

REPUBLICA MOLDOVA

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

a organizației necomerciale

Asociația Obștească

"INSULA SPERANTELOR"

Numărul de identificare de stat - codul fiscal

1011620002515

Data înregistrării

27 iulie 1998


Data eliberării

20 mai 2011

MINISTRUL JUSTIȚIEI,

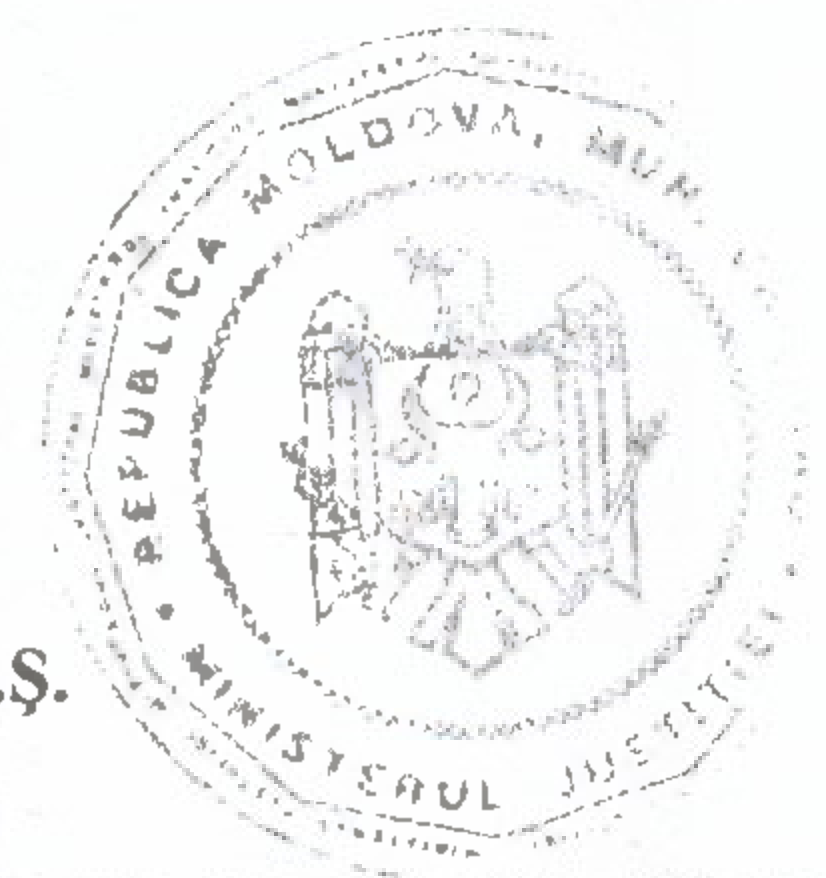
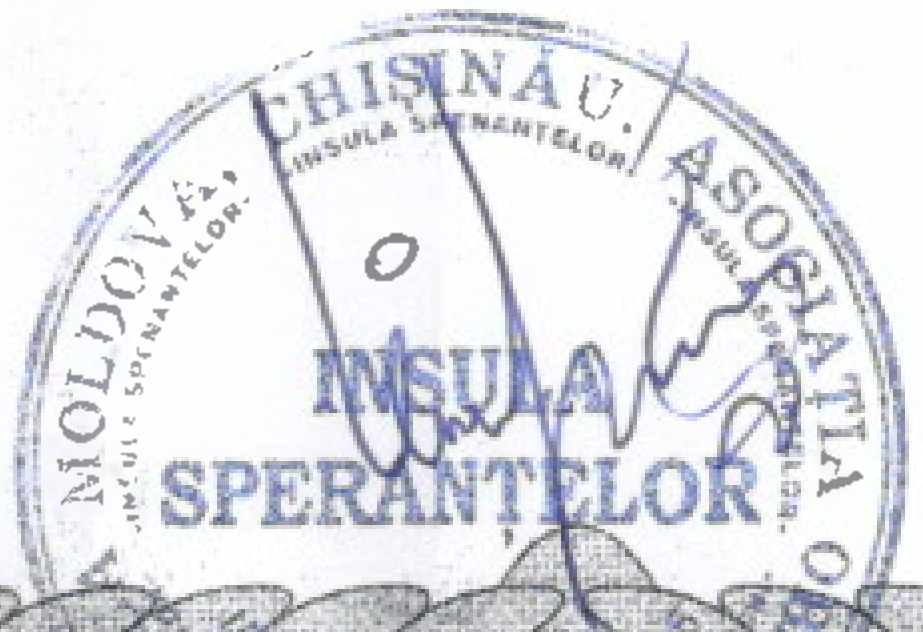
Oleg Efrim

(numele, prenumele)


(semnătura)

003078

MD



L.S.



