



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Brzeg, 26.06.2012r.

PR-I-4532-KG-1-14/2012

W związku z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu zaprasza do składania oferty cenowej do przeprowadzenia **kursu komputerowego w ramach projektu** pn. Kobiety Górą, Poddziałanie 6.1.1.

Przewidziana forma zatrudnienia w ramach powyższego zadania – umowa zlecenie dla osoby fizycznej.

Cel wsparcia:

- przeprowadzenie kursu komputerowego w stopniu podstawowym;
- **grupa docelowa składa się z 11 osób bezrobotnych, uczestniczących w zajęciach jako jedna grupa;**
- uczestnikami kursu są kobiety powyżej 50 roku życia oraz długotrwale bezrobotne matki samotnie wychowujące dzieci do lat 6.

Termin realizacji zajęć:

Lipiec- Wrzesień 2012r.

Przewidziana liczba godzin:

Spotkania 3 razy w tygodniu po 3 godziny; przewidziano przeprowadzenie 110 godzin zajęć z zakresu podstawowej znajomości obsługi komputera, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer.

Wykonawca przy współpracy z Zamawiającym zobowiązany jest do wydania zaświadczeń po ukończonym kursie (zawierającego niezbędne logotypy wg wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach POKL).

Zakres szkolenia:

1. Podstawy technik informatycznych.
2. Użytkowanie komputerów, w tym m.in.:
 - Zarządzanie oknami.
 - Eksplorator – kopiowanie dokumentów, usuwanie, przenoszenie, tworzenie skrótów.
 - Definiowanie oraz wykonywanie operacji na plikach i folderach.
 - Dostosowywanie własnego środowiska pracy przez użytkownika do własnych potrzeb i oczekiwań np. zmiana tła, wygaszacza ekranu.



- Panel sterowania.
- Podstawowe programy dostępne w środowisku MS Windows.
- Korzystanie z Pulpitu Windows.
- 3. MS Word - przetwarzanie tekstów, w tym:.
 - Praca w edytorze Microsoft Word.
 - Tworzenie, zapisywanie i otwieranie dokumentów w edytorze tekstów MS Word.
 - Edycja tekstu dokumentów i wykonywanie operacji na nich.
 - Dokonywanie korekty tekstu oraz pisowni.
 - Formatowanie tekstów, akapitów i całego dokumentu.
 - Przygotowywanie dokumentów do wydruku.
 - Podgląd i drukowanie.
 - Tworzenie, formatowanie i edycja tabel.
 - Wstawianie elementów graficznych.
 - Korzystanie z pomocy edytora tekstów.
 - Import tekstu z innych programów.
- 4. MS Excel – arkusze kalkulacyjne, w tym m.in.:
 - Praca w arkuszu Microsoft Excel.
 - Podstawowe funkcje i zastosowania arkusza kalkulacyjnego.
 - Wprowadzanie danych do arkusza i ich edycja.
 - Formatowanie danych - komórka, wiersz, kolumna, arkusz.
 - Korzystanie z gotowych formuł i tworzenie własnych formuł obliczeniowych.
 - Ustawienia strony i przygotowanie arkusza do wydruku.
 - Podgląd i drukowanie.
 - Sortowanie danych.
 - Organizowanie i prezentowanie danych w arkuszu.
 - Tworzenie i edycja wykresów.
- 5. MS Paint, MS PowerPoint, w tym m.in.:
 - Używanie narzędzi graficznych.
 - Rysowanie prostokątów, okręgów, tekstu i linii.
 - Używanie kolorów, cieniowania i ramek.
 - Kopiowanie i zmiana rozmiarów narysowanych obiektów
 - Ogólna charakterystyka programu PowerPoint.
 - Zasady tworzenia prezentacji.
 - Elementy składowe strony prezentacji,
 - Slajdy, notki, tryb przeglądu wszystkich slajdów
- 6. Internet, w tym m.in.:
 - Charakterystyka sieci Internet.
 - Obsługa przeglądarek internetowych w celu przeglądania stron WWW.
 - Korzystanie z poczty elektronicznej – zakładanie i obsługa.
 - Zaawansowane wyszukiwanie pożądaných informacji w sieci Internet.
 - Dostosowywanie przeglądarki internetowej do własnych potrzeb.
- 7. Podpis elektroniczny i elektroniczny obieg dokumentów w firmie.

Uczestnicy po ukończeniu szkolenia powinni umieć: zarządzać danymi utworzonymi w trakcie pracy, przechowywać je, kopiować, przenosić lub usuwać, przenosić dane na napędy zewnętrzne, wymieniać dane między różnymi komputerami, możliwie biegle obsługiwać edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, obsługiwać programy MS Paint, MS PowerPoint



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



w stopniu podstawowym, sprawnie korzystać z Internetu, założyć konto pocztowe na którymś z darmowych portali, oraz je obsługiwać, rozumieć znaczenia obiegu dokumentów elektronicznych i znać zasady stosowania podpisu elektronicznego. Trener wykonawcy będzie uprawniony dostosowywać program szkolenia do potrzeb uczestników i na pewne moduły poświęcać więcej czasu, a na inne mniej, w zależności od postępów uczestników w nauce.

Wymagania dot. wykładowcy:

- wykształcenie wyższe kierunkowe,
- co najmniej rocznego doświadczenia w pracy na stanowisku informatyka lub nauczyciela informatyki,
- wiedzy w zakresie użytkowania sieci Internet, biegłej znajomości obsługi edytora tekstu Word, arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programu Point i Power Point (w wersji co najmniej Office 2000).

Informacje dodatkowe:

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na niewielkie wydłużenie /przesunięcie lub skrócenie terminu realizacji usługi wynikającej z umowy, a Wykonawca wystąpi do Zamawiającego o zmianę terminu realizacji usługi i to szczegółowo uzasadni. Powyższa zgoda jest uprawnieniem Zamawiającego, nie zaś jego obowiązkiem. W przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody nie będą naliczane kary umowne. Wydłużenie/przesunięcie lub skrócenie realizacji usługi możliwe jest również wówczas, gdy będą wymagały tego okoliczności realizacji projektu.

Ponadto jeżeli uczestnik przerwie kurs, Zamawiający może skierować na zwolnione miejsce nową osobę uprawnioną, która zobowiązana jest realizować obowiązki uczestnika szkolenia na zasadach określonych niniejszą umową. W takim przypadku Zamawiający pokryje koszty zajęć zgodnie z umową zawartą na realizację zajęć grupowych. Wykonawca zobowiązany jest w miarę możliwości do przeprowadzenia zajęć z nowym uczestnikiem w zakresie przerobionego już materiału.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Miejsce realizacji zajęć:

Szkolenia odbywać się będzie w sali w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32. Każdy uczestnik będzie miał zapewnione własne stanowisko komputerowe.

Oferta powinna zawierać:

1. CV z opisanym dotychczasowym doświadczeniem zawodowym.
2. Kserokopię dokumentacji potwierdzającej uprawnienia i kwalifikacje do prowadzenia w/w kursu.
3. Proponowaną stawkę za godzinę zegarową zajęć.

Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32 lub przesłać na adres e - mail: brackowska@pup.brzeg.pl w terminie **do dnia 02.07.2012 r. do godz. 10:00.**

W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie o cenę– kurs komputerowy w projekcie KOBIECY GÓRĄ”.

Kryterium wyboru ofert:

1. Najniższa cena za godzinę zegarową zajęć - 100%.