

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia****pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych – poziom średniozaawansowany”****I. Nawa i adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu

Ul. Słowackiego 2

37-500 Jarosław

Te. 16 734 11 11, 16 623 41 52

E-mail: pup@jaroslaw.praca.gov.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/948685>

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie nie podlega stosowaniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 1605) ze względu na jego wartość zamówienia poniżej 130 tys. złotych.

III. Termin szkolenia:

Po zakończeniu postępowania zostanie podpisana umowa z Wykonawcą, który otrzyma najwyższą liczbę punktów. Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania szkolenia nie później niż do 31.08.2024 r.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w trybie stacjonarnym z zakresu „Podniesienie kompetencji cyfrowych – poziom średniozaawansowany” w ramach środków Funduszu Pracy.
2. Uczestnikami szkolenia będą osoby poniżej 30 roku życia, którym w wyniku przeprowadzonego przez Urząd Pracy badania ankietowego, na podstawie ankiety przygotowanej przez MRiPS określającej poziom umiejętności cyfrowych zdiagnozowano następujące poziomy umiejętności: brak umiejętności, niskie umiejętności, przeciętne umiejętności.
3. Liczba osób do przeszkolenia – 20 osób bezrobotnych do 30 roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu, u których zdiagnozowano potrzebę przeszkolenia w zakresie kompetencji cyfrowych na podstawie narzędzi badania kompetencji stosowanych w Urzędzie. Lista uczestników szkolenia zostanie przekazana instytucji szkoleniowej po zebraniu grupy w terminie min. 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Liczba godzin szkolenia: 25 godzin szkolenia, w tym 2 godziny przeznaczone na egzamin przeprowadzony w ostatnim dniu szkolenia. Godziny egzaminu powinny zostać ujęte w liczbie godzin szkolenia.
5. Miejsce szkolenia: miasto Jarosław, woj. podkarpackie. Należy podać dokładny adres zajęć teoretycznych i praktycznych.
6. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach między 8:00 - 16:00.
7. Czas trwania szkolenia: 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku po 5h dziennie (z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy). Szkolenie zostanie zrealizowane w jednym terminie dla wszystkich uczestników.
8. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny). Godzina zajęć praktycznych równa się 60 minutom.

9. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. 2014 poz. 667) i uwzględnić co najmniej:
- a) przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie informacji – umiejętność korzystania z wyszukiwarek internetowych, korzystanie z różnych metod przy przeglądaniu i wyszukiwaniu informacji online, wybieranie i śledzenie otrzymywanych informacji;
 - b) ocena informacji znajdujących się w Internecie pod kątem prawdziwości;
 - c) przechowywanie i zapisywanie informacji – zapisywanie plików i treści, przechowywanie i tagowanie plików oraz organizacja i zarządzanie plikami;
 - d) komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji (poczta elektroniczna, czat);
 - e) aktywność obywatelska online (w tym komunikacja z urzędami, bankowość elektroniczna, itp.);
 - f) zarządzanie tożsamością cyfrową – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci;
 - g) tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych – tworzenie prezentacji, tabel, obrazów i nagrań, przetwarzanie i modyfikacja;
 - h) przestrzeganie prawa autorskiego i licencji – ogólna wiedza na temat praw autorskich i własności intelektualnej;
 - i) programowanie – podstawowe informacje o językach programowania, wprowadzanie podstawowych zmian w konfiguracji aplikacji;
 - j) narzędzia służące ochronie cyfrowej – jak chronić swoje urządzenia (oprogramowanie antywirusowe, jak stosować hasła i logować się);
 - k) obsługa techniczna urządzeń – korzystanie ze wsparcia technicznego w razie problemów oraz korzystania z nowych programów, urządzeń lub aplikacji;
 - l) tworzenie treści – podstawy (pakiet MS Office);

