

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla szkolenia:**„Specjalista do spraw kadr i płac”**

1. Nazwa szkolenia	„Specjalista do spraw kadr i płac”
2. Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnej pracy na stanowisku specjalisty do spraw kadr i płac.
3. Przewidywana liczba osób na szkoleniu	Zamawiający zamierza objąć szkoleniem grupę 15 osób bezrobotnych do 30 roku życia.
4. Oczekiwana ilość godzin nauczania	Całkowita ilość godzin 240 (teoria i praktyka). Zajęcia mają się odbywać od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem zajęć. Szkolenie ma trwać przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą 15min.
5. Miejsce realizacji szkolenia	1. Miejsce szkolenia: w Oławie lub w odległości max. do 30 km od siedziby Zamawiającego. Wówczas w koszcie szkolenia należy uwzględnić koszty dojazdu. 2. Pomieszczenia, w których będzie odbywało się szkolenie muszą być wyposażone w sprzęt techniczno-dydaktyczny stosowny do kierunku szkolenia.
6. Planowany termin realizacji szkolenia	październik 2012r. - listopad 2012r.
7. Program szkolenia	Program szkolenia musi być opracowany zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216 z późn. zm.) Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z §75 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 ze zm.) to jest: 1. Nazwę i zakres szkolenia. 2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.

	3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia. 4. Cele szkolenia. 5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej. 6. Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych. 7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych. 8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.
8. Minimalny zakres programowy	<u>Uwaga!</u> Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas szkolenia. - prawo pracy - organizacja działu personalnego - dokumentacja kadrowo-płacowa, - zarządzanie zasobami ludzkimi - podstawy prawne wynagrodzeń - czas pracy pracownika - rozliczenia z ZUS i US - rozliczanie wynagrodzeń, - praca z programami kadrowo-płacowymi i programem PŁATNIK, SYMFONIA, GRATYFIKANT
9. Egzamin sprawdzający	Szkolenie powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu sprawdzającego oraz wydaniem stosownego * zaświadczenia, dyplomu lub świadectwa o ukończeniu szkolenia na podstawie §6 rozporządzenia MEN z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. *certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
10. Koszty materiałowe i dydaktyczne	Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia.
11. Catering	Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.)