

**CZEŚĆ III – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

---

Nazwa zamówienia:

„Profesjonalny urzędnik samorządowy - usługi szkoleń w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

### 1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego.

Gmina Miasta Dębica

ul. Ratuszowa 2

39-200 Dębica

zwane dalej Zamawiającym

### 2. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowią: **Profesjonalny urzędnik samorządowy - usługi szkoleń w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.**

Usługi szkoleniowe.

Beneficjentem projektu jest Gmina Miasto Dębica - jednostka samorządu terytorialnego.

Celem projektu jest rozwój kadr administracji samorządowej szczebla lokalnego.

Zakres zamówienia obejmuje organizację szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadr. Zakres szkoleń wynika z przeprowadzonej analizy potrzeb.

Rodzaje szkoleń i przewidywana liczba uczestników:

- Profesjonalny urzędnik samorządowy – 20 os.,
- System oceny pracowników – 25 os.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi – szkolenie dla kadry kierowniczej – 25os.

Kod CPV:

**80.53.20.00-2** Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania

**80.51.00.00-2** Usługi szkolenia specjalistycznego

### 3. Opis szczegółowy

#### Podstawowe założenia do przeprowadzania szkoleń:

1. Szkolenia należy przeprowadzić poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Dębicy.
2. W przypadku organizacji szkoleń poza Dębicą, Wykonawca winien zapewnić nocleg lub transport na szkolenie i z powrotem dla uczestników.
3. W celu przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
  - a) właściwą kadrę szkoleń, posiadającą niezbędną wiedzę specjalistyczną i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
  - b) szkolenie powinno być prowadzone z wykorzystaniem rzutnika i ekranu do prezentacji elementów szkolenia,
  - c) odpowiednie materiały szkoleniowe:
    - CD + forma papierowa
    - książki o tematyce związanej z zakresem szkolenia,
    - notes, długopis, teczka.
  - d) prowadzenie i dostarczenie Zamawiającemu oryginały list obecności nie później niż 2 dni po zakończeniu szkolenia,
  - e) przekazanie w terminie do 2 dni po zakończeniu szkolenia wypełnionych przez absolwentów kursu ankiet służących do jego oceny,
4. Sale do przeprowadzania szkoleń winny być odpowiednio wyposażone, zapewniające należyty komfort przeprowadzania szkoleń w tym:
  - a) odpowiednie oświetlenie,
  - b) temperatura na sali - 20-26 °C.
  - c) serwis kawowy.
5. Godzina szkolenia – przyjmuje się godzinę lekcyjną – 45 minut.

---

Nazwa zamówienia:

„Profesjonalny urzędnik samorządowy - usługi szkoleń w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

6. W trakcie szkolenia należy przewidzieć dla każdego uczestnika jeden ciepły posiłek dziennie - lunch.
7. Szkolenia należy rozpocząć najpóźniej o godzinie 10<sup>00</sup>, a te przewidziane w cyklu 8 godz. najpóźniej o 9<sup>00</sup>.
8. Szkolenia przeprowadzić w następujących dniach tygodnia, poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota.
9. Harmonogram szkolenia, rozbić na grupy, dni i godziny należy uzgodnić z zamawiającym.
10. Podczas każdego szkolenia należy przewidzieć czas (wynajęcia sali i czas osoby przeprowadzającej szkolenie) na dyskusję podsumowującą omawiane zagadnienia.
11. W trakcie szkoleń lub bezpośrednio po zakończeniu danego tematu należy umożliwić zadawanie pytań przez uczestników.
12. Każda osoba po zakończeniu szkolenia otrzymać winna certyfikat uczestniczenia i zakończenia kursu podpisany przez Wykonawcę (organizatora) oraz osobę prowadzącą szkolenia.

### **Profesjonalny urzędnik samorządowy**

#### I. Cel szkolenia:

Nabywanie nowych umiejętności oraz niezbędnej wiedzy o państwie, funkcjonowaniu administracji samorządowej, finansach, prawie oraz jakości pracy w administracji publicznej. Przygotowanie urzędnika samorządowego do wykonywania zawodu w poczuciu kompetencji i odpowiedzialności za swoje działania, zwiększenie świadomości znaczenia roli zawodowej, etycznej i społecznej urzędnika.

#### II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej,
- Procedury w administracji publicznej,
- Finanse publiczne,
- Audyt i kontrola w administracji,
- Jakość pracy w samorządzie terytorialnym,
- Profesjonalizm w obsłudze obywatela,
- Etyka urzędnika samorządowego

#### III. Organizacja szkolenia

- a) Ilość osób objętych szkoleniem : 20,
- b) Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy,
- c) Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 28 godzin,
- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć /1 grupy / 4 dni \* 7 godzin,
- e) Czas trwania szkolenia /1 grupa / - 4 dni, w tym 1 dzień warsztaty z profesjonalnej obsługi obywatela.

#### IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie wydajności i jakości pracy przeszkolonych pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy. Wzrost jakości obsługi mieszkańców Dębicy. Polepszenie wizerunku Urzędu Miasta.

### **System oceny pracowników.**

#### I. Cel szkolenia:

Przygotowanie do opracowania procedur i narzędzi monitorujących efektywność pracowników, wprowadzania spójnego systemu zarządzania wynikami pracy, nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy oceniającej i udzielania konstruktywnych informacji zwrotnych.

#### II. Proponowana tematyka szkolenia:

- Określenie celów oceny,

---

#### Nazwa zamówienia:

„Profesjonalny urzędnik samorządowy - usługi szkoleń w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

- Techniki, procedury, narzędzia oceny,
- Opisy stanowisk pracy,
- Kryteria oceny, weryfikacja istniejących arkuszy ocen pracowników,
- Błędy oceniania,
- Opracowywanie wniosków końcowych.

### III. Organizacja szkolenia

- a) Ilość osób objętych szkoleniem : 25,
- b) Ilość grup szkoleniowych: 1 grupa,
- c) Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 48 godzin,
- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1 grupy /: 8 dni \* 6 godzin,
- e) Czas trwania szkolenia / 1 grupa / - 8 dni, w tym 4 dni warsztatów z opracowaniem kart opisów stanowisk pracy dla pracowników UM w Dębicy.

### IV. Efekt szkolenia:

Opracowanie spójnych i przejrzystych procedur i narzędzi monitorujących efektywność pracowników, nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy oceniającej i udzielania konstruktywnych informacji zwrotnych oraz określenie ścieżek rozwoju pracowników. Zwiększenie motywacji pracowników do efektywnej i wydajnej pracy. Informatyzacja wybranych procesów i procedur z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi. Opracowanie kart opisów stanowisk pracy pracowników UM.

## **Zarządzanie zasobami ludzkimi - szkolenie dla kadry kierowniczej**

### I. Cel szkolenia:

Zdobycie i opanowanie umiejętności potrzebnych w efektywnym kierowaniu ludźmi i budowaniu nowoczesnej instytucji - efektywnej, twórczej i przyjaznej dla pracowników i klientów.

### II. Proponowana tematyka szkolenia:

1. Strategiczne myślenie i planowanie
2. Rozumienie procesu zmiany
3. Rozwój zespołu i komunikacja
4. Zarządzanie czasem
5. Kierowanie sytuacyjne
6. Kreatywność w zarządzaniu ludźmi
7. Zarządzanie konfliktem i negocjacje.

### III. Organizacja szkolenia

- a) Ilość osób objętych szkoleniem : 25,
- b) Ilość grup szkoleniowych: 2 grupy
- c) Łączna ilość godzin szkolenia /1 grupa /: 21 godzin
- d) Dzienny i godzinowy rozkład zajęć / 1 grupy / : 3 dni \* 7 godzin,
- e) Czas trwania szkolenia / 1 grupa / - 3 dni.

### IV. Efekt szkolenia:

Podniesienie umiejętności kierowniczych ścisłej kadry kierowniczej Urzędu Miasta. Polepszenie wizerunku Urzędu wśród mieszkańców. Przygotowanie do wdrożenia „Przyjaznego Urzędu”.

Rodzaje szkoleń	ilość osób łącznie	Ilość grup	długość szkolenia w dniach ( 1 grupa)	długość szkolenia w godzinach (1 grupa)	łączna ilość godzin szkoleniowych	Ilość osobodni
Profesjonalny urzędnik samorządowy	20	2	4	28	56	80

#### Nazwa zamówienia:

„Profesjonalny urzędnik samorządowy - usługi szkoleń w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”

System oceny pracowników	25	1	8	48	48	200
Zarządzanie zasobami ludzkimi - szkolenie dla kadry kierowniczej	25	2	3	21	42	75

**Termin realizacji zamówienia:**

Termin wykonania zamówienia: **2 miesiące od daty zawarcia umowy,**

---

Nazwa zamówienia:

„Profesjonalny urzędnik samorządowy - usługi szkoleń w ramach projektu: Wzrost społeczno-gospodarczy miasta Dębicy poprzez nowe formy dialogu obywatelskiego i konsultacji publicznych oraz szkolenia administracji samorządowej.”