



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAPYTANIE W SPRAWIE ROZEZNANIA RYNKU

nr OI.ZE.2230.2.2025

z dnia 3 marca 2025 roku

KODY CPV:

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe
80500000-9 – usługi szkoleniowe
80533100-0 – usługa szkolenia komputerowego
80530000-8 – usługa szkolenia zawodowego

Sporządziła: Anetta Kolanek, Iwona Świątkowska-Kot,

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis



I. Zamawiający

Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Koszalinie z siedzibą w Koszalinie przy ulicy Młyńskiej 69 przeprowadza rozeznanie rynku w celu szacowania wartości zamówienia na potrzeby projektu: „**Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa**”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027.

II. Informacje ogólne:

1. Zamawiający informuje, iż niniejsze rozeznanie nie stanowi zobowiązania OISW w Koszalinie do zawarcia umowy, a jedynie będzie służyło do oszacowania wartości zamówienia.

2. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Oferentami jest:

Anetta Kolanek tel. 94 318 23 76, e-mail: anetta.kolanek@sw.gov.pl

Iwona Świątkowska-Kot tel.94 318 23 21, e-mail: iwona.swiatkowska-kot@sw.gov.pl

III. Przedmiot szacowania:

1. Przedmiotem szacowania jest świadczenie usług szkoleniowych w 18 jednostkach penitencjarnych podległych Okręgowemu Inspektoratowi Służby Więziennej w Koszalinie, polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń zawodowych oraz szkoleń komputerowych nt. „Podnoszenie kompetencji zawodowych oraz przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu osadzonych” dla uczestników projektu pn: „**Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa**” po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności. Celem zajęć z zakresu szkoleń zawodowych jest podniesienie kompetencji zawodowych osadzonych oraz dostosowanie do potrzeb rynku pracy w celu skutecznego zatrudnienia po odbyciu kary pozbawienia wolności. Celem zajęć z zakresu szkoleń komputerowych jest przeprowadzenie szkoleń z zakresu użytkowania komputerów osobistych wraz z użytkowaniem powszechnie wykorzystywanych narzędzi w postaci edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych itp., a także korzystania z zasobów Internetu w zakresie właściwym do przeprowadzenia w warunkach izolacji więziennej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki związanej z rynkiem pracy, poszukiwaniem i podjęciem zatrudnienia.
2. Przedmiot szacowania obejmuje przeprowadzenie szkoleń dla 1118 osób w tym:
zamówienie podstawowe 746 osoby (692 osób na szkolenia zawodowe + 54 osoby na szkolenia komputerowe) oraz **372 osoby prawo opcji** (346 osób - szkolenia zawodowe i 26 osób szkolenia komputerowe) w okresie 12 miesięcy.
3. Przedmiotem szacowania jest 16 kursów zawodowych + 1 kurs komputerowy .
 - 1) Spawacz
 - 2) Hydraulik
 - 3) Technolog robót wykończeniowych
 - 4) Sanitariusz szpitalny
 - 5) Pilarz
 - 6) Operator kosiarki i kosi spalinowej
 - 7) Dekarz
 - 8) Wózki widłowe



- 9) Ogrodnik
- 10) Malarz-tylnik
- 11) Glazurnik
- 12) Stolarz
- 13) Kucharz
- 14) Brukarz
- 15) Pracownik ogólnobudowlany
- 16) Operator koparko-ładowarki
- 17) Szkolenie komputerowe – wykluczenie cyfrowe – poziom podstawowy

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- 80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe**
- 80500000-9 – usługi szkoleniowe**
- 80533100-0 – usługa szkolenia komputerowego**
- 80500000-8 – usługa szkolenia zawodowego**

5. Przedmiot szacowania został podzielony na 7 części. Części stanowią podległe terytorialnie jednostki OISW w Koszalinie, wykazane w Tabeli nr 1.

Tabela 1

Części zamówienia	Jednostka	Ilość osób w zamówieniu podstawowym	Ilość osób prawo opcji 50%	Wznowienia	Nazwa kursu
Część I	Areszt Śledczy w Koszalinie, ul. Młyńska 71, 75-950 Koszalin Tel./Fax +48 94 318 23 70 / 94 343 00 19	12	6	0	Hydraulik
		12	6	0	Sanitariusz szpitalny
	Oddział Zewnętrzny w Koszalinie, ul. Strefowa 17, Koszalin 75-950, Tel. +48 94 347 52 00	16	8	0	Hydraulik
		16	8	0	Technolog robót wykończeniowych
	Oddział Zewnętrzny w Dobrowie, Dobrowo 53, Tychowo 78-220, Tel./Fax +48 94 311 03 34/ 94 312 89 47,	16	8	0	Technolog robót wykończeniowych
		16	8	0	Pilarz
		12	6	0	Operator kosiarki i kosy spalinowej
	Areszt Śledczy w Słupsku, ul. Sądowa 1, 76-200 Słupsk, Tel./Fax +48 59 848 32 00/59 848 17 01	12	6	0	Technolog robót wykończeniowych
		6	3	0	Stolarz
	Oddział Zewnętrzny w Ustce, ul. Darłowska 1b, 76-200 Słupsk, Tel./Fax +48 59 814 48 51/59 815 25 43	14	7	0	Technolog robót wykończeniowych



	Zakład Karny Stare Borne, ul. Stare Borne 14, 76-020 Bobolice, tel./fax.+ 48 94 316 08 20/34 318 76 80	7	3	0	Technolog robót wykończeniowych
		6	3	0	Pilarz
Podsumowanie Części I		145	72	0	
Część II	Zakład Karny Czarne, ul. Pomorska 1, 77-330 Czarne, tel./fax.+ 48 59 833 08 01/59 833 20 09	27	13	0	Hydraulik
		16	8	0	Technolog robót wykończeniowych
		24	12	0	Dekarz
	Oddział Zewnętrzny w Szczecinku, ul. Boh. Warszawy 42A, 76-400 Szczecinek, Tel./Fax +48 94 37 29 181/ 59 83 32 009	12	6	0	Hydraulik
		6	3	0	Malarz-tylnkarz
		12	6	0	Glazurnik
	Oddział Zewnętrzny w Złotowie, ul. Plac Kościuszko 3, 77-400 Złotów, Tel./Fax +48 67 263 26 85/ 67 263 25 85	12	6	0	Hydraulik
		12	6	0	Technolog robót wykończeniowych
Podsumowanie Części II		121	60	0	
	Areszt Śledczy w Szczecinie, ul. Kaszubska 28, 70-226 Szczecin, tel./fax +48 91 480 91 00/ 91 480 92 60	16	8	0	Hydraulik
		16	8	0	Technolog robót wykończeniowych
		12	6	0	Kucharz
	Oddział Zewnętrzny w Stargardzie, ul. Aleja Żołnierza 42, 73-110 Stargard, tel./fax +48 91 576 31 00/ 91 576 31 69	14	7	0	Hydraulik
		21	11	0	Wózki widłowe
		12	6	0	Pracownik ogólnobudowlany



