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.551.1.55.2017

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 pn. ***Szkolenie operatorów bezzałogowych statków powietrznych BVLOS*** *(wraz z egzaminem)* dla 1 osoby bezrobotnej.

OFERTĘ NALEŻY PRZYGOTOWAĆ WEDŁUG NASTĘPUJĄCYCH ZAŁOŻEŃ:

- program szkolenia:
  - ✓ trwający min. **50** godzin zegarowych (dopuszcza się wydłużenie czasu trwania szkolenia w granicach do 10% w stosunku do określonego w niniejszym zapytaniu),
  - ✓ godzina zegarowa kursu - liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut,
  - ✓ realizowany według planu nauczania obejmujący przeciętnie 25 godzin zegarowych zajęć w każdym tygodniu i każdym miesiącu w okresie szkolenia,
  - ✓ zakres szkolenia: prawo lotnicze, meteorologia, człowiek jako pilot i operator UAV- możliwości i ograniczenia, nawigacja w lotach bezzałogowych, procedury operacyjne, osiągi i planowanie lotu – teoria i ćwiczenia, wiedza ogólna o bezzałogowym statku powietrznym, zasady wykonywania lotów, bezpieczeństwo lotów, sytuacje i procedury awaryjne, podstawy pierwszej pomocy.
- termin rozpoczęcia szkolenia – **po 25 czerwca 2017r.**
- termin zakończenia szkolenia – **max. do 31 lipca 2017r.**
- miejsce szkolenia – miejsce siedziby instytucji szkoleniowej lub oddział instytucji szkoleniowej.
- 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,
- koszt szkolenia - łącznie z kosztem zakwaterowania i wyżywienia w okresie szkolenia.

Termin składania ofert - do dnia 09.06.2017r.

Oferty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu – pokój **9** (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 szkolenia@puptbg.internetdsl.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 Słuszczyk