

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla szkolenia:**„Aktywne poszukiwanie pracy”**

1. Nazwa szkolenia	„Aktywne poszukiwanie pracy”
2. Cel szkolenia	Celem szkolenia jest poprawa umiejętności poruszania się na rynku pracy w celu podjęcia zatrudnienia.
3. Przewidywana liczba osób na szkoleniu	Zamawiający zamierza objąć szkoleniem 15 osób bezrobotnych z art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm):
4. Miejsce realizacji szkolenia	1. Miejsce szkolenia: Oława 2. Pomieszczenia, w których będzie odbywało się szkolenie muszą być wyposażone w sprzęt techniczno-dydaktyczny stosowny do kierunku szkolenia.
5. Planowany termin realizacji szkolenia	październik 2012r. - listopad 2012r.
6. Program szkolenia	<p>Program szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy musi być realizowany przez okres trzech kolejno następujących po sobie tygodni i składać się z dwóch części:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 40 godzin zegarowych zajęć prowadzonych w formie warsztatów, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy; 2) 40 godzin zegarowych praktycznych ćwiczeń, w ramach których uczestnicy poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy realizowane w ciągu 5 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy. <p>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:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7. Minimalny zakres programowy	<p><u>Uwaga!</u> Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas szkolenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - rynek pracy i mechanizmy które nim rządzą - bilans mocnych i słabych stron - analiza kwalifikacji, umiejętności predyspozycji oraz dopasowanie ich do ofert rynku pracy - techniki i metody poszukiwania pracy - dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, podanie o przyjęcie do pracy - jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą
8. Egzamin sprawdzający	<p>Szkolenie powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu sprawdzającego oraz wydaniem stosownego * zaświadczenia 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.</p>
10. Koszty materiałowe i dydaktyczne	<p>Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia.</p>
11. Catering	<p>Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka itp.)</p>

