizyty u klientów
 - motywy zaangażowania w sprzedaż

Liczba uczestników szkolenia - 1 osoba

Ilość godzin szkolenia - 45 godzin dydaktycznych, w tym:

- 20 godzin zajęć teoretycznych,
- 25 godzin zajęć praktycznych

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie pn. „Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych” – dla 2 osób

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

- 1 Charakterystyka zawodu opiekuna z elementami etyki zawodowej.
- 2 Charakterystyka starości oraz osoby starszej i niepełnosprawnej
- 3 System pomocy społecznej
- 4 Zagadnienia prawne
- 5 Choroby wieku podeszłego – ocena stanu ogólnego podopiecznego
- 6 Podstawy psychiatrii
- 7 Ustalenie stopnia samodzielności, określenie potrzeb pacjenta
- 8 Podstawy higieny i pielęgnacji osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci
- 9 Ruch, wypoczynek i czas wolny
- 10 Dietetyka i przygotowywanie posiłków
- 11 Wybrane zagadnienia z farmakoterapii
- 12 Podstawy psychologii
- 13 Pierwsza pomoc przedmedyczna
- 14 Praktyka zawodowa

Liczba uczestników szkolenia - 2 osoby

Ilość godzin szkolenia - 100 godzin dydaktycznych, w tym:

- 40 godzin zajęć teoretycznych,

- 60 godzin zajęć praktycznych

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec.

Szkolenie pn. „Pomoc kuchenna” – dla 1 osoby

1. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
2. BHP w miejscu pracy
3. Podstawowe wiadomości z zakresu przepisów HCCAP
4. Obsługa maszyn i urządzeń, techniki obróbki cieplnej
5. Przygotowanie potraw z warzyw (zastosowanie warzyw w gastronomii, sałatki, surówki, dekorowanie)
6. Przygotowanie potraw z jaj i przetworów mleczarskich
7. Przygotowanie zup, kremów i sosów
8. Przygotowanie potraw mącznych (rodzaje ciast, pierogi, uszka, kluski)
9. Przygotowanie potraw mięsnych (grillowanie, duszenie, pieczenie)
10. Przygotowanie potraw z ryb
11. Przygotowanie przekąsek zimnych

Liczba uczestników szkolenia - 1 osoba

Ilość godzin szkolenia - 60 godzin dydaktycznych, w tym:

- 20 godzin zajęć teoretycznych,



- 40 godzin zajęć praktycznych w placówce gastronomicznej
Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec.

Szkolenie pn. „Pracownik administracyjno-biurowy” – dla 1 osoby

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

1. BHP w pracy biurowej,
2. MS Word, MS Excel, MS Power Point, ochrona zbiorów
3. Organizacja pracy biurowej
4. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem
5. Zasady efektywnej komunikacji
6. Organizacja i zarządzanie
7. Obsługa urządzeń biurowych
8. Zagadnienia podstawowe z zakresu prawa pracy

Liczba uczestników szkolenia - 1 osoba

Ilość godzin szkolenia - 70 godzin dydaktycznych, w tym:

- 30 godzin zajęć teoretycznych,
- 40 godzin zajęć praktycznych

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec.

Szkolenie pn. „Przygotowanie do zawodu dietetyk” – dla 1 osoby

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

1. Podstawy nauki o żywieniu człowieka
2. Podstawy funkcjonowania narządów organizmu człowieka w aspekcie pracy dietetyka
3. Zasady racjonalnego żywienia - właściwości składników pokarmowych w tym:
 - Bilans energetyczny organizmu i wartość energetyczna pożywienia
 - Rola składników pokarmowych i podział produktów spożywczych
4. Stosowanie zasad racjonalnego żywienia
5. Planowanie żywienia w profilaktyce chorób cywilizacyjnych
6. Planowanie diety lekkostrawnej
7. Planowanie diety odchudzającej
8. Suplementy w diecie
11. Indywidualny program odchudzania



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Liczba uczestników szkolenia - 1 osoba

Ilość godzin szkolenia - 50 godzin dydaktycznych,

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec. miasto Bielsko-Biała, miasto Katowice

Szkolenie pn. „Wizaż i stylizacja paznokci” – dla 3 osób

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

1. Przepisy BHP i zalecenia sanitarno-epidemiologiczne dotyczące organizacji stanowiska pracy oraz organizacji pracy w gabinecie kosmetycznym podczas wykonywania wizażu, stylizacji paznokci i przedłużania rzęs,
2. Komunikacja z klientem oraz przeprowadzanie rozmowy na temat jego oczekiwań - fachowe doradztwo,
3. Regulacja brwi i henna,
4. Określenie typu urody, kolorystyka makijażu, analiza kształtu twarzy,
5. Korekta twarzy oraz kamuflaż
6. Korekta cery, oczu i ust
7. Makijaż naturalny i dzienny
8. Makijaż ślubny
9. Makijaż wieczorowy
10. Makijaż studyjny
11. Budowa paznokcia
12. Choroby paznokcia
13. Zabiegi na dłonie (parafina) oraz masaż dłoni
14. Manicure i pedicure z użyciem lakieru
15. Technika przedłużania paznokci metodą żelową (naturalny paznokieć, french)
16. Zdobienie paznokci: brokaty, ozdoby wtapiane, farbki akrylowe, decoupage
17. Korekta paznokcia, uzupełnianie i ściąganie
18. Manicure hybrydowy
19. Manicure tytanowy techniki nakładania, przedłużania i ściągania

Liczba uczestników szkolenia - 3 osoby

Ilość godzin szkolenia - 100 godzin dydaktycznych, w tym:

- 40 godzin zajęć teoretycznych,

- 60 godzin zajęć praktycznych

z czego

- zagadnienia wstępne i wizaż 16 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych

- stylizacja paznokci 24 godziny zajęć teoretycznych i 40 godzin zajęć praktycznych



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec.

Zadanie Nr 2. Szkolenie pn. „Operator koparko-ladowarki” – dla 1 osoby

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

1. Użytkowanie eksploatacyjne (8 godzin dydaktycznych)
2. Dokumentacja techniczna (8 godzin dydaktycznych)
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy (8 godzin dydaktycznych)
4. Podstawy elektrotechniki (8 godzin dydaktycznych)
5. Silniki spalinowe (16 godzin dydaktycznych)
6. Elementy hydrauliki (16 godzin dydaktycznych)
7. Budowa koparko-ladowarek (32 godzin dydaktycznych)
8. Technologia robót (20 godzin dydaktycznych)
9. Zajęcia praktyczne (86 godzin dydaktycznych)

Program szkolenia powinien być zatwierdzony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego, szkolenie powinno kończyć się egzaminem państwowym przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Liczba uczestników szkolenia - 1 osoba

Ilość godzin szkolenia - 202 godziny dydaktyczne, w tym: 116 godzin zajęć teoretycznych i 86 godzin zajęć praktycznych.

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec. miasto Bielsko-Biała, miasto Tychy, miasto Katowice,

Zadanie Nr 3. Szkolenie w formie kursu i egzaminów w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE (Moduły B1, B2, B3, B4)” - dla 1 osoby.

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia

Moduł B1 PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

Tematyka zajęć:

1. Komputery i sprzęt
 - 1.1. ICT
 - 1.2. Sprzęt
 - 1.3. Oprogramowanie i licencjonowanie
 - 1.4. Uruchamianie, zamykanie



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



2. Pulpit, ikony, ustawienia

- 2.1. Pulpit i ikony
- 2.2. Korzystanie z okien
- 2.3. Narzędzia i ustawienia

3. Efekty pracy

- 3.1. Drukowanie
- 3.2. Praca z tekstem

4. Zarządzanie plikami

- 4.1. Pliki i foldery
- 4.2. Organizacja plików i folderów
- 4.3. Przechowywanie i kompresja

5. Sieci

- 5.1. Pojęcia związane z siecią
- 5.2. Dostęp do sieci

6. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 6.1. Ochrona danych i urządzeń
- 6.2. Złośliwe oprogramowanie
- 6.3. Zdrowie i ochrona środowiska

Uzyskane kompetencje

- Znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem.
- Uruchamianie i wyłączanie komputera.
- Efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien.
- Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy.
- Tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk.
- Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach.
- Znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych. połączeń oraz łączenie się z siecią.
- Rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych.
- Znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia.



MODUŁ B2 PODSTAWY PRACY W SIECI

Tematyka zajęć

1. Zasady przeszukiwania Internetu
 - 1.1. Kluczowe zasady
 - 1.2. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo
2. Przeglądanie Internetu
 - 2.1. Korzystanie z przeglądarek
 - 2.2. Narzędzia i ustawienia
 - 2.3. Zakładki
 - 2.4. Drukowanie z Internetu
3. Informacje uzyskane z Internetu
 - 3.1. Szukanie
 - 3.2. Krytyczna ocena treści
 - 3.3. Prawo autorskie, ochrona danych
4. Pojęcia związane z komunikacją
 - 4.1. Komunikacja online
 - 4.2. Narzędzia komunikacyjne
 - 4.3. Zasady poczty elektronicznej
5. Używanie poczty elektronicznej
 - 5.1. Wysyłanie poczty
 - 5.2. Odbieranie poczty
 - 5.3. Narzędzia i ustawienia
 - 5.4. Organizacja poczty
 - 5.5. Używanie kalendarza

Uzyskane kompetencje

- Znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci.
- Umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji.
- Efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji.
- Znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony.
- Znajomość zasad współtworzenia, współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej.
- Umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty.



- Używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online.

MODUŁ B3 PRZETWARZANIE TEKSTÓW

Tematyka zajęć

1. Praca z aplikacją
 - 1.1. Praca z dokumentami
 - 1.2. Zwiększanie wydajności pracy
 2. Tworzenie dokumentu
 - 2.1. Wprowadzanie tekstu
 - 2.2. Zaznaczanie, edycja
 3. Formatowanie
 - 3.1. Tekst
 - 3.2. Akapity
 - 3.3. Style
 4. Obiekty
 - 4.1. Tworzenie tabel
 - 4.2. Formatowanie tabeli
 - 4.3. Obiekty graficzne
 5. Korespondencja seryjna
 - 5.1. Przygotowanie
 - 5.2. Wydruki
 6. Przygotowanie wydruków
 - 6.1. Ustawienia
 - 6.2. Sprawdzanie dokumentu i drukowanie
- Uzyskane kompetencje

- Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy.
- Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania.
- Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.
- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
- Dopasowanie ustawień strony.
- Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

MODUŁ B4 ARKUSZE KALKULACYJNE



Tematyka zajęć

1. Użycie aplikacji
 - 1.1. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi
 - 1.2. Udoskonalenie jakości i wydajności pracy
2. Komórki
 - 2.1. Wprowadzanie, zaznaczanie
 - 2.2. Edycja, sortowanie
 - 2.3. Kopiowanie, przesuwanie
3. Zarządzanie arkuszami
 - 3.3. Wiersze i kolumny
 - 3.2. Arkusze
4. Reguły i funkcje
 - 4.1. Reguły arytmetyczne
 - 4.2. Funkcje
5. Formatowanie
 - 5.1. Liczby/daty
 - 5.2. Zawartości komórek
 - 5.3. Wyrównywanie, obramowanie komórek
6. Wykresy
 - 6.1. Tworzenie
 - 6.2. Edycja
7. Formatowanie arkusza
 - 7.1. Ustawienia
 - 7.2. Sprawdzanie i drukowanie

Uzyskane kompetencje

- Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami.
- Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
- Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach.
- Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach.
- Wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu.
- Dostosowywanie ustawień strony.



- Sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Liczba uczestników szkolenia – 1 osoba

Ilość godzin zajęć - 80 godzin dydaktycznych

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec, Miasto Bielsko-Biała, Miasto Katowice.

