CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
CAZ

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu
Centrum Aktywizacji Zawodowej

39 – 400 Tarnobrzeg, ul. 1 Maja 3
tel. (0-15) 823 00 30, fax (0-15) 823 01 66
http://tarnobrzeg.praca.gov.pl , e-mail: rzta@praca.gov.pl

URZĄD PRACY

Znak: PR.551.1.97.2017

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT SZKOLENIOWYCH

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu zaprasza instytucje szkoleniowe **posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wojewódzki urząd pracy, do składania we wskazanym terminie ofert szkoleniowych:
na szkolenie grupowe pn. ***ABC przedsiębiorczości*** dla 5 - 6 osób bezrobotnych.

OFERTĘ NALEŻY PRZYGOTOWAĆ WEDŁUG NASTĘPUJĄCYCH ZAŁOŻEŃ:

- program szkolenia:
  - ✓ trwający **25** godzin zegarowych zajęć,
  - ✓ godzina zegarowa kursu - liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut,
  - ✓ program szkolenia obejmujący następujące zagadnienia:
    - *a) Podstawy prawne prowadzenia działalności i rejestracja firmy (wpis do rejestru działalności gospodarczej, REGON, NIP, zgłoszenie do ZUS)*
    - *b) Formy opodatkowania przychodów z działalności gospodarczej*
    - *c) Prowadzenie ewidencji księgowej*
    - *d) Rachunkowość i VAT*
    - *e) Ubezpieczenia – zasady opłacania składek ZUS*
    - *f) Prawo pracy – wybrane zagadnienia*
    - *g) Marketing – wybrane zagadnienia*
    - *h) Umowy i inne dokumenty związane z działalnością gospodarczą*
- termin rozpoczęcia szkolenia – **po 26 października 2017r.**
- termin zakończenia szkolenia – **max. do 31 października 2017r.**
- liczba dni szkolenia – **3,**
- miejsce szkolenia – Tarnobrzeg lub miejscowość, do której z Tarnobrzega jest dogodny dojazd, a łączny czas dojazdu środkami transportu zbiorowego na szkolenie w obie strony nie przekracza 2 godzin,
- uczestnikowi szkolenia należy zapewnić materiały szkoleniowe (zgodnie z aktualnym stanem prawnym) i dydaktyczne tj. : długopis, zeszyt bądź notatnik oraz materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu, mogą to być np. podręczniki, kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych,
- w trakcie odbywania się zajęć teoretycznych jak i praktycznych uczestnikowi należy zapewnić właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy. Na zajęciach praktycznych uczestnik szkolenia powinien mieć do dyspozycji odpowiedni sprzęt umożliwiający prawidłową realizację szkolenia,
- uczestnik szkolenia po jego zakończeniu ma otrzymać zaświadczenie lub innego rodzaju dokument potwierdzający ukończeniu szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierające:
  - **a.** numer z rejestru,
  - **b.** imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - **c.** nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - **d.** formę i nazwę szkolenia,

e. okres trwania szkolenia,
f. miejsca i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
g. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
h. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

W przypadku instytucji szkoleniowych (wpisanych do Ewidencji Szkół i Placówek Niepublicznych), które wydają zaświadczenia zgodne ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych należy dołączyć do nich suplement (jako oddzielny dokument) zawierający następujące informacje:

a. okres trwania szkolenia,
b. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

- uczestnikowi szkolenia należy zapewnić serwis kawowy, którego koszt stanowi element ceny,

Termin składania ofert - do dnia 24.10.2017r. do godziny 14:00

Oferty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu – pokój 8 (Poziom 3) lub przesłać na adres Urzędu tj.: Powiatowy Urząd Pracy, ul. 1 Maja 3, 39 – 400 Tarnobrzeg.

Dopuszcza się wstępne przesłanie oferty szkoleniowej e-mailem na adres: malgorzata.kalucka@idsl.pl. W przypadku wysyłki oferty e-mailem należy niezwłocznie wysłać oryginał oferty przesyłką pocztową lub kurierską.

Oferty szkoleniowe należy składać wyłącznie na nowym formularzu dostępnym na stronie internetowej urzędu :
http://tarnobrzeg.praca.gov.pl/-/1343741-dokumenty-dla-instytucji-szkoleniowych

Informujemy, że złożenie oferty szkoleniowej nie jest jednoznaczne z zawarciem umowy. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.

1. Kryteria oceny ofert dostępne na stronie internetowej urzędu:
http://tarnobrzeg.praca.gov.pl/kryteria-wyboru-instytucji-szkoleniowej,
2. Wzór umowy szkoleniowej dostępny na stronie internetowej urzędu:
http://tarnobrzeg.praca.gov.pl/wzory-umow.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – 015/823-00-30 wew. 135.

Z up. Starosty
Kierownik Działu Rynku Pracy
PUP w Tarnobrzegu
Agata Stryszczyk