	Zakład Karny w Goleniowie, ul. Grenadierów 66, 72-100 Goleniów, tel./fax +48 91 466 78 50/ 91 466 78 55	16	8	0	Technolog robót wykończeniowych
		12	6	0	Sanitariusz szpitalny (kobiety)
		16	8	0	Sanitariusz szpitalny (mężczyźni)
		14	7	0	Ogrodnik (mężczyźni)
		12	6	0	Operator koparko—ładowarki (mężczyźni)
Podsumowanie Części III		161	81	0	
Część IV	Zakład Karny w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Podmiejska 17, 66-400 Gorzów Wielkopolski, tel./fax +48 95 733 45 00/ 95 733 45 24	21	11	0	Hydraulik
		21	10	0	Technolog robót wykończeniowych
		14	7	0	Kucharz
	Oddział Zewnętrzny w Słońsku, ul. Winna 2, 66-436 Słońsk, Tel./Fax +48 95 757 22 82/95 733 45 24	12	6	0	Hydraulik
		14	7	0	Technolog robót wykończeniowych
		14	7	0	Brukarz
	Areszt Śledczy w Międzyrzeczu, ul. Młyńska 21, 66-300 Międzyrzecz, Tel/Fax 95 742 75 00, 95 742 75 19	8	4	0	Technolog robót wykończeniowych
Podsumowanie Części IV		104	52	0	
Część V	Zakład Karny w Nowogardzie, ul. Zamkowa 7 , 72-200 Nowogard, tel./fax +48 91 432 66 00/91 392 52 84	12	6	0	Hydraulik
		32	16	0	Brukarz
		12	6	0	Pracownik ogólnobudowlany
	Oddział Zewnętrzny w Płotach, ul. Koszalińska 2, 72-310 Płoty, Tel./Fax +48 91 385 27 20/ 91 385 16 42	12	6	0	Brukarz
		6	3	0	Pracownik ogólnobudowlany



	Zakład Karny Wierzychowo, ul. Szkolna 8, 78-530 Wierzychowo, tel./fax +48 94 34 00 700/ 94 34 00 707	14	7	0	Brukarz
		21	11	0	Technolog robót wykończeniowych
Podsumowanie Części V		109	55	0	
Część VI	Oddział Zewnętrzny w Koszalinie, ul. Strefowa 17, Koszalin 75-950,Tel. +48 94 347 52 00	16	8	0	Spawacz
	Zakład Karny Czarne, ul. Pomorska 1, 77-330 Czarne, tel./fax.+ 48 59 833 08 01/59 833 20 09	36	18	0	Spawacz
Podsumowanie Części VI		52	26	0	
Część VII	Oddział Zewnętrzny w Koszalinie, ul. Strefowa 17, Koszalin 75-950,Tel. +48 94 347 52 00	9	4	0	Kurs komputerowy
	Zakład Karny Czarne, ul. Pomorska 1, 77-330 Czarne, tel./fax.+ 48 59 833 08 01/59 833 20 09	18	9	0	Kurs komputerowy
	Oddział Zewnętrzny w Stargardzie, ul. Aleja Żołnierza 42, 73-110 Stargard, tel./fax +48 91 576 31 00/ 91 576 31 69	9	4	0	Kurs komputerowy
	Zakład Karny w Goleniowie, ul. Grenadierów 66, 72-100 Goleniów, tel./fax +48 91 466 78 50/ 91 466 78 55	18	9	0	Kurs komputerowy (mężczyźni)
Podsumowanie Części VII		54	26	0	
	RAZEM (części od 1 do 5)	746	372	0	

- Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne części. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na wybraną część/części lub na wszystkie części. Przy tym należy uwzględnić, że szkolenie zawodowe może odbywać się dla dwóch lub więcej grup równocześnie w różnych jednostkach penitencjarnych w zakresie jednej części oraz we wszystkich jednostkach w tym samym czasie dla wszystkich części.
- Zamawiający przewiduje zastosowanie prawa opcji zgodnie z art. 441 Pzp. Zgodnie z art. 31 ust. 2 Pzp, wartość opcji (nie przekracza 50% zamówienia podstawowego) uwzględniono w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, mając na względzie objęcie czynnością szacowania możliwego największego zakresu zamówienia, bez podatku VAT.
 - Zamawiający może skorzystać z prawa opcji polegającego na zwiększeniu liczby osób skierowanych na szkolenia w ciągu 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
 - Zamawiający może skorzystać z prawa opcji w całości lub części.
 - Skorzystanie z prawa opcji, przez Zamawiającego nie jest obowiązkowe i nastąpi w przypadku zaistnienia dodatkowych potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu szacowania w tej samej cenie i na tych samych warunkach jak zamówienie podstawowe.
 - Warunkiem skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji jest złożenie przez Zamawiającego w terminie wskazanym w odrębnym zawiadomieniu nie później niż 10 dni przed uruchomieniem opcji. Termin uruchomienia zamówienia objętego prawem opcji nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia przestania zawiadomienia do Wykonawcy.
- Za 1 szkolenie zawodowe osób dorosłych w formach pozaszkolnych rozumie się realizację usługi (kursu) w ramach jednej grupy szkoleniowej nie mniejszej niż 6 osób nie większej niż 9 na podstawie umowy**



wykonanej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1854).

6. Przedmiotem szacowania jest przeszkolenie zawodowe maksymalnie 746 osób w zamówieniu podstawowym oraz 372 osób po uruchomieniu prawa opcji łącznie 1118 osób. Podane wartości są liczbami szacunkowymi i mogą ulec zmianie, ale nie więcej niż 30 % całości zamówienia.
7. Szkolenia zawodowe będą odbywać się w trybie stacjonarnym w formie zajęć warsztatowo-teoretycznych, z częścią praktyczną na terenie jednostek penitencjarnych wymienionych w Tabeli nr 1, w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.30 do 15.30 (w indywidualnych przypadkach w innych godzinach) uwzględniając obowiązujący w jednostce penitencjarnej porządek wewnętrzny, a także możliwości organizacyjne jednostki. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora jednostki, zajęcia mogą odbywać się w soboty, dni wolne, w innych godzinach. W harmonogramie należy uwzględnić przerwy między zajęciami (10 minutowe przerwy po każdych kolejnych 90 minutach zajęć, lub 5 minutowe po każdych kolejnych 45 minutach zajęć).
8. Dopuszcza się zmianę godzin oraz dni prowadzenia zajęć po uzgodnieniu z koordynatorami projektu i administracją danej jednostki, za pisemną zgodą dyrektora jednostki penitencjarnej.
9. Miejsce przeprowadzenia zajęć na terenie danej jednostki zostanie każdorazowo wskazane przez koordynatora projektu w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za realizację projektu w danej jednostce penitencjarnej.
10. Na wniosek Zamawiającego i za zgodą Wykonawcy dopuszcza się możliwość przeniesienia szkolenia pomiędzy jednostkami penitencjarnymi.
11. Termin realizacji: **12 miesięcy (od dnia podpisania umowy)**
12. Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne uczestnikom szkoleń.
13. Materiały dydaktyczne stają się własnością uczestników szkolenia po jego zakończeniu. Materiały dydaktyczne muszą być adekwatne do treści szkolenia i muszą być nowe (nieużywane).
14. Wstępny harmonogram szkoleń wraz z terminami zostanie ustalony w porozumieniu z Wykonawcą w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia podpisania umowy.
15. Zaoferowana cena powinna uwzględniać wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia oraz cenę jednostkową przypadającą na jednego uczestnika szkolenia wraz z ceną całkowitą, stanowiącą iloczyn liczby uczestników i ceny jednostkowej.
16. **Cena brutto szkolenia obejmuje;**
 - ubezpieczenie uczestników kursu (oraz dwóch uczestników rezerwowych) od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - uzyskanie przez kursantów oraz dwóch uczestników rezerwowych, zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w zawodzie zgodnym z realizowanym kursem; zaświadczenie na potrzeby szkolenia
 - komplet odzieży ochronnej zgodny z obowiązującymi przepisami i normami prawa polskiego – adekwatny do warunków atmosferycznych oraz realizowanego kursu dla kursantów oraz dwóch uczestników rezerwowych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
 - inne środki i materiały BHP, środki czystości adekwatne do rodzaju realizowanego kursu i pogody, w liczbie zapewniającej prawidłową realizację zajęć praktycznych dla kursantów oraz dwóch uczestników rezerwowych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;



- materiały biurowe (tj. zeszyt, długopis, teczka itp.) dla kursantów oraz dwóch uczestników rezerwowych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby;
- podręcznik/zszyty skrypt dla każdego uczestnika kursu;
- uzyskanie zaświadczenia/certyfikatu

- **Kwota przeznaczona na zakup wyżej wymienionych artykułów, materiałów zużywalnych, których nie jest w stanie zapewnić jednostka penitencjarna do prawidłowej realizacji kursu powinna wynosić nie mniej niż 40% ogólnej wartości brutto realizowanego kursu w przeliczeniu na jednego kursanta. Zamawiający dopuszcza uwzględnienie w powyższej kwocie koszt użyczenia sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, który jest w posiadaniu Wykonawcy.**

Zamawiający przewiduje zakup sprzętu specjalistycznego do wyposażenia warsztatów na terenie jednostek penitencjarnych do szkoleń: spawacz, sanitariusz szpitalny, hydraulik i szkolenie komputerowe, które będą udostępnione Wykonawcom do czas przeprowadzenia zajęć.

17. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu zestawienie poniesionych kosztów potwierdzających dostarczenie w wymaganej ilości materiałów oraz wypożyczenie sprzętu do przeprowadzenia części praktycznej zajęć.
18. Zakup materiałów oraz wypożyczenie sprzętu niezbędnych do praktycznej nauki zawodu oraz koszty związane z ich dostawą na teren jednostki penitencjarnej zapewnia Wykonawca.
19. Po zakończonym kursie materiały przeznaczone na realizację kursu stają się własnością jednostki, na terenie której był realizowany kurs (za wyjątkiem materiałów szkoleniowych, piśmienniczych, które na własność otrzymują uczestnicy kursu).
20. Wykonawca przekaze odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej każdemu uczestnikowi kursu za potwierdzeniem czytelnym podpisem na liście odbioru. Kopie listy Wykonawca przekaze Zamawiającemu wraz z kompletem dokumentów.
21. Materiały dydaktyczne muszą być adekwatne do treści kursu i muszą być nowe (nieużywane).
22. Pozostałe po zajęciach praktycznych odpady, a także opakowania po środkach czystości wykonawca usuwa na własny koszt.
23. Wstępny harmonogram kursów wraz z terminami zostanie ustalony w porozumieniu z Zamawiającym, a następnie Wykonawca w porozumieniu z dyrektorem jednostki, w której są realizowane kursy ustali kolejność zajęć i przed ich rozpoczęciem sporządzi szczegółowy harmonogram zajęć.
24. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom zajęć kawę, herbatę i cukier oraz naczynia jednorazowe do samodzielnego wykonania ciepłego napoju w czasie przerw, a w miesiącach letnich dodatkowo wodę butelkowaną, zgodnie z przepisami bhp.
25. Proponowana cena powinna uwzględniać wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty dojazdu do miejsca pracy, podatek vat (jeśli dotyczy), a także innych elementów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
26. Przykładowy zakres tematyczny szkoleń zawodowych wymienionych w pkt. III ppkt 3., przy proponowanej ilości godzin:

1) Spawacz -czas trwania szkolenia- 80 godz.

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do wykonywania podstawowych prac spawalniczych, zrozumienie zasad bezpieczeństwa, poznanie technik spawania oraz nauka obsługi sprzętu spawalniczego.

Wyposażenie stanowisk szkoleniowych zapewnia Zamawiający (

Moduł I - Podstawowy spawalnictwa stanowi wprowadzenie do zawodu spawacza i jest podstawą do dalszego kształcenia w kolejnych modułach.



Szkolenie dotyczy jednej metody z trzech opisanych poniżej do wyboru:

1. Metoda 135 MAG- spoina pachwinowa ,druz lity, stal czarna - szkolenie podstawowe
2. Metoda 131 MIG- aluminium -szkolenie podstawowe
3. Metoda 141TIG -spoina pachwinowa, stal nierdzewna- szkolenie podstawowe

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do spawalnictwa, rodzaje procesów spawalniczych, zastosowanie w przemyśle
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy w spawalnictwie: zagrożenia, środki ochrony osobistej, zasady bezpieczeństwa
3. Przepisy prawne i normy dotyczące spawalnictwa
4. Technologie spawalnicze
5. Charakterystyka materiałów spawalniczych
6. Technologie łączenia metali - spawanie, zgrzewanie, lutowanie itp.
7. Sprzęt narzędzia spawalnicze
8. Przygotowanie do spawania - Ustawianie parametrów spawania - techniki mocowania
9. Praktyczne ćwiczenia wybraną metodą
10. Kontrola jakości spoin
11. Podsumowanie i egzamin, certyfikat TUV.

2) Hydraulik - czas trwania szkolenia- 100 godz.

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie hydraulika - monter sieci wewnętrznych z uwzględnieniem nowoczesnych systemów grzewczych, chłodzących oraz zaawansowanych technologii instalacyjnych. Szkolenie obejmuje zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne umiejętności niezbędne do montażu, konserwacji i naprawy instalacji.

Zakres szkolenia:

1. Charakterystyka zawodu hydraulika
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy
3. Podstawowe narzędzia i sprzęt
4. Podstawy technologii hydraulicznych i termodynamiki
5. Instalacje wodne i kanalizacyjne
6. Pompy ciepła
7. Ogrzewanie podłogowe
8. Klimatyzacja
9. Grzejniki i nowoczesne systemy grzewcze
10. Nowoczesne sieci instalacyjne
11. Praktyka zawodowa
12. Podsumowanie i egzamin

3) Technolog robót wykończeniowych - czas trwania szkolenia- 100 godz.

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do wykonywania prac w zakresie technologii robót wykończeniowych w budownictwie.

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu technolog robót wykończeniowych.
 - Rola i obowiązki robotnika robót wykończeniowych na placu budowy
 - Znaczenie higieny i bezpieczeństwa w pracy budowlanej
2. Podstawy budowy i materiały budowlane



- Podstawy budowy: rodzaje materiałów konstrukcyjnych i wykończeniowych
- Materiały stosowane w robotach wykończeniowych: płytki ceramiczne, panele ściennie, farby, tapety, elementy dekoracyjne
- 3. Techniki wykonywania prac wykończeniowych
 - Przygotowanie powierzchni do wykończenia: szlifowanie, wyrównywanie ścian, podłogi, gruntowanie
 - Techniki montażu płytek ceramicznych, paneli ściennych, malowania, tapetowania
- 4. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)
 - Zasady BHP na placu budowy, szczególnie w warunkach aresztu
 - Prawidłowe przechowywanie i stosowanie materiałów budowlanych
- 5. Znajomość narzędzi i maszyn budowlanych
 - Obsługa narzędzi i maszyn budowlanych używanych w pracach wykończeniowych
 - Konserwacja i utrzymanie narzędzi w dobrym stanie technicznym
- 6. Organizacja pracy na placu budowy
 - Planowanie i koordynacja działań zespołu zajmującego się pracami wykończeniowymi
 - Współpraca z innymi zespołami budowlanymi
- 7. Prawo budowlane i normy techniczne
 - Znajomość podstawowych przepisów prawa budowlanego dotyczących prac wykończeniowych
 - Przestrzeganie norm jakościowych i technicznych w pracy budowlanej
- 8. Etyka zawodowa
 - Znajomość podstawowych zasad etyki zawodowej w pracy robotnika budowlanego
 - Postawa profesjonalna w kontakcie z klientem i innymi pracownikami budowlanymi
- 9. Kreatywność i innowacje w pracy
 - Adaptacja projektów do specyficznych wymagań klienta
 - Tworzenie nowych rozwiązań w zakresie wykonywania prac wykończeniowych
- 10. Praktyczne zajęcia wykończeniowe
 - Wykonywanie praktycznych ćwiczeń z różnych technik wykończeniowych pod nadzorem instruktora
 - Ćwiczenia praktyczne z obsługi narzędzi i maszyn budowlanych
- 11. Zakończenie, egzamin.

4) Sanitariusz szpitalny - czas trwania szkolenia- 120 godz.

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku sanitariusza szpitalnego poprzez zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w zakresie higieny, opieki nad pacjentami, wsparcia personelu medycznego, udzielania pierwszej pomocy oraz zastosowania teorii samoopieki Doroty Orem w praktyce zawodowej.

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu sanitariusza szpitalnego
2. etyka zawodowa i komunikacja z pacjentem
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostkach medycznych
4. Podstawy anatomii i fizjologii
5. Opieka nad pacjentem i zasady wg teorii Doroty Orem
6. Opieka nad pacjentem , obsługa sprzętu medycznego, asystowanie przy zabiegach pielęgnacyjnych
7. Zasady higieny i dezynfekcji



8. Organizacja pracy w szpitalu
9. Pierwsza pomoc przedmedyczna
10. Praktyka zawodowa
11. Zakończenie, egzamin.

5) Pilarz - czas trwania szkolenia- 60 godz.

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do bezpiecznej i efektywnej pracy jako pilarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz standardami pracy w leśnictwie.

Zakres szkolenia :

1. Wprowadzenie do zawodu pilarza
2. Przepisy prawne dotyczące pracy pilarza
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy
4. Technika ścinki drzew
5. Obsługa i konserwacja pilarki
6. Bezpieczeństwo pracy w lesie i środki ochrony indywidualnej
7. Techniki pracy w lesie
8. Ekologia i ochrona środowiska
9. Praktyka zawodowa
10. Egzamin końcowy

6) Operator kosiarki i kosi spalinowej - -czas trwania szkolenia - 60 godz.

Cel szkolenia: Zapewnienie uczestnikom wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego, bezpiecznego i efektywnego użytkowania kosiarki i kosi spalinowej. Nauka obsługi technicznej, konserwacji urządzeń, zasad BHP oraz wykonania efektywnych prac związanych z koszeniem terenów zielonych.

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu operatora,
 - Obsługa podstawowa urządzeń.
 - Omówienie programu oraz zasad bezpieczeństwa podczas zajęć praktycznych,
 - Rola operatora kosiarki i kosi spalinowej w utrzymaniu terenów zielonych;
 - Podstawowe zasady BHP w pracy z maszynami spalinowymi
 - Zasady użytkowania kosiarki i kosi spalinowej – opis urządzeń
 - Rodzaje kosiarek i kos spalinowych, ich budowa, elementy składowe
 - Zasady uruchamiania i wyłączania maszyn
 - Przegląd i rozpoznawanie elementów konstrukcyjnych kosiarki i kosi
 - Uruchamianie i wyłączanie urządzeń
 - Sprawdzanie poziomu paliwa, oleju, stanu technicznego maszyn
2. Obsługa kosiarki spalinowej:
 - Budowa i zasada działania kosiarki spalinowej
 - Różnice między rodzajami kosiarek (np. kosiarki do trawnika, kosiarki ręczne, automatyczne)
 - Jak dostosować parametry kosiarki do rodzaju trawnika
 - Bezpieczeństwo pracy z kosą spalinową – zabezpieczenia, pasy, ochrona słuchu
 - Przygotowanie kosiarki do pracy: ustawienie wysokości koszenia, regulacja prędkości, wymiana ostrza
 - Koszenie trawnika prostymi i zakrzywionymi liniami



