

## Warunki przeprowadzenia szkolenia

### „ II stopień dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości ”

1. Szkolenie ma na celu zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu rachunkowości i dziedzin pokrewnych umożliwiającej samodzielne prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Program szkolenia musi wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra pracy i polityki społecznej dostępne na stronie internetowej([www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)).
3. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) rachunkowość finansowa z elementami etyki zawodowej
    - a) organizacja rachunkowości
    - b) aktywa trwałe i obrotowe
    - c) kapitały własne
    - d) zobowiązania i rezerwy na zobowiązania
    - e) ewidencja kosztów i produktów
    - f) wynik finansowy i zamknięcie ksiąg
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych
    - a) bilans
    - b) rachunek zysków i strat
  - 3) wybrane zagadnienia z prawa podatkowego
    - a) ordynacja podatkowa
    - b) podatek dochodowy od osób fizycznych
    - c) podatek dochodowy od osób prawnych
    - d) podatek od towarów i usług
  - 4) wybrane zagadnienia z prawa
    - a) prawo gospodarcze
    - b) prawo cywilne
    - c) prawo pracy
4. Preferowane będą instytucje, które zorganizują szkolenie codziennie od poniedziałku do piątku. Szkolenie musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzinę szkolenia należy rozumieć jako godzina lekcyjna 45 min. i 15 min. przerwy.
5. W liczbie godzin szkolenia i w programie należy uwzględnić ilość godzin przeznaczonych na egzaminy wewnętrzne.
6. Instytucja starająca się o organizację szkolenia musi posiadać aktualny na rok 2018 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
7. Preferowane będą instytucje, które zorganizują szkolenie codziennie od poniedziałku do piątku.

8. Uczestnicy szkolenia, po jego pozytywnym zaliczeniu, muszą otrzymać co najmniej:
  - 1) **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014r., Poz. 622) **wraz z suplementem** lub **zaświadczenie** zgodnie z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowym warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) zawierające następujące informacje: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, **do którego suplement jest dodatkiem**, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
9. Instytucja szkoleniowa musi wykazać doświadczenie w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia.
10. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić kadre dydaktyczną o doświadczeniu i kwalifikacjach odpowiednich do zakresu szkolenia.
11. Instytucja musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, także z zapewnieniem wyposażenia sali w odpowiedni sprzęt techniczny (rzutniki, tablice, itp.) niezbędny do realizacji szkolenia.
12. Instytucja szkoleniowa musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.
13. Instytucja musi zapewnić sprzęt i miejsce do zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Instytucja zapewnia uczestnikom niezbędne materiały dydaktyczne.
15. Proponowane warunki przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa przedstawia na druku propozycji szkoleniowej wraz z wymaganymi załącznikami.
16. Przy składaniu propozycji szkoleniowej proszę wskazać najbliższy termin realizacji szkolenia.
17. Oferta złożona po terminie nie będzie podlegała ocenie.
18. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia należy przedstawić szczegółowy harmonogram szkolenia wg załączonego wzoru.
19. Cena musi zawierać całkowity koszt szkolenia. W cenę szkolenia nie należy wliczać kosztów badań lekarskich, wyżywienia i zakwaterowania, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
20. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3 b oraz 41 ust. 7 i 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).  
PUP w Miliczu każdorazowo wskaże dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i dokona refundacji poniesionych kosztów na powyższe

ubezpieczenie. Kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie należy uwzględniać w ogólnym koszcie szkolenia.

21. Przy wyborze instytucji szkoleniowej zostaną uwzględnione poniższe kryteria:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia
- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
- 5) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- 6) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie
- 7) koszty szkolenia
- 8) certyfikaty jakości usług

22. Dodatkowo przy realizacji szkoleń indywidualnych, z uwagi na ich specyfikę, przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej oprócz kryteriów zawartych powyżej Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu uwzględnia również następujące kryteria:

- 1) dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej o przeszkolenie
- 2) czas realizacji szkolenia i termin najbliższego kursu,
- 3) wniosek bezrobotnego lub innej osoby uprawnionej o skierowanie na szkolenie indywidualne do konkretnej instytucji szkoleniowej,
- 4) dotychczasową współpracę,
- 5) koszty dojazdu na szkolenie

23. Oferty będą najpierw poddane ocenie ze względu na kryteria określone w pkt 21. Oferty nie spełniające powyższych kryteriów nie będą poddane dalszej ocenie.

24. Ofertom, które są zgodne z wymaganiami, zostaną przyznane punkty wg następujących zasad:

1) cena – waga kryterium – 80 % (80 pkt)

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena ofert badanej}} \times 100 \times 80\%$$

2) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – waga kryterium 20%

za certyfikat jakości usług uznaje się m.in. certyfikat systemu zarządzania jakością ISO na usługi oświatowe, szkoleniowe, doskonalenia zawodowego, posiadanie akredytacji Ministerstwa Edukacji Narodowej na szkolenie obejmujące zakres przedmiotu zamówienia, znaki jakości i tytuły honorowane nadawane przez

stowarzyszenia branżowe, uprawnienia do prowadzenia szkoleń w określonym zakresie- nadawane w oparciu o przepisy dotyczące zawodów regulowanych.

a) instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma- 20 pkt.

b) Instytucja szkoleniowa, która nie posiada certyfikatu jakości usług otrzyma- 0 pkt.

Przyjmuje się, że 1%= 1 pkt.