



Powiatowy Urząd Pracy w Kaliszu

62-800 Kalisz, ul. Staszica 47a, tel. (62) 76-89-700, fax. (62) 76-89-790,
kalisz.praca.gov.pl, e-mail: poka@praca.gov.pl

Kalisz, 25 marca 2024r.
AFAZ.553.15.2024.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 do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia

„Kurs kadrowo-księgowy z elementami płac, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i pakietu MS Excel”

Szkoleniem objęta zostanie 1 osoba bezrobotna, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kaliszu. Szkolenie to współfinansowane będzie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu „Wsparcie w zatrudnieniu w powiecie kaliskim”.

Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **I połowa kwietnia 2024r.**

Program szkolenia powinien obejmować **min. 125 godz.** zajęć oraz uwzględniać poniższy zakres:

- wybrane zagadnienia prawne (kodeks pracy, kodeks cywilny, itp.),
 - charakterystyka jednostek gospodarczych – zakładanie własnej działalności gospodarczej,
 - podstawowe zasady prowadzenia księgowości – regulacje prawne,
 - aktywa trwałe i obrotowe oraz źródła ich finansowania,
 - ewidencja środków pieniężnych, kredytów i pożyczek oraz rozrachunków,
 - ewidencja materiałów, towarów i usług,
 - ewidencja wynagrodzeń za pracę,
 - ewidencja majątku trwałego i inwestycji,
 - ewidencja, rozliczenie i kalkulacja kosztów,
 - produkty pracy i przychody ze sprzedaży,
 - wyniki działalności i ich podział,
 - fundusze (kapitały) własne i specjalne,
 - sprawozdawczość finansowa,
 - system podatkowy,
 - organizacja i zarządzanie sprawami kadrowymi,
 - organizacja i zarządzanie dokumentacją pracowniczą,
 - płace i wynagrodzenia w firmach i instytucjach,
 - ubezpieczenia społeczne,
 - obsługa i użytkowanie programu „Płatnik”,
 - księgowość komputerowa.
- MS Excel:
- podstawowe pojęcia,
 - tworzenie skoszytu i arkuszy,



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

- automatyczne wypełnianie arkusza danymi,
- sposoby adresowania komórek,
- budowanie formuł z wykorzystaniem podstawowych funkcji,
- sortowanie i filtrowanie danych,
- graficzna prezentacja danych w postaci wykresów,
- drukowanie skroszytów i arkuszy.

Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 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.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji nabytych podczas szkolenia.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia.

Szkolenie należy zorganizować na terenie Kalisza.

W przypadku zainteresowania realizacją przedmiotowego szkolenia należy w terminie do dnia **28.03.2024r. do godz. 15:30** dostarczyć (drogą pocztową, elektroniczną, faksem lub osobiście do Kancelarii Urzędu – I piętro) formularz ofertowy (zamieszczony w załączonym poniżej pliku).

Jednocześnie informujemy, że złożenie formularza ofertowego nie będzie wiązało stron oraz w trakcie oceny propozycji szkoleń Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleń. Oferta zostanie oceniona zgodnie z zasadami wyboru instytucji szkoleniowych zamieszczonymi na stronie <http://kalisz.praca.gov.pl>.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod nr tel. 62 76 89 734.

Z up. Prezydenta Miasta
Artur Szymczak
D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO