

Zaproszenie do składania ofert

Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie zaprasza do składania ofert na przeprowadzenie w 2022 roku szkolenia indywidualnego pod nazwą: „**Kadry i płace w praktyce**”. Szkolenia indywidualne organizowane są na wniosek osoby bezrobotnej, dlatego liczby uczestników w ciągu roku Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie nie jest w stanie przewidzieć.

W przypadku zainteresowania Pana/Pani firmy zorganizowaniem szkolenia zwracam się z prośbą o przesłanie **do dnia 05.10.2022 r. do godziny 14:00**, na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, ul. Płocka 66/68, 09-500 Gostynin, wypełnionego formularza ofertowego (wraz z załącznikami), który można pobrać ze strony Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie **gostynin.praca.gov.pl** lub **pup-gostynin.bip.gov.pl/** –z dopiskiem „*Oferta na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego w zakresie: „Kadry i płace w praktyce” - **NIE OTWIERAĆ**”.*

Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana na podstawie „Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych”, z którymi można zapoznać się na stronie internetowej urzędu po spełnieniu i akceptacji przez oferenta niżej wymienionych warunków:

Wykonawca powinien mieć aktualny na rok 2022 wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Wykonawca opracowując program szkolenia powinien wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazie danych Ministra Pracy i Polityki Społecznej (www.psz.praca.gov.pl), o ile program szkolenia nie jest określony w odrębnych przepisach.

Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę Programem szkolenia zawierającym, co najmniej 132 godz. podzielonych na część teoretyczną, praktyczną i egzamin. Udział zajęć praktycznych powinien wynosić nie mniej niż 62 % ogółu wymiaru godzin szkolenia. W przypadku zajęć praktycznych prowadzonych w sposób innowacyjny lub oryginalny np. w zakładzie pracy, jednostka szkoleniowa określa ilość godzin w zakładzie pracy oraz procentowy udział tych zajęć do ogólnego wymiaru godzin zajęć praktycznych. Program szkolenia powinien obejmować:

- zasady zawierania umów cywilnoprawnych;
- zasady zatrudniania cudzoziemców, bezrobotnych i osób niepełnosprawnych;
- zagadnienia dotyczące sporów pracowniczych i dochodzenia roszczeń;
- cechy osobowe i zawodowe jakie winny charakteryzować specjalistę ds. kadrowych;
- zasady etyki zawodowej i normy postępowania obowiązujące dobrego kadrowca;
- zakres powtarzających się działań obowiązujących kadrowca;

