

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Popiełuszki 14
41-940 Piekary Śląskie

Pracownik biurowy z językiem angielskim:

Ilość godzin szkolenia	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych	Termin realizacji

Dane niezbędne do określenia kosztu szkolenia:

- szkolenie dla jednej osoby,
- ilość godzin szkolenia min. 180,
- zapewnienie materiałów szkoleniowych na zajęcia teoretyczne i praktyczne – jeżeli dotyczy.

W koszcie szkolenia należy **również** uwzględnić:

- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu - jeżeli dotyczy,
- **koszty poczęstunku pomiędzy przerwami. Koszt obejmuje: kawę, herbatę, wodę mineralną gazowaną lub niegazowaną, paluszki,**
- koszty materiałów, które uczestnik otrzyma na własność. Koszt obejmuje:
 - a) zeszyt A5,
 - b) długopis,
 - c) teczka formatu A4.

UWAGA!!!

W KOSZCIE SZKOLENIA NIE NALEŻY UJMOWAĆ:

- **KOSZTÓW BADAŃ LEKARSKICH,**
- **KOSZTÓW UBEZPIECZENIA NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW,**
- **KOSZTÓW PRZEJAZDU NA SZKOLENIE.**

Szkolenie powinno obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu wraz z przerwami, chyba że inaczej stanowią odrębne przepisy. Godzina zajęć szkoleniowych oznacza godzinę lekcyjną (45 min) + przerwa (15 min) chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej. Przerwa może być ustalana w sposób elastyczny.

Miejscem przeprowadzenia szkolenia jest siedziba wykonawcy lub inne wskazane przez niego miejsce. Jednakże łączny czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby zamawiającego do miejsca prowadzenia zajęć nie może przekraczać 3 godzin. Łączny czas oznacza w tym wypadku czas poświęcony na dojazd na zajęcia i powrót z zajęć środkami komunikacji miejskiej.