



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego nr 2/2011

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI

1. **Temat:** Świadczenie usługi szkoleniowej polegającej na przygotowaniu i przeprowadzeniu w październiku/listopadzie 2011 r. zajęć szkoleniowych z zakresu obsługi Pakietu Office w formie warsztatów dla pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu w ramach projektu pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”, które obejmować będą następujące zagadnienia
 1. Podsumowania, zestawienia, raporty (Excel)
 2. Logika w MS Excel – m.in. zasady konstruowania funkcji logicznych
 3. Dokumenty w MS Word
 4. Korespondencja seryjna w MS Word
 5. Prezentacje w MS Power-Point
 6. Organizacja poczty internetowej
 7. Organizacja zadań i czasu pracy
 8. Efektywne poszukiwanie informacji w Internecie
 9. Zasady bezpieczeństwa podczas posługiwania się Internetem
2. **Grupa docelowa:** pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomiu będący uczestnikami projektu współfinansowanego ze środków europejskich pt. „Od kompetencji urzędników do satysfakcji klientów”.
3. **Miejsce realizacji:** siedziba Wyższej Szkoły Nauk Społecznych i Technicznych w Radomiu ul. Wodna 13/21, 26-600 Radom.
4. **Termin realizacji:** 4 dni robocze wybrane przez Oferenta w porozumieniu z Zamawiającym w okresie od 1 października 2011 r. do 30 listopada 2011 r. (czas trwania zajęć łącznie 24 godz.: szkolenie 12-godzinne, w godz. 9.30 – 15.30, dla dwóch grup po dwa kolejno następujące po sobie dni z każdą grupą).
5. Zajęcia kończą się wydaniem zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy wyposażoną salę wykładową.
7. Przez przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia rozumie się:
 - przygotowanie konspektu zajęć z zakresu prowadzonego przedmiotu,
 - przygotowanie materiałów dydaktycznych,
 - przeprowadzenie zajęć szkoleniowych,
 - prowadzenie dziennika zajęć,
 - podpisanie zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu.