

Załącznik 3 do umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu „Pomorskie z Ukrainą”.

Grupa docelowa: 20 osób narodowości ukraińskiej.

Miejsce realizacji: Gmina lub Miasto Pruszcz Gdański

Termin realizacji: 13.08.2023

Uczestnicy szkoleń posługują się językiem polskim w stopniu komunikatywnym podstawowym.

Wykonawca zapewnia kadrę posługującą się j. ukraińskim w stopniu umożliwiającym uczestnikom zrozumienie tematyki szkoleń.

Zamówienie obejmuje przeprowadzenie następujących szkoleń:

1. SPECJALISTA DS. HR. WYMIAR GODZINOWY SZKOLENIA: min. 24 GODZINY

- a) Ilość uczestników 2 osoby.
- b) Podstawowy program szkolenia: profil kandydata idealnego, zakres kompetencji rekrutera, wybór odpowiedniej metody rekrutacyjnej do określonego stanowiska, opis stanowiska pracy, tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy, wybrane metody selekcji pracowników, analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata, wywiad telefoniczny, typy wywiadów selekcyjnych, weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji, motywowanie, dyscyplinowanie pracowników, ocena okresowa pracowników.

2. KADRY I PŁACE Z ELEMENTAMI ZATRUDNIANIA CUDZOZIEMCÓW. WYMIAR GODZINOWY SZKOLENIA: min. 60 GODZIN.

- a) Ilość uczestników 2 osoby
- b) Podstawowy program szkolenia: podstawy prawne dot. wynagrodzeń za pracę, ogólne warunki ustalania wynagrodzeń, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne ZUS, naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasady naliczania wynagrodzeń urlopowych, - zasady poboru zaliczki na podatek dochodowy, zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę, podstawy prawne dot. kodeksu pracy, zasady prowadzenia teczek osobowych i wybranych dokumentów pracowniczych, zasady postępowania przy nawiązywaniu rozwiązywaniu umów o pracę, ustalanie wymiaru urlopów, wypoczynkowych i innych rodzajów nieobecności w pracy, planowanie i rozliczanie czasu pracy, dodatkowe uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem, ćwiczenia ze sporządzania list płac, praca obcokrajowców na terenie Polski – regulacje prawne, różnice w zatrudnianiu pracowników z Unii Europejskiej, obywateli Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zezwolenie na pracę, zawody niewymagające zezwolenia, procedura uzyskania zezwolenia na pracę, obowiązki pracodawcy w związku z zatrudnianiem obcokrajowca, ubezpieczenia zatrudnionych cudzoziemców i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, formy umów zatrudniania cudzoziemców, konsekwencje nielegalnego zatrudniania cudzoziemców, cele i korzyści z zatrudniania cudzoziemców, zagrożenia i koszty związane z przyjmowaniem do pracy obcokrajowców, przyjazd i pobyt cudzoziemców w Polsce, formalności dla obywateli z UE i państw trzecich, wize, formy

zezwoleń pobytowych, procedura oświadczeniowa dla cudzoziemców z państw sąsiadujących z Polską, odpowiedzialność pracodawcy.

3. MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW MAGAZYNOWYCH. WYMIAR GODZINOWY SZKOLENIA: min. 40 GODZIN.

- a) Ilość uczestników 5 osób
- b) Podstawowy program szkolenia: przepisy prawne związane z zawodem magazyniera/sprzedawcy, elementy towaroznawstwa handlowego, dokumentacja handlowa i magazynowa, zasady BHP w jednostce handlowej, organizacja zapotrzebowania i przyjmowania dostaw towarów, obsługa kas fiskalnych i terminala płatniczego, zastosowanie programu komputerowego w obsłudze transakcji handlowych

4. PRACOWNIK BIUROWY. WYMIAR GODZINOWY SZKOLENIA: min. 30 GODZIN.

- a) Ilość uczestników: 7 osób
- b) Podstawowy program szkolenia: podstawowe zadania i obowiązki oraz organizacja pracy w biurze, obsługa komputera, redagowanie pism i zasady korespondencji w biurze, obieg i archiwizacja dokumentów firmowych i pracowniczych, umowy o pracę – zagadnienia i dokumentacja, urlopy wypoczynkowe – zagadnienia, wyliczanie wymiaru urlopu dla osoby zatrudnionej na pełny etat i pracujących w niepełnym wymiarze czasu, listy płac i karty zarobkowe pracowników

5. SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ. WYMIAR GODZINOWY SZKOLENIA: min. 30 GODZIN.

- a) Ilość uczestników: 2 osoby
- b) Podstawowy program szkolenia: towaroznawstwo ogólne, organizowanie zaopatrzenia i przyjmowanie dostawy towarów, ekspozycja towarów, obsługa klienta przy użyciu różnych form sprzedaży, telemarketing-sztuka sprzedaży przez telefon, negocjacje handlowe, marketing, promocja, prawne i techniczne aspekty funkcjonowania kas fiskalnych, uruchomienie i obsługa kas, finalizowanie transakcji sprzedaży, paragony, korekty, raporty sprzedaży, obsługa urządzeń wspomagających (czytniki, drukarki, wagi), praca kasy w systemie kasowo – komputerowym, wymiana materiałów eksploatacyjnych.

6. KURS STYLIZACJI PAZNOKCI. WYMIAR GODZINOWY SZKOLENIA: min. 18 GODZIN.

- a) Ilość uczestników: 2 osoby
- b) Podstawowy program szkolenia: omówienie zasad BHP pracy stylistki, czym są paznokcie, sprzęt, podstawy pracy z klientką, manicure hybrydowy, manicure żelowy, przedłużanie paznokci, opracowanie skórek metodą frezarkową, technika malowania paznokci klasyczna i kombinowana, najpopularniejsze zdobienia salonowe.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI /ZADANIA WYKONAWCY

1. Realizacja szkoleń zgodnie z zakresem i harmonogramem.
2. Prowadzenie dokumentacji ze szkoleń, w tym list obecności i dokumentacji zdjęciowej,
3. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostosowanych do tematyki szkolenia.
4. Wystawienie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkoleń.