



Kalisz, 15 stycznia 2024r.  
AFAZ.553.1.2024.WM

### **Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia**

Powiatowy Urząd Pracy w Kaliszu zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy cyklicznych szkoleń

#### **pod nazwą „Kurs rozwijania kompetencji cyfrowych”**

dla ok. 31 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kaliszu, posiadających braki w kompetencjach cyfrowych lub nie posiadających tych kompetencji.

Szkolenia te współfinansowane będą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu „Wsparcie w zatrudnieniu w powiecie kaliskim”.

Osoby bezrobotne będą kierowane na szkolenia sukcesywnie (w trybie indywidualnym – 1 osoba lub w grupach dwu/trzy osobowych, w zależności od potrzeb) w terminie do 31 grudnia 2024r. lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania.

Tut. Urząd nie dopuszcza możliwości realizacji zajęć w większych grupach.

Dla ustalenia wartości umowy planuje się realizację ww. szkoleń w kilku cyklach:

- 15 szkoleń indywidualnych
- 5 szkoleń w grupach dwu osobowych
- 2 szkolenia w grupach trzy osobowych

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest zapewnić ciągłość realizacji szkoleń tj. zorganizować zajęcia w terminie max. 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia takiej potrzeby przez tut. Urząd.

Szkolenia powinny odbywać się na terenie miasta Kalisza, w formie stacjonarnej, w dniach roboczych tj. od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00 -19:00.

Program szkolenia powinien obejmować min. 8 godz. zegarowych zajęć (godz. zegarowa liczy 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy), realizowanych w dwóch kolejnych dniach roboczych i uwzględniać niżej wymienioną tematykę:

#### **1. Umiejętność korzystania z technologii cyfrowych informacji i danych - 1 h 15 min**

- wyszukiwanie informacji lub danych online i offline w różnych wyszukiwarkach internetowych, folderach i bazach danych,
- ocena znalezionych informacji pod kątem przydatności do pracy i wiarygodności,
- przechowywanie plików i danych w uporządkowany sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w razie potrzeby ( Dropbox, SharePoint, GoogleDrive).

#### **2. Komunikacja i współpraca – 2 h 15 min**

- komunikowanie się ze współpracownikami i przełożonymi oraz udostępnianie im dokumentów i plików,
- współpraca z osobami za pomocą różnego rodzaju narzędzi internetowych ( np. Teams, ZOOM),
- wchodzenie w interakcje z innymi ludźmi online na forach i w sieciach społecznościowych



- umiejętność korzystania z różnych usług cyfrowych w celu ułatwienia sobie codziennego życia (np. bankowość elektroniczna, dokonywanie rezerwacji, płacenie podatków itp.),
- Savoir- vivre w sieci- przyjmowanie pozytywnej postawy podczas komunikowania się w sieci,
- dbanie o swoją tożsamość cyfrową i swoje profile internetowe

### 3. Tworzenie treści cyfrowych i bezpieczeństwo – 2 h 15 min

- tworzenie treści w różnych formatach( np. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, PowerPoint, - ogólne zagadnienia)
- modyfikowanie i integrowanie prostych formatów treści cyfrowych,
- edytowanie lub poprawianie istniejących treści ,
- nabycie podstawowej wiedzy o licencjach i prawach autorskich.
- konfigurowanie środków ochrony dla swoich urządzeń i danych , aby zapobiec ich kradzieży,
- rozpoznawanie scam np. phishing

### 4. Rozwiązywanie problemów – 2h 15 min

- nabycie umiejętności rozwiązywania prostych problemów technicznych,
- wyszukiwanie rozwiązań i aplikacji , które najlepiej odpowiadają na potrzeby w zakresie konkretnego zadania,
- nabycie umiejętności rozpoznawania jakie usługi internetowe mogą być dla nas przydatne , wskazanie możliwości, ograniczenia i ryzyko związane z udostępnieniem danych osobowych ( np. podczas korzystania z elektronicznych usług bankowych lub składania podpisów cyfrowych pod dokumentami).

Każdy uczestnik szkolenia w trakcie zajęć powinien mieć zapewnione stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy umożliwiający realizację zajęć praktycznych (1 osoba przy komputerze).

Szkolenia powinny kończyć się egzaminem wewnętrznym mającym na celu weryfikację kompetencji nabytych przez uczestników szkoleń w trakcie kursu i wydaniem stosownego zaświadczenia potwierdzającego powyższe.

W przypadku zainteresowania realizacją ww. szkoleń należy w terminie do dnia **18.01.2024r. do godz. 15.30** złożyć w Kancelarii Urzędu (I piętro) formularz ofertowy wraz z załącznikami wg wzoru zamieszczonego poniżej w pliku. Dopuszcza się możliwość przesłania oferty elektronicznie lub poprzez operatora pocztowego.

Wszystkie złożone oferty zostaną ocenione zgodnie z zasadami wyboru instytucji szkoleniowych zamieszczonymi na stronie internetowej <http://kalisz.praca.gov.pl>. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwięcej punktów wyliczonych jako suma punktów w poszczególnych kryteriach.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu a z instytucją która złożyła najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta stosowna umowa dot. realizacji ww. szkolenia, wg wzoru zamieszczonego poniżej w pliku.

Rozliczenie umowy następować będzie sukcesywnie – po zakończeniu zajęć dla danej osoby lub grupy, po przedłożeniu przez instytucję szkoleniową dokumentów rozliczeniowych.

W trakcie oceny ofert szkoleniowych PUP w Kaliszu zastrzega sobie prawo żądania od instytucji szkoleniowej dodatkowych wyjaśnień dot. złożonej przez nią oferty.

W przypadku pytań prosimy o kontakt ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego pod nr tel. 62 76 89 734

Z up. Prezydenta Miasta

Artur Szymczak  
BURMISTRZ  
Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu



Fundusze Europejskie  
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO