**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Kasjer z rozpoznawaniem znaków pieniężnych wraz z obsługą kasy fiskalnej”***

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**: **do uzgodnienia jednak szkolenie powinno rozpocząć się   
   najpóźniej w pierwszej połowie grudnia 2017 r**.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż   
   25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** 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. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż **40 godzin** i dzielić się na część teoretyczną – nie mniej niż 12 godzin   
   i praktyczną szkolenia – nie mniej niż 28 godzin.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)   
   i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

* Organizacja pracy kasjera.
* Ochrona prawna środków płatniczych, regulacje prawne i akty wykonawcze.
* Identyfikacja znaków pieniężnych.
* Waluty zagraniczne.
* Pieniądze polskie, ich identyfikacja oraz rozpoznawanie falsyfikatów.
* Falsyfikaty i ich rozpoznawanie.
* Podstawowe akty prawne regulujące obowiązek posiadania kasy fiskalnej w placówce oraz określające obowiązki wynikające z ich posiadania.
* Podstawowe pojęcia fiskalne (paragon fiskalny, stawki Vat, PLN, raport dobowy, raport miesięczny, fiskalizacja, itd.).
* Budowa i zasada działania kas i drukarek fiskalnych z kopią tradycyjną oraz elektroniczną.
* Organizacja pracy i odpowiedzialność kasjera.
* Sprzedaż na kasie fiskalnej przy zastosowaniu kodów towarowych, kodów kreskowych, opakowań zwrotnych, przy podłączonej wadze, szybka sprzedaż, stornowanie pozycji oraz usuwanie paragonu, udzielanie rabatów.
* Kończenie paragonu przy zastosowaniu różnych form płatności, obliczanie reszty, przeglądanie otwartego paragonu.
* Raporty kasy fiskalnej. Raport dobowy, miesięczny, stanu kasy, rozliczeniowy. Raport zerujący, niezerujący, raport fiskalny.
* Ćwiczenia z wykorzystaniem nabytej wiedzy.

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

1. Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby przygotować uczestnika szkolenia do pracy na stanowisku sprzedawca.

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:

- certyfikat, dyplom lub zaświadczenie potwierdzające zdobycie wiedzy i umiejętności   
w wyniku ukończenia szkolenia na druku MEN.