Zajęcia i egzaminy muszą być prowadzone w certyfikowanym laboratorium edukacyjnym ECDL w którym mogą odbywać się egzaminy na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych, zgodnie z zaświadczeniem Polskiego Towarzystwa Informatycznego przez osoby uprawnione do prowadzenia szkoleń i egzaminowania na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych.

2. Wymagania ogólne i dane dotyczące realizacji zadania.

W szkoleniach w ramach poszczególnych zadań mogą wziąć udział wyłącznie osoby z terenu Gminy Radziechowy-Wieprz skierowane przez organ administracji, będące uczestnikami projektu "Razem w lepszą Przyszłość".

2.1. Intensywność szkolenia - maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie, gdzie godzina dydaktyczna obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut. Po dwóch godzinach dydaktycznych uczestnikom przysługuje przerwa liczącą średnio 15 minut, przy czym długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, przy czym jedna z przerw powinna trwać 30 minut celem umożliwienia uczestnikom spożycie obiadu. Przerwy powinny być planowane w taki sposób aby nie powodowały skracania zajęć edukacyjnych. Zajęcia wyłącznie od poniedziałku do soboty. Zajęcia nie mogą zaczynać się wcześniej niż o godz. 8.00 i kończyć później niż o godz. 19.00

2.2. Realizacja zajęć teoretycznych oraz praktycznych w pomieszczeniu/ach i na obiekcie/tach dostosowanym/ych do prowadzenia zajęć szkoleniowych i w odpowiednio tym celu wyposażonym/ych tj. w pomieszczeniu/ach posiadającym/ych odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, jakościowe, odpowiednio wyposażonym/ych w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,

2.3. Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z opracowanym, programem przedkładanym wraz z ofertą,

2.4. Dostęp uczestnika do bezpłatnego serwisu kawowego (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka) w dniu zajęć w wymiarze co najmniej 4 godzin dydaktycznych, oraz obiad (dwa dania i napój) dla każdego z uczestników w dniu zajęć w wymiarze co najmniej 6 godzin dydaktycznych,

2.5. Bezpłatne materiały szkoleniowe – zgodne z tematyką szkolenia, dla każdego uczestnika w dowolnej formie,

2.6. Prowadzenie zajęć szkoleniowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2.7. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkoleń w drodze na szkolenia i z powrotem oraz w trakcie szkoleń. Zgłoszenie do ubezpieczenia w podstawowym zakresie tj. od następstw nieszczęśliwych



wypadków powodujących trwały uszczerbek na zdrowiu lub śmierć osoby ubezpieczonej, powinien jako sumę ubezpieczenia przyjąć kwotę pięciu tysięcy złotych, przy czym górna granica odpowiedzialności ubezpieczyciela stanowić powinna 100% sumy ubezpieczenia.

2.8. Dokumentowanie przebiegu zajęć zgodnie z wytycznymi powierzającego wykonanie zadania, zachowanie obowiązujących wytycznych w zakresie oznaczania i promocji projektu. W zakresie informacji i promocji podmiot dotowany jest zobowiązany do:

- informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z treścią aktualnych "Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie Informacji i Promocji Programów Operacyjnych Polityki Spójności na lata 2014-2020". Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna się znaleźć na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz we wszystkich ewentualnych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,

- umieszczenia informacji, o których mowa wyżej na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi.

2.9. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkoleń na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186), po przeprowadzeniu egzaminów i uzyskaniu pozytywnych wyników przez uczestnika wydanie odpowiedniego certyfikatu.

2.10. Realizacja zadania zgodnie z "Wytycznymi w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020". Organ Administracji udostępni podmiotowi dotowanemu na jego wniosek treść obowiązujących wytycznych.

UWAGA

Oferent powinien wykazać w odrębnych pozycjach koszt zasadniczego szkolenia dalej zaś koszt serwisu kawowego, obiadu, ubezpieczenia, wymaganych badań lekarskich, egzaminu (nie dotyczy egzaminów wewnętrznych a jedynie egzaminów podlegających odrębnym opłatom),

3. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1817 ze zm.).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



4. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, którym przyznano dotacje, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300).
6. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego.
7. Organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Radziechowy-Wieprz
Mirosława Słaboń