

WARUNKI PRZEDMIOTOWE

„Nowoczesna obsługa biura i sekretariatu”

Szkolenie finansowane będzie ze **środków Europejskiego Funduszu Społecznego**.

Szkolenie może być zlecone instytucjom szkoleniowym posiadającym:

- wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
- uprawnienia do prowadzenia określonego szkolenia jeśli przepis tak stanowi.

CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

Liczba godzin szkolenia: **ok. 130 godzin zegarowych** na każdego uczestnika szkolenia

Liczba osób: **14**

Miejsce szkolenia: **Janów Lubelski**

Termin realizacji szkolenia (do uzgodnienia): **wrzesień, październik**.

Zajęcia powinny odbywać się:

- w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą średnio 15min.
- w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych,
- w godz. 9.00-18.00 (min. 6 godzin zegarowych dziennie).

Zakres szkolenia powinien obejmować między innymi następujące zagadnienia:

1. Rola sekretariatu.
2. Organizacja pracy w kancelarii i sekretariacie.
3. Obieg dokumentów w firmie.
4. Ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
5. Podstawowe przepisy prawne (prawo administracyjne, prawo pracy, ustawa o ochronie danych osobowych).
6. Obsługa urzędzeń biurowych.
7. Zastosowanie komputera w pracy sekretariatu.
8. Komunikacja interpersonalna.
9. Biurowy savoir-vivre.

Program szkolenia może zostać rozszerzony o dodatkowe pozycje tematyczne.

Kadra dydaktyczna realizująca szkolenie powinna posiadać wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie związane z rodzajem prowadzonych na szkoleniu zajęć.

Dodatkowe wymagania:

1. zapewnienie serwisu kawowego w przerwach zajęć (kawa, herbata, napoje, ciastka, itp.)- wliczony w cenę szkolenia
2. zapewnienie i przekazanie na własność:
 - a) materiałów biurowych – notatnik, długopis, zakresłasz, segregator, pendrive (min.2 GB) itd.,
 - b) skryptów tematycznych,
 - c) co najmniej 1 wydawnictwa książkowego adekwatnego do treści kursu (proszę

podać tytuły).

- uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu kursu oznaczone logo EFS i zapisem, że szkolenie współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z tytułem projektu systemowego.

Informację dotyczącą szkolenia należy przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski w terminie do dnia **07.09.2009r.**