

Zaproszenie do składania wstępnych ofert szkoleniowych - Kurs stylizacji paznokci

Powiatowy Urząd Pracy w Chełmnie zaprasza instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert szkoleniowych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkoleń dla osób bezrobotnych.

Nazwa szkolenia:

„Kurs stylizacji paznokci”

Szkolenie w zakresie m.in.:

- higiena w pracy stylisty paznokci,
- dezynfekcja i sterylizacja narzędzi.
- budowa paznokcia,
- choroby paznokci i skóry,
- pielęgnacja paznokci naturalnych i dłoni,
- manicure naturalny – z cążkami i bez,
- manicure japoński,
- manicure hybrydowy oraz inne metody zdobienia paznokci.

Miejsce realizacji szkolenia: Chełmno

Planowany termin: marzec 2024

Liczba godzin: 150 (jedna godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut - długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny)

Grupa: 10 osób

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 56 686 00 41, wew.151

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667), przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, powiatowy urząd pracy uwzględni:

1. dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
2. jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w internetowych bazach danych z zakresu rynku pracy prowadzonych i udostępnianych przez ministra właściwego do spraw pracy oraz wskazanie programu szkolenia prowadzącego do nabycia określonych kwalifikacji lub kompetencji;
3. doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia potwierdzone referencjami;
4. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
5. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
6. dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz wskazanie miejsca realizacji zajęć;
7. informacje dotyczące nabycia kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkolenia:
 - a. wskazanie/określenie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia;
 - b. opis sposobu dokonywania/przeprowadzenia oceny kompetencji/kwalifikacji* zdobytych przez uczestników szkolenia – wskazanie opracowanych kryteriów oceny (określona liczba punktów lub ocena w ramach przyjętej skali, wynik pozytywny/negatywny) oraz określenie, w przypadku jakich wyników uzyskanych w trakcie tej oceny, uznaje się, że uczestnik szkolenia zdobył kompetencje/kwalifikacje* w zakresie, których odbywało się szkolenie (* niepotrzebne skreślić);

c. wskazanie instytucji dokonującej oceny/walidacji oraz instytucji wystawiającej dokument /instytucji certyfikującej.

8. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia:
9. rodzaj dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych, lub
10. rodzaj dokumentów potwierdzających uzyskanie kompetencji zawodowych, tj.:

- zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia MEN oraz dodatkowy dokument potwierdzający weryfikację wiedzy uzyskanej podczas szkolenia, z którego wynika, że uczestnik przystąpił do egzaminu i uzyskał określony wynik egzaminu (pozytywny lub negatywny, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów, czy uzyskanej oceny w ramach przyjętej skali). Dodatkowo z dokumentu powinno wynikać (w przypadku oceny pozytywnej) jakie kompetencje zostały zdobyte przez uczestnika w ramach szkolenia,

- lub inny dokument wskazujący, że uczestnik ukończył szkolenie o określonej liczbie godzin dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych), zakończone egzaminem, a jednocześnie dokument ten zawierać będzie informację jaki wynik egzaminu został osiągnięty (pozytywny lub negatywny, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów, czy uzyskanej oceny w ramach przyjętej skali). Dokument powinien zawierać informacje jakie kompetencje uzyskał uczestnik w wyniku udziału w danym szkoleniu.

9. koszty szkolenia;
10. sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

Oferty szkoleniowe należy składać za pomocą druku „Wstępna oferta szkoleniowa” (druk do pobrania poniżej lub w siedzibie tut. Urzędu – pok. 1) w okresie od 22.02.2024r. do 01.03.2024r. do godz. 15.15 w formie papierowej przesyłając pocztą na adres siedziby Urzędu lub osobiście w pok. 8 (sekretariat), a także drogą elektroniczną za pośrednictwem praca.gov.pl lub za pośrednictwem platformy epuap.gov.pl (adres skrytki: /PUPCHELMNO/SkrytkaESP).

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron.

Zlecniodawca podejmie kontakt i nawiąże współpracę z wybraną instytucją szkoleniową.

Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie w porozumieniu z powołaną komisją m.in. na podstawie informacji zawartych we wstępnych ofertach szkoleniowych, o których mowa wyżej. Realizacja szkoleń odbywa się na podstawie podpisanej umowy z jednostkami szkoleniowymi, których oferty zostaną wybrane.

Załączniki

(4)wstępna oferta szkoleniowa - druk.doc (doc, 550 KB)