

Zaproszenie do składania ofert w postępowaniu o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 ERO na szkolenie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej zgłasza ofertę na szkolenie pracowników w zakresie: „ Kodeks Postępowania Administracyjnego w pracy pracownika PUP ” według następujących kryteriów:

- 1.zajęcia w dniu 03-12-2016 minimum 8 godzin dydaktycznych /1 dzień roboczy/
2. zajęcia w godzinach od 8,00 do 15,30
3. sala szkoleniowa na terenie miasta Kolbuszowa
- 4.Koszt jednego uczestnika wynosi netto - w cenie powinno być zapewnione w dniu szkolenia serwis kawowy /kawa herbata/wraz z filiżankami, mleko, cytryna, cukier, ciastka, woda mineralna.
5. Materiały dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany podczas zajęć: sala wykładowa, prezentacja, laptop, rzutnik zapewnia wykonawca szkolenia.
6. Materiały szkoleniowe jakie otrzymują uczestnicy szkolenia na własność: skrypt długopis, notatnik, zakresłacz – zapewnia wykonawca
7. Liczba uczestników- 40 osób
8. Termin szkolenia w dniu 03-12-2016
- 9.Trener wykładowca /nazwisko i imię/ to osoba która szkoliła co najmniej 10 grup szkoleniowych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w urzędach pracy - ocena na podstawie załączonego wykazu do oferty zawierającego kolumny: nazwa szkolenia, liczba osób przeszkolonych, termin realizacji, nazwa i adres zleceniobiorcy
10. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych/Dz.U. z 2014r. poz.622/
- 11.Termin złożenia oferty do godz.12.00 dnia 17-11-2016 pisemnie na fax 17 2271790,17 2272926 PUP Kolbuszowa
- 12.Podać szczegółowy program szkolenia uwzględniający zagadnienia:
 - zasady postępowania administracyjnego
 - wszczęcie postępowania poprzez złożenie wniosku /tradycyjne/ wprowadzenie żądania do systemu informatycznego lub z urzędu
 - doręczenia – sposoby doręczenia i skutki prawne doręczenia
 - korespondencja z klientem urzędu a obowiązek informowania
 - terminy , wezwania, zawieszenie postępowania, umorzenie postępowania
 - udostępnianie akt

- wydawanie zaświadczeń
- konstrukcja prawna decyzji administracyjnej
- postanowienia, odwołania – zasady postępowania odwoławczego
- wznowienie postępowania
- zmiana i uchylene decyzji
- postępowanie wnioskowe i skargowe
- stwierdzenie nieważności
- uchylene lub zmiana decyzji, ugoda administracyjna
- odpowiedzialność funkcjonariusza publicznego za rażące naruszenie prawa.

13. Osoba wyznaczona do kontaktów – Bajek Władysław

14. Płatne przelewem po zrealizowaniu szkolenia i otrzymaniu faktury w ciągu 14 dni od daty otrzymania

ZASTĘPCA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Konińszewej
M. Rainer
mgr Marta Rainer.