Opole, dnia …….. 2018 r.

**Zaproszenie do składania ofert**

**na usługę przeprowadzenia instruktażu przystanowiskowego ze strony pracodawcy   
dla studentów z Wydziału Prawa i Administracji.**

1. Okręgowa Rada Adwokacka w Opolu, 45-020 Opole  
   ul. gen. Józefa Dwernickiego 1/1
2. Opis zadania:

W związku z rozpoczęciem współpracy z Uniwersytetem Opolskim w ramach projektu   
pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego” (zwany dalej „Zintegrowany”), zapraszamy do składania ofert na przeprowadzenie instruktażu przystanowiskowego dla Uczestników projektu tj. studentów Uniwersytetu Opolskiego   
z kierunku Prawo i Administra. Jeden opiekun (Personel instruktażowy) może prowadzić więcej niż jeden instruktaż dla 1 grupy studentów pod warunkiem, że instruktaże dla tej samej grupy będą realizowane na różnych stanowiskach (jedna grupa to ok. 3 - 8 osób) **–** szczegółowy opis zadania w *Załączniku nr 2.*

Zaproszenie do składania ofert związane jest z **konkurencyjnym naborem** pracowników zainteresowanych przeprowadzeniem instruktażu przystanowiskowego dla studentów.

* 1. Warunki płatności:

Jednorazowo, przelewem na wskazany rachunek. Płatność nastąpi w terminie do 30 dni od daty otrzymania poprawnie wypełnionego rachunku.

Płatność będzie finansowana ze źródeł projektu „Zintegrowany” przez Uniwersytet Opolski.

1. Termin realizacji zadania: od …………… do ……………..
2. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej lub w wersji elektronicznej na e-mail: …………………………

w nieprzekraczalnym terminie: do dnia……… 2018 r.

1. Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Pracownikom bez otwierania.

……………………………….

*podpisał/a*

**W załączeniu**:

*1. Wzór oferty - zał. nr 1*

*2. Szczegółowy opis zadania - zał. nr 2*

*……………………………………………..*

*odebrałem/am*

*Załącznik nr 2*

**SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA**

**I. Informacje ogólne:**

Podczas spotkań studenci zapoznają się z charakterem pracy na danym stanowisku pracy   
w siedzibie pracodawcy. Instruktaż przystanowiskowy prowadzony będzie przez przedstawiciela pracodawcy (pracownika, właściciela, członka zarządu itp.).

Przewiduje się zatrudnienie opiekunów w postaci personelu instruktażowego dla każdej z grup studentów.

**II. Zakres obowiązków Personelu instruktażowego:**

1. Zorganizowanie wskazanej w ofercie liczby wizyt instruktażowych (maksymalnie 5 wizyt)   
   dla każdej grupy studentów w wymiarze 8 godzin zegarowych każda. Każda wizyta obejmuje:
2. Przedstawienie zakresu obowiązków;
3. Zapoznanie z organizacją u Pracodawcy;
4. Zapoznanie się z technologiami stosowanymi u Pracodawcy i na danym stanowisku;
5. Poznanie zależności służbowych i zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku.
6. Zapewnienie studentom dostępu do urządzeń i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia instruktaży.
7. Przedstawienie Zleceniodawcy opisu stanowiska, na którym będzie odbywać się instruktaż.
8. Pełnienie nadzoru nad grupą studentów oraz wsparcia organizacyjno-technicznego.
9. Niezwłoczne zgłaszanie Zleceniodawcy wszystkich pojawiających się nieprawidłowości   
   i utrudnień w realizacji zadania.
10. Udokumentowanie przeprowadzonego instruktażu w formie listy obecności studentów oraz przekazania jej Zleceniodawcy.

**II. Miejsce realizacji zadania:**

W siedzibie firmy ………………………………….

**III. Liczba grup studentów i zakres godzinowy zadań projektowych:**

* Kierunek studiów Prawo i Administracja– ………..grupa/grupy

5 instruktaży x8 h (zegarowych) – każda grupa

**IV. Podstawowy warunek uczestnictwa w naborze:**

Doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie instruktażu przystanowiskowego- minimum półroczne zatrudnienie na stanowisku merytorycznym- Z zastrzeżeniem, że warunek ten będzie weryfikowany przez Przełożonego.

**V. Warunki finansowe:**

Z Personelem instruktażowym Uniwersytet Opolski zawrze odrębną umowę cywilno-prawną.

**Kryteria wyboru:** Najniższa cena.