



evropský  
sociální  
fond v ČR EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



Úřad práce ČR

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Příloha č. 3 Zadávací dokumentace

## NABÍDKA PROVEDENÍ PORADENSKÉ ČINNOSTI

### Název odborného zařízení:

Název:			IČ:
Telefon:	Fax:	E-mail:	www stránky:

### Adresa sídla nebo místa podnikání:

Obec:	Část obce:		
Ulice:	Č.p.	Č.orient.	PSČ:

### Oprávněný zástupce odborného zařízení<sup>1)</sup>:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Funkce:	Telefon: Fax:	E-mail:

### Kontaktní osoba odpovědná za organizaci poradenské činnosti:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Telefon:	Fax:	E-mail:

### Bankovní spojení odborného zařízení:

Číslo účtu:	Kód banky:	Specifický symbol:
Název banky:	Plátce DPH: <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne	

### Odborný garant poradenské činnosti<sup>2)</sup>:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Telefon:	Fax:	E-mail:
Odborné vzdělání:		
Odborná praxe (činnost- počet roků):		

### Nabídka poradenské činnosti:

Formy poradenství <sup>3)</sup> : <input type="checkbox"/> Skupinové poradenství <input type="checkbox"/> Individuální poradenství <input type="checkbox"/> Pracovní diagnostika <input type="checkbox"/> Bilanční diagnostika <input type="checkbox"/> Poradenský program	Popis cílové skupiny:
Popis poradenské činnosti (obsah):	

Adresa místa (míst) konání poradenské činnosti (obec, část obce, ulice, číslo popisné, číslo orientační, PSČ):

Telefon:	Fax:	E-mail:
Délka trvání poradenské činnosti (uved'te počet kalendářních dnů, popř. týdnů, měsíců):		
Rozsah poradenské činnosti (v hodinách):		
Způsob provedení poradenské činnosti <sup>4)</sup> :		
Výstupní dokument, který bude vydán po ukončení poradenské činnosti <sup>5)</sup> :		
<b>Plán poradenské činnosti</b>		
Tématický celek:		Počet hodin:
Minimální počet účastníků:	Maximální počet účastníků:	
Náklady na jednoho účastníka (v Kč):	Cena za jednu hodinu:	
Další údaje (závislost výše nákladů na celkovém počtu účastníků, způsob snížení výše nákladů při nedokončení poradenské činnosti účastníkem apod.):		
K nabídce je nutné přiložit: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kopii dokladu o zřízení a odborné způsobilosti zařízení v oblasti poradenské činnosti (výpis z obchodního rejstříku, živnostenský list, zřizovací listina, stanovy apod.).</li> <li>Kalkulaci nákladů poradenské činnosti (samostatně na jednotlivé poradenské činnosti).</li> </ol>		
V _____ dne _____  <div style="text-align: right;">podpis oprávněné osoby</div>		

## Poznámky k odkazům:

### <sup>1)</sup> Oprávněný zástupce odborného zařízení:

Uved'te osoby, které jsou oprávněny podepsat s úřadem práce dohodu o provedení poradenské činnosti.

### <sup>2)</sup> Odborný garant poradenské činnosti:

Uved'te odborníka, který bude zárukou kvality poradenské činnosti.

Budou-li součástí poradenské činnosti psychologické služby, odborné zařízení doloží úřadu práce odbornou způsobilost psychologa (vysokoškolské vzdělání ve studijním oboru psychologie a v případě jednooborového studia 3 roky praxe v oboru a v případě víceoborového studia 5 let praxe v oboru).

### <sup>3)</sup> Formy poradenství:

**Skupinové poradenství** - poradenská činnost, při které poradce pracuje se skupinami osob vybraných podle určitých kritérií.

**Individuální poradenství** - poradenská činnost, při které poradce pracuje s konkrétním účastníkem poradenské činnosti.

**Pracovní diagnostika** - poradenská činnost ověřující předpoklady účastníků poradenské činnosti k pracovnímu uplatnění a k dalšímu vzdělání.

**Bilanční diagnostika** - komplexní posouzení schopností a možností účastníka poradenské činnosti v návaznosti na jeho pracovní uplatnění při využití jak individuální, tak i skupinové formy poradenství.

**Poradenský program** - poradenské činnosti zaměřené na techniky vyhledávání zaměstnání a na další aktivity směřující k pracovnímu uplatnění účastníků poradenské činnosti na trhu práce.

<sup>4)</sup> **Způsob provedení poradenské činnosti:**

Například denní práce s účastníky poradenské činnosti, práce s účastníky poradenské činnosti v určené dny v týdnu, vyhodnocení poskytnutých údajů, jiné.

<sup>5)</sup> **Výstupní dokument:**

Například závěrečná zpráva, individuální plán k pracovnímu uplatnění, doporučení dalšího postupu, jiné.