

Zapraszamy instytucje szkoleniowe do składania ofert na przeprowadzenie szkoleń grupowych.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA WSTĘPNYCH OFERT SZKOLENIOWYCH

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.

Planowane szkolenia

Nazwa szkolenia	Miejsce realizacji szkolenia	Planowany termin	Liczba godzin	Grupa
„Kurs florystyki”	Chełmno	październik-listopad	80	5 osób
„Kurs magazyniera z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z egzaminem UDT”	Chełmno	październik-listopad	135	5 osób

(jedna godzina zegarowa zajęć liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę

liczącą średnio 15 minut - długość przerwy może być ustalana w sposób elastyczny)

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:

- dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
- 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;
- doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia potwierdzone referencjami;
- certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz wskazanie miejsca realizacji zajęć;
- informacje dotyczące nabycia kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkolenia:
 - wskazanie/określenie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia;
 - 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);
 - wskazanie instytucji dokonującej oceny/walidacji oraz instytucji wystawiającej dokument/instytucji certyfikującej.
- Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia:
 - rodzaj dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych, lub
 - 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), zakończony 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.
- koszty szkolenia;
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

Oferty szkoleniowe należy składać za pomocą druku „Wstępna oferta szkoleniowa” (druk do pobrania ze strony internetowej tut. Urzędu lub w siedzibie tut. Urzędu – pok. 1) w formie papierowej w okresie od 22.09.2021r. do 30.09.2021r. do godz. 15:15 przysyłając pocztą na adres siedziby Urzędu, elektronicznie lub osobiście w skrzynce podawczej Urzędu.

Jednocześnie informujemy, że złożenie oferty nie będzie wiązało stron.

Zlecaniodawca 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.

18.05.2024 Zapraszamy instytucje szkoleniowe do składania ofert na przeprowadzenie szkoleń

Załączniki

(1)Wstępna oferta szkoleniowa.doc (doc, 160 KB)