Załącznik Nr 1

 do Uchwały nr 316/39/VI/2019
 Zarządu Powiatu w Olkuszu
 z dnia 07.08.2019 roku

**OGŁOSZENIE**

Zarząd Powiatu w Olkuszu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej w ramach projektu „Aktywni razem”. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata
2014-2020.

**I. Rodzaj zadania**

Powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej następuje w ramach projektu „Aktywni razem” realizowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 w ramach 9 Osi Priorytetowej Region Spójny Społecznie, Działanie 9.1 Aktywna Integracja, Poddziałanie 9.1.1.

W ramach konkursu przewiduje się powierzenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadania obejmującego:

1) przeprowadzenie doradztwa zawodowego,

2) przeprowadzenie kursów zawodowych,

3) organizację staży zawodowych.

Szczegółowy opis zadania znajduje się w załączniku do Ogłoszenia o otwartym konkursie na powierzenie realizacji zadania publicznego.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Zarząd Powiatu w Olkuszu przeznacza na realizację zadania środki finansowe do łącznej kwoty **51.200,00 zł (słownie: pięćdziesiąt jeden tysięcy dwieście złotych 00/100).**

**III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
2. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w art. 11 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferta powinna spełniać wszelkie wymogi określone na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania.
5. Do oferty należy dołączyć:

- załączniki określone we wzorze oferty stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

- posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.

**Uwaga!** Kopie załączonych dokumentów prosimy potwierdzić za zgodność
z oryginałem, opatrzyć datą, pieczęcią i podpisem osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu, chyba, że odrębne przepisy nie przewidują takiego poświadczenia.

1. Dotacja przyznana w ramach zadania może być udzielana jedynie na pokrycie kosztów
z nim związanych.
2. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów nie związanych z realizacją zadania.
3. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie wydatki dotyczące zadań rozpoczynających się po zawarciu umowy.

**IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia **15 grudnia 2019 roku.**
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia
i podsumowania zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności zobowiązań dotyczących realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca powinien dokonać zwrotu i rozliczenia niewykorzystanej dotacji dotyczącej zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą
o finansach publicznych, w ciągu 15 dni po upływie terminu zakończenia realizacji zadania tj. do dnia **30 grudnia 2019 roku**.
4. Zleceniobiorcą zadania może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
5. W części dotyczącej realizacji kursów zawodowych dopuszcza się możliwość wykonania określonej części zadania przez inny podmiot niebędący stroną umowy, za którą odpowiedzialność ponosi zleceniobiorca.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy wykonaniu powierzonego zadania z podaniem ich imienia, nazwiska oraz kwalifikacji potwierdzających możliwość realizacji zadania przez danego specjalistę.
7. Uczestnicy realizowanego zadania muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
8. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona w oparciu o Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

**V. Termin składania ofert**

Oferty, według wzoru określonego w rozporządzeniu, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert - Projekt „Aktywni razem” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020” **w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, ul. Piłsudskiego 21, 32-300 Olkusz w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.08.2019 roku do godz. 14:30** (decyduje data wpływu).

Formularz ofertowy można pobrać ze strony internetowej Starostwa Powiatowego w Olkuszu [www.sp.olkusz.pl](http://www.sp.olkusz.pl/) w zakładce „organizacje pozarządowe”.

Uwaga! Oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

Nie będą przyjmowane oferty, które wpłyną drogą elektroniczną.

Osobą uprawnioną do kontaktowania się w sprawach dotyczących procedury oraz przedmiotu zamówienia będzie pracownik projektu „Aktywni razem” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu. Informacji udziela się w godzinach od
7:00 do 15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku osobiście lub telefonicznie pod
nr telefonu 32 643-39-41 w. 16 lub 17.

Zastrzega się prawo do przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

**VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

**Termin:**

Zarząd Powiatu w Olkuszu rozstrzygnięcie konkurs niezwłocznie po upływie terminu składania ofert i po uzyskaniu opinii i rekomendacji komisji konkursowej do opiniowania ofert, a stosowna umowa zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki.

**Tryb wyboru ofert:**

Wybór oferty zostanie dokonany w trybie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Kryteria wyboru oferty:**

1. ocena celu i możliwości realizacji zadania, doświadczenie oraz rzetelność dotychczas realizowanych zadań publicznych, rzetelny opis planowanych zadań i ich zakres merytoryczny – liczba punktów **od 0 do 10;**
2. ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – liczba punktów **od 0 do 5;**
3. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy
i praca społeczna członków podmiotu uprawnionego – liczba punktów **od 0 do 5;**
4. ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy

 udziale których organizacja będzie realizować zadanie - liczba punktów **od 0 do 10**

Maksymalna ilość punktów do uzyskania – **30.** Najkorzystniejszą ofertą jest ta, która uzyska największą ilość punktów.

**VII. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.**

W 2017 i 2018 r. Powiat Olkuski realizował zadanie publiczne tego samego rodzaju: organizacja doradztwa zawodowego i kursów zawodowych, koszt/dotacja przekazana organizacji pozarządowej – **Spółdzielni Socjalnej „OPOKA”** Chechło, ul. Hutnicza 26,
32-310 Klucze wyniósł **174.279,17 zł**.

**VIII. Informacje dodatkowe**

1. Organ administracji publicznej unieważni otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty;

- żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu;

- nie leży w interesie publicznym - brak środków finansowych na realizację zadania.

1. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletnie pozostaną nierozpatrzone.
2. Od wyników konkursu nie przysługuje stronom odwołanie.

 Wicestarosta Olkuski

 /-/ Krystyna Kowalewska

 **Załącznik**

do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych
z zakresu pomocy społecznej w ramach projektu „Aktywni razem” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

1. **DORADZTWO ZAWODOWE**

**Opis zadania:**

Zarząd Powiatu w Olkuszu zamierza powierzyć przeprowadzenie przez doradcę zawodowego zajęć zawodowych z osobami związanymi z pieczą zastępczą, z osobami niepełnosprawnymi oraz z osobami niepracującymi opiekującymi się dziećmi z niepełnosprawnościami. Działanie to jest jednym z elementów projektu konkursowego realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu.

**Szczegóły dotyczące zadania:**

1. Ilość osób biorąca udział w zajęciach: **9,** w tym **1** osoba niepracująca opiekująca się dzieckiem z niepełnosprawności, **1** osoba przebywająca w pieczy zastępczej i **7** osób
z niepełnosprawnościami.

2. Uczestnicy na czas trwania spotkań z zakresu doradztwa zawodowego muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zleceniobiorca musi zapewnić materiały szkoleniowe, przybory, itp., które zostaną wykorzystane przez uczestnika projektu do zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie spotkań (jeden egzemplarz dla zleceniodawcy).

3. Po zakończeniu spotkań z doradztwa zawodowego uczestnik otrzyma zaświadczenie
z odbytych zajęć z widniejącymi logotypami EFS, RPO, WM.

4. Zaplanowano łącznie 2 zajęcia warsztatowe doradcy zawodowego z uczestnikami projektu po 2 godziny, tj. 4 godziny zajęć grupowych z uwzględnieniem 2 grup, czyli łącznie 8 godzin dla **9** osób.

5. Zleceniobiorca powinien zapewnić wysoką jakość szkoleń oraz wysokie kwalifikacje kadry. Osoba prowadząca zajęcia będzie odpowiadała na indywidualne potrzeby każdegouczestnika projektu.

6. Zajęcia z doradcą zawodowym winny odbywać się na terenie miasta Olkusz w dni robocze.

7. Spotkania odbędą się w lokalu wskazanym przez Zleceniobiorcę (przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami mających problemy z poruszaniem się). Zleceniobiorca ustali ze Zleceniodawcą dokładne daty i godziny przeprowadzenia zajęć
z uczestnikami projektu.

8. Osoba, która zostanie wskazana przez Zleceniobiorcę do prowadzenia zadania musi posiadać wykształcenie wyższe, ukończone studia podyplomowe z zakresu doradztwa zawodowego i minimum 2 letnie doświadczenie w pracy jako doradca zawodowy. Osoba ta powinna znać problematykę rynku pracy, posiadać wiedzę z zakresu poradnictwa zawodowego, znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wiedzę
z zakresu przepisów prawa normujące zasady poradnictwa zawodowego.

9. Zleceniobiorca musi posiadać wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia (art. 18 ust.1 ustawy z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy).

1. **PRZEPROWADZENIE KURSÓW ZAWODOWYCH**

**Opis zadania:**

Zarząd Powiatu w Olkuszu zamierza powierzyć przeprowadzenie **14** kursów zawodowych dla **17** osób, w tym **1** osoba z pieczy zastępczej, **11** osób z niepełnosprawnościami i **5** osób niepracujących opiekujących się dziećmi z niepełnosprawnościami. Działanie to jest jednym
z elementów projektu konkursowego realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu.

W ramach tego zadania zostaną przeprowadzone następujące kursy i szkolenia:

1. ECDL Base,
2. Asystenta księgowości,
3. Barmana,
4. Dekoracji stołów,
5. Kroju i szycia,
6. Masażu,
7. Kurs - planowanie i prowadzenie działalności w organizacji małych i średnich przedsiębiorstw,
8. Prawa jazdy kat. C,
9. Renowacji mebli,
10. Spawacza przyłączy światłowodowych,
11. Administratora nieruchomości,
12. Racjonalna Terapia Zachowawcza,
13. Projektowanie stron internetowych,
14. Stylizacja paznokci.

**Szczegóły dotyczące zadania:**

1. Uczestnicy na czas trwania kursów zawodowych i szkoleń muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Zleceniobiorca musi zapewnić materiały szkoleniowe, przybory, itp., które zostaną wykorzystane przez uczestnika projektu do zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie kursów (jeden egzemplarz dla zleceniodawcy).

3. Kursy zawodowe odbędą się na terenie miasta Olkusza. W przypadku nie posiadania przez Zleceniobiorcę specjalistycznej bazy szkoleniowej na terenie miasta Olkusza, dopuszcza się przeprowadzenie kursów na terenie województwa śląskiego i małopolskiego. W przypadku kursu odbywającego się poza miastem Olkusz, koszty dojazdu uczestnika do miejsca szkolenia ponosi Zleceniodawca.

4. Po zakończeniu kursu zawodowego uczestnik otrzyma zaświadczenie z odbytych zajęć
oraz w przypadku zdanego egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje uczestnik otrzyma certyfikat lub dokument uprawniający do wykonywania zawodu. Egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Zleceniobiorca nie ponosi dalszych kosztów w przypadku niezdanego egzaminu państwowego, potwierdzającego zdobyte kwalifikacje przez uczestnika kursu.

6. Zleceniobiorca po zakończeniu kursu dostarczy Zleceniodawcy poniższe dokumenty:

* listy obecności uczestnika potwierdzające udział w zajęciach praktycznych
i teoretycznych potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz podpisem przez prowadzącego zajęcia,
* listy obecności osób prowadzących dane zajęcia/spotkanie potwierdzone własnoręcznym podpisem,
* listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych,
* ksero wydanych zaświadczeń, certyfikatów/dyplomów lub innych dokumentów oraz potwierdzenie ich odbioru.

Wydane dokumenty winny zawierać niezbędne logotypy Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego oraz logo Małopolski.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS KURSÓW I SZKOLEŃ**

**1. Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - ECDL BASE.**

Kurs dla **1** uczestniczki projektu - osoby z niepełnosprawnością - dysfunkcją narządu ruchu.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając ich obowiązki zawodowe.

Program szkolenia ma zawierać co najmniej **60** godzin zegarowych oraz egzamin Polskiego Towarzystwa Informatycznego z każdego modułu w ilości.

**Certyfikat ECDL BASE** jest podstawowym certyfikatem umiejętności komputerowych,
który otrzymuje się po zdaniu czterech egzaminów.

Program szkolenia powinien przygotować do egzaminu ECDL BASE i ma obejmować
moduły:

**I. Moduł z Grupy BASE - B1 - podstawy pracy z komputerem.**

Moduł ten obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z korzystaniem
z urządzeń komputerowych, tworzeniem i zarządzaniem plikami oraz bezpieczeństwem danych.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną
i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem.
* Uruchamianie i wyłączanie komputera.
* Efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien.
* Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie
z wbudowanej pomocy.
* Tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk.
* Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach.
* Znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych. połączeń oraz łączenie się
z siecią.
* Rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych.
* Znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia.

