



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Specyfikacji Warunków Zamówienia nr OI.FERS.2230.1.2025

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Cel realizacji usługi

Celem realizacji usługi jest przygotowanie uczestników do nabycia odpowiednich umiejętności społecznych, wzmocnienie wiary we własne możliwości i umiejętności oraz przygotowanie uczestników do aktywnego poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, poruszania się po rynku pracy, po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi szkoleniowej w 18 jednostkach penitencjarnych podległych Okręgowemu Inspektoratowi Służby Więziennej w Koszalinie, polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z aktywizacji zawodowej nt. „Działania aktywizacyjne z zakresu podnoszenia tzw. *miękkich* kompetencji zawodowych” dla uczestników projektu „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 kompetencyjnych z zakresu aktywizacji zawodowej jest wsparcie w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez uzupełnienie wiedzy i niezbędnych umiejętności oraz przygotowanie do lepszego i skuteczniejszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia. Szkolenia mają na celu zwiększenie motywacji osadzonych oraz umożliwienie im nabycie kompetencji, niezbędnych do poruszania się na rynku pracy, tj. obejmujących 11 obszarów tematycznych: zdolność racjonalnego gospodarowania czasem, autoprezentację, sztukę rozmowy i spokojnego argumentowania, radzenia sobie z negatywnymi emocjami, sposobów poszukiwania pracy, prowadzenia rozmów z potencjalnymi pracodawcami, przygotowywania dokumentów służących podjęciu pracy, adekwatnej samooceny, motywacji do pracy, zarządzania budżetem itp. Wszystkie tematy zostaną zrealizowane w wymiarze łącznym 30 godzin dydaktycznych. Zamawiający zastrzega, że podział godzinowy poszczególnych zajęć dla danej grupy zależeć będzie od potrzeb uczestników wynikających z Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego. Oznacza to, iż w każdej grupie możliwe będzie dostosowanie godzinowe modułów tematycznych w różnym zakresie w zależności od potrzeb grupy.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

80500000-9 - usługi szkoleniowe

80570000-0 - Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi szkoleniowej w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia 165 szkoleń z aktywizacji zawodowej na terenie niżej wymienionych jednostek penitencjarnych podległych Okręgowemu Inspektoratowi Służby Więziennej w Koszalinie:



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Tabela 1

Lp.	Adres jednostki penitencjarnej
1	Areszt Śledczy w Koszalinie, ul. Młyńska 71, 75-950 Koszalin Tel./Fax +48 94 318 23 70 / 94 343 00 19
2	Oddział Zewnętrzny w Koszalinie, ul. Strefowa 17, Koszalin 75-950, Tel. +48 94 347 52 00
3	Oddział Zewnętrzny w Dobrowie, ul. Dobrowo 53, Tychowo 78-220, Tel./Fax +48 94 311 03 34/ 94 312 89 47,
4	Areszt Śledczy w Słupsku, ul. Sądowa 1, 76-200 Słupsk, Tel./Fax +48 59 848 32 00/59 848 17 01
5	Oddział Zewnętrzny w Ustce, ul. Darłowska 1b, 76-200 Słupsk, Tel./Fax +48 59 814 48 51/59 815 25 43
6	Zakład Karny Stare Borne, ul. Stare Borne 14, 76-020 Bobolice, tel./fax.+ 48 94 316 08 20/34 318 76 80
7	Zakład Karny Czarne, ul. Pomorska 1, 77-330 Czarne, tel./fax.+ 48 59 833 08 01/59 833 20 09
8	Oddział Zewnętrzny w Szczecinku, ul. Boh. Warszawy 42A, 76-400 Szczecinek, Tel./Fax +48 94 37 29 181/ 59 83 32 009
9	Oddział Zewnętrzny w Złotowie, ul. Plac Kościuszko 3, 77-400 Złotów, Tel./Fax +48 67 263 26 85/ 67 263 25 85
10	Areszt Śledczy w Szczecinie, ul. Kaszubska 28, 70-226 Szczecin, tel./fax +48 91 480 91 00/ 91 480 92 60
11	Oddział Zewnętrzny w Stargardzie, ul. Aleja Żołnierza 42, 73-110 Stargard, tel./fax +48 91 576 31 00/ 91 576 31 69
12	Zakład Karny w Goleniowie, ul. Grenadierów 66, 72-100 Goleniów, tel./fax +48 91 466 78 50/ 91 466 78 55
13	Zakład Karny w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Podmiejska 17, 66-400 Gorzów Wielkopolski, tel./fax +48 95 733 45 00/ 95 733 45 24
14	Oddział Zewnętrzny w Słotku, ul. Winna 2, 66-436 Słotk, Tel./Fax +48 95 757 22 82/95 733 45 24
15	Areszt Śledczy w Międzyrzeczu, ul. Młyńska 21, 66-300 Międzyrzecz, Tel/Fax 95 742 75 00, 95 742 75 19
16	Zakład Karny w Nowogardzie, ul. Zamkowa 7, 72-200 Nowogard, tel./fax +48 91 432 66 00/91 392 52 84
17	Oddział Zewnętrzny w Płotach, ul. Koszalińska 2, 72-310 Płoty, Tel./Fax +48 91 385 27 20/ 91 385 16 42



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



18	Zakład Karny Wierchowo, ul. Szkolna 8, 78-530 Wierchowo, tel./fax +48 94 34 00 700/ 94 34 00 707
----	--

3. Przedmiot zamówień został podzielony na 5 części. Części stanowią podległe terytorialnie jednostki OISW w Koszalinie, wykazane w Tabeli nr 2.

Tabela 2

Części zamówienia	Jednostka	Liczba uczestników	Liczba grup	Liczba godzin aktywizacji (30 godzin-1 grupa)
Część I	Areszt Śledczy w Koszalinie, ul. Młyńska 71, 75-950 Koszalin Tel./Fax +48 94 318 23 70 / 94 343 00 19	40	4	120
	Oddział Zewnętrzny w Koszalinie, ul. Strefowa 17, Koszalin 75-950, Tel. +48 94 347 52 00	100	10	300
	Oddział Zewnętrzny w Dobrowie, ul. Dobrowo 53, Tychowo 78-220, Tel./Fax +48 94 311 03 34/ 94 312 89 47,	80	8	240
	Areszt Śledczy w Słupsku, ul. Sądowa 1, 76-200 Słupsk, Tel./Fax +48 59 848 32 00/59 848 17 01	30	3	90
	Oddział Zewnętrzny w Ustce, ul. Darłowska 1b, 76-200 Słupsk, Tel./Fax +48 59 814 48 51/59 815 25 43	80	8	240
	Zakład Karny Stare Borne, ul. Stare Borne 14, 76-020 Bobolice, tel./fax.+ 48 94 316 08 20/34 318 76 80	38	4	120
Podsumowanie Części I		368	37	1 110
Część II	Zakład Karny Czarne, ul. Pomorska 1, 77-330 Czarne, tel./fax.+ 48 59 833 08 01/59 833 20 09	310	31	930
	Oddział Zewnętrzny w Szczecinku, ul. Boh. Warszawy 42A, 76-400 Szczecinek, Tel./Fax +48 94 37 29 181/ 59 83 32 009	60	6	180
	Oddział Zewnętrzny w Złotowie, ul. Plac Kościuszko 3, 77-400 Złotów, Tel./Fax +48 67 263 26 85/ 67 263 25 85	40	4	120
Podsumowanie Części II		410	41	1 230
	Areszt Śledczy w Szczecinie, ul. Kaszubska 28, 70-226 Szczecin, tel./fax +48 91 480 91 00/ 91 480 92 60	80	8	240



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Część III	Oddział Zewnętrzny w Stargardzie, ul. Aleja Żołnierza 42, 73-110 Stargard, tel./fax +48 91 576 31 00/ 91 576 31 69	130	13	390
	Zakład Karny w Goleniowie, ul. Grenadierów 66, 72-100 Goleniów, tel./fax +48 91 466 78 50/ 91 466 78 55	160	16	480
Podsumowanie Części III		370	37	1 110
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	80	8	240
	Oddział Zewnętrzny w Słońsku, ul. Winna 2, 66-436 Słońsk, Tel./Fax +48 95 757 22 82/95 733 45 24	70	7	210
	Areszt Śledczy w Międzyrzeczu, ul. Młyńska 21, 66-300 Międzyrzecz, Tel/Fax 95 742 75 00, 95 742 75 19	50	5	150
Podsumowanie Części IV		200	20	600
Część V	Zakład Karny w Nowogardzie, ul. Zamkowa 7, 72-200 Nowogard, tel./fax +48 91 432 66 00/91 392 52 84	160	16	480
	Oddział Zewnętrzny w Płotach, ul. Koszalińska 2, 72-310 Płoty, Tel./Fax +48 91 385 27 20/ 91 385 16 42	40	4	120
	Zakład Karny Wierzychowo, ul. Szkolna 8, 78-530 Wierzychowo, tel./fax +48 94 34 00 700/ 94 34 00 707	100	10	300
Podsumowanie Części V		300	30	900
RAZEM (części od 1 do 5)		1648	165	4950

4. Należy uwzględnić że szkolenie z aktywizacji zawodowej 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.

5. Zamawiający dysponuje pomieszczeniami do przeprowadzenia szkoleń dla grup 10 osobowych. Pomieszczenia spełniają warunki p.poż i bhp i będą wyposażone w sprzęt audiowizualny potrzebny do przeprowadzenia szkolenia. Zamawiający w razie potrzeby dopuści wniesienie laptopa lub innego urządzenia odtwarzającego niezbędnego do przeprowadzenia zajęć za zgodą dyrektora jednostki po wcześniejszym powiadomieniu o tym fakcie.

6. Pojedyncze szkolenie aktywizacji zawodowej obejmuje 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna to 45 minut) dla każdej grupy, która liczyć może od 6 do 10 osób.



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



7. Przedmiotem zamówienia jest przeszkolenie w formie warsztatowej w zakresie aktywizacji zawodowej 1 648 osób łącznie tj. około 165 grup. Podane wartości są liczbami szacunkowymi i mogą ulec zmianie, ale nie więcej niż 25% całości zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązuje się dojechać do miejsca realizacji szkoleń we własnym zakresie na swój koszt. W przypadku powierzenia wykonania realizacji szkolenia zatrudnionemu trenerowi, wszelkie koszty dojazdu i realizacji ponosi Wykonawca.
8. Wstępny harmonogram szkoleń dla każdej jednostki penitencjarnej osobno, zostanie ustalony w porozumieniu z Zamawiającym w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie wprowadzanie zmian w harmonogramie.
9. Zmiana harmonogramu szkoleń wymaga zgody Zamawiającego.
10. Wykonawca w porozumieniu koordynatorem projektu oraz dyrektorem jednostki, w której realizowane jest szkolenie ustali kolejność zajęć i przed ich rozpoczęciem sporządzi szczegółowy harmonogram zajęć, biorąc pod uwagę specyfikę jednostki oraz jej możliwości organizacyjne.
11. 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).
12. Czas trwania każdego ze szkoleń wynosi 30 godzin dydaktycznych na każdą grupę (czas trwania 1 godz. dydaktycznej to 45 minut).
13. Wykonawca zapewni osadzonym kawę i herbatę, oraz naczynia jednorazowe do samodzielnego wykonania ciepłego napoju w czasie przerw, a w miesiącach letnich dodatkowo wodę butelkowaną, zgodnie z przepisami bhp.
14. Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych z administracją danej jednostki.
15. Dopuszcza się zmianę godzin oraz dni prowadzenia zajęć po uzgodnieniu z administracją danej jednostki, za zgodą dyrektora jednostki penitencjarnej.
16. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą się odbywać również w soboty i niedziele, za zgodą dyrektora jednostki penitencjarnej.
17. Zamawiający zastrzega przy tym, że :
 - a. Liczba uczestników w ramach jednej grupy to standardowo 10 osób, jednak Zamawiający może stworzyć grupę mniejszą w zakresie: min 6 osób, max 10 osób w grupie.
 - b. Liczba uczestników w ramach jednej grupy może ulec zmianie.
 - c. Zapłaci za uczestnika szkolenia, który kwalifikuje się do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu, tj. który brał udział w co najmniej 80% zajęć, co oznacza że uczestniczył w 24 godzinach dydaktycznych.
 - d. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od faktycznej liczby uczestników
 - e. Zmiana liczby uczestników, o których mowa w pkt. 17 6b) nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a jedynie powiadomienia Wykonawcy na piśmie, drogą elektroniczną.
 - f. W przypadku braku możliwości zrekrutowania wymaganej liczby uczestników szkolenia lub niskiego stanu zaludnienia w danej jednostce, Zamawiający może wyznaczyć inną jednostkę penitencjarną podległą OISW w Koszalinie do zrealizowania danego szkolenia.
 - g. W przypadku zmiany liczby uczestników Zamawiający pomniejszy wynagrodzenie



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wykonawcy, zgodnie ze wzorem: **cena brutto za jednego uczestnika szkolenia (cena za osobogodzinę x 30 godzin dydaktycznych) x liczba uczestników 1 grupy szkoleniowej**
Zmiana liczby uczestników nie może przekroczyć **25 %** maksymalnej liczby uczestników przewidywanej dla danej części zamówienia.

h. Suma pomniejszych nie może przekroczyć 25 % całkowitej wartości zamówienia brutto.

18. Zamawiający oświadcza, że dysponuje listą rezerwową uczestników w liczbie **2 osób** z każdej jednostki penitencjarnej.

19. W przypadkach losowych, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez uczestnika szkolenia, brakujących godzin dydaktycznych w najbliższym szkoleniu aktywizacyjnym w celu osiągnięcia wymaganych **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia.

20. Udział uczestnika w przynajmniej **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia jest warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia.

