

Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie pn. „**Pracownik do spraw kadr i płac**”. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone na terenie miasta Chrzanów. W przypadku realizacji zajęć poza miastem Chrzanów Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie dojazd uczestników szkolenia z Chrzanowa do miejsca odbywania zajęć oraz powrót do Chrzanowa w każdym dniu szkolenia.
2. **Program szkolenia** powinien obejmować 40 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia
 - 1) Prawo pracy
 - Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej -nawiązanie stosunku pracy)
 - Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno – prawne
 - Odpowiedzialność materialna pracowników za niewykonanie, nienależyte wykonanie pracy lub za mienie powierzone. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne.
 - Szczególne uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa
 - Czas pracy
 - Nadgodziny
 - Urlopy pracowników
 - Rozwiązywanie umów o pracę
 - Wynagradzanie za pracę- ogólne warunki ustalania
 - Ustalanie wynagrodzeń. Zasady naliczania
 - Naliczanie podatku PDOF. Obowiązki pracodawcy wobec Urzędu Skarbowego
 - 2) ZUS – zagadnienia dotyczące systemu ubezpieczeń społecznych oraz zasiłki
 - Ubezpieczenia społeczne ZUS
 - Wynagrodzenie za czas choroby
 - Zasiłki chorobowe, macierzyńskie i inne świadczenia z ZUS

- Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy
 - Zgłoszenia i wyrejestrowywania do ZUS
 - Deklaracje i rozliczenia z ZUS
- 3) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Zakładanie akt osobowych
 - Wypełnianie umowy o pracę, praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków
 - Wprowadzenie danych pracownika do systemu kadrowo- płacowego
 - Szczególne formy dokumentów dla poszczególnych grup pracowniczych
 - Zawieranie umów cywilno-prawnych
 - Rozliczanie delegacji
- 4) Obsługa programu Commarch ERP Optima
- Logowanie do systemu
 - Podstawowe przyciski obsługujące program
 - Założenie nowej bazy i obsługa kreatora
 - Ogólne omówienie konfiguracji
- 5) Obsługa programu Płatnik
- Instalacja programu "Płatnik"
 - Uruchomienie programu oraz rejestracja płatnika
 - Ćwiczenia praktyczne

Powyższy zakres tematyczny szkolenia powinien uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia oraz być opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych.

Ponadto gwarantować jego uczestnikom nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie pracy pracownika działu kadr i płac.

Mając na uwadze powyższe, Wykonawca zapewnia, że każdy uczestnik szkolenia, w wyniku jego ukończenia osiągnie efekty uczenia się w postaci przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie umożliwiającym pracę na stanowisku pracownika działu kadr i płac.

3. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić na zakończenie szkolenia:

- test/sprawdzian weryfikujący wiedzę kursantów z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracownika działu kadr i płac,
- egzamin praktyczny sprawdzający umiejętności praktyczne z zakresu obsługi programu Commarch ERP Optima oraz obsługa programu Płatnik.

W związku z tym Wykonawca zobowiązuje się do dokonania we własnym zakresie i na własny koszt oceny poziomu przyswojenia wiedzy, umiejętności i kompetencji będących przedmiotem szkolenia. Oceny nie może dokonać osoba prowadząca zajęcia. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu protokół zawierający ocenę poziomu przyswojenia wiedzy/umiejętności/kompetencji każdego z uczestników szkolenia w dniu jego przeprowadzenia. Protokół ponadto zawiera: datę przeprowadzenia oceny, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej oceny, formę lub formy dokonania oceny, pieczęć Wykonawcy oraz metodologię oceny.

4. Szkolenie zakończy się wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.):

1) zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z *rozporządzeniem MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667)*. W/w/ zaświadczenie powinno zawierać następujące informacje:

- Numer z rejestru,
- Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 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,
- Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

- 2) certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia które powinny zawierać wyszczególnione efekty uczenia się uzyskane w trakcie szkolenia (zgodne z programem szkolenia oraz wynikami testu/egzaminu sprawdzającego) w sposób szczegółowo opisanych powyżej.

Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji to:

- dokument zawierający opis efektów uczenia się¹,
- dokument potwierdzający, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
- dokument potwierdzający zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

5. Szkolenie finansowane będzie ze środków projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, pn. „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie chrzanowskim (II)” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
6. Wykonawca zobowiązuje się do promowania: Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oraz projektu „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie chrzanowskim (II)” poprzez: m.in.

¹ każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument. Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;
- realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
- możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
- zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych.

- 1) umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dotyczącego projektu. Odpowiedni plakat zostanie bezpłatnie przekazany przez PUP;
 - 2) umieszczenie na wszystkich dokumentach i materiałach wytworzonych w związku z realizacją szkolenia (w szczególności na: programie szkolenia, dzienniku zajęć, harmonogramie zajęć, listach obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach/certyfikatach lub innych zaświadczeniach) odpowiednich znaków graficznych (w wersjach pełnokolorowych) i informacji (o ile to możliwe) następującej treści: „*Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027*”;
 - 3) w materiałach, których nie jest możliwe wytworzenie w wersji pełnokolorowej, znaki graficzne będą wytworzone w wersji monochromatycznej lub achromatycznej.
 - 4) Stosowanie zasad dotyczących promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 opisanych w [Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji](#) oraz w [Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskiej 2021-2027](#). Przykładowy wzór oznakowania dokumentu zostanie dostarczony przez PUP.
7. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu kursów z ww. zakresu oraz uprawnienia pedagogiczne.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

8. Liczba godzin zajęć przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić łącznie 40 godzin zegarowych. Uwaga: 1 godzina zegarowa = 45 minut zajęć dydaktycznych + 15 minut przerwy, chyba że przepisy odrębne przewidują inaczej.

9. Usługą zostanie objętych łącznie maksymalnie 5 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie w ramach jednej grupy szkoleniowej.
10. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego). Szkolenie zlecane przez Zamawiającego uznaje się za zamknięte.
11. Przewidywany termin realizacji II - III kwartał 2024. Dokładny termin szkolenia zostanie ustalony na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
12. Szkolenie musi odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08.00 a 16.00. Zamawiający nie dopuszcza przeprowadzenia szkolenia w soboty, niedziele bądź dni ustawowo wolne od pracy. Czas trwania szkolenia: maksymalnie **5 kolejnych dni roboczych** licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.
13. W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis kawowy, który musi obejmować co najmniej: kawę, herbatę, cukier, mleko bądź śmietankę, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną wraz z kubkami jednorazowymi przeznaczonymi do napojów gorących jak i zimnych, czajnik/ termos/ zaparzaczkę/ wernik z wodą do zaparzenia kawy/herbaty, łyżeczki/ mieszadła, w ilości co najmniej odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia. Wykonawca musi zapewnić jedną kanapkę i jedną słodką bułkę (dla każdego uczestnika szkolenia na każdy dzień szkolenia).
14. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne co najmniej w **wersji cyfrowej i papierowej** niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia (zgodnie z zapisem pkt. 7 zapytania ofertowego). Każdy uczestnik szkolenia, musi otrzymać na własność komplet materiałów dydaktycznych zawierający wyczerpujące materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (w tym także przybory: długopis, zakreślacz i notes minimum 100-kartkowy). Komplet materiałów dydaktycznych, należy przekazać uczestnikowi szkolenia w dniu, w którym osoba ta przystąpiła do szkolenia (przed rozpoczęciem zajęć). Materiały w formie drukowanej muszą być połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione, w formie skoroszytu itp.).

Nie dopuszcza się przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia wyłącznie w formie elektronicznej. Wszelkie materiały dydaktyczne, które na własność otrzyma uczestnik szkolenia muszą być, czytelne, nowe, nieużywane, estetycznie wykonane, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Nie dopuszcza się pobierania od uczestników szkolenia jakichkolwiek opłat za środki i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.

15. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody).
16. Jeżeli w projekcie biorą udział osoby z niepełnosprawnościami/szczególnymi potrzebami Wykonawca jest zobowiązany dostosować sposób organizacji wsparcia do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników, w szczególności w zakresie miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych, zgodnie z *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*. <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>
17. W przypadku obecności uczestników/czek z niepełnosprawnościami:
 - uwzględnia się wsparcie na wyrównywanie szans (na przykład: asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz przewodnik, technologie asystujące);
 - zapewnia się elastyczność form wsparcia (na przykład: wydłużony czas trwania szkoleń – potrzeba tłumaczenia na język migowy, konieczność

wolniejszego mówienia, krótsze sesje szkoleniowe, częstsze i dłuższe przerwy);

- dąży się do zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego (na przykład: poprzez zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, zwiększenie liczby godzin, wolniejsze tempo prowadzenia spotkania lub indywidualne spotkanie dla osób o obniżonej normie intelektualnej).

18. Wszystkie działania świadczone w projektach, odbywają się w budynkach (miejscach), w których:

- wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku (lub przed wejściem do budynku) zastosowano schody to jest winda, dostępny podjazd lub sprawna platforma przyschodowa, o ile to możliwe, zainstalowana przy wejściu głównym/schodach głównych (⇒ Patrz: Standard architektoniczny);
- na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością są przystosowane toalety (⇒ Patrz: Standard architektoniczny);
- o ile to możliwe, na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

19. Zamawiający w okresie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia szkolenia przez osobę ze szczególnymi potrzebami przekazuje Wykonawcy informacje o wymaganiach dotyczących zapewnienia dostępności dla tej osoby. Wykonawca jest wówczas zobowiązany dostosować sposób organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb tej osoby, z uwzględnieniem ich charakteru (np. rodzaju i stopnia niepełnosprawności), w tym zakresie Wykonawca stosuje:

- zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- aktualne zapisy [Wytycznych właściwych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju.](#)

20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji sposobu zapewnienia przez Wykonawcę dostępności udziału w szkoleniu.

21. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Chrzanowie na 3 dni przed podpisaniem umowy, następujące dokumenty i oświadczenia:

1) Program zajęć szkoleniowych zawierający co najmniej następujące zagadnienia:

- nazwę szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia ujęte w kategoriach uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

2) Harmonogram zajęć, który powinien zawierać:

- datę (poszczególne dni szkolenia),
- godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia,
- tematykę zajęć,
- liczbę godzin zegarowych
- miejsce realizacji szkolenia,
- imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.

3) Komplet materiałów dydaktyczno-szkoleniowych co najmniej w wersji cyfrowej i papierowej, z których będą korzystali uczestnicy. Materiały szkoleniowe wytworzone na potrzeby szkolenia powinny być oznaczone logotypami zgodnie z zapisami pkt 6 oraz przygotowane w sposób dostępny z zastosowaniem co najmniej poniższych zasad:

- tekst wyrównany do lewej strony, bez justowania;
- wyrazy nie są dzielone;
- interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1,5;
- czcionka bezszeryfowa i rozmiar minimum 12.

4) Materiały cyfrowe należy przesłać na adres mailowy:

mpalka@chrzanow.praca.gov.pl

22. Zamawiający wymaga, potwierdzenia przeprowadzenia poszczególnych zajęć w dzienniku zajęć edukacyjnych każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia szkoleniowe.

Dokumentacja przebiegu szkolenia powinna składać się z:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy wykładowców,
- listy obecności zawierającej: datę, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia,
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

23. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość poddania się kontroli realizowanej przez Zamawiającego oraz:

- 1) inne instytucje biorące udział w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 (w szczególności Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ministerstwo obsługujące ministra właściwego do spraw działów administracji rządowej gospodarka i rozwój regionalny) oraz inne uprawnione przez te instytucje podmioty,
- 2) inne uprawnione do kontroli podmioty, w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy. Wykonawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie tej kontroli oraz udostępnić niezbędne dokumenty i udzielić wszelkich informacji i wyjaśnień odnoszących się do danych zawartych w niniejszej umowie.

24. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osoby, które:
- Zamawiający wskaże do objęcia ww. ubezpieczeniem na czas szkolenia. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy wykaz tych osób najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkolenia;
 - w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a będą kontynuować w dalszym ciągu szkolenie. Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o podjęciu zatrudnienia przez uczestników szkolenia, których należy objąć w/w ubezpieczeniem od daty zgłoszenia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia. Nie dotyczy osób wymienionych powyżej. Koszt ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków należy uwzględnić przy obliczaniu kosztu szkolenia;
 - w razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wystąpienia wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie.
25. Wykonawca powinien w cenie netto/brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- a) koszty przygotowania dla uczestników wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - b) koszty wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - c) koszty wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - d) koszty wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
 - e) koszty związane z zapewnieniem poczęstunku dla uczestników szkolenia
 - f) koszty przygotowania dla uczestników szkolenia zaświadczeń (dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp.) o ukończeniu szkolenia;
 - g) koszty opłat urzędowych i podatków itp.
 - h) koszt egzaminu zewnętrznego (jeżeli taki jest wymagany).
 - i) Koszt transportu (jeżeli dotyczy).

UWAGI:

Przypominamy, iż instytucja szkoleniowa może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń po uzyskaniu lub aktualizacji wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Dyrektor Powiatowego
Urzędu Pracy w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk