*Załącznik nr 1*

……………..,dnia………… 2018 r.

Okręgowa Rada Adwokacka

w Opolu

**OFERTA**

Odpowiadając na zaproszenie ofertowe dotyczące:

**Usługi przeprowadzenia instruktażu przystanowiskowego dla studentów z Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Opolskiego.**

Składam ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie zadania, zgodnie z zapytaniem i wymogami opisu zadania, za kwotę w wysokości brutto:…………………………zł/ za godzinę

(słownie:……………………………………………………………………………………………)

Deklaruję usługę przeprowadzenia instruktażu przystanowiskowego w stosunku do …... grup studentów x ….. wizyt instruktażowych – łącznie…… wizyt.

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem zadania i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zaproszeniu.

………………………………..

## Podpis pracownika

*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.