**II. Moduł z grupy BASE- B2 - podstawy pracy w sieci.**

Moduł ten obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z Internetem
i usługami internetowymi: przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online i pocztą elektroniczną

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci.
* Umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień
z wykorzystaniem różnych funkcji.
* Efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji.
* Znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony.
* Znajomość zasad współtworzenia, współistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej.
* Umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty.
* Używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online.

**III. Moduł z Grupy BASE - B3 - przetwarzanie tekstów.**

Moduł ten pozwala wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.
* Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy.
* Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania.
* Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.
* Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
* Dopasowanie ustawień strony.
* Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

**IV. Moduł Z Grupy BASE - B4 - arkusze kalkulacyjne.**

Moduł ten pozwala kandydatowi wykazać się znajomością budowy arkusza kalkulacyjnego, umiejętnościami tworzenia dokumentu, modyfikowania go i dokonywania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach.
* Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
* Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami.
* Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
* Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach.
* Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach.
* Wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu.
* Dostosowywanie ustawień strony.
* Sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Sposób i forma zaliczenia:

Realizator zapewni właściwą organizację zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia celem przygotowania uczestniczki do egzaminu ECDL BASE, który musi zostać przeprowadzony zgodnie z zasadami administratora standardu ECDL w Polsce tj. Polskiego Towarzystwa Informatycznego i działającego przy nim Polskiego Biura ECDL.

Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu a po zdaniu egzaminu certyfikat ECDL.

**2. Kurs asystenta księgowości.**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu - osoby z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **72** godziny dydaktyczne (godzina dydaktyczna to
45 min).

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* księgowaniu dokumentów,
* uzgadnianiu ewidencji z kontami księgi głównej,
* sprawdzaniu poprawności rachunkowej przygotowanych deklaracji i sprawozdań,
* przygotowywaniu przelewów bankowych,
* potwierdzaniu i uzgadnianiu sald z kontrahentami,
* prowadzeniu ewidencji kasowej oraz obliczaniu i rozliczaniu zobowiązań podatkowych przedsiębiorstwa,
* ustalaniu wyniku finansowego,
* ewidencji operacji bilansowych, przygotowywaniu bilansu otwarcia, bilansu zamknięcia,
* gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych,
* obsłudze programów finansowo - księgowych.

`

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii. Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu. Wykonawca zapewni uczestniczce kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej. Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**3. Kurs barmański.**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu – wychowanki pieczy zastępczej.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki szkolne/zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **40** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* przygotowywania drinków oraz napoi mieszanych,
* przygotowywania kaw,
* obsługi klienta i sprzedaż,
* organizację pracy za barem.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu. Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

Wykonawca zapewni uczestniczce kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

**4. Kurs dekoracji stołów**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu - osoby z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki szkolne/zawodowe.

Program szkolenia ma zawierać **20** godzin zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych. Przyjmuje się, że 1 godzina zajęć równa jest 45 minut.

Opis efektów kształcenia:

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności, dające zdolność wykonywania pracy polegającej na dekorowaniu stołów w zależności od rodzaju przyjęcia.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu.

Zleceniobiorca zapewni uczestniczce kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**5. Kurs kroju i szycia**

Kurs dla 2 uczestniczek projektu – osób z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczek. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczek, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając ich obowiązki zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **50** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* prawidłowym zdejmowaniu miar,
* doborze materiału,
* znajomości podstawowych ściegów ręcznych i maszynowych,
* konstrukcji podstawowych form odzieży,
* szycie prostych form.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestniczki otrzymają zaświadczenie o odbyciu kursu.

Podmiot zapewni uczestniczkom kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Podmiot zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**6. Kurs masażu**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu z niepełnosprawnością (osoba niewidoma).

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając ich obowiązki zawodowe.

Budynek będzie dostosowany do potrzeb osoby mającej problemy z poruszaniem się ze względu na wzrok.

Program szkolenia ma zawierać **50** godzin zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych. Przyjmuje się, że 1 godzina zajęć równa jest 45 minut.

Opis efektów kształcenia:

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na: wykonaniu masażu klasycznego twarzy, kończyn i całego ciała.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu.

Wykonawca zapewni uczestniczce kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji dla osób niewidomych.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**7. Kurs - planowanie i prowadzenie działalności w organizacji małych i średnich przedsiębiorstw.**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu – osoby opiekującej się dzieckiem z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **56** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej z zakresu:

* zasad księgowości,
* identyfikowania otoczenia zewnętrznego przedsiębiorstwa,
* wybierania docelowych segmentów rynku,
* wybierania lokalizacji firmy,
* ustalania struktury towarów i planowania oferty handlowej,
* prowadzenia asortymentacji,
* biznes planu,
* marketingu.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii.

Po zakończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu.

Wykonawca zapewni uczestniczkom kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**8. Kurs Prawa jazdy kat. C**

Kurs dla 1 osoby uczestnika osoby niepełnosprawnej. Uczestnik kursu powinien otrzymać praktyczną wiedzę niezbędną do wykonywania zawodu kierowcy samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony, którą pozyska uczestnicząc w zajęciach teoretycznych (wykładach)
i praktycznych (ćwiczeniach). Kurs powinien obejmować **20** godzin edukacyjnych teorii
(1 godzina to 45 min) i **30** godzin praktycznych (1 godzina to 60 min). Podmiot zapewni uczestnikowi kursu badania lekarskie, w tym psychologiczne, które poświadczą brak zdrowotnych przeciwwskazań do kierowania pojazdami powyżej 3,5 tony oraz odbycie takiego kursu. Podmiot zapewni profil kandydata na kierowcę. Podmiot zapewni uczestnikowi kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w formie elektronicznej.

W trakcie zajęć teoretycznych uczestnik powinien zapoznać się między innymi z niezbędnymi zagadnieniami prawa o ruchu drogowym, czasu pracy kierowcy, obsługi i eksploatacji pojazdów oraz zabezpieczanie ładunków. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestnika uwzględniając jego obowiązki szkolne i/lub zawodowe.

Sposób i forma zaliczenia:

Po zakończeniu kursu zostaną przeprowadzone egzaminy: wewnętrzny teoretyczny, wewnętrzny praktyczny oraz egzaminy państwowe teoretyczny i praktyczny. Podmiot ustali dla uczestnika terminy wszystkich egzaminów, dokona opłat za każdy egzamin i przedstawi Powierzającemu potwierdzenie ustalenia terminu egzaminu oraz dowody opłat za każdy egzamin.

Po zakończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu a po zdaniu egzaminów dokument potwierdzający zdobyte umiejętności i prawo wykonywania tych czynności zgodnie z wymaganiami programowymi. Podmiot zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**9. Kurs renowacji mebli**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu – osoby opiekującej się dziećmi z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt.

Program kursu powinien obejmować **30** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* stosowanie technik konserwatorskich,
* renowacja dawnych mebli i przedmiotów zabytkowych,
* naprawa, oczyszczanie i uzupełnianie ubytków,
* bejcowanie, lakierowanie,
* zdobienie.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu.

Wykonawca zapewni uczestniczce kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**10. Kurs spawacza przyłączy światłowodowych**

Kurs dla 1 uczestnika projektu – osoby z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestnika. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestnika, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jego obowiązki zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **20** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* obsługa spawarki światłowodowej,
* wykonywanie i interpretowanie wyników pomiarów,
* rozwiązywanie zadań i problemów technicznych,
* lokalizację usterek,
* spawanie,
* eksploatacja sieci światłowodowych.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu.

Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**11. Kurs z zakresu administrowania nieruchomościami**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu – osoby opiekującej dzieckiem z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki zawodowe.

Program szkolenia ma zawierać **60** godzin dydaktycznych. Przyjmuje się, że 1 godzina zajęć równa jest 45 minut.

Opis efektów kształcenia:

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa z zakresu:

* podstawowe akty prawne związane z rynkiem nieruchomości,
* znajomość narzędzi i metod ułatwiających skuteczne zarządzania nieruchomościami

oraz opanowanie umiejętności zawodowych dających zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* przygotowywaniu materiałów na zebrania roczne wspólnoty mieszkaniowej - wyliczanie zaliczek w nieruchomości z lokalami wyodrębnionymi - opracowanie treści uchwał podejmowanych obligatoryjnie przez wspólnotę - obsługa zebrania rocznego,
* współpracy administratora: z mieszkańcami i użytkownikami lokali, komórkami organizacyjnymi firmy zarządzającej nieruchomością, zewnętrznymi podmiotami obsługującymi nieruchomość,
* znajomości i stosowaniu aktualnych przepisów prawnych administrowania
i zarządzania nieruchomościami.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu.

Podmiot zapewni uczestniczce kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**12. Szkolenie z zakresu Racjonalna Terapia Zachowania**

Kurs dla 1 uczestniczki projektu - osoby z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczki. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki zawodowe

Program szkolenia ma zawierać **20** godzin zajęć. Przyjmuje się, że 1 godzina zajęć równa jest 45 minut.

Opis efektów kształcenia:

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza w zakresie:

* znajomości zasad semantyki
* znajomości zasad racjonalnego myślenia
* zmiany nawyków poznawczo-emocjonalnych

a także opanowane umiejętności zawodowych dających zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* zastosowaniu zasad i technik skoncentrowanych na zmianie przekonań oraz pracy nad sposobem myślenia klienta

Sposób i forma zaliczenia:

Po zakończeniu kursu uczestniczka otrzyma zaświadczenie o odbyciu kursu oraz certyfikat.

Podmiot zapewni uczestniczce szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość szkolenia oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**13. Projektowanie stron internetowych z modułami ECDL**

Kurs dla 2 uczestniczek projektu w tym: 1 z niepełnosprawnością ruchową i 1 osoba niepracująca, opiekująca się dzieckiem z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczek. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczek, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając ich obowiązki zawodowe.

Program szkolenia powinien zawierać co najmniej **90** godzin zajęć w tym **60** godzin zegarowych ECDL.

Budynek będzie dostosowany do potrzeb osoby mającej problemy z poruszaniem się.

1. **Projektowanie stron internetowych**

Opis efektów kształcenia:

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* tworzenie szaty graficznej, haseł reklamujących, treści, animacji, języka kodowania,
* pozycjonowanie stron i ich aktualizacja.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

1. **Moduły ECDL**

Program szkolenia ma zawierać co najmniej **60** godzin zegarowych oraz egzamin Polskiego Towarzystwa Informatycznego z każdego modułu w ilości.

**Certyfikat ECDL BASE** jest podstawowym certyfikatem umiejętności komputerowych,
który otrzymuje się po zdaniu czterech egzaminów.

Program szkolenia powinien przygotować do egzaminu ECDL BASE i ma obejmować
moduły:

**I. Moduł z Grupy BASE - B1 - podstawy pracy z komputerem**

Moduł ten obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z korzystaniem
z urządzeń komputerowych, tworzeniem i zarządzaniem plikami oraz bezpieczeństwem danych.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną
i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem.
* Uruchamianie i wyłączanie komputera.
* Efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien.
* Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie
z wbudowanej pomocy.
* Tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk.
* Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach.
* Znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych. połączeń oraz łączenie się
z siecią.
* Rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych.
* Znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia.

**II. Moduł z grupy BASE- B2 - podstawy pracy w sieci**

Moduł ten obejmuje podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z Internetem
i usługami internetowymi: przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online i pocztą elektroniczną

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci.
* Umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień
z wykorzystaniem różnych funkcji.
* Efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji.
* Znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony.
* Znajomość zasad współtworzenia, współistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej.
* Umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty.
* Używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online.

**III. Moduł z Grupy BASE - B3 - przetwarzanie tekstów**

Moduł ten pozwala wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.
* Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy.
* Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania.
* Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.
* Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
* Dopasowanie ustawień strony.
* Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

**IV. Moduł z Grupy BASE - B4 - arkusze kalkulacyjne**

Moduł ten pozwala kandydatowi wykazać się znajomością budowy arkusza kalkulacyjnego, umiejętnościami tworzenia dokumentu, modyfikowania go i dokonywania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.

Zaliczenie egzaminu z tego modułu potwierdza następujące kompetencje Kandydata:

* Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach.
* Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
* Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami.
* Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
* Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach.
* Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach.
* Wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu.
* Dostosowywanie ustawień strony.
* Sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Sposób i forma zaliczenia:

Realizator zapewni właściwą organizację zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia celem przygotowania uczestniczek do egzaminu ECDL BASE, który musi zostać przeprowadzony zgodnie z zasadami administratora standardu ECDL w Polsce tj. Polskiego Towarzystwa Informatycznego i działającego przy nim Polskiego Biura ECDL.

Podmiot zapewni uczestniczkom kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

**14. Stylizacja paznokci**

Kurs dla 3 uczestniczek projektu – osób z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie województwa małopolskiego lub śląskiego
w odległości maksymalnie 60 km od miejsca zamieszkania uczestniczek. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczek, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając ich obowiązki zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **40** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

* poznaniu specyfiki pracy w gabinecie kosmetycznym,
* sterylizacji i dezynfekcji narzędzi w salonach kosmetycznych,
* stosowaniu metod pielęgnacji dłoni i masażu dłoni,
* pracy z frezarką,
* poznaniu rodzajów manicure w tym:

- tradycyjny

- francuski

- biologiczny

- hybrydowy

- akrylowy

- nakładaniu tipsów na paznokcie metodą żelową,

* stylizacji paznokci.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

Po zakończeniu kursu uczestniczki otrzymają zaświadczenia o odbyciu kursu.

Wykonawca zapewni uczestniczkom kursu niezbędne materiały szkoleniowe w wersji papierowej ewentualnie dodatkowo w wersji elektronicznej.

Zleceniobiorca zapewni wysoką jakość kursu oraz wysokie kwalifikacje kadry nauczającej.

1. **ORGANIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH.**

**Opis zadania:**

Zarząd Powiatu w Olkuszu zamierza powierzyć przeprowadzenie **2** staży zawodowych dla
**2** osób z niepełnosprawnościami. Działanie to jest jednym z elementów projektu konkursowego realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu.

**Szczegóły dotyczące zadania:**

1. Uczestnicy na czas trwania staży zawodowych muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Zleceniobiorca pokryje koszty badań lekarskich.
3. Staże zawodowe odbędą się na terenie miasta Olkusz
4. Koszty dojazdu uczestnika do miejsca odbywania stażu ponosi Zleceniodawca.
5. Zleceniobiorca po zakończeniu miesiąca kalendarzowego dostarczy Zleceniodawcy listy obecności uczestnika potwierdzające udział w stażu w przeciągu 3 dni kalendarzowych.
6. Zleceniobiorca wyda osobom odbywającym staż zaświadczenia o ukończeniu stażu a Zleceniodawcy przekaże ksero wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających odbycie staży.
7. Stypendia stażowe wypłaca Zleceniodawca.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS STAŻY**

**1. Staż zawodowy dla 1 uczestnika projektu - osoby z niepełnosprawnością mającą problemy w poruszaniu się.**

Staż powinien odbywać się na terenie miasta Olkusz, budynek powinien być dostosowany do potrzeb osoby z dysfunkcją narządu ruchu.

**Nazwa zawodu lub specjalności:** Serwisant AGD.

**Zakres czynności wykonywanych przez uczestnika stażu:** serwis i naprawa sprzętu AGD, elektrotechnika.

**Wymiar czasowy:** 7 godzin dziennie (35 godzin tygodniowo).

**Okres realizacji stażu:** od 15.09.2019 roku do 15.12.2019 roku.

**2. Staż zawodowy dla 1 uczestnika projektu - osoby z niepełnosprawnością ruchową (osoba porusza się na wózku inwalidzkim).**

Staż powinien odbywać się na terenie miasta Olkusz, budynek powinien być dostosowany do potrzeb osoby poruszającej się wózku inwalidzkim.

**Nazwa zawodu lub specjalności:** Instruktor terapii zajęciowej – wychowanie muzyczne.

**Zakres czynności wykonywanych przez uczestnika stażu:** prowadzenie zajęć instruktora muzyki i muzykoterapii.

**Wymiar czasu pracy:** 7 godzin dziennie (35 godzin tygodniowo).

**Okres realizacji stażu:** od 15.09.2019 roku do 15.12.2019 roku.