V. Obowiązki Wykonawcy. Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Zapewnienia sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska komputerowe z legalnym oprogramowaniem oraz stałym dostępem do Internetu i drukarki, gdzie każdy uczestnik szkolenia będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe.
2. Zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych adekwatnych do treści szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły, po zakończeniu szkolenia, własność uczestnika szkolenia.
3. Zapewnić uczestnikom susz konferencyjny, serwis kawowy (kawa, herbata, woda) uzupełniany na bieżąco w czasie trwania szkolenia, dostęp do węzła sanitarnego.
4. Prowadzić dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
5. Indywidualizować kształcenie poprzez prowadzenie stałej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenie pomocy wobec uczestników napotyających trudności w procesie nauczania.
6. Prowadzić listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
7. Kontrolować obecność uczestników szkolenia na zajęciach i informować na bieżąco Zamawiającego o nieobecnościach lub przerwaniu szkolenia przez osoby skierowane.
8. Ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca dokona ubezpieczenia kursantów na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego.
9. Wykonawca po zakończeniu kursu, przeprowadzi egzamin celem sprawdzenia poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia. Z przeprowadzonego egzaminu instytucja szkoleniowa

sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami i przedłoży go w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu.

10. Wydania uczestnikom szkolenia, w ostatnim dniu zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierającego:
 - a) numer z rejestru;
 - b) imię i nazwisko;
 - c) numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - d) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - e) formę i nazwę szkolenia;
 - f) okres trwania szkolenia;
 - g) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - h) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - i) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
11. Zamieszczenie na dokumencie/dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia informacji, że uczestnik nabył kompetencje cyfrowe.
12. Jeżeli Wykonawca posiada stosowny wpis do Ewidencji Placówek Niepublicznych w myśl przepisów o systemie oświaty, dopuszcza się wystawienie odpowiedniego zaświadczenia regulowanego Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175) pod warunkiem załączenia właściwego suplementu do zaświadczenia, (Zamawiający przedstawia jako załącznik przykładowy suplement, Wykonawca może również przedstawić swój wzór suplementu).
13. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zweryfikować kalkulację kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs.
14. Przekazać Zamawiającemu, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty:
 - a) oryginały ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia,
 - b) imienny wykaz uczestników, którzy zakończyli szkolenie,
 - c) imienny wykaz uczestników, którzy nie ukończyli szkolenia,
 - d) kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - e) kserokopie dziennika zajęć poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - f) oryginały listy obecności,
 - g) kserokopie protokołu z egzaminu poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - h) kserokopie wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji cyfrowych, poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - i) oryginał protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez uczestników,
 - j) pozostałą, wskazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji i po zakończeniu realizacji szkolenia, dokumentację niezbędną do rozliczenia kursu,
15. Przekazania Zamawiającemu oryginału faktury wraz ze specyfikacją wydatków składających się na jej kwotę, w terminie do 7 dni od daty pisemnego zatwierdzenia przez Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w pkt. 14.
16. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników).
17. Umożliwić przeprowadzenie zapowiedzianej lub niezapowiedzianej wizyty monitorującej przeprowadzonej przez Starostę lub inne uprawnione instytucje w zakresie prawidłowości realizacji umowy.

18. Zapewnić podmiotom wizytującym prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i nie związane z realizacją szkolenia o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowej realizacji.

VI. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wykonawcą może zostać podmiot, który na dzień składania ofert posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA w oparciu o weryfikację wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Wykonawca musi zapewnić prowadzenie zajęć przez trenerów/wykładowców, którzy powinni posiadać:
 - a) wykształcenie wyższe informatyczne - kwalifikacje powinny być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć tj. poziom i kierunek wykształcenia zgodny z zakresem prowadzonych zajęć;
 - b) doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia - przy czym przez doświadczenie rozumieć należy zrealizowanie co najmniej 1 szkolenia o tym zakresie tematycznym;

VII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę szkoleniową należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu, po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie wzywał Wykonawcę do przedstawienia dowodów potwierdzających informacje w ofercie.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

VIII. Miejsce i termin składania ofert szkoleniowych:

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl/transakcja/948685>
2. Termin składania ofert upływa dnia **05.07.2024 r. do godz. 10:00.**

IX. Kryteria oceny oferty szkoleniowej:

1. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami przypisując im następujące wagi:
 - a) Cena 70 pkt – kryterium obliczane na podstawie złożonej oferty wg wzoru: $C=C_n/C_b \times 70$, gdzie:
C – wartość punktów oferty badanej
C_n – cena najniższa spośród ofert nieodrzuconych
C_b – cena badanej oferty.
 - b) Dostosowanie sali oraz sprzętu niezbędnego do wykonania zamówienia – 5 pkt
Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia, punktowane wg schematu spełnia/nie spełnia:
Nie spełnia – 0 pkt
Spełnia – 5 pkt
 - c) Dysponowanie wykwalifikowaną kadrą do wykonania zamówienia – 10 pkt
Przy dokonaniu oceny w tym kryterium Zamawiający będzie brał pod uwagę liczbę wykazanych szkoleń tożsamych z przedmiotem zamówienia, które przeprowadziły osoby wyznaczone do realizacji usługi objętej niniejszym postępowaniem.

Punkty zostaną przyznane wg. poniższej tabeli:

Lp.	Ilość przeprowadzonych szkoleń	Liczba przyznanych punktów
1.	1-2	0 pkt
2.	3-4	3 pkt
3.	5-6	6 pkt

4.	7-8	8 pkt
5.	9 i więcej	10 pkt

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia (Wykonawca którego oferta będzie najkorzystniejsza na wniosek Zamawiającego przedstawi dokumenty potwierdzające kwalifikację kadry).

- d) Doświadczenie Wykonawcy w organizacji szkoleń zgodnie z przedmiotem zamówienia - 10 pkt
Przy dokonaniu oceny w tym kryterium Zamawiający będzie brał pod uwagę liczbę wykazanych szkoleń tożsamych z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

Punkty zostaną przyznane wg. poniższej tabeli:

Lp.	Ilość zorganizowanych szkoleń	Liczba przyznanych punktów
1.	1-2	0 pkt
2.	3-4	3 pkt
3.	5-6	6 pkt
4.	7-8	8 pkt
5.	9 i więcej	10 pkt

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia (Wykonawca którego oferta będzie najkorzystniejsza na wniosek Zamawiającego przedstawi dokumenty potwierdzające doświadczenie Wykonawcy).

- e) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji – 5 pkt

Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia (Wykonawca którego oferta będzie najkorzystniejsza na wniosek Zamawiającego przedstawi wzór zaświadczenia), punktowane wg schematu:

- zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych LUB zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r., w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy – 5 pkt;
 - inny dokument – 0 pkt.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Z czynności otwarcia sporządza się pisemną informację, o:
- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibie lub miejscu prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

X. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Jeżeli najkorzystniejszą ofertę złoży instytucja założona lub prowadzona przez Starostę Jarosławskiego, Zamawiający sporządzi wniosek o powierzenie szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu sposobu prowadzenia usług rynku pracy, określający warunki przeprowadzenia szkolenia, zatwierdzany przez Starostę.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany Wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:
 - a) przerwania szkolenia przez jego uczestnika lub rozpoczęcia szkolenia przez mniejszą niż planowano liczbę uczestników (nie będzie to mniej jak 18 osób) - zapłata należna wyłącznie za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia;
 - b) stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty – możliwe całkowite wypowiedzenia umowy bez konieczności zapłaty za szkolenie

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu; telefon kontaktowy: 16 734 11 11, adres poczty elektronicznej (e-mail): pup@jaroslaw.praca.gov.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu możliwy jest pod adresem email: iod@jaroslaw.praca.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia i realizacji umowy z Administratorem;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, jak również, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia),
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników),
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego),
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
9. nie przysługuje Pani/Panu:

- a) a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b)) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Zamawiający przypomina o ciążyącym na Wykonawcy obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty szkoleniowej

Załącznik nr 2 – Program szkolenia

Załącznik nr 3 – Harmonogram szkolenia

Załącznik nr 4 – Suplement do zaświadczenia (wzór)

Załącznik nr 5 – Ankieta – końcowa ocena szkolenia

Załącznik nr 6 – Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

w Jarosławiu

(-)

Ewelina Olejarz