

Warunki przeprowadzenia szkolenia

„ Kurs dla kandydatów na księgowego oraz plik kontrolny JPK ”

1. Celem szkolenia jest przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie księgowego.
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.standardyiszkolenia.praca.gov.pl).
3. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia (120 godzin):
 - 1) podstawy rachunkowości,
 - 2) ewidencja środków trwałych i pieniężnych,
 - 3) ewidencja materiałów i towarów,
 - 4) ewidencja kosztów,
 - 5) ewidencja rozrachunków i kapitałów własnych,
 - 6) zamknięcie ksiąg, inwentaryzacja,
 - 7) sprawozdania finansowe,
 - 8) podatek od towarów i usług,
 - 9) podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych,
 - 10) książka przychodów i rozchodów,
 - 11) ordynacja podatkowa,
 - 12) program Symfonia,
 - 13) specyfika Jednolitego Pliku Kontrolnego.
4. Preferowane będą instytucje, które zorganizują szkolenie codziennie od poniedziałku do piątku. Szkolenie musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu. Godzinę szkolenia należy rozumieć jako godzinę lekcyjną 45 min. i 15 min. przerwy.
5. W liczbie godzin szkolenia i programie należy uwzględnić ilość godzin przeznaczonych na egzaminy wewnętrzne.
6. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do dostarczenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.
7. Instytucja szkoleniowa starająca się o organizację szkolenia musi posiadać aktualny na rok 2020 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
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 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632) **wraz z suplementem** lub **zaświadczenie albo inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji** zgodne 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 lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, 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 zapewnić kadrę dydaktyczną o doświadczeniu i kwalifikacjach odpowiednich do zakresu szkolenia.
10. Instytucja szkoleniowa 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.
11. Instytucja szkoleniowa musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.
12. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić sprzęt i miejsce do zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom niezbędne materiały dydaktyczne.
14. Proponowane warunki przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa przedstawia na druku Propozycji przeprowadzenia szkolenia wraz z wymaganymi załącznikami.
15. Przy składaniu Propozycji przeprowadzenia szkolenia należy wskazać najbliższy termin realizacji szkolenia.
16. Oferta złożona po terminie nie będzie podlegała ocenie.
17. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia należy przedstawić szczegółowy harmonogram szkolenia wg załączonego wzoru.
18. Cena musi zawierać całkowity koszt szkolenia. W cenę szkolenia nie należy wliczać kosztów badań lekarskich, wyżywienia i zakwaterowania, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
19. 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 z dnia 20 kwietnia 2014 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 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.
20. Przy wyborze instytucji szkoleniowej zostaną uwzględnione poniższe kryteria:
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.
 - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, 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) koszty szkolenia,
 - 7) certyfikaty jakości usług.
21. Dodatkowo przy realizacji szkoleń, z uwagi na ich specyfikę, przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej oprócz kryteriów zawartych powyżej Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu może uwzględniać 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 do konkretnej instytucji szkoleniowej,
 - 4) dotychczasową współpracę,
 - 5) koszty dojazdu na szkolenie.
22. Oferty będą najpierw poddane ocenie ze względu na kryteria określone w pkt 20. Oferty niespełniające powyższych kryteriów nie będą poddane dalszej ocenie.
23. Ofertom, które są zgodne z wymaganiami, zostaną przyznane punkty wg następujących zasad:

- 1) cena – waga kryterium – 80 %

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

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

- certyfikat ISO
- certyfikat PN-EN ISO /ICE
- znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES)
- certyfikat VCC Academia Edukacyjna
- znak Jakości TGLS Quality Alliance
- Pearson Assured
- Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS
- Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL
- Akredytacja EAQUALS
- Akredytacja EQUIS
- inne, zweryfikowane pozytywnie przez Bazę Usług Rozwojowych

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.