- Prawidłowe manewrowanie kosiarką w różnych warunkach (pochyłości terenu, przeszkody)
- Konserwacja kosiarki: czyszczenie filtrów, wymiana oleju, ostrzenie ostrzy
- 3. Obsługa kosi spalinowej
 - Budowa i zasada działania kosi spalinowej
 - Rodzaje głowic tnących (żyłkowe, stalowe, nożowe)
 - Wybór odpowiedniego ostrza do rodzaju pracy (koszenie trawy, zarośli, krzewów)
 - Zasady bezpieczeństwa podczas pracy z kosą spalinową
 - Przygotowanie kosi spalinowej do pracy – montaż głowicy tnącej, regulacja pasa nośnego
 - Koszenie trawy i chwastów przy użyciu różnych głowic tnących
 - Technika pracy w trudnym terenie (przy krawędziach trawnika, wzdłuż ogrodzeń, na nierównych powierzchniach)
 - Konserwacja kosi spalinowej: czyszczenie głowicy tnącej, wymiana żyłki, kontrola silnika
- 4.Prace związane z pielęgnacją i konserwacją urządzeń
 - Konserwacja i przechowywanie sprzętu w sezonie zimowym
 - Wymiana części eksploatacyjnych: noży, głowic, filtrów, oleju
 - Kontrola stanu technicznego maszyn: sprawdzanie silnika, napędu, układu paliwowego
 - Prawidłowe przechowywanie paliwa i olejów – zapobieganie zagrożeniom
 - Przeprowadzanie pełnej konserwacji kosiarki i kosi spalinowej (wymiana noża, czyszczenie silnika)
 - Wymiana oleju, czyszczenie filtrów powietrza
 - Ustawianie parametrów roboczych maszyn, sprawdzanie poziomu paliwa
 - Przygotowanie sprzętu do długoterminowego przechowywania
- 5.Prace specjalistyczne, efektywność koszenia i zakończenie szkolenia
 - Optymalizacja pracy kosiarki i kosi spalinowej w zależności od warunków pogodowych, terenu i rodzaju roślinności,
 - Sposoby radzenia sobie z trudnymi warunkami (mokra trawa, kamienie, gałęzie)
- Efektywność pracy: jak pracować szybko i bezpiecznie
 - Najczęstsze problemy z urządzeniami i jak je rozwiązywać
 - Koszenie w trudnym terenie: nachylenia, tereny skaliste, zarośla
 - Użycie kosi spalinowej do formowania krawędzi trawnika
 - Ćwiczenia z optymalizacji pracy (redukcja czasu pracy, oszczędności paliwa)
- 6. Zakończenie: Podsumowanie najważniejszych kwestii szkoleniowych
 - Test praktyczny i teoretyczny (ocena umiejętności uczestników)

7) Dekarz: - czas trwania szkolenia- 60 godz.

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu dekarza, poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie montażu, naprawy i konserwacji pokryć dachowych zgodnie z obowiązującymi standardami jakości i bezpieczeństwa

Program szkolenia:

1. Charakterystyka zawodu dekarza
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy dotyczące pracy na wysokościach.
3. Podstawowe narzędzia i sprzęt
4. Rodzaje pokryć dachowych



5. Techniki montażu pokryć dachowych
6. Konstrukcje dachowe- rodzaje
7. Montaż i naprawa konstrukcji dachowych
8. Izolacje i uszczelnienia
9. Techniki izolacji i uszczelniania
10. Konserwacja i naprawa dachów
11. Praktyka zawodowa
12. Egzamin końcowy

8) Wózki jezdniowe: kategoria III WJO -czas trwania szkolenia- 60 godz.

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do bezpiecznej i efektywnej obsługi wózków jezdniowych kat.III WJO, zgodnie z przepisami BHP oraz normami prawnymi. Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności niezbędnych do uzyskania uprawnień operatora wózka jezdniowego w magazynach, centrach logistycznych, zakładach produkcyjnych oraz innych miejscach, gdzie wymagane jest używanie wózków jezdniowych.

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu operatora wózka jezdniowego
2. Podstawy prawne i bhp
3. Budowa i działanie wózków jezdniowych
4. Technika pracy z wózkiem jezdniowym
5. Praktyka w magazynie
6. Zagadnienia specjalistyczne
7. Konserwacja i naprawa wózków
8. Ćwiczenia na placu manewrowym
8. Podsumowanie i egzamin końcowy zgodnie z wymogami UDT

9) Ogrodnik - czas trwania szkolenia – 80 godz.

Cel szkolenia: Przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności związanych z pielęgnacją roślin, projektowaniem ogrodów oraz zarządzaniem przestrzenią zieloną. Nauka praktycznych technik uprawy roślin, sadzenia, cięcia, nawożenia oraz ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami.

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu ogrodnika i podstawowe zagadnienia
 - Rola ogrodnika w tworzeniu i pielęgnacji przestrzeni zielonej
 - Zasady projektowania ogrodu – analiza terenu, dobór roślin do warunków glebowych i klimatycznych Rodzaje roślin ozdobnych, użytkowych i użytkowych w ogrodzie
 - Typy gleb, pH gleby i ich wpływ na wzrost roślin
 - Narzędzia ogrodnicze: rodzaje, zastosowanie, pielęgnacja narzędzi
 - Rozpoznawanie i klasyfikowanie roślin ozdobnych i użytkowych
 - Przygotowanie narzędzi ogrodniczych do pracy
2. Uprawa roślin i pielęgnacja ogrodu
 - Wybór odpowiednich roślin do ogrodu – rośliny jednoroczne, wieloletnie, drzewka owocowe
 - Pielęgnacja roślin w różnych porach roku – wiosenne, letnie, jesienne i zimowe zabiegi pielęgnacyjne
 - Techniki sadzenia roślin: sadzenie drzewek, krzewów, kwiatów, bylin



- Nawadnianie i podlewanie – metody, systemy nawadniające

- Nawożenie roślin – rodzaje nawozów i zasady ich stosowania

3. Ćwiczenia praktyczne

- Sadzenie roślin – dobór odpowiednich roślin do gleby i miejsca

- Przycinanie roślin i krzewów ozdobnych

- Instalowanie prostych systemów nawadniania

- Przeprowadzanie nawożenia roślin

4. Ochrona roślin przed chorobami i szkodnikami

- Najczęstsze choroby roślin i sposoby ich rozpoznawania

- Szkodniki ogrodowe – rozpoznawanie i metody ich zwalczania

- Ochrona roślin – metody chemiczne, biologiczne i mechaniczne

- Zasady bezpiecznego stosowania środków ochrony roślin

- Rozpoznawanie objawów chorób roślin i szkodników

- Przygotowanie i stosowanie naturalnych preparatów ochrony roślin

- Praca z narzędziami do ochrony roślin (np. opryskiwacz)

5. Prace ogrodowe i projektowanie ogrodów

- Zasady pielęgnacji trawnika: koszenie, wertykulacja, nawożenie

- Projektowanie ogrodu – układ przestrzenny, wybór roślin, styl ogrodu

- Zakładanie ogrodu – etapy pracy od koncepcji do realizacji

- Rośliny do różnych stref ogrodu (np. ogród przydomowy, ogród skalny, ogród wodny)

- Projektowanie małego ogrodu – przygotowanie planu

- Prace porządkowe w ogrodzie: cięcie żywopłotu, koszenie trawnika, przycinanie krzewów

- Tworzenie rabat kwiatowych i nasadzeń roślinnych Podsumowanie i zakończenie

- Omówienie najczęściej popełnianych błędów w ogrodzie i jak ich unikać

- Wskazówki dotyczące dalszego rozwoju zawodowego ogrodnika

- Egzamin praktyczny i teoretyczny – ocena umiejętności uczestników

10) Malarz-tylnikarz -czas trwania szkolenia – 100 godz.

Szkolenie ma na celu: przekazanie uczestnikom niezbędnych umiejętności i wiedzy technicznej z zakresu malowania i tynkowania

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu malarza-tylnikarza: Znaczenie higieny i bezpieczeństwa w pracy budowlanej

2. Podstawy budowy i materiały budowlane: Podstawy budowy: rodzaje podłoży, materiały stosowane w tynkowaniu, materiały malarskie: farby, lakiery, środki gruntujące

3. Techniki malowania i tynkowania: przygotowanie powierzchni do malowania i tynkowania, techniki nakładania tynków i farb: pędzle, wałki, pistolety natryskowe

4. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP), zasady BHP na placu budowy, szczególnie w warunkach aresztu Prawidłowe przechowywanie i stosowanie materiałów budowlanych

5. Znajomość narzędzi i maszyn budowlanych: obsługa narzędzi i maszyn budowlanych używanych przez malarzy-tylnikarzy, konserwacja i utrzymanie narzędzi w dobrym stanie technicznym

6. Organizacja pracy na placu budowy: planowanie i koordynacja prac zespołu malarzy-tylnikarzy

Współpraca z innymi zespołami budowlanymi



7. Prawo budowlane i normy techniczne: znajomość podstawowych przepisów prawa budowlanego dotyczących prac malarzy-tyńkarzy, Przestrzeganie norm jakościowych i technicznych w pracy budowlanej
8. Etyka zawodowa: Znajomość podstawowych zasad etyki zawodowej w pracy malarza-tyńkarza
Postawa profesjonalna w kontakcie z klientem i innymi pracownikami budowlanymi
9. Kreatywność i innowacje w pracy: adaptacja projektów do specyficznych wymagań klienta
Tworzenie nowych rozwiązań w zakresie malowania i tynkowania
10. Praktyczne zajęcia malarsko-tyńkarskie: Wykonywanie praktycznych ćwiczeń z nakładania tynków i malowania pod nadzorem instruktora, Ćwiczenia praktyczne z obsługi narzędzi i maszyn budowlanych.
11. Egzamin końcowy

11) Glazurnik - czas trwania szkolenia – 70 godz.

Celem szkolenia jest: Zapewnienie uczestnikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania prac glazurniczych, od przygotowania podłoża po układanie płytek i ich wykończenie. Doskonalenie umiejętności związanych z wyborem odpowiednich materiałów, technik montażu oraz dbania o estetykę i trwałość powierzchni

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu glazurnika
 - Rola glazurnika w budownictwie
 - Rodzaje materiałów glazurniczych (płytki ceramiczne, gres, kamień naturalny, mozaika itp.)
 - Rodzaje zapraw i klejów, ich właściwości oraz dobór w zależności od powierzchni
 - Przepisy BHP oraz zasady pracy z materiałami budowlanymi
2. Przygotowanie podłoża
 - Sprawdzenie stanu podłoża (wylewki, ściany, miejsca mokre)
 - Wyrównywanie i naprawa podłoża (szlifowanie, gruntowanie)
 - Zabezpieczenie powierzchni (np. hydroizolacje w pomieszczeniach mokrych)
3. Ćwiczenia praktyczne
 - Przygotowanie podłoża do układania płytek
 - Gruntowanie powierzchni, naprawa drobnych nierówności
4. Układanie płytek
 - Wybór narzędzi glazurniczych (klejarka, kielnia, poziomica, młotek gumowy, nożyce do płytek, szlifierka)
 - Sposoby układania płytek: prostolinijnie, na ukos, mozaika
 - Techniki cięcia płytek i układania na różnych powierzchniach (ściany, podłogi, narożniki)
 - Zasady pracy z fugą i jej dobór
 - Przygotowanie kleju, technika nakładania zaprawy
 - Układanie płytek na ścianach i podłogach, zachowanie właściwych odstępów między płytkami
 - Wykorzystanie narzędzi do cięcia płytek (przecinarka ręczna, szlifierka)
5. Fuga
 - Wybór odpowiedniej fugi (kolor, rodzaj, przeznaczenie)
 - Technika fugowania, czyszczenie fugi
6. Wykończenia i zakończenie pracy
 - Prace wykończeniowe (obrzeża, listwy, narożniki, silikonowanie)
 - Zasady pracy w pomieszczeniach z wilgocią (łazienki, kuchnie)
 - Wykończenie krawędzi płytek (cięcie płytek na wymiar, montaż listew)
 - Aplikacja silikonu i innych materiałów do uszczelniania
 - Czyszczenie powierzchni po zakończeniu układania płytek



7. Podsumowanie i egzamin końcowy

- Omówienie najczęstszych błędów popełnianych podczas układania płytek
- Test wiedzy teoretycznej i praktycznej

12) Stolarz -czas trwania szkolenia - 120 godzin

Celem szkolenia jest: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego w zakresie stolarstwa. Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w wiedzę teoretyczną oraz praktyczne umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu stolarza.

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu stolarza: historia i rozwój stolarstwa,
 - Współczesne wymagania i perspektywy w zawodzie stolarza
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP): zasady BHP w stolarni, obsługa narzędzi i maszyn stolarskich z zachowaniem bezpieczeństwa, postępowanie w sytuacjach awaryjnych
3. Materiały stolarskie: rodzaje drewna i ich właściwości, Inne materiały wykorzystywane w stolarstwie (płyty MDF, sklejkę, laminaty), wybór i przechowywanie materiałów stolarskich
4. Narzędzia i maszyny stolarskie:
 - Ręczne narzędzia stolarskie: piły, dłuta, młotki
 - Maszyny stolarskie: pilarki, frezarki, wiertarki, strugarki
 - Konserwacja i kalibracja narzędzi i maszyn
5. Techniki stolarskie
 - Podstawowe techniki obróbki drewna: cięcie, szlifowanie, frezowanie
 - Łączenie drewna: klejenie, śruby, gwoździe, kołki
 - Wykańczanie powierzchni: lakierowanie, bejcowanie, olejowanie
6. Projektowanie i czytanie rysunków technicznych
 - Zasady rysunku technicznego
 - Czytanie i interpretacja planów i schematów stolarskich
 - Tworzenie prostych projektów stolarskich
7. Wykonywanie elementów stolarskich
 - Produkcja mebli: stoły, krzesła, szafki, półki
 - Konstrukcja drzwi i okien
 - Inne prace stolarskie: listwy przypodłogowe, boazerie, schody
8. Renowacja i naprawa wyrobów stolarskich
 - Techniki renowacji mebli
 - Naprawa uszkodzonych elementów drewnianych
 - Odnawianie powierzchni drewnianych
9. Zarządzanie warsztatem stolarskim
 - Organizacja pracy w stolarni
 - Zamówienia materiałów i narzędzi
 - Praca z klientem: przyjmowanie zamówień, wyceny, terminy realizacji
10. Egzamin końcowy
 - Teoretyczny test wiedzy, praktyczna demonstracja umiejętności.

13) Kucharz -czas trwania szkolenia- 80 godz.

Celem szkolenia jest: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego w zakresie kucharza. Szkolenie ma na celu przekazanie uczestnikom niezbędnych umiejętności kulinarnej oraz teoretycznych podstaw pracy w zawodzie kucharza.

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu kucharza



- Rola i obowiązki kucharza w gastronomii
- Znaczenie higieny i bezpieczeństwa w pracy kucharza
- 2. Techniki kulinarno-gastronomiczne
 - Podstawowe techniki gotowania: smażenie, gotowanie, duszenie, pieczenie
 - Przygotowanie różnych rodzajów dań: zupy, dania główne, desery
- 3. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)
 - Zasady BHP w kuchni, szczególnie w warunkach aresztu
 - Techniki prawidłowego przechowywania i obróbki żywności
 - Używanie narzędzi kuchennych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa
- 4. Znajomość surowców i produktów żywnościowych
 - Rodzaje produktów spożywczych i ich właściwości
 - Sezonowanie potraw i dobieranie składników
- 5. Organizacja pracy w kuchni
 - Planowanie i organizacja pracy w kuchni: zarządzanie czasem i zasobami
 - Koordynacja działań zespołu kuchennego
- 6. Kreatywność i innowacje w kuchni
 - Tworzenie nowych przepisów i kompozycji dań
 - Adaptacja menu do różnych potrzeb i preferencji
- 7. Etykieta i standardy gastronomiczne
 - Znajomość podstawowych zasad etykiety gastronomicznej
 - Przestrzeganie standardów jakości i estetyki podczas pracy
- 8. Obsługa sprzętu gastronomicznego
 - Obsługa różnych typów urządzeń kuchennych: piece, płyty grzewcze, blendery
 - Konserwacja i utrzymanie sprzętu w dobrym stanie technicznym
- 9. Zakres dietetyczny i dietoterapia
 - Podstawy dietetyki i zasad zdrowego odżywiania się
 - Dostosowywanie dań do potrzeb dietetycznych
- 10. Praktyczne zajęcia kulinarno-gastronomiczne
 - Przygotowywanie różnych potraw pod nadzorem instruktora
 - Ćwiczenia praktyczne z zakresu dekoracji i prezentacji dań
- 11. Zakończenie szkolenia-egzamin

14) Brukarz - czas trwania szkolenia - 80 godzin

Cel szkolenia: Przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu brukarza, obejmującego układanie nawierzchni z kostki brukowej, płyt chodnikowych oraz innych materiałów brukarskich.

Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania prac brukarskich zgodnie z obowiązującymi standardami jakości i bezpieczeństwa.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie
2. Podstawy prawne i bezpieczeństwo pracy
3. Materiały brukarskie
4. Narzędzia i sprzęt brukarski
5. Przygotowanie podłoża
6. Techniki układania kostki brukowej
7. Układanie krawężników i obrzeży
8. Wykończenie i utwardzanie powierzchni
9. Zajęcia praktyczne
10. Egzamin teoretyczny i praktyczny



11. Zakończenie szkolenia

15) Pracownik ogólnobudowlany - - czas trwania szkolenia – 120 godzin

Cel szkolenia:

Przygotowanie pracownika do wykonywania podstawowych zadań na budowie z uwzględnieniem zasad bhp oraz efektywnego wykorzystania narzędzi i materiałów

Zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie – bhp na budowie
2. Narzędzia i sprzęt budowlany
3. Materiały budowlane
4. Podstawowe prace budowlane
5. Praktyczne ćwiczenia
6. Podsumowanie i test

16) Operator koparko-ładowarki - - czas trwania szkolenia- 120 godz.

Celem szkolenia jest: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego w zakresie zdobycia uprawnienia na operatora koparko-ładowarki. Szkolenie ma na celu przekazanie uczestnikom niezbędnych umiejętności i wiedzy technicznej z zakresu bezpiecznej obsługi maszyn budowlanych oraz przygotowania do zdania egzaminu w UDT.

Zakres szkolenia:

Szkolenie powinno obejmować następujące tematy:

1. Wprowadzenie do zawodu operatora koparko-ładowarki
 - Rola i obowiązki operatora koparko-ładowarki na placu budowy
 - Znaczenie higieny i bezpieczeństwa w pracy na maszynach budowlanych
2. Podstawy budowy i funkcje koparko-ładowarki
 - Budowa i zasada działania koparko-ładowarki
 - Funkcje i możliwości maszyny w różnych rodzajach prac budowlanych
3. Techniki bezpiecznej obsługi koparko-ładowarki
 - Procedury startowe i końcowe przed uruchomieniem maszyny
 - Bezpieczne manewrowanie i operowanie na placu budowy
4. Zasady pracy na placu budowy
 - Planowanie trasy pracy i obszarów manewrowych
 - Współpraca z innymi zespołami budowlanymi i koordynacja działań
5. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)
 - Zasady BHP na placu budowy, szczególnie w kontekście pracy z maszynami ciężkimi
 - Prawidłowe stosowanie środków ochrony indywidualnej (np. kaski, kamizelki odbłaskowe)
6. Diagnostyka i konserwacja koparko-ładowarki
 - Podstawowa diagnostyka usterki i konieczność zgłaszania problemów technicznych
 - Proste prace konserwacyjne i konserwacja profilaktyczna maszyny
7. Prawo budowlane i normy techniczne
 - Znajomość przepisów prawnych dotyczących pracy maszyn budowlanych
 - Przestrzeganie norm jakościowych i technicznych w pracy budowlanej
8. Etyka zawodowa
 - Znajomość podstawowych zasad etyki zawodowej w pracy operatora maszyn budowlanych
 - Postawa profesjonalna w kontakcie z klientem i innymi pracownikami budowlanymi
9. Kreatywność i innowacje w pracy
 - Adaptacja technik pracy do specyficznych potrzeb budowy
 - Opracowywanie rozwiązań alternatywnych i innowacyjnych w obsłudze maszyn