I.P. „AGENȚIA SERVICII PUBLICE”
Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

EXTRAS

din Registrul de stat al persoanelor juridice

din 31 ianuarie 2020

Denumirea completă: **Asociația Obștească "INSULA SPERANȚELOR"**

Forma juridică de organizare: **asociație obștească**

Data înregistrării: **27 iulie 1998**

Sediul organizației: **mun. Chișinău, str. Miron Costin, 26**

IDNO: **1011620002515**

Președinte: **SERGHEI BULAH**

în funcție pînă la data de 11 martie 2024

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr. 220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat al persoanelor juridice.

Alexandrina CULCIȚCHI

Registrator,

Șef Secție înregistrări organizații necomerciale

Date cu caracter personal. Operator: I.P. „Agenția Servicii Publice” IO 000059



EB 0224375

Formularul ofertei (F3.1)

[Ofertantul va completa acest formular în conformitate cu instrucțiunile de mai jos. Nu se vor permite modificări în formatul formularului, precum și nu se vor accepta înlocuiri în textul acestuia.]

Data depunerii ofertei: „ 10 ” februarie 2020

Procedura de achiziție Nr.:21018167

Anunț de participare Nr.: 21018167

Către: Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
[numele deplin al autorității contractante]

Asociația Obștească „Insula Speranțelor” declară că:
[denumirea ofertantului]

a) Au fost examinate și nu există rezervări față de documentele de atribuire, inclusiv modificările nr. _____
[introduceți numărul și data fiecărei modificări, dacă au avut loc]

b) Asociația Obștească „Insula Speranțelor” se angajează să
[denumirea ofertantului]
presteze, în conformitate cu documentele de atribuire și condițiile stipulate în specificațiile tehnice și preț, următoarele servicii Formarea profesională a șomerilor prin cursuri, pentru anul 2020 în regiunea de Centru a R.Moldova, inclusiv mun. Chișinău, profesia „Secretară”

[introduceți o descriere succintă a serviciilor]

c) Suma totală a ofertei fără TVA constituie:
32000,00 (trezeci și două mii lei 00 bani) MDL
[introduceți prețul pe loturi (unde e cazul) și totalul ofertei în cuvinte și cifre, indicând toate sumele și valutele respective]

d) Suma totală a ofertei cu TVA constituie:

[introduceți prețul pe loturi (unde e cazul) și totalul ofertei în cuvinte și cifre, indicând toate sumele și valutele respective]

e) Prezenta ofertă va rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în **FDA3.8.**, începând cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu **FDA4.2.**, va rămâne obligatorie și va putea fi acceptată în orice moment pînă la expirarea acestei perioade;

f) În cazul acceptării prezentei oferte, _____
[denumirea ofertantului]
se angajează să obțină o Garanție de bună execuție în conformitate cu **FDA6**, pentru executarea corespunzătoare a contractului de achiziție publică.

g) Nu sîntem în nici un conflict de interese, în conformitate cu art. 74 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.

h) Compania semnată, afiliatii sau sucursalele sale, inclusiv fiecare partener sau subcontractor ce fac parte din contract, nu au fost declarate neeligibile în baza prevederilor legislației în vigoare sau a regulamentelor cu incidență în domeniul achizițiilor publice.

Semnat: _____
[semnătura persoanei autorizate pentru semnarea ofertei]

Nume: Bulah Sergheev

În calitate de: Președinte
[funcția oficială a persoanei ce semnează formularul ofertei]

Ofertantul: Asociația Obștească „Insula Speranțelor”

Adresa: mun. Chișinău, str. Miron Costin, 26 _____

Data: “10” februarie 2020



**Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova**

ORDIN

16.08.19 nr. 1027

mun. Chișinău

***Cu privire la acreditarea programelor
de formare profesională continuă
din cadrul AO „Insula Speranțelor”***

În temeiul Art. 123 alin (4) din Codul Educației nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 616/2016, în baza rezultatelor evaluării externe în vederea acreditării programelor de formare profesională continuă, efectuate de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare și a deciziilor Consiliului de Conducere al ANACEC nr. 8-19 din 10.10.2018,

ORDON:

1. Se acreditează condiționat pentru o perioadă de 3 ani următoarele programe de formare profesională continuă oferite în cadrul AO „Insula speranțelor”:
 - Frizer și Frizer pentru bărbați, cod CORM 006-14 - 514102;
 - Coafor, cod CORM 006-14 – 514101;
 - Manichiuristă, cod CORM 006-14 – 514203;
 - Pedichiuristă, cod CORM 006-14 – 514206;
 - Chelner (ospătar), cod CORM 006-14 – 513102;
 - Barman, cod CORM 006-14 – 513201;
 - Bucătar (categoria a 4-a și a 5-a), cod CORM 006-14 – 512001;
 - Cofetar (categoria a 3-a și a 4-a), cod CORM 006-14 – 751205;
 - Vânzător, cod CORM 006-14 – 522102;
 - Contabil (calificare medie) și Contabil (perfecționare), cod CORM 006-14 – 331302;
 - Secretariat și munca de birou (secretară), cod CORM 006-14 – 412001;
 - Calculatoare.

2. Serviciul învățare pe tot parcursul vieții va informa instituția vizată despre conținutul prezentului Ordin.
3. Controlul asupra executării se atribuie doamnei Elena Belei, Secretar de Stat.


Liliana NICOLAEȘCU-ONOPREI
Ministru



APROBAT
AO „Insula Speranțelor”
L. Bulah, director

“07” iunie ” 2017

COORDONAT
Ministerul Muncii, Protecției
Sociale și Familiei al
Republicii Moldova

“13” iunie ” 2017

COORDONAT
Ministerul Educației al
Republicii Moldova

“16” iunie ” 2017

nr. 12713 - 3079

PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ

Calificarea/ ocupația: 412001* Secretariat și munca de birou (secretară)**

Domeniul de formare: formare profesională inițială (calificare profesională)

Numărul total de ore: 576 de ore/ 4 luni

Baza admiterii: *studii profesionale tehnice postsecundare /superioare, studii liceale*

Forma de organizare: *la zi*

*codul ocupației conform CORM 006-14;

**conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.425 din 3 iulie 2015

Chișinău, 2017

Notă explicativă pentru calificativul „Secretar”

1. Concepția formării profesionale a specialistului

Programul de formare profesională la profesia „Secretară” este menit să asigure:

- formarea la absolvenți a competențelor generale și profesionale, în conformitate cu cerințele standardului ocupațional;
- formarea unei culturi ecologice care să conducă la un comportament ecologic față de mediul înconjurător;
- pregătirea temeinică pentru integrarea optimă în viața profesională;
- dezvoltarea abilităților de lucru în colectiv, în echipe, competențelor comunicative;
- formarea deprinderilor de studiu de sine stătător și de autoevaluare a rezultatelor obținute, capacităților de a lua decizii optime (realizabile) în procesul de activitate practică, etc.

Scopul programului în domeniul educației este de a dezvolta calitățile personale ale audienților care contribuie la activitatea lor socială și de creație, dezvoltarea culturală și profesională generală, mobilitatea socială și profesională, fapt ce asigură absolvenților succes în domeniul de activitate ales, precum și stabilitate pe piața muncii.

La elaborarea programului de formare profesională în profesia de Secretar s-a luat în considerație:

- specificul activității instituției de învățământ (formarea profesională a șomerilor; pregătirea specialiștilor pentru întreprinderile ce activează în domeniul serviciilor);
- solicitările angajatorilor în ceea ce privește deținerea competențelor profesionale, respectarea tendințelor moderne de dezvoltare a artei coafării, eticii profesionale și de afaceri, de comunicare profesională.

Programul de formare profesională este axat pe punerea în aplicare a următoarelor principii:

- prioritatea formării orientate spre practică;
- orientarea la particularitățile dezvoltării domeniului;
- formarea necesităților de dezvoltare continuă și de activitate inovativă în domeniul profesional, necesităților educaționale durabile.

Programul de formare profesională este structurat modular pe baza unităților de competență profesională.

Obiectivul didactic major al instruirii modulare – pregătirea persoanei pentru o activitate concretă. Instruirea modulară este direcționată spre formarea abilităților practice ale audienților în baza unui volum optim de cunoștințe teoretice. Organizarea modulară a conținuturilor vizează pregătirea audienților și integrarea lor socioprofesională.

2. Destinația acestui specialist

Programul de formare profesională vizează formarea și dezvoltarea unui ansamblu de competențe profesionale și sociale care permit realizarea acestei meserii la nivelul de

performanță solicitat de piața muncii și anume în domeniul serviciilor hoteliere, restaurantelor și alimentației publice.

Obiectivul fundamental al prezentului program este de a oferi o bază teoretică și practică aprofundată, care să permită beneficiarilor să-și formeze și exerseze setul de competențe necesare pentru inserția profesională în domeniul de activitate ales.

3. Absolventul cursului de formare profesională poate activa ca secretară, secretară – dactilografă, secretară la recepție, secretară oficiu în organizații din mediul de stat, organizații din mediul privat etc.

4. Finalitățile de studii

4.1. La nivel de cunoaștere audienții vor fi capabili:

- să sorteze documentele conform criteriilor stabilite;
- să cunoască elementele caracteristice a fiecărui tip de document;
- să explice modul de aplicare a elementelor structurale a diferitor tipuri de documente: organizatorice, de dispoziție, informative, contracte, procură etc;
- să prezinte procedurile de monitorizare a corespondenței și documentelor;
- să prezinte modalități de expediere, clasare și arhivare a corespondenței;
- să conceapă modalitatea de organizare a ședințelor, întâlnirilor oficiale și a audiențelor;
- să cunoască regulile de întreținere a relațiilor de comunicare.

4.2. La nivel de aplicare audienții vor fi capabili:

- să aplice corect elementele structurale ale documentelor;
- să reproducă și să redacteze diferite materiale de serviciu;
- să aplice corect elementele structurate ale documentelor de personal, corespondenței de afaceri;
- să utilizeze modalități de arhivare;
- să utilizeze documentele de înregistrare și expediere a corespondenței;
- să pregătească ședințe, întâlniri oficiale și a audiențelor;
- să realizeze comunicări utilizând aparatura de birotică (PC, fax, telefon);

4.3. La nivel de integrare audienții vor fi capabili:

- să-și asume responsabilitate în redactarea scrisorilor de afaceri; perfectarea documentelor privind activitatea entității;
- să monitorizeze corespondența conform regulilor prestabilite pentru a asigura un acces rapid la documente;
- să monitorizeze respectarea ordinii de perfectare a documentelor de personal;
- utilizeze strategii creative pentru rezolvarea unor probleme teoretice și practice;
- să asigure respectarea relațiilor de protocol.

4.3. Condițiile de realizare a programului

Pentru formarea profesională a secretarelor se utilizează sala de calculatoare înzestrată cu 17 unități de calculatoare, 5 laptopuri, planșetă „Arnova”, Proiector Canon LVS3, ecran pentru proiector, etc.

În cabinet activează rețeaua locală și rețeaua Internet. Cabinetul este dotat cu literatură de specialitate, cu materiale didactice sub diferite aspecte: module, fișe de lucru pentru lecții, sunt afișate planșe cu materiale instructive.

Pentru a menține un climat favorabil în sala de calculatoare este instalat climatizor.

Instituția dispune de literatură de specialitate în domeniile vizate, de suporturi didactice la fiecare modul, teste formative, teste sumative, case-study, set de filme video.

Procesul de instruire profesională pentru locul de muncă se realizează în baza modulelor profesionale, care descriu, pas cu pas, tehnologia studierii fiecărei competențe.

Fiecare modul corespunde unei anumite competențe. Lista de competențe reprezintă cerințele locului de muncă (standardul profesional). Modulul include în sine partea teoretică și partea practică. Partea teoretică a modulului se studiază concomitent cu cea practică (de exemplu, tehnicile de tunsoare, de aranjare a părului etc.) sau poate fi studiată separat, folosind un număr mare de ore de studiu (de exemplu, vopsirea părului). Obiectivul instruirii: absolventul trebuie să poată îndeplini toate competențele standardului profesional.

În procesul de studiere a standardului profesional (a competențelor), un rol foarte important îl are activitatea practică individuală, care permit îmbunătățirea abilităților până la nivel de automatism.

În scopul formării abilităților practice în cofetărie se desfășoară stagiunea practică în diverse organizații: licee, școli, centre de excelență, agenții pentru ocuparea forței de muncă etc.

După însușirea fiecărui modul, se susține un test formativ de verificare a însușirii părții teoretice și se realizează o sarcină practică.

Cadrele didactice care realizează formarea profesională a secretarelor dispun de instrumentele pedagogice necesare pentru proiectarea instruirii profesionale modulare. Profesorii permanent își perfecționează calificarea profesională.

4.4. Calificarea de secretară se atribuie absolvenților programului de formare profesională care au demonstrat următoarele competențe:

- Tehnoredactarea documentelor (dactilografare, procesare pe PC, scanare);
- Multiplicarea documentelor;
- Realizarea comunicării utilizând aparatura de birotică (PC, fax; telefon);
- Administrarea corespondenței;
- Întocmirea corespondenței;
- Organizarea deplasărilor staff-ului managerial;
- Organizarea ședințelor de lucru;
- Planificarea întâlnirilor;
- Stabilirea și întreținerea relațiilor de protocol;
- Introducerea datelor în computer.

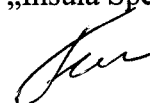
5. Planul de studii pentru formarea profesională „Secretară”

Nr. crt.	Modulele de instruire	Total general IT+IP+PP +LI	inclusiv		
			IT	IP	LI
1.	Menținerea imaginii pozitive a organizației	12	5	5	2
2.	Asigurarea tehnică a conducătorului	27	10	15	2
3.	Organizarea lucrului cu mijloacele de comunicare	26	4	6	16
4.	Reproducerea și redactarea materialelor de serviciu	122	22	68	32
5.	Evidența lucrărilor de secretariat	27	3	12	12
6.	Pregătirea ședințelor, întâlnirilor oficiale și a audiențelor	24	4	11	9
7.	Integrarea profesională	24	5	-	19
8.	Competențe comunicative	24	4	-	20
	Practica în producție	280		280	
	Consultație	5	5		
	Evaluare sumativă	5	2	3	
Total		576	64	400	112

Notă: IT –instruire teoretică; IP – instruire practică; PP-practica în producție; LI- lucru individual

Directorul cursurilor AO „Insula Speranțelor”

L. Bulah



Scrisoare de intenție

1.	Denumirea aplicantului	Asociația Obștească „Insula Speranțelor																																																																																																		
2.	Denumirea meseriilor/profesiorilor pentru care aplică, conform loturilor anunțate	Vânzător; Cofetar; Frizer; Manichiuristă; Pedichiuristă; Barman; Bucătar; Chelner (ospătar); Contabil (6 luni); Contabil (1 lună); Secretară; Operator la calculatoare și calculatoare electronice; Manager (în alte ramuri)																																																																																																		
3.	Motivația de a aplica pentru oferta respectivă (maxim 3 fraze)	<p>1. Disponem de spații necesare desfășurării programelor de studiu, materiale și suporturi didactice pentru fiecare profesie, echipament tehnic necesar, consumabile pentru formarea competențelor profesionale ale cursanților, de cadre didactice cu experiență.</p> <p>2. Avem o conlucrare durabilă cu agenții economici referitor la perfectarea programelor de formare profesională și curricula, organizarea și desfășurarea stagiilor de practică și instruire la locul de muncă, angajarea absolvenților în câmpul muncii, formarea continuă a cadrelor didactice etc.</p> <p>3. Disponem de acreditare condiționată pe o perioadă de 3 ani a programelor de formare profesională (Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 1027 din 16.08.19).</p>																																																																																																		
4.	Experiența acumulată în domeniul de formare profesională, inclusiv a adulților (de completat informația)	<p>- nr. total de ani de experiență în domeniu – 21 ani:</p> <p>- nr. mediu de persoane instruite anual pentru fiecare meserie/profesie:</p> <table border="1" data-bbox="1186 296 1858 1825"> <thead> <tr> <th>Nr. crt</th> <th>Denumirea profesiei/cursului</th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Vânzător</td> <td>35</td> <td>33</td> <td>35</td> <td>9/9*</td> <td>14/12*</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Cofetar</td> <td>466</td> <td>83</td> <td>123</td> <td>75/48*</td> <td>50/-*</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Frizer</td> <td>295</td> <td>408</td> <td>229</td> <td>221/ 219**/217*</td> <td>145/145*</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Manichiuristă</td> <td>157</td> <td>99</td> <td>138</td> <td>88/88*</td> <td>62/62*</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pedichiuristă</td> <td>151</td> <td>12</td> <td>5</td> <td>11/7*</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Barman</td> <td>192</td> <td>48</td> <td>59</td> <td>54/54*</td> <td>30/30*</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Bucătar</td> <td>558</td> <td>432</td> <td>406</td> <td>311/ 242*</td> <td>152/-*</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Chelner (ospătar)</td> <td>192</td> <td>93</td> <td>67</td> <td>37/37*</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Contabil (6 luni)</td> <td>165</td> <td>159</td> <td>154</td> <td>85/71*</td> <td>58/47*</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Contabil (1 lună)</td> <td>118</td> <td>69</td> <td>56</td> <td>90/72*</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Secretară</td> <td>43</td> <td>14</td> <td>11</td> <td>18/17*</td> <td>16/12*</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)</td> <td>191</td> <td>21</td> <td>119</td> <td>37</td> <td>37/33*</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Management (bazele antreprenoriatului)</td> <td>51</td> <td>57</td> <td>52</td> <td>32/32*</td> <td>10/10*</td> </tr> </tbody> </table> <p>*inclusiv șomeri ** coafor</p>	Nr. crt	Denumirea profesiei/cursului	2015	2016	2017	2018	2019	1.	Vânzător	35	33	35	9/9*	14/12*	2.	Cofetar	466	83	123	75/48*	50/-*	3.	Frizer	295	408	229	221/ 219**/217*	145/145*	4.	Manichiuristă	157	99	138	88/88*	62/62*	5.	Pedichiuristă	151	12	5	11/7*	-	6.	Barman	192	48	59	54/54*	30/30*	7.	Bucătar	558	432	406	311/ 242*	152/-*	8.	Chelner (ospătar)	192	93	67	37/37*	-	9.	Contabil (6 luni)	165	159	154	85/71*	58/47*	10.	Contabil (1 lună)	118	69	56	90/72*	-	11.	Secretară	43	14	11	18/17*	16/12*	12.	Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	191	21	119	37	37/33*	13.	Management (bazele antreprenoriatului)	51	57	52	32/32*	10/10*
Nr. crt	Denumirea profesiei/cursului	2015	2016	2017	2018	2019																																																																																														
1.	Vânzător	35	33	35	9/9*	14/12*																																																																																														
2.	Cofetar	466	83	123	75/48*	50/-*																																																																																														
3.	Frizer	295	408	229	221/ 219**/217*	145/145*																																																																																														
4.	Manichiuristă	157	99	138	88/88*	62/62*																																																																																														
5.	Pedichiuristă	151	12	5	11/7*	-																																																																																														
6.	Barman	192	48	59	54/54*	30/30*																																																																																														
7.	Bucătar	558	432	406	311/ 242*	152/-*																																																																																														
8.	Chelner (ospătar)	192	93	67	37/37*	-																																																																																														
9.	Contabil (6 luni)	165	159	154	85/71*	58/47*																																																																																														
10.	Contabil (1 lună)	118	69	56	90/72*	-																																																																																														
11.	Secretară	43	14	11	18/17*	16/12*																																																																																														
12.	Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	191	21	119	37	37/33*																																																																																														
13.	Management (bazele antreprenoriatului)	51	57	52	32/32*	10/10*																																																																																														

- ponderea medie a cursanților angajați după absolvirea cursurilor:

Denumirea profesiei/ cursului	Rata de angajare %
Vânzător	100
Cofetar	100
Frizer	83
Manichiuristă	96
Pedichiuristă	100
Barman	100
Bucătar	100
Chelner (ospătar)	97
Contabil (6 luni)	58
Contabil (1 lună)	58
Secretară	50
Calculatoare (bazele utilizării calculatorului)	-
Management (bazele antreprenoriatului)	-

5. Conclucrarea cu întreprinderi/companii de profil în vederea asigurării realizării de către cursanți a practicii în producție (de bifat și completat informația, după caz)

instituția nu are parteneriate cu întreprinderi și asigură realizarea practicii în producție doar în laboratoarele proprii

instituția are parteneriate (acorduri de colaborare) cu diverse întreprinderi și repartizează cursanții pentru realizarea practicii în producție

Lista întreprinderilor /organizațiilor / companiilor cu care aplicantul colaborează în vederea antrenării cursanților la practica în producție, pentru fiecare meserie/profesie la care aplică:

