Załącznik Nr 1

 do Uchwały nr 322/35/VI./2020
 Zarządu Powiatu w Olkuszu
 z dnia 12.08.2020 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) Zadanie 1 - przeprowadzenie doradztwa zawodowego i organizacja staży zawodowych,

2) Zadanie 2 - przeprowadzenie kursów 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 **54.400,00 zł (słownie: pięćdziesiąt cztery tysiące czterysta złotych 00/100) z tego:**

1) w 2020 r. - 4 400,00 zł (słownie: cztery tysiące czterysta złotych 00/100),

2) w 2021 r. - 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

**III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego realizowanego w okresie 2 lat budżetowych, środki finansowe w wysokości
54.400 tys. zł (słownie: pięćdziesiąt cztery tysiące czterysta złotych 00/100), na rachunek bankowy

w następujący sposób:

1) dotacja w 2020 r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy
w wysokości **4 400,00 zł** (słownie: **cztery tysiące czterysta złotych 00/100**), płatne
z budżetu Powiatu Olkuskiego Dz. 852 Rozdz. 85295 § 2367,

2) dotacja w 2021 r. w terminie do 30 dni od dnia rozliczenia dotacji dotyczącej zakończenia realizacji zadania nr.1, w wysokości **50.000 zł**. (słownie: **pięćdziesiąt tysięcy złotych)** płatne z budżetu Powiatu Olkuskiego Dz.852 Rozdz. 85295 § 2367.

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 2020 r. poz. 1057).
2. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w art. 11 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 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.

## 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 publicznego ustala się w następujący sposób:
2. Zadanie nr 1 – przeprowadzenie doradztwa zawodowego i organizacja staży zawodowych realizowane będzie w okresie od dnia zawarcia umowy do 31.12.2020r.
3. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji dla zadania Nr 1 ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2020r.
4. Zadanie nr 2 - przeprowadzenie kursów zawodowych, realizowane będzie w okresie od dnia **01.01.2021** r. do dnia **30.06.2021r.**
5. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji dla zadania Nr 2 ustala się od dnia **01.01.2021 r**. do dnia **30.06.2021 r.**
6. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia
i podsumowania zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności zobowiązań dotyczących realizacji zadania.

Zleceniobiorca powinien dokonać zwrotu i rozliczenia niewykorzystanej dotacji dotyczącej zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą
o finansach publicznych.

1. Zleceniobiorcą zadania może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. W części dotyczącej realizacji kursów zawodowych dopuszcza się możliwość wykonania określonej części zadania przez inny podmiot niebędący stroną umowy, za którą odpowiedzialność ponosi zleceniobiorca.
3. 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.
4. Uczestnicy realizowanego zadania muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
5. 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 04.09.2020 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 rozstrzygnie 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 2018 i 2019 r. Powiat Olkuski realizował zadanie publiczne tego samego rodzaju: organizacja doradztwa zawodowego i kursów zawodowych (przeprowadzenie staży zawodowych, doradztwa zawodowego oraz kursów i szkoleń zawodowych), koszt/dotacja przekazana organizacji pozarządowej – **Spółdzielni Socjalnej „OPOKA”** Chechło, ul. Hutnicza 26, 32-310 Klucze wyniósł: 141 625,16 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.

 Starosta Olkuski

 /-/ Bogumił Sobczyk

 **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 **3** osoby niepracujące opiekujące się dziećmi z niepełnosprawnościami, **1** osoba przebywająca w pieczy zastępczej i **5** osoby
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 28 godzin dla 7osób.

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 **10** kursów zawodowych dla **13** osób, w tym **1** osoba z pieczy zastępczej, **8** osób z niepełnosprawnościami i **4** 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. Kroju i szycia,
3. Cukierniczy,
4. Florystyczny,
5. Kadry i płace,
6. Projektowanie stron internetowych z modułami ECDL
7. Operator wózków widłowych,
8. Ochrony i mienia,
9. Baristy
10. Administracyjno – biurowy,

**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 **3** uczestników projektu - w tym 2 osoby z niepełnosprawnością ruchową, osoby poruszająca się na wózku inwalidzkim oraz 1 osoba niepracująca opiekująca się dzieckiem
z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz.

Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestników, 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 kroju i szycia**

Kurs dla 2 uczestniczek projektu – osób z niepełnosprawnością w tym jedna w miejscu zamieszkania.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz. 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,
* szycia 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.

**3.Kurs Cukierniczy**

Kurs dla **2** uczestniczek projektu - w tym 1 osoba niepełnosprawna oraz 1osoba niepracująca opiekująca się dzieckiem z niepełnosprawnością.

 Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz. 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:

* Podstawach wiedzy cukiernika z zakresu technologii żywności, techniki w przetwórstwie spożywczym, BHP, HACCP, magazynowanie surowców cukierniczych
* Produkcji wyrobów cukierniczych, - omówienie oraz wykonanie kilku przykładów
* Przygotowaniu wyrobów cukierniczych do pieczenia ( ciasto piernikowe, miodowniki, makowce), Dekorowaniu ciast i tortów : zastosowanie czekolady w dekoracji, wykorzystanie lukru plastycznego, figurki cukrowe i marcepanowe.
* Dekorowaniu ciast i tortów – styl angielski, kwiaty cukrowe.
* Przygotowaniu wyrobów cukierniczych do dystrybucji.

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.

**4.Kurs florystyczny**

Kurs dla **1** uczestnika projektu - 1 osoba niepełnosprawna

 Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz. 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:

* podstawach warsztatu florysty,
* podstawach tworzenia kompozycji roślinnych,
* materiał roślinny,
* florystyce okolicznościowej,
* sztuce układania kwiatów w naczyniach,
* dekorowaniu stołów,
* florystyce ślubnej,
* florystyce żałobnej.

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.

**5.Kurs kadry i płace**

Kurs dla **1** uczestniczki projektu - 1 osoba niepełnosprawna

Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki szkolne/zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **80** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

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

* poruszaniu tematów z prawa pracy
* prowadzeniu dokumentacji pracowniczej
* naliczaniu wynagrodzeń
* obliczaniu wynagrodzeń za urlop i ekwiwalentu za urlop
* wynagrodzeniu na czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego
* zajęcia komputerowe: płatnik, kadry i płace

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.

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

Kurs dla **1** uczestniczki projektu – osoby niepełnosprawnej poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, 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 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.

**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.

**7.Kurs obsługi wózka widłowego**

Kurs dla **1** uczestnika projektu – osoby z niepełnosprawnością.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie powiatu olkuskiego. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczek, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając ich obowiązki zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **80** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

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

* budowie i zasadach działania wózka widłowego,
* bezpiecznym poruszaniu się wózkiem widłowym po terenie zakładu pracy, sytuacje awaryjne, reagowaniu na sytuacje kryzysowe,
* przepisy bhp,
* wymiana butli gazowej,
* dopuszczeniu wózka widłowego do eksploatacji, sposoby i metody konserwacji wózka.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

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

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

**8.Pracownik ochrony mienia**

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 jej obowiązki szkolne/zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **60** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

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

* wybrane zagadnienia z prawa karnego,
* prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego,
* wybrane zagadnienia z prawa cywilnego i prawa pracy,
* wybrane zagadnienia psychologii, etyka pracownika ochrony,
* zasady udzielania pomocy przedlekarskiej,
* taktyka wykonywania zadań ochrony osób, taktyka wykonywania zadań ochrony mienia,
* samoobrona,
* techniki interwencyjne.

Sposób i forma zaliczenia:

Zaliczenie teorii i praktyki.

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

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

**9.Kurs baristy**

Kurs dla **1** uczestniczki projektu – wychowanki pieczy zastępczej.

Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki szkolne/zawodowe.

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:

* poznaniu historii kawy, uprawy, rodzajów, gatunków,
* sposobach rozróżniania rodzajów kawy,
* poznaniu i zastosowaniu w praktyce technik przygotowywania kawy.
* parzeniu i obsłudze profesjonalnego sprzętu.
* przygotowaniu do pracy w kawiarni.

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.

**10.Pracownik biurowy z egzaminem VCC**

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

Zajęcia powinny odbywać się na terenie miasta Olkusz. Zajęcia powinny odbywać się w dogodnym terminie dla uczestniczki, oprócz niedziel i świąt, uwzględniając jej obowiązki szkolne/zawodowe.

Program kursu powinien obejmować **60** godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna to
45 min).

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

* Zapoznaniu się z przepisami i regulaminem organizacyjnym pracy, przejściu instruktażu szkoleniowego z zakresu BHP i p.poż.
* Obsłudze sekretariatu: przyjmowanie i podział korespondencji, przestrzeganie obiegu dokumentów
* Obsłudze interesantów: przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji, kierowanie interesantów do odpowiedniego pracownika jednostki, odbieranie telefonów i przekazywanie informacji dzwoniącym
* Sporządzaniu oraz przygotowywaniu dokumentacji: sporządzanie pism i innych dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych, przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie
* Organizacji planu dnia przełożonego: prowadzenie kalendarza spotkań przełożonego, nadzorowanie umówionych terminów spotkań, obsługa konferencji i spotkań służbowych przełożonego
* Prowadzeniu ewidencji, rejestrów i zestawień: sporządzanie list obecności, prowadzenie rejestru wyjść służbowych
* Prowadzeniu ewidencji materiałów biurowych firmy: sporządzanie listy zakupionych artykułów biurowych, wydawanie zakupionych artykułów biurowych
* Działaniach marketingowych: zapoznanie się z misją i strategią marketingową firmy, stosowanie narzędzi kreowania pozytywnego wizerunku firmy wewnątrz i na zewnątrz, prowadzenie działań promocyjnych oraz pozyskiwanie nowych klientów

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 elektroniczne

1. **ORGANIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH.**

**Opis zadania:**

Zarząd Powiatu w Olkuszu zamierza powierzyć przeprowadzenie **4** staży zawodowych dla
**4** 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 uczestniczki projektu - osoba z niepełnosprawnością, mającą problem ze słuchem.**

Staż powinien odbywać się na terenie miasta Olkusz.

**Nazwa zawodu lub specjalności:** Masażysta

**Zakres czynności wykonywanych przez uczestnika stażu:**

* Planowanie, zgodnie z zaleceniami lekarza, czynności wchodzących w skład masażu (ugniatanie, oklepywanie i wstrząsanie tkanek, głównie mięśni, stosowanie chwytów śrubowych, suwających, wibracyjnych, np. przy schorzeniach urazowych gośćcowych, neurologicznych itp.);
* Stosowanie różnych technik i metod masażu w zależności od typu schorzenia, stanu pacjenta i możliwości technicznych: masaż segmentarny, wodny, podwodny, wirowy, wibracyjny
* Wykonywanie masażu wodnego i podwodnego z zastosowaniem np. podwodnego natrysku strumieniem wody pod dużym ciśnieniem lub masażu wirowego (woda zostaje wprowadzona w ruch wirowy przez specjalny wibrator) u osób ze schorzeniami narządu ruchu, układu nerwowego, krążenia, przemiany materii, w celu poprawy ukrwienia tkanek, zmniejszenia bolesności kości, stawów i mięśni;
* Stosowanie masażu u sportowców uprawiających różnego rodzaju dyscypliny sportowe (masaż ogólny lub segmentarny, usprawniający określone partie mięśni);
* Wykonywanie masażu kosmetycznego w celu poprawy samopoczucia u człowieka zdrowego (odświeżającego i upiększającego, nadającego skórze i mięśniom jędrność, np. mięśniom twarzy, ramion, skórze głowy itp.);

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

**Okres realizacji stażu:** od 15.09.2020 roku do 15.12.2020 roku.

**2. Staż zawodowy dla 1 uczestniczki projektu - osoba z niepełnosprawnością neurologiczną.**

Staż powinien odbywać się na terenie miasta Olkusz.

**Nazwa zawodu lub specjalności:** Pracownik biura rachunkowego, w dziale księgowości.

**Zakres czynności wykonywanych przez uczestnika stażu:**

* Zapoznanie z funkcjonowaniem działu księgowości: rodzaje i kierunki obiegu dokumentów z/do działu, zakres zadań wykonywanych w dziale, obsługa urządzeń biurowych oraz programu finansowo- księgowego.
* Archiwizowanie dokumentów księgowych
* Przygotowywanie dokumentów i koordynowanie obiegu korespondencji urzędowej
* Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
* Współpraca z innymi działami firmy
* Pomoc w przygotowaniu sprawozdań finansowych i raportów managerskich
* Pomoc w przygotowywanie miesięcznych deklaracji CIT i Vat
* Sporządzanie zleconych zestawień w arkuszu kalkulacyjnym Excel
* Wykonywanie bieżących prac dla działu księgowości

**Wymiar czasu pracy:** 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo).

**Okres realizacji stażu:** od 15.09.2020 roku do 15.12.2020 roku.

**3. Staż zawodowy dla 1 uczestniczki projektu - osoba z niepełnosprawnością, mającą problem ze słuchem.**

Staż powinien odbywać się na terenie miasta Olkusz.

**Nazwa zawodu lub specjalności:** Florysta

**Zakres czynności wykonywanych przez uczestnika stażu:**

* Organizacja firmy praktyki zawodowej, obowiązki pracownika w zakresie BHP
* Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska w zawodzie florysty
* Czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy florysty
* Rozpoznanie rynku materiałów i wyrobów florystycznych
* Segmentacja firmy florystycznej
* Zarządzanie marketingowe, stosowanie technik negocjacji
* Praca pod presją czasu, radzenie sobie ze stresem
* Wykonywanie kompozycji florystycznych podczas praktyki zawodowej:
* Bukiety okolicznościowe (pęk kwiatowy, bukiet prosty, wiązanka paralelna, bukiety konstrukcyjne i inne)
* Kompozycja w naczyniu
* Florystyka ślubna
* Florystyka żałobna
* Kompozycje florystyczne na inne okazje
* Zabezpieczenie kompozycji florystycznych przed więdnięciem
* Dekoracje wnętrz: okno wystawowe, dobór materiałów do wykonania dekoracji roślinnych

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

**Okres realizacji stażu:** od 15.09.2020 roku do 15.12.2020 roku.

**4. Staż zawodowy dla 1 uczestniczki projektu - osoba z niepełnosprawnością ruchową**

Staż powinien odbywać się na terenie miasta Olkusz.

**Nazwa zawodu lub specjalności:** Pracownik biurowy.

**Zakres czynności wykonywanych przez uczestnika stażu:**

* Zapoznanie się z przepisami i regulaminem organizacyjnym pracy, przejście instruktażu szkoleniowego z zakresu BHP i p.poż.
* Obsługa sekretariatu: przyjmowanie i podział korespondencji, przestrzeganie obiegu dokumentów
* Obsługa interesantów: przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji, kierowanie interesantów do odpowiedniego pracownika jednostki, odbieranie telefonów i przekazywanie informacji dzwoniącym
* Sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentacji: sporządzanie pism i innych dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych, przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie
* Organizacja planu dnia przełożonego: prowadzenie kalendarza spotkań przełożonego, nadzorowanie umówionych terminów spotkań, obsługa konferencji i spotkań służbowych przełożonego
* Prowadzenie ewidencji, rejestrów i zestawień: sporządzanie list obecności, prowadzenie rejestru wyjść służbowych
* Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych firmy: sporządzanie listy zakupionych artykułów biurowych, wydawanie zakupionych artykułów biurowych
* Działania marketingowe: zapoznanie się z misją i strategią marketingową firmy, stosowanie narzędzi kreowania pozytywnego wizerunku firmy wewnątrz i na zewnątrz, prowadzenie działań promocyjnych oraz pozyskiwanie nowych klientów

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

**Okres realizacji stażu:** od 15.09.2020 roku do 15.12.2020 roku.