- zakres uprawnień i odpowiedzialności kadrowca z tytułu powierzonych mu obowiązków;
- strategię zarządzania kadrą jaką należy przyjąć w firmie;
- zasady zakładania, prowadzenia i przechowywania akt osobowych dotyczących zatrudnienia i realizacji umów o pracę;
- zasady postępowania pracownika kadr wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych;
- komputerowa obsługa programu „PLATNIK” (utrzymywanie danych płatnika, przygotowanie zestawu dokumentów, operacje na dokumentach ubezpieczeniowych, kontekst płatnika);
- rodzaje i źródła ubezpieczeń społecznych;
- zasady systemu emerytalnego;
- formy organizacyjne ubezpieczeń społecznych;
- obowiązki i prawa płatników i ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych;
- obowiązki spoczywające na pracodawcach w zakresie rozliczeń ZUS;
- naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem programu „Gratyfikant GT”;
- zasady ustalania podstawy naliczania zasiłków;
- podstawowe pojęcia prawa finansowego i rachunkowości;
- podstawowe zasady finansowania działalności gospodarczej i statutowej;
- system obciążeń podatkowych spoczywający na pracodawcy i osobach fizycznych oraz zakres innych zobowiązań finansowych i sposób ich rozliczeń;
- pojęcie płac, ich istotę oraz charakterystykę, a także warunki ich rozliczania;
- sposób sporządzania, rozliczania, przechowywania dokumentacji w zakresie płac;
- powiązania listy płac z dokumentacją ZUS, z dokumentacją podatkową i zasady rozrachunku z ZUS;
- zasady przyznawania i rozliczania różnorodnych świadczeń;
- zasady rozliczania zobowiązań wynikających z mocy prawa dotyczących: Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zakładowego funduszu socjalnego;
- zasady wynagradzania pracowników za okresy czasowej nieobecności, niezdolności do pracy, wypłaty zasiłku chorobowego;
- zasady wypłacania, obliczania i rozliczania zasiłków;
- zasady rozliczania delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych);
- zasady sporządzania sprawozdań, raportów, informacji i deklaracji dla pracodawcy, ZUS i US;
- podział struktury organizacyjnej firmy;
- zapoznanie z charakterem współczesnej zindywidualizowanej struktury organizacyjnej podmiotów zatrudniających;
- podstawowe źródła i zasady prawa pracy;
- regulacje prawne dotyczące stosunku pracy;
- przepisy prawa dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy;
- obowiązki pracodawcy i pracowników;
- zakres odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej i materialnej pracowników;
- przepisy i zasady określające wymiar i rozkład czasu pracy, dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i inne szczególne przepisy,
- przepisy regulujące ochronę pracy kobiet i młodocianych,
- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Zajęcia na szkoleniu powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godzinie 7:00, kończyć nie później niż o godzinie 21:00 i trwać nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Szkolenie powinno być realizowane na terenie miasta Gostynina. Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie dopuszcza także możliwość realizacji szkolenia na terenie miasta Płocka lub Kutna, z uwagi na dogodne połączenie wynikające z rozkładów jazdy przewoźników środkami komunikacji publicznej z Gostynina do tych miejsc.

Instytucja szkoleniowa powinna posiadać doświadczenie w realizacji szkolenia z obszaru Rachunkowości, księgowości, bankowości, ubezpieczeń, analizy inwestycyjnej.

Instytucja szkoleniowa powinna posiadać uprawnienia do przeprowadzenia w/w szkolenia, o ile wymagane jest to przepisami prawa.

Kadra dydaktyczna powinna posiadać uprawnienia do przeprowadzenia w/w szkolenia, z przygotowaniem merytorycznym oraz pedagogicznym. Wykładowcy winni posiadać wykształcenie minimum średnie oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, tj. w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty przeprowadzili 2 szkolenia o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca winien dostosować wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz ppoż.

Wyposażenie bazy szkoleniowej powinno umożliwić każdemu uczestnikowi kursu poznanie i przyuczenie do pracy wraz z umiejętnościami będącymi przedmiotem szkolenia.

Ponadto pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą:

- być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia,
- posiadać miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia w układzie kinowym lub szkolnym z miejscem umożliwiającym wykonywanie notatek przez uczestnika szkolenia,
- posiadać zaplecze sanitarne.
- posiadać oświetlenie naturalne i sztuczne.
- posiadać wentylację i ogrzewanie zapewniającą odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku,
- gwarantować naukę w warunkach wymaganych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy,
- być wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia,

Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem:

1. zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy,

Wykonawca sprawdzać będzie efekty szkolenia poprzez:

- stosowanie testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy, umiejętności uczestników kursu na poszczególnych etapach szkolenia,
- przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Wykonawca *prowadzić będzie analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń poprzez stosowanie ankiet.*

Oferty nie spełniające powyższych warunków, złożone po terminie, złożone na innym formularzu niż zamieszczony na stronie internetowej urzędu nie będą brane pod uwagę.

Oferta będzie wiązać wybranego wykonawcę w 2022 r. dla szkoleń indywidualnych. Umowa między Starostą i wybraną Instytucją szkoleniową w zakresie przeszkolenia bezrobotnego zawierana będzie w ustalonym, dogodnym dla obu stron terminie.

Z poważaniem

Z up. Starosty

Elżbieta Siejacek
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gostyninie

BOM