10. Praktyczne zajęcia z obsługi koparko-ładowarki

- Wykonywanie praktycznych ćwiczeń z obsługi maszyny pod nadzorem instruktora
- Ćwiczenia praktyczne z różnych technik pracy na koparko-ładowarce

11. Podsumowanie i egzamin końcowy zgodnie z wymogami UDT

17) Szkolenie komputerowe – wykluczenie cyfrowe – poziom podstawowy - czas trwania szkolenia- 30 godz.

Cel szkolenia: Zapewnienie uczestnikom podstawowej wiedzy i umiejętności obsługi komputera.

Nauka korzystania z systemu operacyjnego, aplikacji biurowych, przeglądarki internetowej oraz zasad bezpieczeństwa online. Przygotowanie do efektywnego korzystania z komputera w codziennym życiu i pracy zawodowej. Czas trwania: 30 godzin (5 dni x 6 godzin).

Zakres szkolenia:

1. Wstęp do obsługi komputera i systemu operacyjnego

- Co to jest komputer? – podstawowe pojęcia (sprzęt, oprogramowanie, system operacyjny)
- Budowa komputera – kluczowe elementy (CPU, RAM, dysk twardy, monitor, klawiatura, mysz)
- System operacyjny – podstawowe funkcje i zadania (Windows, Linux, MacOS)
- Pierwsze kroki z systemem operacyjnym – uruchamianie, zamykanie, logowanie
- Ćwiczenia praktyczne

-Uruchamianie i zamykanie systemu operacyjnego

-Praca z pulpitem – ikony, menu Start, pasek zadań

-Korzystanie z klawiatury i myszy – podstawowe operacje

2. Podstawowe operacje na komputerze

- Zarządzanie plikami i folderami – czym są pliki, jak je tworzyć, zapisywać i organizować
- Podstawowe operacje na plikach – kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, zmiana nazwy
- Praca z folderami – tworzenie, porządkowanie, nawigowanie
- Ćwiczenia praktyczne

-Tworzenie folderów i plików, zapisanie dokumentów

-Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie i zmiana nazw plików

-Użycie wyszukiwania do odnalezienia plików na komputerze

3. Praca z dokumentami i aplikacjami biurowymi

-Wprowadzenie do aplikacji biurowych (Microsoft Office, Google Docs, LibreOffice)

-Podstawy edytora tekstu – tworzenie, edytowanie i formatowanie dokumentów (Word, Writer)

-Tworzenie prostych dokumentów tekstowych, wstawianie tekstu, obrazów, tabel

-Ćwiczenia praktyczne

-Tworzenie i edytowanie dokumentu w edytorze tekstu

-Formatowanie tekstu, dodawanie nagłówków, zmiana czcionek i kolorów

-Wstawianie obrazków i tabel do dokumentu

4. Korzystanie z internetu i poczty elektronicznej

-Co to jest internet? – podstawowe pojęcia (przeglądarka internetowa, wyszukiwarki, strony internetowe)

-Korzystanie z przeglądarki internetowej (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge)

-Zasady korzystania z poczty elektronicznej – zakładanie konta e-mail, wysyłanie i odbieranie wiadomości

-Bezpieczeństwo w internecie – podstawy ochrony prywatności, unikanie zagrożeń

-Ćwiczenia praktyczne

-Praca z przeglądarką internetową – wyszukiwanie informacji w internecie

-Tworzenie konta e-mail i wysyłanie pierwszych wiadomości

-Odpowiadanie na e-maile, załączanie plików do wiadomości

-Podstawowe zasady bezpieczeństwa online (rozpoznawanie podejrzanych linków, ochrona danych osobowych)

5. Podstawy edycji zdjęć, prezentacje i zakończenie



- Podstawy pracy z obrazami – otwieranie, edytowanie i zapisanie zdjęć (Paint, GIMP, Canva)
 - Tworzenie prezentacji multimedialnych (PowerPoint, Google Slides) – podstawowe elementy (slajdy, tekst, obrazy, animacje)
 - Podstawowe zasady przygotowywania prezentacji (wybór czcionek, układ slajdów, dobór kolorów)
 - Ćwiczenia praktyczne
 - Edytowanie zdjęć – przycinanie, zmiana rozmiaru, dodawanie tekstu
 - Tworzenie prostej prezentacji multimedialnej – dodawanie slajdów, tekstu, obrazów, animacji
 - Zapisanie prezentacji w formacie PDF i PPT
6. Zakończenie i egzamin
- Podsumowanie kursu – omówienie najważniejszych zagadnień
 - Odpowiedzi na pytania uczestników
 - Test końcowy – praktyczny sprawdzian umiejętności

Zamawiający dysponuje zasobami lokalowymi wyposażonymi w sprzęt audiowizualny i komputerowy, jedno stanowisko dla prowadzącego i 9 stanowisk dla uczestników szkolenia pozwalający na przeprowadzenie szkolenia komputerowego w 4 podległych jednostkach penitencjarnych.

IV. Wymagania wobec Oferenta

1. Zamawiający wymaga, żeby usługa szkoleniowa spełniała wymagania i była przeprowadzona na zasadach wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał aktywny status w **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych, dostępnym pod adresem strony internetowej <https://stor.praca.gov.pl>**
3. Zamawiający wymaga, aby wykonawca wykazał się wykonaniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej: **10 szkoleń zawodowych osób dorosłych w formach pozaszkolnych dla nie mniej niż łącznie 100 osób.**
4. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dysponował zespołem składającym się z osób posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie w pełnym zakresie programowym szkolenia.

V. Lista dokumentów wymaganych od Oferenta:

1. Wypełniony formularz cenowy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozesznania rynku.

VI. Sposób przygotowania oferty

Wypełniony formularz należy złożyć za pomocą linka:

<https://www.platformazakupowa.pl/transakcja/1071133> lub przesłać na e-mail z tytułem:

„Oferta- szkolenia zawodowe” na adres oisw_koszalin@sw.gov.pl

do dnia **9 marca 2025 roku do godz. 18:00**