OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie pn.

„Pracownik remontowo - budowlany”

1. Miejsce szkolenia: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. Termin szkolenia: Rok 2025 – dokładny termin do uzgodnienia (W przypadku konieczności zorganizowania przedmiotowego szkolenia w roku bieżącym, możliwe będzie wykorzystanie najkorzystniejszej oferty wyłonionej w drodze przeprowadzonego rozeznania rynku ofert szkoleniowych).Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba.
3. Zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania. Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż o godzinie 17.30.(Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).
4. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż **80 godzin** i dzielić się na część teoretyczną i praktyczną szkolenia, tak aby uczestnik uzyskał odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do wykonywania pracy w charakterze pracownika remontowo - budowlanego.
5. Program szkolenia powinien uwzględniać dane zawarte w Klasyfikacji zawodów

i specjalności, które są dostępne w bazach ministra dostępnych na stronie internetowej Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia i powinien obejmować

co najmniej wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej.

Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia:

przygotowanie do wykonywania pracy pracownika zajmującego się remontami (malowanie, tapetowanie, drobne prace hydrauliczne i elektryczne) i budownictwem (kafelkowanie, tynkowanie, murowanie, gipsowanie itp.).

Zamawiający podał minimalny zakres programu wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień, tak aby uczestnik szkolenia nabył umiejętności w zakresie wykonywania zawodu zgodnego z kierunkiem szkolenia.

Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tj. by uczestnik szkolenia mógł poznać charakter i specyfikę pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia.

1. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia

i uzyskania kwalifikacji:

- zaświadczenie, dyplom lub certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia,

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN.