# Załącznik nr 1 do umowy

# ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY

1. **Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest kierowanie zatrudnionych przez Wykonawcę Pracowników do Zamawiającego, w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz Zamawiającego, na zasadach określonych w umowie i niniejszym Zakresie Zadań Wykonawcy (zwanego dalej ZZW).

**2. Zakres usługi**

* 1. W ramach usługi zlecane będą zadania obejmujące w szczególności:

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystenckich:
   * **obsługa sekretarska wydziału,**
   * **archiwizacja dokumentów,**
   * **prowadzenie ewidencji i dystrybucji korespondencji wpływającej i wychodzącej do/z wydziału,**
   * **wprowadzanie danych do baz danych,**
   * **organizacja spotkań i wyjazdów służbowych,**
   * **pomoc przy sporządzaniu ankiet, sprawozdań,**
   * **udział w przygotowywaniu prezentacji, materiałów informacyjnych oraz innych dokumentów,**
   * **dodatkowe zadania zlecane przez Zamawiającego.**
   1. Zadania, o których mowa powyżej realizować będą oddelegowani przez Wykonawcę Pracownicy, każdorazowo zaakceptowani przez Zamawiającego.
2. **Pracownicy.**
   1. Pracownik musi posiadać, co najmniej następujące kompetencje:
   * **co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe,**
   * **wykształcenie co najmniej średnie,**
   * **bardzo dobrą obsługę programów biurowych MS Office, w szczególności Word   
     i Excel,**
   * **umiejętność obsługi urządzeń biurowych (xero, fax, telefon, niszczarka),**
   * **umiejętność opracowywania tekstów na podstawie dostępnych danych,**
   * **komunikatywność – rozumienie poleceń i umiejętność rzetelnego przekazywania informacji,**
   * **umiejętność współpracy,**
   1. Zamawiający ma prawo określić bardziej szczegółowy zakres wykonywania zadań, o których mowa w pkt. 2.1.
   2. Zamawiający nie dopuszcza możliwość wykonywania zadań w ramach jednego stanowiska pracy przez więcej niż jednego Pracownika.
3. **Personel niezbędny do realizacji usługi.**
   1. Zarządzający usługą będzie odpowiedzialny za nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zamówienia, kontrolę oraz koordynację pracy, jak również za kontakty z Zamawiającym.
   2. Osoba pełniąca funkcję Zarządzającego usługą będzie pozostawać do dyspozycji Zamawiającego w dni robocze w godzinach od 8:15 do 16:15.
4. **Zgłaszanie zapotrzebowania na Pracownika..**
   1. Zgłaszanie przez Zamawiającego zapotrzebowania na Pracownika zostanie dokonane drogą

elektroniczną i będzie zawierało elementy, o których mowa w ust. 5.2.

* 1. W zgłoszeniu zapotrzebowania Zamawiający wskaże:

1. przewidywany okres wykonywania pracy tymczasowej,
2. wymiar czasu pracy Pracownika. Pracownik będą realizować zlecone zadania w wymiarze 0,5 etatu. Zamawiający dopuszcza możliwość polecania pracy w godzinach nadliczbowych. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych nastąpi poprzez odbiór czasu wolnego lub dnia wolnego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2016 r., poz.1666.)
3. miejsce wykonywania pracy tymczasowej,
4. ewentualnie wskaże własnego kandydata na Pracownika.
   1. O warunkach pracy świadczonej na rzecz Zamawiającego, Wykonawca zawiadomi osobę, której ma być powierzone wykonywanie pracy tymczasowej, przed zawarciem z nią umowy o pracę.
   2. Wykonawca przed skierowaniem Pracownika do Zamawiającego celem wykonywania pracy zobowiązany będzie przedstawić do akceptacji Zamawiającego wzory następujących dokumentów:
5. umowy o pracę,
6. informacji dla pracownika (zawierającej informację o normach czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę).
7. **Procedura w przypadku, gdy Zamawiający w zgłoszeniu zapotrzebowania nie wskazuje kandydata na Pracownika.**
   1. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego od dnia otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania w formie elektronicznej przedstawi Zamawiającemu propozycję kandydatury Pracownika. Przedstawienie kandydatury następuje w formie elektronicznej lub faksem.
   2. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia następnego po przedstawieniu przez Wykonawcę kandydatury zaakceptuje ją bądź odrzuci, o czym zawiadomi Wykonawcę w formie elektronicznej.
   3. W przypadku akceptacji przez Zamawiającego przedstawionej przez Wykonawcę kandydatury Wykonawca i Zamawiający niezwłocznie podpiszą Uzgodnienie przez pracodawcę użytkownika oraz agencję pracy tymczasowej warunków wykonywania pracy tymczasowej w stosunku do Pracowników, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do umowy.
   4. W przypadku, w którym Zamawiający nie zaakceptuje przedstawionej kandydatury, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić kolejną kandydaturę w terminie 3 dni roboczych od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 6.2. Co do kolejnej kandydatury zastosowanie ma procedura określona w pkt. 6.2 i 6.3.
8. **Procedura, w której Zamawiający w zgłoszeniu zapotrzebowania wskazuje kandydata na Pracownika.**
   1. W przypadku, w którym to Zamawiający przedstawia kandydaturę Pracownika wówczas wskazuje tę kandydaturę Wykonawcy w zgłoszeniu zapotrzebowania w wersji elektronicznej.
   2. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia następnego od otrzymania zgłoszenia skontaktuje się ze wskazanym kandydatem przeprowadzi jego rekrutację i skieruje go do Zamawiającego celem wykonywania pracy tymczasowej lub poinformuje elektronicznie lub faksem Zamawiającego o odmowie świadczenia pracy tymczasowej przez osobę przedstawioną przez Zamawiającego, jako kandydat, niemożliwości nawiązania kontaktu ze wskazanym kandydatem lub o innych przeszkodach.
   3. Przed przystąpieniem Pracownika do pracy na rzecz Zamawiającego Wykonawca   
      i Zamawiający sporządzą i podpiszą Uzgodnienie przez pracodawcę użytkownika oraz agencję pracy tymczasowej warunków wykonywania pracy tymczasowej w stosunku do Pracowników, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do umowy.