21. Za osoby, które nie uczestniczyły w co najmniej 80 % zajęć określonych w harmonogramie wynagrodzenie przysługuje, jedynie za godziny w których faktycznie uczestniczyły (iloczyn stawki osobogodziny i liczby godzin, w których osadzony faktycznie uczestniczył).

3. Maksymalny zakres zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje szkolenie dla 1648 osób, tj. około 165 grup po 10 osób.
2. Wykonawca składając ofertę potwierdza możliwość zrealizowania maksymalnej liczby zajęć dla danej części zamówienia.

3. Program szkolenia:

4.1 Zamawiający wymaga, aby proponowany przez Wykonawcę program szkolenia obejmował następujące obszary:

	Obszar szkolenia	Cel	Rezultat
1	Racjonalne gospodarowanie czasem	zdobycie umiejętności stosowania metod zarządzania czasem, kierowania swoim rozwojem osobistym i zawodowym.	Znajomość technik umożliwiających racjonalne gospodarowanie czasem Wdrożenie nowych nawyków w zarządzaniu czasem, Umiejętność wyznaczania celów krótko- i długoterminowych w pracy i w życiu osobistym; Znajomość technik koncentracji i unikania prokrastynacji Umiejętność efektywnego wykonywania obowiązków przygotowanie do procesu reintegracji społecznej
2	Autoprezentacja	przekazanie uczestnikom wiedzy i narzędzi pozwalających na rozwój	umiejętność mówienia o sobie w sposób adekwatny i pozytywny;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		<p>umiejętności komunikacyjnych i wizerunkowych</p> <p>nauka skutecznego wyrażania myśli i emocji w różnych sytuacjach społecznych i zawodowych</p>	<p>poznanie wpływu elementów niewerbalnych na autoprezentację;</p> <p>wiedza z zakresu sposobów i metod autoprezentacji;</p> <p>znajomość podstawowych błędów popełnianych w trakcie autoprezentacji;</p>
3	Sztuka rozmowy i spokojnego argumentowania	<p>rozwój umiejętności komunikacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem sztuki prowadzenia rozmów oraz spokojnego, konstruktywnego argumentowania.</p>	<p>Umiejętność aktywnego słuchania, skupienia na rozmówcy, rozumienia jego perspektywy</p> <p>Umiejętność inicjowania, prowadzenia oraz kończenia rozmów w sposób uprzejmy i profesjonalny</p> <p>Umiejętność formułowania jasnych i logicznych argumentów</p> <p>Znajomość zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej</p>
4	Radzenie sobie z negatywnymi emocjami	<p>Umiejętność adekwatnego reagowania i znajomość sposobów radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.</p>	<p>Umiejętność rozumienia i rozpoznawania emocji, znajomość ich rodzajów</p> <p>Znajomość technik zarządzania emocjami i stresem</p> <p>Znajomość technik pracy nad agresją i impulsywnością</p> <p>Praktyczna znajomość podstawowych ćwiczeń i symulacji</p>
5	Współczesne metody poszukiwania pracy	<p>przekazane uczestnikom aktualnej wiedzy na temat współczesnych metod poszukiwania zatrudnienia</p> <p>wyposażenie w umiejętności niezbędne do skutecznego poszukiwania zatrudnienia z wykorzystaniem m.in. internetu, Linkedina oraz sztucznej inteligencji.</p>	<p>Znajomość współczesnych trendów na rynku pracy;</p> <p>znajomość nowoczesnych metod poszukiwania pracy, przy wykorzystaniu narzędzi on line i platform rekrutacyjnych</p> <p>znajomość strategii aplikowania o pracę</p> <p>zarządzanie siecią kontaktów</p>



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



			zawodowych
6	Rozmowa z potencjalnym pracodawcą	znajomość dobrych praktyk w zakresie przygotowania do rozmowy o pracę	podstawowa wiedza praktyczna z na temat procesu rekrutacyjnego budowanie pozytywnego wizerunku umiejętność odpowiedzi na trudne pytania
7	Przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych	Umiejętność przygotowania dokumentów aplikacyjnych, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi (np. Canva)	Znajomość najnowszych trendów i standardów w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych ich struktury i treści Umiejętność stworzenia profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych Podstawowa wiedza dotycząca zasad przesyłania aplikacji w formie elektronicznej
8	Samoocena	podniesienie samooceny uczestników, zwiększenie motywacji	Rozumienie procesu wpływu samooceny na zachowanie, relacje i ogólną jakość życia Umiejętność określenia i zrozumienia własnych przekonań Znajomość mocnych i słabych stron Podstawowa znajomość technik budowania pozytywnego obrazu siebie
9	Motywacja do pracy	zwiększenie motywacji uczestników do podjęcia zatrudnienia oraz pełnienia ról życiowych.	Znajomość i umiejętność analizy źródeł motywacji Znajomość technik budowania pozytywnego nastawienia Znajomość głównych technik automotywacji, przy wykorzystaniu ćwiczeń motywacyjnych i samoanalizy
10	Zarządzanie budżetem	Wyposażenie uczestników w narzędzia pomocne w opracowywaniu i monitorowaniu budżetu oraz w skutecznym zarządzaniu finansami w ramach przydzielonych i posiadanych	Podstawowa wiedza na temat przychodów, kosztów, aktywów, pasywów, przepływu finansowego; Znajomość skutecznych sposobów



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		zasobów. wiedza z zakresu zarządzania własnym budżetem.	<p>prowadzenia budżetu domowego;</p> <p>Umiejętność planowania oszczędności i inwestycji</p> <p>Umiejętność kontroli i analizy wydatków;</p> <p>Korzystanie z nowoczesnych narzędzi finansowych</p>
11	Założenie własnej działalności gospodarczej	Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.	<p>Znajomość podstawowych zasad zakładania działalności gospodarczej</p> <p>Umiejętność stworzenia planu biznesowego</p> <p>Znajomość strategii marketingowych i sposobów sprzedaży</p> <p>Znajomość podstawowych przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy</p>

4.2 Przykładowe treści w programie szkolenia:

Ad.1 Racjonalne gospodarowanie czasem

MODUŁ I:

- A. Autodiagnoza Twojego zarządzania czasem – gdzie jest ten czas, gdy go brakuje. Co robić najpierw, co potem, a czego w ogóle nie robić.
- B. Jak wykorzystywać swoje zasoby (nastawienie, koncentracja, energia fizyczna) do zwiększenia swojej efektywności.
- C. Godzina Mocy – sposób na prokrastynację i własny rozwój.
- D. Najczęstsze rozpraszacze dnia codziennego – z czego zrezygnować.
- E. Umiejętność wprowadzania zmian – Jeśli zamierzamy coś zmienić, należy trzymać się zasad. Wybieramy cel zmiany, ustalamy plan, skupiamy się na wynikach i realizujemy zmiany.

MODUŁ II:

- A. Metoda osiągania celów o nazwie Bonzai. Osiąganie celów metodą Bonzai zawiera się w pięciu krokach: (Nasionko, korzenie, pień, gałęzie i owoce). Budowanie obrazu samego siebie.
- B. Koło życia w kontekście wyznaczania celów, które jest ważnym aspektem wszystkich planów doskonalenia i rozwoju osobistego.

Projekt „Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa”, finansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



- C. Metoda Kaizen sposobem do osiągnięcia celu małymi krokami.
- D. Siła nawyku wg. Charlisa Duhigga - jak wykorzystać mechanizmy naszego mózgu do wdrożenia zmian w swoim życiu.

Ad.2 Autoprezentacja

MODUŁ I:

- A. Praca z ciałem - postawa, ekspresja emocji, mimika, gesty i ich znaczenie oraz siła kontaktu wzrokowego.
- B. Praca z głosem - ćwiczenia dykcji, panowanie nad tempem mówienia, pauza jako narzędzie przykuwające uwagę, a także zwroty, których należy unikać podczas prezentacji.
- C. Moje mocne strony i sposoby ich wykorzystania w trakcie autoprezentacji.
- D. Radzenie sobie z treścią – przygotowanie w sferze emocjonalnej

MODUŁ II:

- A. Forma prezentacji – ćwiczenia praktyczne - „stymulowane” rozmowy kwalifikacyjne
- B. Najczęstsze błędy w trakcie autoprezentacji
- C. Czynniki zewnętrzne wpływające na autoprezentację oraz sposoby radzenia sobie z nimi.

Ad 3 Sztuka rozmowy i spokojnego argumentowania:

MODUŁ I

- A. Komunikacja interpersonalna.
- B. Przebieg procesu komunikacji interpersonalnej.
- C. Poziomy komunikacji i ich charakterystyka.
- D. Kanał komunikacyjny – sposób przekazywania informacji między nadawcą a odbiorcą.
- E. Rodzaje komunikacji:
 - czym się charakteryzuje komunikacja werbalna i niewerbalna.
 - komunikacja pisemna
 - komunikacja ustna
- F. Zasady skutecznej komunikacji.
- G. Przeszkody w komunikacji interpersonalnej i ich usuwanie.

MODUŁ II:

- A. Etapy argumentowania i reguły przekonywania.
- B. Rodzaje argumentów:
 - Logiczne
 - Emocjonalne
 - rzeczowe
- C. Jak mówić, by nas słuchano – zasady.

Ad 4 Radzenie sobie z negatywnymi emocjami :



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



MODUŁ I:

- A. Czym są emocje i sposoby ich rozpoznawania.
- B. Emocje jako narzędzie komunikacji.
- C. Emocje jako motywatory, które kierują naszym zachowaniem.
- D. Wpływ emocji na zdrowie.
- E. Technika mindfulness, czyli uważność, która skupia się na pełnym i świadomym przeżywaniu chwili obecnej.

MODUŁ II:

- A. Jak radzić sobie z emocjami – ćwiczenia.
- B. Koło emocji wg Plutchnika.
- C. Strategie i techniki kontroli emocji.
- D. Reinterpretacja sytuacji (przeramowanie kognitywne).

Ad. 5 Współczesne metody poszukiwania pracy:

MODUŁ I:

- A. Sytuacja na współczesnym rynku pracy – czym jest rynek pracownika?
- B. Aktywne poszukiwanie pracy – od czego zacząć?
- C. Networking – jak stworzyć i wykorzystać sieć kontaktów?
- D. Video Cv i Portfolio jako sposób na zauważenie nas przez pracodawcę.
- E. Social Media czyli serwisy społecznościowe pomocne w znalezieniu zatrudnienia.
- F. Agencje doradztwa Personalnego i Agencje Pracy.
- G. Praktyczne ćwiczenia rozwojowe sprzyjające poszukiwaniu pracy: wolontariat, staże, praktyki, targi pracy, kursy i szkolenia

MODUŁ II:

- A. Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy
- B. Portale internetowe z ogłoszeniami o pracę – przykłady najpopularniejszych wyszukiwarek,
- C. LinkedIn
- D. Sztuczna inteligencja – jako nowoczesny sposób poszukiwania pracy

Ad. 6 Rozmowa z potencjalnym pracodawcą:

MODUŁ I:

- A. Rozmowa kwalifikacyjna – specyfika.
- B. W jaki sposób możesz przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?
- C. Przykładowe odpowiedzi kandydata na pytania zadawane w rozmowie kwalifikacyjnej.
- D. Przykładowe pytania do pracodawcy, które można zadać w rozmowie kwalifikacyjnej.
- E. Dress code podczas rozmowy z potencjalnym pracodawcą.
- F. Istota pierwszego wrażenia podczas spotkania z pracodawcą.
- F. Mowa ciała podczas rozmowy kwalifikacyjnej - jakie elementy składają się na mowę ciała podczas rozmowy?



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Jak się przywitać i jaką postawę przyjąć na rozmowie o pracę?
- Co zrobić z rękami, gdy stres weźmie górę?
- W jaki sposób mówić i patrzeć na rozmówcę w trakcie rekrutacji?

MODUŁ II:

- A. Rozmowa kwalifikacyjna - ćwiczenia w przebiegu rozmowy – rola pracodawcy i rola pracownika.
- B. Scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej: selekcja i weryfikacja zgłoszeń.
- C. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej: sprawdzenie umiejętności i zadania rekrutacyjne.
- D. Poznanie oczekiwań kandydata i główny cel rozmowy rekrutacyjnej: zatrudnienie.
- E. Jak się żegnamy z pracodawcą – tajniki savoir-vivre.

Ad.7 Przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych:

MODUŁ I:

- A. Wprowadzenie – ile błędów zmieści jedno CV? Trendy w tworzeniu CV.
- B. List motywacyjny – czy nadal niezbędny?
- C. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – niezbędnik każdego dokumentu aplikacyjnego.
- D. Rodzaje CV i ich znaczenie w rekrutacji – chronologiczne, funkcjonalne, alternatywne czy może Succes CV - co wybrać dla siebie.
- E. Strona WWW i wirtualne CV.
- F. Jakie informacje warto zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych. Jak można sprawdzić prawdziwość zawartych informacji w CV przez rekrutera.

MODUŁ II:

- A. Ćwiczenia praktyczne – tworzenie CV w aplikacji CANVA.
- B. Zaprezentowanie innych aplikacji do tworzenia dokumentów aplikacyjnych.
- C. Płacić za CV czy stworzyć je samemu – zagrożenia płynące z płatnych przeglądarek internetowych.
- D. Czy referencje mogą być przydatne w nowej pracy.

Ad. 8. Samoocena:

MODUŁ I:

- A. Czym jest poczucie własnej wartości i samoocena? Czym jest pewność siebie i do czego jej potrzebuję?
- B. Różnice między wysoką a niską samooceną. Krytyk wewnętrzny i zewnętrzny. Samoakceptacja.
- C. Przyczyny braku pewności siebie? Power poses. Elementy komunikacji niewerbalnej i jej rola w poczuciu pewności siebie.
- D. Autodiagnoza. Praca z Kołem Ról. Jak zarządzać rolami, które pełniemy z życia?

