



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Załącznik nr 3 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Kurs specjalista ds. HR / HR Business Partnera dla uczniów szkół licealnych Miasta Opola.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu praktycznego kursu specjalista ds. HR / HR Business Partnera dla uczniów opolskich liceów, biorących udział w projekcie pt. „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola”, realizowanego przez Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014- 2020.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Należy zorganizować i przeprowadzić praktyczny kurs specjalista ds. HR / HR Business Partnera dla 20 uczniów (1 grupa po 20 osób). Zamawiający dopuszcza zwiększenie ilości uczestników - o trzy osoby dla grupy. Zamawiający podaje dokładną liczbę uczniów biorących udział w szkoleniu na 7 dni przed planowaną datą realizacji kursu. Grupa powinna odbywać zajęcia w jednym czasie – chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej.

Kurs dla każdej grupy powinien być zrealizowany w wymiarze co najmniej 40 godzin dydaktycznych, przy czym 1 godzina wynosi 45 minut (nie krócej niż po 6 godzin, dłużej niż po 8 godzin dziennie). Kurs będzie się odbywał w trybie weekendowym, chyba że zleceniodawca postanowi inaczej. Harmonogram kursu powinien uwzględniać 15 minutowe przerwy przysługujące uczniom co 1,5 godziny. Kurs ma się składać z części teoretycznej i praktycznej i ma się odbywać na terenie miasta Opola w jednej ze szkół uczestniczących w projekcie. Zamawiający udostępni Wykonawcy sale dydaktyczne na potrzebę realizacji kursu we wskazanym liceum ogólnokształcącym Miasta Opola. Miejsce realizacji kursu i dokładny adres zostaną podane Wykonawcy na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia kursu.

W programie kursu powinny się znaleźć m.in. następujące zagadnienie tematyczne:

1. Kompetencje, postawa i wiedza HR Business Partnera:
 - Praca HR Business Partnera;
 - Profil kompetencyjny HR Business Partnera;
 - HR Business Partner a biznes.
2. Rekrutacja i selekcja pracowników:
 - Zasady redagowania skutecznych ogłoszeń o pracę;
 - Źródła pozyskania kandydatów;
 - Metody prowadzenia rekrutacji;
 - Skuteczna rozmowa rekrutacyjna;
 - Assessment Center i próbki pracy w procesie rekrutacji;
 - Najczęstsze błędy popełniane przez rekruterów;
 - Informacja zwrotna w procesie rekrutacji.
3. Onboarding – wprowadzanie pracowników do pracy:
 - Czym jest onboarding i jak skutecznie go zaplanować?;



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

- Etapy przebiegu procesu onboarding;
 - Dobre praktyki wdrażania pracowników do pracy.
4. Matryce kompetencji i profile stanowiskowe:
- Czym są matryce kompetencji?;
 - Zasady tworzenia matryc kompetencji;
 - Instrukcje, OPL i testy praktyczne podczas weryfikacji kompetencji pracownika;
 - Matryca umiejętności a motywowanie pracowników;
 - Profil stanowiskowy a profil pracownika.
5. Ocena Pracowników, czyli bieżący feedback:
- Zasady udzielania informacji zwrotnej;
 - HR a kultura komunikacji w organizacji;
 - Schemat spotkania 1:1 na linii pracownik – przełożony (narzędzie).
6. Employer Branding a praca HR Business Partnera:
- Czym jest Employer Branding (EB)?;
 - Employer Branding a “Pracodawca z Wyboru”;
 - Rola HR Business Partnera w tworzeniu polityki EB.
7. Przypadki HR Business Partnera:
- Analiza przypadków z życia HR Partnera.
-
- **Metody dydaktyczne jakie mają zostać wykorzystywane podczas zajęć** to: gry szkoleniowe, warsztaty praktyczne, prezentacje multimedialne, scenki, ćwiczenia praktyczne, biznesowe studia przypadku, testy i praca własna.
 - Każdy uczestnik kursu otrzyma zaświadczenie/certyfikat potwierdzający jego ukończenie i nabycie kompetencji zawodowych - poprzedzone pozytywnym zdaniem egzaminu teoretycznego i praktycznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności nabyte podczas szkolenia. Ponadto każdy uczestnik kursu otrzyma nieodpłatne materiały szkoleniowe, w formie papierowej i elektronicznej na Pendrive. Nośnik musi mieć pojemność nie mniejsza: 16 GB.
 - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych pomocy dydaktycznych np. rzutnika.
 - Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szczegółową dokumentację prowadzonych zajęć, m.in. w tym: dzienniki zajęć zawierające w szczególności: wymiar godzin i tematy zajęć, listy obecności, rejestry wydawanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu, arkusze dotyczące przebiegu egzaminu. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania na wszystkich dokumentach logotypów projektowych, zgodnie z wytycznymi UE dot. informacji i promocji, których wzór przekaże Zamawiający.
 - Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu kursu, tj. po zakończeniu wszystkich zajęć teoretycznych i



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

praktycznych przewidzianych dla danego kursu, oryginałów dokumentacji wraz z kserokopiami wystawionych zaświadczeń/certyfikatów.

- Oryginały dokumentacji, kserokopie wystawionych zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu kursu, stanowią dokumentację z realizacji kursu, którą należy w terminie do 7 dni roboczych od daty zakończenia kursu przekazać Zamawiającemu. Wszystkie dokumenty zostaną przekazane Zamawiającemu na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę protokołu przekazania.
- Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego kursu przez okres dwóch lat.
- Wykonawca zapewni Zamawiającemu prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją umowy na wykonanie zamówienia przez cały okres ich przechowywania.
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad realizacją usługi oraz do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym nieobecnościach uczestników, wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs uczestników rezygnujących. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji kursu w każdej chwili związania umową.
- W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na nie wywiązywanie się przez prowadzącego/prowadzących kurs w należyty sposób z powierzonych zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego prowadzącego/prowadzących kurs i zastąpienia przez osobę/osoby, spełniającą/spełniające co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry pedagogicznej, określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu pt.: „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” i dane te mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji kursu (oraz innych zadań związanych bezpośrednio z prawidłową realizacją kursu, zgodną ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia), a także ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu. Powierzenie danych osobowych uczestników kursu nastąpi odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 9 do ogłoszenia na usługi społeczne, znak sprawy: 1/Usp/ZP/ZSO1/2019.

Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w terminie do dnia: 23 czerwca 2019 r.
Termin przeprowadzenia kursu będzie indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.