Nr. d/o	Denumirea întreprinderii	Numărul de locuri					
		Bucătar	Barman	Chelner	Cofetar	Vânzător	Secretară
1.	Restaurantul „Oliva”	60	20	20			
2.	Cafenea „Muz café”	50					
3.	MuzCafeKaraoke	50	20	20			
4.	Muz Cafe&Muzette	50	20	20			
5.	Restaurant, bar „Salat restaurant & Free Flow”	60			20		
6.	Restaurant „La Roma”	20					
7.	Restaurantul „Vatra neamului”	60		60			
8.	Cafenea ”Miraj”	16		16			
9.	Restaurant „Don Cezar”	30	30	30			

10.	Restaurant „Vila Nouă”	15						
11.	Cantina ASEM	10						
12.	Cafenea „Blinoff”	30						
13.	Refeaua comercială „Green Hills Market”	15				15		
14.	Restaurant „CHI•BOX”	40						
15.	Cafenea „Fanconi”	10						
16.	Ristorante & Pizzeria „Mi Piace”	30			10			
17.	Restaurant „Trattoria de la nonna” Botanica	20		20	20			
18.	Restaurant „Trattoria de la nonna” Cecani	20		20	20			
19.	Restaurant „Don Taco”	20		20	20			
20.	Restaurant „Pizza Mania”	30						
21.	Restaurantul „Trattoria della nonna” Centru	20		20	20			
22.	Cafenea -bar-restaurant „Nail”	12			12			
23.	Velgar Restaurant & Pub	16		12	12			
24.	Restaurant „Banquet Premium”	12						
25.	Restaurant „Pizza Mania”			40	40			
26.	Cafenea „Karaoke”			20	20			
27.	Refeaua comercială „Green Hills Market”					15	20	
28.	Secție de cofetărie SC „Plovdiv-Len” SRL						25	
29.	Secție de patiserie „Colibri”						15	
30.	Secție de patiserie , restaurantul „Elegance”						20	
31.	Super-market „Fourshette-M”							15
32.	Market „Casa Curată”							30
33.	SRL „47 Th parallel”							50
34.	SRL „Moldretail group”							7
35.	Refeaua de magazine „Jardi”							3
36.	IP Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza”							4
37.	IP Gimnaziul „Taras Șevcenco”							4
38.	SRL „Insula Speranțelor”							4
39.	AO „Insula Speranțelor”							4
	Total nr. entități	24	11	15	6	6	6	4
	Total locuri de practică	696	242	340	110	125	16	16

6. Asigurarea cursanților cu spațiu de locuit pe perioada formării profesionale (de bifat și completat informația, după caz)

instituția dispune de spații de cazare proprii (cămin) și poate pune la dispoziția cursanților aceste spații pe perioada formării profesionale
Suplimentar, de completat:
a) adresa deplină a căminului:
b) nr. de locuri de cazare pe care le poate oferi pe perioada formării profesionale a șomerilor:

	<p><input checked="" type="checkbox"/> instituția nu dispune de spații de cazare proprii (cămin), dar poate asigura cazarea cursanților în alte spații.</p> <p>a) căminul nr.2 al UTM, mun. Chișinău, str. Studenților, 7/1 b) nr. de locuri lunar – 30</p> <p><input type="checkbox"/> instituția nu poate asigura cursanții cu spații de cazare pe perioada formării profesionale</p>
<p>7. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale și a programelor de formare profesională pentru persoanele cu cerințe educaționale speciale (CES), inclusiv persoane cu dizabilități (de bifat și de specificat detalii, maxim 3 fraze)</p>	<p><input type="checkbox"/> instituția nu este dotată și accesibilă pentru formarea profesională a persoanelor cu CES, inclusiv persoane cu dizabilități</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> instituția este dotată și accesibilă pentru formarea profesională a persoanelor cu CES, inclusiv persoane cu dizabilități</p> <p><i>Detalii:</i> Instituția noastră ani la rând oferă servicii educaționale persoanelor cu CES: dezabilități de auz, tulburări din spectrul autist, dizabilități psihosociale, dizabilități de învățare (dislexie, disgrafie, discalculie), dizabilități intelectuale, sindromul Down, dizabilități locomotorii etc. Necătând la faptul că instituția în care desfășurăm activitatea nu dispune de rampe pentru accesul persoanelor cu dezabilități locomotorii, cursurile AO „Insula Speranțelor” creează condiții optime pentru studiu la locul de plasament al solicitanților respectivi.</p>



Semnat: _____ În calitate de: Președinte

Ofertantul: Asociația „Obștească „Insula Speranțelor” Adresa: mun. Chișinău str. Miron Costin, 26