MODUŁ II:

- A. Budowanie obrazu samego siebie. Karty hierarchii wartości. Praca z Kołem wartości, budowanie autorytetu wewnętrznego.



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



B. Model Podróży Bohatera wg Josepha Cambella. Czym jest Model Cambella i jak go wykorzystać w pracy z poczuciem pewności siebie. Odwaga w działaniu.

C. Zmiany w życiu, jak sobie z nimi radzić. Dlaczego boimy się zmiany? Zmiana życia na lepsze.

Ad.9.Motywacja do pracy:

MODUŁ I:

- A. Co to jest motywacja i co motywuje do pracy.
- B. Definicja motywacji.
- C. Skąd się bierze motywacja pracowników do wykonywania swoich zadań.
- D. Piramida potrzeb Masłowa.
- E. Dwuczynnikowa teoria Herzberga.
- F. Teoria X i teoria Y w motywacji.

MODUŁ II:

- A. Czynniki motywujące do pracy i rodzaje motywacji.
- B. Role życiowe człowieka.
- D. Poczucie własnej wartości a pewność siebie w sferze motywacji do działania.
- E. Wyznaczanie i realizacja celów jako skuteczne narzędzie motywacyjne do podjęcia zatrudnienia.
- F. Błędy atrybucji.
- G. Co nas motywuje - samoanaliza.

Ad. 10. Zarządzanie budżetem:

MODUŁ I

- A. Pojęcie budżetu domowego
- B. Sposoby zdobywania funduszy do finansów osobistych
- C. W jaki sposób kontrolować i planować budżet domowy?

MODUŁ II

- A. 3 filary finansów osobistych
- B. Oszczędzanie i inwestowanie
- C. Metod i narzędzia do planowania budżetu domowego i budowania oszczędności
- D. Kategorie wydatków: wydatki stałe, zmienne i nieprzewidziane.
- E. Pułapka nieświadomości

Ad.11 Założenie własnej działalności gospodarczej:

MODUŁ I:

- A. Sposoby zakładania działalności gospodarczej.
- B. Rodzaje działalności gospodarczej.
- C. Pierwsze kroki w biznesie – działalność nierejestrowana.
- D. PKD – Polska Klasyfikacja Działalności
- C. Dofinansowania na założenie działalności gospodarczej.



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



D. Sposoby opodatkowania działalności gospodarczej w Polsce, w tym formy prowadzenia księgowości i rozliczeń podatkowych, wybór formy opodatkowania firmy. Zakładanie działalności gospodarczej za granicą.

MODUŁ II:

- A. Tworzenie biznesplanu – część teoretyczna i praktyczna
- B. Przedsiębiorczość społeczna jako sposób na tworzenie działalności gospodarczej o wymiarze społecznym. Informacja o ulgach podatkowych.
- C. Formy prawne zatrudnienia.

4. Okres realizacji usługi:

Usługa zostanie zrealizowana w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

5. Sposób realizacji usługi:

- 1) Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne (broшуry, podręczniki lub zszyte skrypty) oraz materiały biurowe (notatnik, długopis koloru niebieskiego lub zielonego) niezbędne do realizacji zajęć, dla każdego uczestnika.
- 2) Nie dopuszcza się sporządzania kserokopii podręczników/skryptów. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu kopię materiałów dydaktycznych, podpisanych za zgodność z oryginałem przez kierownika instytucji szkoleniowej lub upoważnionego pracownika, z uwzględnieniem obowiązujących zasad ochrony danych osobowych.
- 3) Materiały dydaktyczne stają się własnością uczestników szkolenia po jego zakończeniu. Materiały dydaktyczne muszą być adekwatne do treści szkolenia z aktualnymi wiadomościami i muszą być nowe (nieużywane).
- 4) Wykonawca prześle materiały dydaktyczne uczestnikom kursu za potwierdzeniem czytelnym podpisem na liście odbioru materiałów w pierwszym dniu zajęć aktywizacyjnych długopisem koloru niebieskiego lub zielonego. Kopie listy Wykonawca prześle Zamawiającemu wraz z kompletem dokumentów.
- 5) Wszystkie materiały dydaktyczne, zaświadczenia oraz dokumenty potwierdzające realizację szkolenia muszą być opatrzone tytułem szkolenia oraz logotypami oraz informacjami umożliwiającymi identyfikację źródeł finansowania, zgodnie z wymogami zawartymi w „Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027”, dostępnymi na stronie:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/>
- 6) Wykonawca zapewni materiały promocyjne w postaci zalaminowanego plakatu w liczbie 2 szt. na jednostkę, zgodne z ww. wytycznymi.
- 7) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 8) Zamawiający wymaga, aby na drugiej stronie zaświadczenia zostały wymienione zagadnienia objęte programem szkolenia wraz z wymiarem godzinowym przeprowadzonych zajęć.
- 9) Koszty wydania zaświadczeń pokrywa Wykonawca.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na dokumentacji szkoleniowej następujących logotypów oraz zapisu umożliwiającego identyfikację źródeł finansowania:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



lub w wersji czarno-białej:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projektu pn. **„Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa”** w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

- 11) Warunkiem ukończenia szkolenia przez uczestnika i otrzymania zaświadczenia jest udział przynajmniej **80%** godzin przewidzianych w planie szkolenia, potwierdzony podpisem na listach obecności.
- 12) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia zajęć przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą odpowiednie kwalifikacje zgodne z wymogami zawartymi w SWZ.
- 13) W przypadku zdarzenia losowego (wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagła hospitalizacja, inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych) lub siły wyższej (huragan, powódź, pożar oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek siły wyższej), które uniemożliwiłyby przeprowadzenie szkolenia, Wykonawca po uzgodnieniu z Zamawiającym wyznaczy innego wykładowcę, z co najmniej takim samym doświadczeniem i kwalifikacjami. Zgłoszenie powinno nastąpić w formie pisemnej najpóźniej w następnym dniu roboczym po zaistnieniu zdarzenia.
- 14) Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia może zmienić wykładowcę na innego, z co najmniej takim samym doświadczeniem i kwalifikacjami, zgodnie z wymogami SWZ.
- 15) Wykonawca zapewni stały nadzór nad prawidłową realizacją szkolenia w całym okresie jego trwania.
- 16) Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawowania nadzoru nad przebiegiem i obsługą organizowanego szkolenia przez cały okres jego trwania.

Projekt „Kompleksowe działania szkoleniowo-aktywizacyjne mające na celu przygotowanie osób odbywających karę pozbawienia wolności do skutecznego powrotu na rynek pracy i do społeczeństwa”, finansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 17) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175), i zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia każdego szkolenia poprzez dostarczenie Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia w szczególności:
- imiennej listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia
 - zestawienia: osób które ukończyły szkolenie, osób które nie ukończyły szkolenia,
 - dziennika zajęć,
 - listy potwierdzającej odbiór zapewnionych przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych, podpisanej przez uczestników szkolenia,
 - ewidencję potwierdzającą odbiór zapewnionych przez Wykonawcę zaświadczeń po ukończeniu szkolenia, podpisanej przez uczestników szkolenia
 - protokół odbioru usługi szkoleniowej w dwóch egzemplarzach (1 egzemplarz dla Zamawiającego, 1 egzemplarz dla Wykonawcy), stanowiące załącznik nr 9 do SWZ.

Wszystkie podpisy na dokumentach muszą zostać złożone długopisem koloru niebieskiego lub zielonego.

- 18) Wykonawca jest zobowiązany do pełnego szyfrowania plików zawierających dane osobowe przesyłanych drogą elektroniczną.
- 19) Wykonawca zrealizuje usługę zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 731), w przypadku udziału tych osób w szkoleniu.(zgodnie z art. 5 ust. 2 ww. ustawy).
- 20) Wykonawca oraz kadra prowadząca szkolenia zobowiązują się do przestrzegania polityki bezpieczeństwa na terenie danej jednostki penitencjarnej oraz zostaną poinformowani o standardach bezpieczeństwa, w szczególności o zakazie wnoszenia narzędzi niebezpiecznych oraz cyfrowych nośników przechowywania informacji datę, godziny pracy i czytelny podpis wykładowcy.
- 21) Wykonawca zobowiązuje się do samodzielnego gromadzenia danych osobowych uczestników szkolenia niezbędnych do wykonania usługi i przetwarzania ich zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

8. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- 1) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji program nauczania oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do informowania koordynatorów wyznaczonych przez Zamawiającego o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację zamówienia wynikłych



**Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



zarówno po stronie Wykonawcy, jak i uczestników szkolenia. Zgłoszenie powinno nastąpić w formie pisemnej najpóźniej w następnym dniu roboczym po zaistnieniu zdarzenia

- 3) Wykonawca ma obowiązek udostępnić Zespołowi Funduszy Europejskich Centralnego Zarządu Służby Więziennej oraz podmiotom zewnętrznym uprawnionym do przeprowadzenia kontroli i audytu Zamawiającego wgląd do pełnej dokumentacji szkolenia, w tym do dokumentów elektronicznych, w szczególności do programu, sposobu realizacji finansowania, list obecności uczestników oraz dostępu do miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych związanych z realizacją zamówienia z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa krajowego, które to czynności kontrolne mogą być przeprowadzone przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.