Powiatowy Urząd Pracy
15-365 Białystok
ul. Pogodna 63/1
966-05-90-610

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 61848 - 2016 data 18.03.2016 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok, woj. podlaskie, tel. 85 747 3800, fax. 85 747 3861.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: II.1.4).

W ogłoszeniu jest: 6. Część 6: Szkolenie - Kadry i płace 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 140 - 150. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) prawo pracy; b) dokumenty pracownicze, prowadzenie akt personalnych; c) ubezpieczenia społeczne; d) podatki; e) obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, program kadrowo - płacowy, program Płatnik, przekaz elektroniczny do ZUS; f) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 17.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 7. Część 7: Szkolenie - Pomoc w księgowości 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) podstawy rachunkowości; b) dokumenty księgowe; c) formy księgowości; d) prowadzenie księgi przychodów i rozchodów; e) podatki; f) wynagrodzenia i świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych; g) księgowość budżetowa; h) obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, księgowość komputerowa, komputerowe prowadzenie książki przychodów i rozchodów, obsługa programu płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS. i) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 8. Część 8: Szkolenie - Doradca klienta 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2)

Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) zadania i organizacja pracy działu marketingu i sprzedaży; b) elementy marketingu; c) reklama i negocjacje; d) techniki sprzedaży; e) obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, Internet, komputerowe prowadzenie sprzedaży i fakturowanie); f) obsługa kas fiskalnych oraz wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych; g) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 9. Część 9: Szkolenie - Obsługa biura 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) zagadnienia teoretyczne z zakresu obsługi sekretariatu - organizacja i zarządzanie, zasady funkcjonowania firm, marketing, negocjacje, tworzenie i obieg dokumentów biurowych; b) obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, Internet, poczta elektroniczna, komputerowe zarządzanie kontaktami z klientami); c) obsługa urządzeń biurowych; d) organizacja pracy w recepcji; e) wizaż; f) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie co najmniej certyfikatu z zakresu Word 2013 albo Excel 2013 lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 11. Część 11: Szkolenie - Spawanie metodą MAG 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: spawanie metodą MAG 135 złączy pachwinowych i doczołowych. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie książki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 19.04.2016 r. a 31.05.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.09.2016 r. a 21.10.2016 r. 13. Część 13: Szkolenie - Spawanie metodą TIG 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: spawanie rur metodą TIG 141. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie książki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej

grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 16.05.2016 r. a 30.06.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 18.11.2016 r..

W ogłoszeniu powinno być: 6. Część 6: Szkolenie - Kadry i płace 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 140 - 150. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) prawo pracy; b) dokumenty pracownicze, prowadzenie akt personalnych; c) ubezpieczenia społeczne; d) podatki; e) obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, program kadrowo - płacowy, program Płatnik, przekaz elektroniczny do ZUS; f) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia: certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie certyfikatu z zakresu Word 2013 czy też Excel 2013 albo egzaminu ECDL umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie ECDL Base Certificate lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 17.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 7. Część 7: Szkolenie - Pomoc w księgowości 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) podstawy rachunkowości; b) dokumenty księgowe; c) formy księgowości; d) prowadzenie księgi przychodów i rozchodów; e) podatki; f) wynagrodzenia i świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych; g) księgowość budżetowa; h) obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, księgowość komputerowa, komputerowe prowadzenie książki przychodów i rozchodów, obsługa programu płatnik i przekaz elektroniczny do ZUS. i) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia: certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie certyfikatu z zakresu Word 2013 czy też Excel 2013 albo egzaminu ECDL umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie ECDL Base Certificate lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 8. Część 8: Szkolenie - Doradca klienta 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) zadania i organizacja pracy działu marketingu i sprzedaży; b) elementy marketingu; c) reklama i negocjacje; d) techniki sprzedaży; e) obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, Internet, komputerowe prowadzenie sprzedaży i fakturowanie); f) obsługa kas fiskalnych oraz wag samoobliczeniowych i terminali płatniczych; g) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia: certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie certyfikatu z zakresu Word 2013 czy też Excel 2013 albo egzaminu ECDL umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie ECDL Base Certificate lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego

uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 9. Część 9: Szkolenie - Obsługa biura 1) Ilość osób do przeszkolenia - 10 (1 grupa). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby): 190 - 200. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: a) zagadnienia teoretyczne z zakresu obsługi sekretariatu - organizacja i zarządzanie, zasady funkcjonowania firm, marketing, negocjacje, tworzenie i obieg dokumentów biurowych; b) obsługa komputera (Word, Excel, Power Point, Internet, poczta elektroniczna, komputerowe zarządzanie kontaktami z klientami); c) obsługa urządzeń biurowych; d) organizacja pracy w recepcji; e) wizaż; f) metody poszukiwania pracy. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do: a) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia: certyfikowanego egzaminu Microsoft Office Specialist umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie certyfikatu z zakresu Word 2013 czy też Excel 2013 albo egzaminu ECDL umożliwiającego uczestnikom szkolenia otrzymanie ECDL Base Certificate lub b) zakończenia szkolenia uzyskaniem przez jego uczestników dokumentu wydanego przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 30.11.2016 r. 11. Część 11: Szkolenie - Spawanie metodą MAG 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: spawanie metodą MAG 135 złączy pachwinowych i doczołowych. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie książki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 19.04.2016 r. a 10.06.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 05.09.2016 r. a 28.10.2016 r. 13. Część 13: Szkolenie - Spawanie metodą TIG 1) Ilość osób do przeszkolenia - 24 (2 grupy po 12 osób). 2) Ilość godzin szkolenia (jednej osoby) - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 3) Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia: spawanie rur metodą TIG 141. 4) WYKONAWCA jest zobowiązany do zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminu, umożliwiającego uczestnikom szkolenia uzyskanie książki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza lub certyfikatu EN. 5) Termin przeprowadzenia szkolenia: szkolenie pierwszej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 09.05.2016 r. a 30.06.2016 r., szkolenie drugiej grupy należy przeprowadzić w okresie pomiędzy 03.10.2016 r. a 25.11.2016 r..

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bilgoraju
Dorota Kolenda