

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
W KATOWICACH**

*Monitorowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy,  
inicjowanych i organizowanych przez Powiatowe Urzędy  
Pracy w województwie śląskim*

*Plan szkoleń na 2012 rok w województwie śląskim  
– na podstawie planów szkoleń przesłanych przez  
Powiatowe Urzędy Pracy*

**Katowice, kwiecień 2012  
Aktualizacja 20.12.2012**

## **WPROWADZENIE**

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach opracował założenia „Monitorowania szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy inicjowanych i organizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy w województwie śląskim”.

Przedsięwzięcie wynika z zapisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004 roku (t.j. Dz. U. nr 69, poz. 415 z 2008r. z późniejszymi zmianami) – art. 8, ust. 1, pkt 13 f oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r., Nr 177, poz. 1193 z późniejszymi zmianami)

Przedsięwzięcie to realizowane jest corocznie w dwóch etapach:

- I ETAP – jego celem jest opracowanie wojewódzkiego planu szkoleń, przygotowanego w oparciu o dane uzyskane z poszczególnych Powiatowych Urzędów Pracy z terenu województwa śląskiego.
- II ETAP – jego celem jest zaprezentowanie w skali wojewódzkiej danych za poprzedni rok kalendarzowy, dotyczących analizy skuteczności i efektywności zrealizowanych szkoleń w poszczególnych Powiatowych Urzędach Pracy z terenu województwa śląskiego.

Dane z obu etapów są upowszechnione na stronach internetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

## Spis treści

1. MONITOROWANIE SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY, INICJOWANYCH I ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM.....	4
2. ZBIORCZY PLAN SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA 2012 ROK W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY.....	9
2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie.....	10
2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej.....	12
2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu.....	18
2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie.....	54
2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.....	73
2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie.....	83
2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej.....	99
2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach.....	103
2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju.....	109
2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.....	118
2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.....	149
2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku.....	153
2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu.....	165
2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie.....	169
2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach.....	171
2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie.....	174
2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.....	175
2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.....	178
2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.....	181
2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej.....	184
2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku.....	189
2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich.....	194
2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.....	194
2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach.....	202
2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach.....	209
2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach.....	210
2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim.....	217
2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze.....	218
2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu.....	227
2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach.....	229
2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu.....	235
3. PODSUMOWANIE – WOJEWÓDZKI WYMIAR REALIZACJI USŁUGI RYNKU PRACY W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY.....	239

# 1. MONITOROWANIE SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY, INICJOWANYCH I ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM

## REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ W PUP

Szkolenia inicjowane, organizowane i finansowane przez powiatowe urzędy pracy stanowią jeden z elementów kształcenia ustawicznego. Zalicza się je do form kształcenia formalnego, które prowadzone jest w placówkach oświatowych i ośrodkach szkoleniowych oraz kończy się uzyskaniem poświadczenia nabytych kwalifikacji (dyplom, zaświadczenie, świadectwo itp.). *Organizacja szkoleń* zaliczana jest do podstawowych usług rynku pracy.

Szczegółowe zasady inicjowania, organizowania i finansowania z Funduszu Pracy szkoleń przez powiatowe urzędy pracy regulują:

- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004 roku (t. j. Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r., Nr 177, poz. 1193 z późn. zm)

### Organizacja szkoleń – definicja szkolenia, odbiorcy usługi, formy realizacji

Zgodnie z *Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (art. 2 ust 1 pkt 37) **szkolenie** oznacza **pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.**

Usługa rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń realizowana jest przez powiatowe urzędy pracy we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami egzaminacyjnymi, organizatorami studiów podyplomowych i instytucjami dialogu społecznego.

Powiatowy Urząd Pracy, w ramach usługi *organizacja szkoleń*, udziela osobom uprawnionym pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:

- Szkolenia grupowe – szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy
- Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy
- Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy
- Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

- Udzielanie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia
- Finansowanie studiów podyplomowych.

W świetle obowiązującej *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* do korzystania z usługi uprawnione są osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna (art. 40) oraz jako osoba poszukująca pracy (art. 43 ust. 1), która:

1. jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
2. jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
3. otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
4. uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej
5. jest żołnierzem rezerwy
6. pobiera rentę szkoleniową
7. pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6
8. podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem

Pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym mogą skorzystać z usługi *organizacja szkoleń* po zarejestrowaniu się w powiatowym urzędzie pracy jako poszukująca pracy (art. 43 ust. 3).

### **Ustawowe warunki kierowania na szkolenia, finansowania kosztów egzaminu oraz kosztów uzyskania licencji**

Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy **szkolenia bezrobotnych**, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku (art. 40 ust. 1):

1. braku kwalifikacji zawodowych;
2. konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
3. utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
4. braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. (art. 40 ust. 1).

Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. (art. 40 ust 3).

Starosta, na wniosek bezrobotnego, może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, **koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu** (art. 40 ust 3a)

Szkolenie finansowane przez starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące (art. 40 ust 4).

Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego powiatowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy (art. 40 ust 5).

Przy kierowaniu na szkolenia obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne oraz przynależność związkową (art. 40 ust 6).

### **Ustawowe warunki udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia**

Starosta może, na wniosek bezrobotnego, udzielić **pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia** (art. 42) do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Pożyczka jest nieoprocentowana. Okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia, pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

### **Ustawowe warunki finansowania kosztów studiów podyplomowych**

Starosta na wniosek bezrobotnego, może sfinansować z Funduszu Pracy **koszty studiów podyplomowych** (art. 42a) należne organizatorowi studiów, do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Starosta zawiera z osobą umowę o dofinansowanie studiów podyplomowych, która określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów. W przypadku gdy bezrobotny w trakcie odbywania studiów podyplomowych podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się dofinansowania kosztów tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia. W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich finansowanie z Funduszu Pracy podlega zwrotowi.

## **Finansowanie szkoleń**

Finansowanie szkoleń osób skierowanych przez starostę jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej, i polega na:

- 1) finansowaniu kosztów instytucjom szkoleniowym
- 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia
- 3) finansowaniu kosztów przejazdu lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach
- 4) finansowaniu kosztu badań lekarskich lub psychologicznych (art. 40 ust 2c).

Koszt szkolenia obejmuje (art. 2 ust 1 pkt 12):

- uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b
- koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
- koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. (art. 41 ust 6).

Skierowany przez starostę na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów. (art. 41 ust 3a).

## **Plany szkoleń**

Powiatowe urzędy pracy sporządzają plany szkoleń na okres jednego roku. Opracowują je z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie szkolenia.

Plany te zawierają w szczególności: nazwę i zakres szkoleń; liczbę miejsc dla uczestników szkoleń; przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkoleń w godzinach; charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone; informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany oraz rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.

W planie uwzględnione powinny być szkolenia grupowe tj. szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy oraz szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane w trybie określonym ustawą. Plan może uwzględniać szkolenia realizowane z użyciem technologii teleinformatycznych.

Powiatowe urzędy pracy upowszechniają plany szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych PUP.

## **Wojewódzki wymiar realizacji usługi rynku pracy w zakresie szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy**

Na szczeblu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach prowadzony jest *Monitoring szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy, inicjowanych i organizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy w województwie śląskim*. Przedsięwzięcie jest realizowane corocznie w dwóch etapach. Dane z obu etapów zostają upowszechniane na stronach internetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach – zakładka *Kształcenie ustawiczne*, link: *Wojewódzki Monitoring Szkoleń Bezrobotnych i Poszukujących Pracy*.



**2. ZBIORCZY PLAN SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH  
I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA 2012 ROK  
W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE  
PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ  
POWIATOWE URZĘDY PRACY**

## 2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i></li> <li>• <i>autoprezentacja,</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i></li> <li>• <i>analiza słabych i mocnych stron,</i></li> <li>• <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i></li> <li>• <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia.</i></li> </ul>	8	III kwartał	80	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcących powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

2.	<p><b>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i></li> <li>• <i>autoprezentacja,</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i></li> <li>• <i>analiza słabych i mocnych stron,</i></li> <li>• <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i></li> <li>• <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia.</i></li> </ul>	8	IV kwartał	80	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcących powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Będzin:</b>		<b>16</b>					

## 2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Przedstawiciel handlowy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nabycie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu przedstawiciela handlowego</li> <li>• moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</li> </ul>	8	II kwartał	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</li> <li>• wykształcenie minimum średnie</li> <li>• posiadanie prawa jazdy kat. B</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
2.	<p><b>Opiekun społeczny</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie</li> </ul>	8	II kwartał	186	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 6 Rozporządzenia

	<p><i>opieki nad dziećmi, osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i></li> </ul>				<p>w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie minimum średnie,</li> <li>• predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu,</li> <li>• pozytywna opinia lekarska</li> </ul>		<p>Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p>
3.	<p><b>Obsługa komputera z kasą fiskalną, Internetem + obsługa programu do fakturowania</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>podstawy obsługi komputera z pakietem Office, obsługa Internetu i poczty elektronicznej</i></li> <li>• <i>obsługa programu do fakturowania komputerowego</i></li> <li>• <i>obsługa kas fiskalnych i urzędzeń peryferyjnych,</i></li> <li>• <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i></li> </ul>	8	III kwartał	106	Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach	Nie przewidziany	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p>

4.	<p><b>Operator obrabiarek sterownych numerycznie CNC</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu programowania i obsługi obrabiarek sterownych numerycznie</li> <li>• moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</li> </ul>	8	III kwartał	196	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</li> <li>• preferowane wykształcenie średnie techniczne,</li> <li>• znajomość rysunku technicznego,</li> <li>• znajomość podstaw obsługi komputera,</li> <li>• predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
5.	<p><b>Operator koparko-ladowarki klasa III wszystkie typy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• użytkowanie eksploatacyjne,</li> <li>• sporządzenie dokumentacji technicznej</li> <li>• podstawy elektrotechniki, hydrauliki</li> <li>• budowa koparko-ladowarek</li> <li>• przepisy BHP</li> <li>• technologia robót –</li> </ul>	10	II kwartał	208	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</li> <li>• preferowane wykształcenie zawodowe,</li> <li>• predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu,</li> <li>• preferowane osoby posiadające prawa</li> </ul>	Przewidziany	Świadectwo oraz książeczka operatora wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego

	<i>zajęcia praktyczne</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i></li> </ul>				jazdy kat. C.		
6.	<b>Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym</b>  <i>Zakres szkolenia</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>zdobycie umiejętności i uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i></li> <li>• <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i></li> </ul>	8	II kwartał	73	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione, zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach</li> <li>• posiadanie pozytywnej opinii lekarskiej i psychologicznej</li> </ul>	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez właściwy Urząd Dozoru Technicznego</li> </ul>

7.	<p><b>Szkolenie okresowe umożliwiające uzyskanie Świadectwa kwalifikacji zawodowej do prawa jazdy kat. C, C+E, C1, C1+E</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010 r. Nr 53 poz. 314)</li> <li>• moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</li> </ul>	5	II kwartał	41	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach</li> <li>• posiadanie pozywanej opinii lekarskiej i psychologicznej</li> <li>• posiadanie prawa jazdy kategorii C (lub C+E, C1, C1+E) wydane przed 10 września 2009 roku</li> </ul>	Nie przewidziany	Świadectwo kwalifikacji zawodowej potwierdzające ukończenie szkolenia okresowego zgodne z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 314)
8.	<p><b>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kompetencje i predyspozycje zawodowe</li> <li>• bariery na drodze zatrudnienia</li> <li>• zarządzanie sobą podczas poszukiwania zatrudnienia</li> <li>• analiza rynku pracy</li> </ul>	24	I grupa – II kwartał  II grupa – III kwartał	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uwapnione zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</li> <li>• osoby zarejestrowane w PUP, które:</li> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• utraciły motywacje</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenie zgodne z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010 w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>formy zatrudnienia</i></li> <li>• <i>wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne</i></li> <li>• <i>sztuka mówienia i prezentacji,</i></li> <li>• <i>zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy</i></li> <li>• <i>oferty na rynku pracy</i></li> <li>• <i>przygotowanie do rozmowy z pracodawcą</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna</i></li> <li>• <i>plan poszukiwania pracy, podjęcie zatrudnienia</i></li> </ul>				<p>do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>chęć powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</i></li> </ul>		
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bielsko – Biala:</b></p>	<p><b>81</b></p>						

### 2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
<b>Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy</b>							
1.	<p><b>Spawacz ręczny lukiem elektrycznym, met. MAG (135)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika spawania; technologia spawania; urządzenia i materiały do spawania. Program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa, poszerzony przez jednostkę szkoleniową o dodatkowe godziny zajęć praktycznych.</i></p>	15	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	184	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza, Książeczka Spawacza
2.	<b>Spawacz ręczny</b>	15	II kwartał	136	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą</li> </ul>	Egzamin przed	Zaświadczenie

	<p><b>lukiem elektrycznym, met. TIG (141)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika spawania; technologia spawania; urządzenia i materiały do spawania. Program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa, poszerzony przez jednostkę szkoleniową o dodatkowe godziny zajęć praktycznych.</i></p>		<p>III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>		<p>posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	<p>Komisją Instytutu Spawalnictwa</p>	<p>o ukończeniu szkolenia oraz Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza, Książeczka Spawacza</p>
3.	<p><b>Operator koparkoładowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa koparko – ładowarki; technologia robót; zajęcia praktyczne</i></p>	15	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	202	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe.</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	<p>Egzamin przed Komisją IMBiGS</p>	<p>Świadectwo IMBiGS oraz książeczka operatora</p>
4.	<p><b>Technolog robót wykończeniowych</b></p>	10	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał.</p>	300	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min.</li> </ul>	<p>Brak</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

	<p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>BHP na placu budowlowy, prace z zastosowaniem płyt gipsowo-kartonowych, montaż sufitów podwieszanych i ścianek działowych posadzki z płyt ceramicznych i granitowo-marmurowych, wykończeniowe prace podłogowe, malowanie dekoracyjne, prace murarskie, glazura ścienna, tynki szlachetne, kalkulacja i obmiar robót, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>		do 31.10.2012		<p>podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>		
5.	<p><b>Portier – konserwator</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Elementy elektryki – drobne prace przy instalacji niskiego napięcia, elementy hydrauliki, konserwacja i utrzymanie dobrego stanu urządzeń technicznych – malowanie, uzupełnianie ubytków w glazurze i powierzchniach płaskich i perforowanych, zbijanie starego tynku, wyrównywanie podłoża, drobne naprawy ślusarskie, szklenie,</i></p>	10	<p>II kwartał  III kwartał,  IV kwartał.  do 31.10.2012</p>	350	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	<p>Egzamin przed Komisją powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Świadectwo kwalifikacyjne G-2/E</li> </ul>

	<p><i>drobne prace stolarskie, utrzymanie porządku we wnętrzu budynku, podstawowe zagadnienia ochrony osób i mienia, konserwacja terenów zielonych – wykaszarki, wycinarki, nożyce do żywopłotu, kosiarki, opryskiwacze, prace przy pomocy elektronarzędzi, uprawnienia palacza CO, na paliwa stałe, ciekłe i gazowe</i></p>						
6.	<p><b>ECDL Core</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: podstawy obsługi komputera; system operacyjny Windows; edytor tekstu MS Word; maszynopisanie komputerowe i korespondencja biurowa; arkusz kalkulacyjny MS Excel; Bazy danych Access; Tworzenie prezentacji Power Point; Internet i poczta elektroniczna</i></p>	10	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	180	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie średnie oraz podstawową znajomość komputera</p>	<p>Egzamin w Centrum Egzaminacyjnym ECDL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Certyfikat ECDL Core</li> </ul>
7.	<p><b>Office for Windows</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: podstawy obsługi komputera; system operacyjny Windows;</i></p>	15	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	120	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe preferowane średnie</p>	<p>Brak</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

	edytor tekstu MS Word; arkusz kalkulacyjny MS Excel; Bazy danych Access; Tworzenie prezentacji Power Point; Internet i poczta elektroniczna						
8.	<b>Manicure – pedicure</b>  <i>Zakres szkolenia: Anatomia dłoni i stopy, dermatologiczne schorzenie dłoni, stóp, paznokci, pedicure kosmetyczny, manicure kosmetyczny, nowoczesne metody przedłużania paznokci, przedłużanie paznokci metodą żeli światłoutwardzalnych, przedłużanie paznokci metodą akrylową, korekta paznokci metodą żelową, zdobnictwo paznokci, pierwsza pomoc przedlekarska</i>	20	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
9.	<b>Fryzjer</b>  <i>Zakres szkolenia: Higiena – budowa i rodzaje włosów, choroby włosów i skóry, barwnik włosa, pielęgnacja włosów; technologia fryzjerska – podstawowe narzędzia fryzjerskie,</i>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	260	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>przygotowanie stanowiska pracy, perukarstwo, zagęszczanie i przedłużanie włosów, strzyżenie włosów, dobieranie fryzury do kształtu głowy i twarzy, stylizacja strzyżeń, trwała ondulacja, farbowanie włosów, prostowanie włosów; materiały fryzjerskie; stylizacja; zajęcia praktyczne.</p>				odbywania szkolenia		
10.	<p><b>Opiekunka dziecięca</b></p> <p>Zakres szkolenia:          praca opiekuńcza /podstawy prawne pracy socjalnej, etyka pracy socjalnej/, radzenie sobie ze stresem; podstawy anatomii i fizjologii człowieka; podstawy rehabilitacji; podstawy masażu leczniczego; stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metod poznawania dziecka; określanie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania; stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania; wychowanie dziecka w środowisku</p>	20	<p>II kwartał          III kwartał,          IV kwartał.          do 31.10.2012</p>	150	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe          Preferowane wykształcenie średnie</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

	<p>instytucjonalnym; stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka; utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia; zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości; pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom.</p>						
11.	<p><b>Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z modułem języka niemieckiego</b></p> <p>Zakres szkolenia: praca opiekuńcza /podstawy prawne pracy socjalnej, etyka pracy socjalnej/, empatia; radzenie sobie z trudnymi rozmowami i sytuacjami; trening asertywności; radzenie sobie ze stresem; podstawy geriatry; przygotowywanie posiłków; utrzymywanie</p>	15	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	200	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe preferowane wykształcenie średnie</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>



<p> <i>czystości w otoczeniu          podopiecznego;          załatwianie spraw          podopiecznego          związanych          z gospodarstwem          domowym; utrzymanie          czystości skóry;          utrzymanie czystości          łóżka; zaspokajanie          potrzeby wydalania;          zaspokajanie potrzeby          odżywiania; wykonywanie          pomiarów podstawowych          parametrów życiowych;          realizowanie zadań          zleconych przez lekarza;          usprawnianie          podopiecznego w obrębie          łóżka i mieszkania;          udzielanie pierwszej          pomocy przedlekarskiej          w stanach zagrożenia          życia; stosowanie          wybranych form          komunikacji          interpersonalnej i technik          zbierania informacji;          rozpoznawanie potrzeb          podopiecznego w zakresie          wykorzystania czasu          wolnego, stosowanie          wybranych form terapii          zajęciowej;          organizowanie zajęć          rekreacyjnych          podopiecznego, podstawy          języka niemieckiego          z elementami słownictwa</i> </p>						
---	--	--	--	--	--	--

	<i>branżowego.</i>						
12.	<p><b>Kelner z modulem barista</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Przygotowanie i obsługa w sali konsumenckiej;</i>  <i>noszenie zastawy i serwowanie potraw;</i>  <i>wydawanie śniadań;</i>  <i>przygotowanie potraw w obecności konsumenta;</i>  <i>organizacja przyjęć okolicznościowych;</i>  <i>obsługa gości hotelowych przez kelnera;</i>  <i>wystawianie rachunków;</i>  <i>obsługa kasy fiskalnej,</i>  <b>Moduł „Barista”:- kawa jako roślina, ziarno, napój; - espresso: ustawianie młynka, metody dozowania, rodzaje espresso – classico, ristretto, lungo, doppio, Americano, Cafe Crema;</b>  <i>- kawy mleczne: ubijanie mleka, steamery, classic cappucino, cafe latte i cafe macchiato, espresso macchiato, - kawy deserowe, z czekoladą, z alkoholem: espresso affogato, espresso con panna, kawa po wiedeńsku, mocha</i></p>	10	<p>II kwartał  III kwartał,  IV kwartał.  do 31.10.2012</p>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe preferowane wykształcenie średnie</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>i moccacino, Irish coffee, Caffè Frappe;- latte art.: wzory lane z ręki, rysowane sosem i szpikulcem - czyszczenie ekspresu.</i>						
13.	<b>Sprzedawca – handlowiec</b>  <i>Zakres szkolenia:  Organizacja i technika sprzedaży,  towaroznawstwo,  podstawy rachunkowości,  podstawy obsługi komputera i komputerowe programy handlowe,  obsługa kas fiskalnych,  szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywności, pierwsza pomoc przedlekarska</i>	40	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	200	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
14.	<b>Obsługa kasy fiskalnej</b>  <i>Zakres szkolenia:  Ogólne wiadomości dotyczące obsługi kas fiskalnych, Ogólne wiadomości dotyczące budowy i zasad działania kas fiskalnych, Ogólne wiadomości dotyczące</i>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	30	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>obsługi klienta, zajęcia praktyczne z obsługi kasy fiskalnej, wystawienie rachunków i faktur VAT, współpraca z systemami komputerowymi.</i>						
15.	<p><b>Obsługa kasy fiskalnej z terminalem kart płatniczych i sprzedażą internetową</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zakres i obowiązki kasjera; techniki sprzedaży; podstawy obsługi klienta; kasy i drukarki fiskalne – sprzedaż hurtowa i detaliczna z wykorzystaniem kas i drukarek fiskalnych – budowa i obsługa, BHP przy urządzeniach elektrycznych; obsługa komputera; programowanie kasy fiskalnej przy użyciu programu komputerowego, karty płatnicze – opis rynku kart płatniczych i zasady działania kart płatniczych, rodzaje transakcji kartami płatniczymi, zabezpieczanie kart</i></p>	20	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	150	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe. Preferowane zasadnicze zawodowe handlowe lub udokumentowana praca w handlu.	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>i procedury weryfikacyjne, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, budowa terminala/PINpada, problemy występujące w czasie instalacji terminala PINpada, doładowania telefonów komórkowych; rozliczanie placówki handlowej i kasjerów; sprzedaż internetowa, praca w sieci, obsługa sklepu, hurtowni i placówki małej gastronomii.</i></p>						
16.	<p><b>Magazynier hurtownik z modulem obsługi wózków jezdniowych i kasy fiskalnej</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym, dokumentacja magazynowa, inwentaryzacja stanów magazynowych, gospodarka zapasami, sprawozdania i analizy, podstawy obsługi komputera i komputerowych</i></p>	20	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	<p>Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT</li> </ul>

	<p>programów handlowych, obsługa kas fiskalnych, obsługa wózków jezdniowych, szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywnością, pierwsza pomoc przedlekarska</p>						
17.	<p><b>Obsługa wózków jezdniowych z modulem wymiany butli gazowej</b></p> <p>Zakres szkolenia:  Typy stosowanych wózków widłowych, budowa wózka, czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, czynności kierowcy w czasie pracy, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości z zakresu BHP, o dozorze technicznym, przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności wymiany butli praktyczna nauka jazdy – 15 godz. - jazda wózkiem jezdniowym bez obciążenia w przód, w tył, ósemkowanie, jazda do celu; - jazda wózkiem</p>	15	<p>II kwartał  III kwartał,  IV kwartał.  do 31.10.2012</p>	67	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie zasadnicze zawodowe.</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	<p>Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT</li> </ul>

	<p>jezdniowym bez i z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu; - jazda wózkiem jezdniowym z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu, paletowanie, wysokie składowanie.</p>						
18.	<p><b>Pracownik administracyjno – biurowy</b></p> <p>Zakres szkolenia:  Prowadzenie dokumentacji biurowej w tym archiwizacja dokumentów, organizacja pracy w biurze, podstawy księgowości, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i płac  wybrane zagadnienia z prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego, kadry, ubezpieczenia społeczne, płace, obsługa komputera, program PŁATNIK, pierwsza pomoc przedlekarska</p>	20	<p>II kwartał  III kwartał,  IV kwartał.  do 31.10.2012</p>	300	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie.  Preferowane specjalności:  rachunkowość, finanse, marketing, zarządzanie</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

19.	<p><b>Komputerowa księgowość małych i średnich firm</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Podstawy księgowości, podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach;</i>  <i>dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach;</i>  <i>podstawowe zasady otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych, w małych i średnich przedsiębiorstwach;</i>  <i>obsługa komputera; dokumentacja zasad prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera; zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, w małych i średnich przedsiębiorstwach;</i>  <i>charakterystyka i ewidencja księgowa aktywów trwałych; charakterystyka i ewidencja księgowa</i></p>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	300	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym, lub udokumentowany min. roczny staż pracy w księgowości.	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
-----	--	----	--	-----	--	------	--------------------------------------



	<p>aktywów obrotowych;  charakterystyka  i ewidencja księgową  kosztów i przychodów;  podatkowa księga  przychodów i rozchodów  w przedsiębiorstwie;  kapitały  w przedsiębiorstwie;  zamknięcie ksiąg  rachunkowych  w przedsiębiorstwie;  współpraca  przedsiębiorstwa z ZUS  za pośrednictwem  programu „PŁATNIK”;  wykorzystanie programów  komputerowych  w zakresie ewidencji  księgowych w małych  i średnich  przedsiębiorstwach.</p>						
20.	<p><b>Operator obrabiarek  sterowanych  numerycznie</b></p> <p>Zakres szkolenia:  Przepisy BHP, ppoż  i ergonomia pracy  w zakresie obszaru  zawodowego CNC;  pierwsza pomoc  przedlekarska; obróbka  skrawaniem i narzędzia  skrawające w zakresie  obrabiarek CNC;  kompletowanie i czytanie</p>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	200	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe oraz podstawową znajomość obsługi komputera	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>dokumentacji technicznej;  dostosowanie programów  operacji technologicznych  dla toczenia do  użytkowanej tokarki;  dostosowanie programów  operacji technologicznych  dla frezowania do  użytkowanej frezarki;  dobieranie narzędzi,  ustawienie na tokarce  wraz z wprowadzeniem  danych do sterownika;  dobieranie narzędzi,  ustawianie na frezarce  wraz z wprowadzeniem  danych do sterownika,  mocowanie przedmiotu na  tokarce; mocowanie  przedmiotu na frezarce;  wczytywanie i weryfikacja  programu obróbki do  sterownika tokarki;  wczytywanie i weryfikacja  programu obróbki do  sterownika frezarki;  obsługa i  użytkowanie tokarki  sterowanej w systemie  CNC; obsługa  i użytkowanie frezarki  sterowanej w systemie  CNC; pomiar kształtu i  wymiarów przedmiotu  obrabanego.</p>						
<b>Ogólna liczba miejsc dla  uczestników szkoleń  finansowanych z FP:</b>	<b>286</b>						

**Plan szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – Projekt „GOTOWI DO PRACY”**

21.	<p><b>Spawacz ręczny lukiem elektrycznym, met. MAG (135)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika spawania; technologia spawania; urządzenia i materiały do spawania. Program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa, poszerzony przez jednostkę szkoleniową o dodatkowe godziny zajęć praktycznych.</i></p>	15	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	184	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Świadcstwo Egzaminu Kwalifikacyjnego o Spawacza</li> <li>• Książeczka Spawacza</li> </ul>
22.	<p><b>Spawacz ręczny lukiem elektrycznym, met. TIG (141)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika spawania; technologia spawania; urządzenia i materiały do spawania. Program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa, poszerzony przez jednostkę szkoleniową o dodatkowe godziny</i></p>	15	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	136	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Świadcstwo Egzaminu Kwalifikacyjnego o Spawacza</li> <li>• Książeczka Spawacza</li> </ul>

	<i>zajęć praktycznych.</i>						
23.	<p><b>Operator koparkoladowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa koparko – ładowarki; technologia robót; zajęcia praktyczne</i></p>	15	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	202	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe.</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Egzamin przed Komisją IMBiGS	Świadectwo IMBiGS oraz książeczka operatora
24.	<p><b>Technolog robót wykończeniowych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: BHP na placu budowlowy, prace z zastosowaniem płyt gipsowo-kartonowych, montaż sufitów podwieszanych i ścianek działowych posadzki z płyt ceramicznych i granitowo-marmurowych, wykończeniowe prace podłogowe, malowanie dekoracyjne, prace murarskie, glazura ścienna, tynki szlachetne, kalkulacja i obmiar robót,</i></p>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	300	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>pierwsza pomoc przedlekarska</i>						
25.	<p><b>Portier – konserwator</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Elementy elektryki – drobne prace przy instalacji niskiego napięcia, elementy hydrauliki, konserwacja i utrzymanie dobrego stanu urządzeń technicznych – malowanie, uzupełnianie ubytków w glazurze i powierzchniach płaskich i perforowanych, zbijanie starego tynku, wyrównywanie podłoża, drobne naprawy ślusarskie, szklenie, drobne prace stolarskie, utrzymanie porządku we wnętrzu budynku, podstawowe zagadnienia ochrony osób i mienia, konserwacja terenów zielonych – wykaszarki, wycinarki, nożyce do żywopłotu, kosiarki, opryskiwacze, prace przy pomocy elektronarzędzi, uprawnienia palacza CO, na paliwa stałe, ciekłe i gazowe</i></p>	10	<p>II kwartał          III kwartał,          IV kwartał.          do 31.10.2012</p>	350	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	<p>Egzamin przed Komisją powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Świadectwo kwalifikacyjne G-2/E</li> </ul>

26.	<p><b>ECDL Core</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  podstawy obsługi komputera; system operacyjny Windows; edytor tekstu MS Word; maszynopisanie komputerowe i korespondencja biurowa; arkusz kalkulacyjny MS Excel; Bazy danych Access; Tworzenie prezentacji Power Point; Internet i poczta elektroniczna</p>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	180	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie średnie oraz podstawową znajomość komputera	Egzamin w Centrum Egzaminacyjnym ECDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Certyfikat ECDL Core</li> </ul>
27.	<p><b>Office for Windows</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  podstawy obsługi komputera; system operacyjny Windows; edytor tekstu MS Word; arkusz kalkulacyjny MS Excel; Bazy danych Access; Tworzenie prezentacji Power Point; Internet i poczta elektroniczna</p>	15	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	120	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe preferowane średnie	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
28.	<p><b>Manicure – pedicure</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  Anatomia dłoni i stopy, dermatologiczne schorzenie dłoni, stóp,</p>	20	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</li> <li>• brak</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>paznokci, <i>pedicure</i>  kosmetyczny, <i>manicure</i>  kosmetyczny, <i>nowoczesne</i>  <i>metody przedłużania</i>  paznokci, <i>przedłużanie</i>  paznokci <i>metodą żeli</i>  <i>światłoutwardzalnych,</i>  <i>przedłużanie paznokci</i>  <i>metodą akrylową, korekta</i>  paznokci <i>metodą żelową,</i>  <i>zdobnictwo paznokci,</i>  <i>pierwsza pomoc</i>  <i>przedlekarska</i></p>				<p>przeciwwskazań  lekarskich do  odbywania szkolenia</p>		
29.	<p><b>Fryzjer</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Higiena – budowa</i>  <i>i rodzaje włosów, choroby</i>  <i>włosów i skóry, barwnik</i>  <i>włosa, pielęgnacja</i>  <i>włosów; technologia</i>  <i>fryzjerska – podstawowe</i>  <i>narzędzia fryzjerskie,</i>  <i>przygotowanie stanowiska</i>  <i>pracy, perukarstwo,</i>  <i>zagęszczanie</i>  <i>i przedłużanie włosów,</i>  <i>strzyżenie włosów,</i>  <i>dobieranie fryzury do</i>  <i>kształtu głowy i twarzy,</i>  <i>stylizacja strzyżeń, trwała</i>  <i>ondulacja, farbowanie</i>  <i>włosów, prostowanie</i>  <i>włosów; materiały</i>  <i>fryzjerskie; stylizacja;</i>  <i>zajęcia praktyczne.</i></p>	10	<p>II kwartał  III kwartał,  IV kwartał.  do 31.10.2012</p>	260	<p>Kandydaci muszą  posiadać  wykształcenie min.  podstawowe  brak przeciwwskazań  lekarskich do  odbywania szkolenia</p>	Brak	<p>Zaświadczenie  o ukończeniu  szkolenia</p>

30.	<p><b>Opiekunka dziecięca</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>praca opiekuńcza</i>  <i>/podstawy prawne pracy</i>  <i>socjalnej, etyka pracy</i>  <i>socjalnej/, radzenie sobie</i>  <i>ze stresem; podstawy</i>  <i>anatomii i fizjologii</i>  <i>człowieka; podstawy</i>  <i>rehabilitacji; podstawy</i>  <i>masażu leczniczego;</i>  <i>stosowanie wybranych</i>  <i>form komunikacji</i>  <i>interpersonalnej oraz</i>  <i>metod poznawania</i>  <i>dziecka; określanie</i>  <i>potrzeb dziecka i</i>  <i>sposobów ich</i>  <i>zaspokajania; stosowanie</i>  <i>podstawowych zasad i</i>  <i>metod wychowania;</i>  <i>wychowanie dziecka w</i>  <i>środowisku</i>  <i>instytucjonalnym;</i>  <i>stosowanie wybranych</i>  <i>zabaw i gier</i>  <i>wpływających na rozwój</i>  <i>dziecka; utrzymywanie w</i>  <i>czystości skóry dziecka i</i>  <i>jego otoczenia;</i>  <i>zaspokajanie</i>  <i>podstawowych potrzeb</i>  <i>fizjologicznych dziecka,</i>  <i>udzielanie pierwszej</i>  <i>pomocy przedlekarskiej</i>  <i>w stanach zagrożenia</i>  <i>i zapobieganie</i></p>	20	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	150	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe Preferowane wykształcenie średnie	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
-----	--	----	--	-----	--	------	--



	urazowości; <i>pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom.</i>						
31.	<p><b>Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z modulem języka niemieckiego</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: praca opiekuńcza /podstawy prawne pracy socjalnej, etyka pracy socjalnej/, empatia; radzenie sobie z trudnymi rozmowami i sytuacjami; trening asertywności; radzenie sobie ze stresem; podstawy geriatricii; przygotowywanie posiłków; utrzymywanie czystości w otoczeniu podopiecznego; załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym; utrzymanie czystości skóry; utrzymanie czystości łóżka; zaspokajanie potrzeby wydalania; zaspokajanie potrzeby odżywiania; wykonywanie pomiarów podstawowych</i></p>	15	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	200	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe preferowane wykształcenie średnie	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>parametrów życiowych; realizowanie zadań zleconych przez lekarza; usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania; udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia; stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji; rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego, stosowanie wybranych form terapii zajęciowej; organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego, podstawy języka niemieckiego z elementami słownictwa branżowego.</p>						
32.	<p><b>Kelner z modulem barista</b></p> <p>Zakres szkolenia: Przygotowanie i obsługa w sali konsumenckiej; noszenie zastawy i serwowanie potraw; wydawanie śniadań; przygotowanie potraw w obecności konsumenta; organizacja przyjęć</p>	10	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe; preferowane wykształcenie średnie</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

	<p><i>okolicznościowych;</i>  <i>obsługa gości hotelowych</i>  <i>przez kelnera;</i>  <i>wystawianie rachunków;</i>  <i>obsługa kasy fiskalnej,</i>  <i>Moduł „Barista”:- kawa</i>  <i>jako roślina, ziarno,</i>  <i>napój; - espresso:</i>  <i>ustawianie młynka,</i>  <i>metody dozowania,</i>  <i>rodzaje espresso –</i>  <i>classico, ristretto, lungo,</i>  <i>doppio, Americano, Cafe</i>  <i>Crema;</i>  <i>- kawy mleczne: ubijanie</i>  <i>mleka, steamery, classic</i>  <i>cappucino, cafe latte i</i>  <i>cafe macchiato, espresso</i>  <i>macchiato, - kawy</i>  <i>deserowe, z czekoladą,</i>  <i>z alkoholem: espresso</i>  <i>affogato, espresso con</i>  <i>panna, kawa po</i>  <i>wiedeńsku, mocha</i>  <i>i moccacino, Irish coffee,</i>  <i>Caffe Frappe;- latte art.:</i>  <i>wzory lane z ręki,</i>  <i>rysowane sosem</i>  <i>i szpikulcem - czyszczenie</i>  <i>ekspresu.</i></p>						
33.	<p><b>Sprzedawca – handlowiec</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Organizacja i technika</i>  <i>sprzedaży,</i>  <i>towaroznawstwo,</i></p>	40	<p>II kwartał  III kwartał,  IV kwartał.  do 31.10.2012</p>	200	<p>Kandydaci muszą  posiadać wykształcenie  min. podstawowe</p>	Brak	<p>Zaświadczenie  o ukończeniu  szkolenia</p>

	<p>podstawy rachunkowości, podstawy obsługi komputera i komputerowe programy handlowe, obsługa kas fiskalnych, szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywności, pierwsza pomoc przedlekarska</p>						
34.	<p><b>Obsługa kasy fiskalnej</b></p> <p>Zakres szkolenia: Ogólne wiadomości dotyczące obsługi kas fiskalnych, Ogólne wiadomości dotyczące budowy i zasad działania kas fiskalnych, Ogólne wiadomości dotyczące obsługi klienta, zajęcia praktyczne z obsługi kasy fiskalnej, wystawienie rachunków i faktur VAT, współpraca z systemami komputerowymi.</p>	10	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	30	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>
35.	<p><b>Obsługa kasy fiskalnej z terminalem kart płatniczych i sprzedażą internetową</b></p> <p>Zakres szkolenia:</p>	20	<p>II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012</p>	150	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe. Preferowane zasadnicze zawodowe handlowe lub udokumentowana praca w handlu.</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

<p>Zakres i obowiązki kasjera; techniki sprzedaży; podstawy obsługi klienta; kasy i drukarki fiskalne – sprzedaż hurtowa i detaliczna z wykorzystaniem kas i drukarek fiskalnych – budowa i obsługa, BHP przy urządzeniach elektrycznych; obsługa komputera; programowanie kasy fiskalnej przy użyciu programu komputerowego, karty płatnicze – opis rynku kart płatniczych i zasady działania kart płatniczych, rodzaje transakcji kartami płatniczymi, zabezpieczanie kart i procedury weryfikacyjne, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, budowa terminala/PINpada, problemy występujące w czasie instalacji terminala PINpada, doładowania telefonów komórkowych; rozliczanie placówki handlowej i kasjerów; sprzedaż internetowa, praca w sieci, obsługa sklepu,</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<i>hurtowni i placówki małej gastronomii.</i>						
36.	<p><b>Magazynier hurtownik z modulem obsługi wózków jezdniowych i kasy fiskalnej</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym, dokumentacja magazynowa, inwentaryzacja stanów magazynowych, gospodarka zapasami, sprawozdania i analizy, podstawy obsługi komputera i komputerowych programów handlowych, obsługa kas fiskalnych, obsługa wózków jezdniowych, szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrotu żywnością, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	20	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</li> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT</li> </ul>
37.	<p><b>Obsługa wózków jezdniowych z modulem wymiany butli gazowej</b></p>	15	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	67	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandydaci muszą posiadać</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> </ul>

	<p><i>Zakres szkolenia:  Typy stosowanych wózków widłowych, budowa wózka, czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, czynności kierowcy w czasie pracy, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości z zakresu BHP, o dozorze technicznym, przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności wymiany butli praktyczna nauka jazdy – 15 godz. - jazda wózkiem jezdniowym bez obciążenia w przód, w tył, ósemkowanie, jazda do celu; - jazda wózkiem jezdniowym bez i z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu; - jazda wózkiem jezdniowym z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu, paletowanie, wysokie składowanie.</i></p>				<p>wykształcenie zasadnicze zawodowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT</li> </ul>
38.	<b>Pracownik administracyjno – biurowy</b>	20	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	300	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie. Preferowane	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>Zakres szkolenia:</i>  Prowadzenie dokumentacji biurowej w tym archiwizacja dokumentów, organizacja pracy w biurze, podstawy księgowości, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i płac  wybrane zagadnienia z prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego, kadry, ubezpieczenia społeczne, płace, obsługa komputera, program PŁATNIK, pierwsza pomoc przedlekarska</p>				specjalności: rachunkowość, finanse, marketing, zarządzanie		
39.	<p><b>Komputerowa księgowość małych i średnich firm</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  Podstawy księgowości, podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach; dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w małych i średnich</p>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	300	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym lub udokumentowany min. roczny staż pracy w księgowości.	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia



<p> <i>przedsiębiorstwach;  podstawowe zasady  otwierania, prowadzenia  i zamykania ksiąg  rachunkowych , w  małych i średnich  przedsiębiorstwach;  obsługa komputera;  dokumentacja zasad  prowadzenia  rachunkowości przy  użyciu komputera; zasady  sporządzania, obiegu,  kontroli i  przechowywania  dowodów księgowych ,  w małych i średnich  przedsiębiorstwach;  charakterystyka  i ewidencja księgowa  aktywów trwałych;  charakterystyka  i ewidencja księgowa  aktywów obrotowych;  charakterystyka  i ewidencja księgowa  kosztów i przychodów;  podatkowa księga  przychodów i rozchodów  w przedsiębiorstwie;  kapitały w  przedsiębiorstwie;  zamknięcie ksiąg  rachunkowych  w przedsiębiorstwie;  współpraca  przedsiębiorstwa z ZUS  za pośrednictwem  programu „PŁATNIK”;</i> </p>						
---	--	--	--	--	--	--

	wykorzystanie programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowo w małych i średnich przedsiębiorstwach.						
40.	<p><b>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</b></p> <p>Zakres szkolenia:  Przepisy BHP, ppoż i ergonomia pracy w zakresie obszaru zawodowego CNC; pierwsza pomoc przedlekarska; obróbka skrawaniem i narzędzia skrawające w zakresie obrabiarek CNC; kompletowanie i czytanie dokumentacji technicznej; dostosowanie programów operacji technologicznych dla toczenia do użytkowanej tokarki; dostosowanie programów operacji technologicznych dla frezowania do użytkowanej frezarki; dobieranie narzędzi, ustawienie na tokarce wraz z wprowadzeniem danych do sterownika; dobieranie narzędzi, ustawianie na frezarce wraz z wprowadzeniem</p>	10	II kwartał III kwartał, IV kwartał. do 31.10.2012	200	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe oraz podstawową znajomość obsługi komputera	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>danych do sterownika, mocowanie przedmiotu na tokarce; mocowanie przedmiotu na frezarce; wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika tokarki; wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika frezarki; obsługa i użytkowanie tokarki sterowanej w systemie CNC; obsługa i użytkowanie frezarki sterowanej w systemie CNC; pomiar kształtu i wymiarów przedmiotu obrabianego.</p>						
41.	<p><b>Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci</b></p> <p>Zakres szkolenia: Praca opiekuńcza /podstawy prawne pracy socjalnej, etyka pracy socjalnej/organizacja opieki zdrowotnej i pomocy społecznej w UE; sposoby komunikacji z podopiecznymi, budowanie relacji z podopiecznym i jego rodziną; podstawy anatomii i fizjologii</p>	20	Do 30.11.2012	200	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe, preferowane wykształcenie średnie	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>człowieka; podstawy terapii zajęciowej, fizjoterapii i rehabilitacji; podstawy masażu leczniczego; podstawy dietyki; podstawy pielęgnacji osób starszych i przewlekle chorych; podstawy opieki nad niemowłędem i dzieckiem; choroby wieku podeszłego, obserwacja podopiecznego, pomiar i analiza parametrów; opieka nad osobami uzależnionymi; opieka paliatywna; pierwsza pomoc przedlekarska.</p>						
42.	<p><b>Podstawy obsługi komputera.</b>  <b>Warsztaty podnoszące kompetencje zawodowe osób niepełnosprawnych</b></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <p>Podstawy obsługi komputera; System operacyjny Windows; Edytor tekstu MS Word; Maszynopisanie komputerowe i korespondencja biurowa; Arkusz kalkulacyjny MS Excel; Tworzenie prezentacji Power Point;</p>	12	Do 30.11.2012	100	Kandydaci muszą posiadać orzeczony stopień niepełnosprawności	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

<p><i>Internet i poczta elektroniczna; Warsztaty psychologiczne</i>  <i>Warsztaty w zakresie kompetencji zawodowych</i>  <i>Przepisy prawne dotyczące niepełnosprawności</i>  <i>Świadczenia emerytalno-rentowe oraz warunki ich uzyskania</i>  <i>Opieka społeczna i zadania MOPR w Bytomiu:</i>  <i>.PFRONProblematyka finansowa</i>  <i>.Problematyka gospodarki mieszkaniowej i zasady obowiązujące w gminie Bytom; Zasady zdrowego trybu życia</i></p>						
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS:</b></p>	<p><b>342</b></p>					
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom:</b></p>	<p><b>628</b></p>					

## 2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
<b>Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy</b>							
1.	<p><b>Uprawnienia elektryczne do 1 kV + uprawnienia pomiarowe</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>            Materiałoznawstwo, wiadomości z zakresu elektrotechniki i elektroniki, budowa, działanie oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci, ochrona przed porażeniem elektrycznym, zasady i instrukcje eksploatacji sieci, instalacji i urządzeń elektroenergetycznych, przepisy wykonawcze, zasady i warunki</p>	10 osób II grupy	Sierpień, Październik	80	Wykształcenie min. zawodowe elektryczne	Egzamin zewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadectwo kwalifikacji w grupie materiałowej G1-E</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> </ul>

	wykonywania prac kontrolno – pomiarowych i montażowych, pomiary i przyrządy pomiarowe, zakres i częstotliwość wykonywania pomiarów oraz wymagania techniczne, postępowanie w przypadku awarii, pożaru lub innych stwarzających zagrożenie sytuacjach, bezpieczeństwo i higiena pracy, pierwsza pomoc w przypadku porażenia prądem						
2.	<b>Kasjer – sprzedawca</b> <i>Zakres szkolenia:</i> Obsługa kasy fiskalnej, minimum sanitarne, książeczka zdrowia, obsługa terminalu kart płatniczych, obsługa klienta, praktyka w placówkach handlowych	30 osób III grupy	Lipiec, Wrzesień, Listopad	90	Wykształcenie podstawowe lub zawodowe	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>
3.	<b>Fakturowanie komputerowe z obsługą kasy fiskalnej</b> <i>Zakres szkolenia:</i> Organizacja i technika sprzedaży, dystrybucja	20 osób II grupy	Lipiec, Październik	145	Wykształcenie min. zawodowe Mile widziane doświadczenie w handlu	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

	<p>towarów; obsługa klienta, wiadomości z zakresu towaroznawstwa, obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, obsługa Internetu i poczty elektronicznej, obsługa programów komputerowych: WORD, EXCEL, obsługa programu komputerowego do fakturowania, np.: SUBIEKT, SYMFONIA, książeczka zdrowia, bezpieczeństwo i higiena pracy, moduł praktyki w placówkach handlowych</p>						
4.	<p><b>Obsługa wózków jezdniowych z elementami logistyki w magazynie</b></p> <p>Zakres szkolenia:          Omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, praktyczna nauka jazdy wózkami z uwzględnieniem jazdy</p>	20 osób II grupy	Lipiec, Sierpień	200	Wykształcenie min. zawodowe	Egzamin Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadectwo kwalifikacji UDT</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>



	wózkami wysokiego składowania, logistyka w magazynie, książeczka zdrowia, HACCP, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego-kategoria II WJO oraz I WJO, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyki w hurtowniach lub magazynach.						
5.	<p><b>Operator koparki i koparko-ladowarki – wszystkie typy</b></p> <p>Zakres szkolenia:          Użytkowanie eksploatacyjne koparek i koparko-ladowarek, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, technologia robót, budowa i praktyczna obsługa koparki i koparko-ladowarki</p>	10 osób I grupa	Lipiec	302	Wykształcenie min. zawodowe	Egzamin Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książka operatora</li> </ul>
6.	<p><b>Pracownik call center</b></p> <p>Zakres szkolenia:          Podstawowe zasady telemarketingu, podstawy obsługi komputera i baz</p>	12 osób I grupa	Wrzesień	155	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie min. średnie</li> <li>• Dobra dykcja</li> </ul>	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

<p>danych, specjalistyczne aplikacje używane w telemarketingu, psychologiczne podstawy telemarketingu, profesjonalna obsługa klienta, techniki nawiązywania relacji i budowania zaufania klienta, techniki aktywnego słuchania, metody finalizacji sprzedaży, techniki wywierania wpływu na siebie i innych, techniki prezentowania produktu oraz techniki skutecznej sprzedaży, negocjacje i techniki perswazji, typologie klientów, techniki asertywne, trening w zespołach, warsztaty z dykcji i emisji głosu, struktura rozmowy telefonicznej, typy rozmów handlowych, narzędzia w pracy telemarketera, organizacja działu sprzedaży, planowanie działań sprzedaży telefonicznej, zarządzanie planami sprzedaży, zarządzanie produktem, zarządzanie ceną, zarządzanie personelem, podstawy prawne z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<i>praw konsumenta, praktyka zawodowa na stanowisku telemarketera.</i>						
7.	<p><b>Monter instalacji wod-kan, CO, gazowej, instalacji z rur miedzianych oraz zgrzewanie rurociągów z tworzyw sztucznych metodą polifuzyjną, elektrooporową i doczołową.</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Instalacje centralnego ogrzewania, wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, techniki obróbki i łączenia rur, narzędzia monterskie do obróbki i łączenia rur miedzianych, zgrzewanie rurociągów z tworzyw sztucznych metodą polifuzyjną, elektrooporową i doczołową, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i></p>	6 osób I grupa	Lipiec	347	Wykształcenie zawodowe	Egzamin Komisji Kwalifikacyjnej Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Górnictwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Świadczenie kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji</li> </ul>
8.	<b>Montaż instalacji i urządzeń klimatyzacyjnych,</b>	6 osób I grupa	Wrzesień	74	Osoby posiadające umiejętności montażu wod. – kan. CO,	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Badania</li> </ul>

	<p><b>wentylacyjnych i solarnych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Instalacje klimatyzacyjne, wentylacyjne i solarne, przepisy ogólne BHP na budowie, zasady pracy na wysokości, przepisy przeciwpożarowe przy pracach z użyciem palników i elektronarzędzi, szlifierek kątowych, cele stosowania klimatyzacji, wentylacji, instalacji solarnych, obliczanie zapotrzebowania, projektowanie, montaż, demontaż, konserwacja instalacji klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, solarnych, typy agregatów, centrale klimatyzacyjne, systemy wentylacji pożarowej, systemy regulacji powietrza, systemy zakańczające instalacje wentylacyjne, zapotrzebowanie ciepła, dobieranie ilości i jakości kolektorów, dobór zasobników, instalacja sterowania.</i></p>				<p>gazowe (ze szczególnym uwzględnieniem uczestników szkolenia monter instalacji)</p>		<p>wysokościowe</p>
--	---	--	--	--	---	--	---------------------

9.	<b>Uprawnienia elektryczne do 1 kV</b>  <i>Zakres szkolenia:  Zasady budowy i eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci, zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych, zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony p.poż., udzielanie pierwszej pomocy, instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru.</i>	5 osób I grupa	Październik - listopad	40	Wykształcenia podstawowe	Egzamin zewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadectwo kwalifikacyjne</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> </ul>
10.	<b>Klub Pracy</b>  <i>Zakres szkolenia:  Aktywne poszukiwanie pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.</i>	26 osób II grupy	Styczeń, Październik	80	Osoby, które posiadają deficyty w zakresie poszukiwania pracy, m. in. osoby długotrwale bezrobotne dotychczas nie pracujące	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
11.	<b>Szkolenia indywidualne (na wnioski osoby bezrobotnej)</b>	Wg zgłaszanych potrzeb	Wg zgłaszanych potrzeb	Wg zgłaszanych potrzeb	---	---	---
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:</b>		145					

**Plan szkoleń na 2012 rok w ramach projektu „Nigdy nie jest za późno” 6.1.1. PO KL**

12.	<p><b>Operator wózków jezdniowych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Omówienie typów wózków jezdniowych, budowa i wyposażenie, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, praktyczna nauka jazdy wózkami, minimum sanitarne, książeczka zdrowia, HACCP, egzamin UDT, bezpieczeństwo i higiena pracy, tydzień praktyki w hurtowni lub magazynie.</i></p>	12osób I grupa	Wrzesień	110	Wykształcenie min. podstawowe	Egzamin Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadczenie kwalifikacji UDT</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>
13.	<p><b>Kasjer – sprzedawca</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa kasy fiskalnej, minimum sanitarne, książeczka zdrowia, obsługa terminalu kart płatniczych, obsługa klienta, tydzień praktyk w placówkach handlowych</i></p>	24 osoby II grupy	Czerwiec Wrzesień	115	Wykształcenie podstawowe lub zawodowe	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

14.	<p><b>Pracownik branży gastronomicznej</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacja placówki gastronomicznej, podstawowe wiadomości z zakresu nauki o żywieniu człowieka, HACCP (ks. sanepidowska) obsługa kasy fiskalnej, profesjonalna obsługa klienta, obróbka wyrobów garmazeryjnych, nakrywanie stołów, zastawa i bielizna stołowa, obsługa kelnerska w gastronomii, obsługa baru, procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności, praktyka w placówkach gastronomicznych.</i></p>	12 osób I grupa	Czerwiec	390	Wykształcenie min. podstawowe	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>
15.	<p><b>Gospodarka magazynowa z elementami logistyki oraz obsługą wózków jezdniowych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Omówienie typów wózków jezdniowych, budowy</i></p>	12 osób I grupy	Czerwiec	250	Wykształcenie min. średnie lub zawodowe z doświadczeniem w pracy na stanowisku magazyniera	Egzamin Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadczenie kwalifikacji UDT</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

	<p><i>i wyposażenia, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach, gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, towaroznawstwo, logistyka w magazynie, elementy zarządzania magazynem, obsługa kas fiskalnych, praktyczna nauka jazdy wózkami z uwzględnieniem jazdy wózkami wysokiego składowania, obsługa programu komputerowego do fakturowania np. Subiekt, Symfonia, HACCP, książeczka sanepidowska, bezpieczeństwo i higiena pracy, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego-kategoria II WJO oraz I WJO, praktyka w magazynie lub hurtowni.</i></p>						
16.	<p><b>Specjalista ds. obsługi klienta</b></p> <p>Zakres szkolenia: Organizacja pracy biurowej, obsługa</p>	12 osób I grupa	Maj	300	Wykształcenie min. średnie	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia



	komputera (Pakiet OFFICE) wraz z programem finansowo-księgowym Płatnik, podstawy fakturowania z wykorzystaniem programu Subiekt, obsługa klienta, podstawy zasad telemarketingu, zagadnienia dotyczące obsługi kadrowej, 2 tygodnie praktyki.						
17.	<p><b>Specjalista ds. obsługi klienta</b></p> <p>Zakres szkolenia:  Organizacja stanowiska pracy kelnera, barmana i baristy, techniki i psychologia sprzedaży, metody podawania potraw i deserów, techniki sporządzania oraz podawania napojów alkoholowych i bezalkoholowych, budowa i eksploatacja ekspresów i młynków do kawy, pochodzenie kawy i jej różne gatunki, proces parzenia kawy, kawy mleczne i deserowe, wzory lane z ręki, rysowane sosami i szpikulcem, obsługa bankietów i przyjęć, obsługa klienta, obsługa</p>	10 osób I grupa	Październik - grudzień	150	Wykształcenie dowolne	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

	<i>kas fiskalnych, książeczka zdrowia, BHP, zajęcia praktyczne, modul motywacyjny.</i>						
18.	<b>Szkolenia indywidualne ( na wniosek osoby bezrobotnej)</b>	2 osoby	Maj - Wrzesień	Wg zgłaszanych potrzeb	---	---	---
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w ramach projektu „Nigdy nie jest za późno” 6.1.1. PO KL</b>		<b>84</b>					
<b>Plan szkoleń na 2012 rok w ramach projektu „SZANSA DLA CIEBIE” 6.1.3. POKL</b>							
19.	<b>Szkolenie biznesowe</b> <i>Zakres szkolenia: Administracyjno-prawne aspekty działalności gospodarczej, księgowość i biznes plan małej firmy, zewnętrzne formy finansowania działalności gospodarczej, prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, czynniki zewnętrzne mające wpływ na działalność małej firmy, praktyczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.</i>	59 osób VII grup	Maj, Czerwiec, Lipiec, Sierpień	60	Zamiar prowadzenia własnej działalności gospodarczej	Nie dotyczy	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w</b>		<b>59</b>					

Plan szkoleń na 2012 rok dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy w ramach Funduszu Pracy - Rezerwa Ministra

20.	<p><b>Spawanie gazowe blach (dla osób poniżej 30 r.ż)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia</i> BHP, praca na hali produkcyjnej, materiały dodatkowe do spawania, oznaczenie i wymiarowanie spoin, metody przygotowania złączy spawania, wytwarzanie stali, złącza spawane blach, spawalność stali, cykl cieplny procesu spawania (skurcz, naprężenie i odkształcenia), niezgodności spawalnicze, przegląd procesów spawania, praca przy montażu, kontrola i badania, jakość w spawalnictwie, budowa i użytkowanie urządzeń do spawania gazowego, typowe parametry, zajęcia praktyczne</p>	10 osób I grupa	Październik	136	Wykształcenie podstawowe	Egzamin zewnętrzny zgodnie z wytycznymi W-12/IS-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Książeczka spawacza lub wpis do posiadanej książeczki</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> </ul>
21.	<b>Fakturowanie komputerowe z</b>	10 osób I grupa	Październik	100	Wykształcenie podstawowe	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu</li> </ul>

	<p><b>obsługą kas fiskalnych (dla osób poniżej 30 r.ż)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia</i>  <i>Organizacja i technika sprzedaży, dystrybucja towarów, obsługa klienta, wiadomości z zakresu towaroznawstwa, obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, obsługa Internetu i poczty elektronicznej, obsługa programów komputerowych: edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny, obsługa programu komputerowego do fakturowania (SUBIEKT i SYMFONIA), BHP, książeczka zdrowia, zajęcia praktyczne.</i></p>						<p>szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>
22.	<p><b>Profesjonalne służby sprzątające (dla osób poniżej 30 r.ż)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia</i>  <i>Podstawowe zagadnienia prawidłowego sprzątania, BHP, rodzaje i właściwości środków czystości, rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania, typy posadzek i podłóg, mycie różnych</i></p>	10 osób I grupa	Październik	80	Wykształcenie dowolne	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

	<p>powierzchni, dobór środków czystości, oznakowanie i bezpieczne używanie środków chemicznych, polimeryzacja powierzchni, maszynoznawstwo, maszynowe technologie sprzątania posadzek, wykładzin i dywanów, obsługa narzędzi i maszyn do sprzątania, obsługa manualnego sprzętu do sprzątania, czyszczenie urządzeń sanitarnych, badania lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na wysokości do 3 m, książeczka zdrowia, zajęcia praktyczne</p>						
23.	<p><b>Pracownik małej gastronomii (dla osób powyżej 50 r.ż)</b></p> <p>Zakres szkolenia Przepisy i normy obowiązujące w gospodarce żywnościowej, technologia gastronomiczna i towaroznawstwo w gastronomii, wartości energetyczne produktów, zasady zdrowego żywienia, ocena</p>	10 osób I grupa	Październik	130	Wykształcenie podstawowe	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

	<p>towaroznawcza produktów żywnościowych, ich zastosowanie w produkcji gastronomicznej i ich rola w żywieniu, technika sporządzania zup i sosów, potrawy z mąki i kasz, BHP, charakterystyka procesów gastronomicznych, potrawy typu Fast-food, obsługa kas fiskalnych, książeczka zdrowia, zajęcia praktyczne</p>						
24.	<p><b>Profesjonalny sprzedawca - pracownik supermarketu</b></p> <p>Zakres szkolenia Organizacja i techniki sprzedaży, profesjonalna obsługa klienta, obsługa urzędzeń sklepowych, obsługa kas fiskalnych, towaroznawstwo, podstawy gospodarki magazynowej, utrzymanie czystości w obiekcie handlowym, obsługa maszyn sprzątających, HACCP, BHP, książeczka zdrowia, zajęcia praktyczne</p>	15 osób I grupa	Październik - listopad	130	Wykształcenie dowolne	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

25.	<p><b>Pracownik stanowiska kasowego z obsługą urzędów fiskalnych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia</i>  <i>Obsługa kasy fiskalnej, książeczka zdrowia, obsługa terminalu kart płatniczych, obsługa czytników kodów kreskowych, metkownic, drukarek fiskalnych, podstawy obsługi komputera, Internetu i poczty elektronicznej, obsługa podstawowych programów komputerowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), fakturowanie komputerowe, obsługa klienta, towaroznawstwo, BHP.</i></p>	12 osób I grupa	Październik - listopad	120	Wykształcenie dowolne	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>
26.	<p><b>Pomoc kuchenna</b></p> <p><i>Zakres szkolenia</i>  <i>Przepisy i normy obowiązujące w gospodarce żywnościowej, przygotowanie stanowiska pracy, technologia gastronomiczna i towaroznawstwo w gastronomii, wartości</i></p>	12 osób I grupa	Październik - listopad	120	Wykształcenie dowolne	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Książeczka zdrowia</li> </ul>

	<p><i>energetyczne produktów, zasady zdrowego żywienia, surowce gastronomiczne i ich wstępna obróbka, zasady prawidłowej dezynfekcji naczyń i urządzeń, charakterystyka procesów gastronomicznych, obsługa kas fiskalnych, HACCP, książeczka zdrowia, BHP, p.poż.</i></p>						
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w ramach rezerwy Ministra</b></p>	<p><b>79</b></p>						
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP w Chorzowie:</b></p>	<p><b>367</b></p>						



## 2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Klub Pracy jest formą realizowania usługi pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, która polega na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.</i></p>	14	Kwiecień - Maj	80 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotykających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności do osób, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

					zawodowej.		
2.	<p><b>Operator koparko-ladowarek wszystkich typów kl. III</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Bezpieczeństwo i higiena pracy, użytkowanie eksploatacyjne, dokumentacja techniczna, podstawy elektrotechniki, elementy hydrauliki, silniki spalinowe, budowa koparko-ladowarek, technologia robót, zajęcia praktyczne.</i></p>	10	Kwiecień – Czerwiec	200 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> <li>• posiadanie co najmniej prawo jazdy kat. B,</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia,</li> <li>• pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Egzamin z teorii i praktyki przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	Świadectwo i książeczka operatora maszyn roboczych wydane zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263)
3.	<p><b>ABC Komputera</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Użytkowanie komputerów, edytory tekstów i arkusze kalkulacyjne (moduł podstawowy i zaawansowany), programy prezentacyjne, Internet i multimedia, obsługa kas fiskalnych i terminalu kart płatniczych.</i></p>	8	Kwiecień – Czerwiec	130 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

					<ul style="list-style-type: none"> <li>pozytywna opinia doradcy zawodowego</li> </ul>		w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
4.	<p><b>ABC Przedsiębiorczości</b></p> <p>Zakres szkolenia:  Prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa, zarządzanie przedsiębiorstwem i prowadzenie firmy, źródła finansowania firmy, badanie rynku. Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>	110	Maj– Listopad	30 godzin zegarowych	<p>Szkolenie skierowane dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, które złożyły wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, pozytywnie zaopiniowany przez właściwą komisję.</p>	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p>
5.	<p><b>Kucharz - Garmażer</b></p> <p>Zakres szkolenia:  Minimum sanitarne, przepisy BHP, towaroznawstwo produktów żywnościowych i przetworów spożywczych, kuchnia bankietowa, przystawki</p>	8	Maj – Lipiec	150 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> </ul>	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy</p>

	<p><i>i przekąski, kuchnia cateringowa, dania główne, kuchnia nowoczesna i jej najnowsze aranżacje, serwowanie potraw, warunki sanitarne w produkcji, przechowywaniu i obrocie środków spożywczych, obsługa kas fiskalnych i terminalu kart płatniczych.</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• preferowane wykształcenie zawodowe lub średnie gastronomiczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia),</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia,</li> <li>• pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>		<p>ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p>
6.	<p><b>Kurs na pracownika ochrony fizycznej osób i mienia I stopnia</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Przepisy i regulacje prawne w zakresie wykonywania zadań pracownika ochrony, ochrona osób, ochrona mienia, zasady oraz techniki bezpiecznego posługiwania się bronią, samoobrona i techniki interwencyjne, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	6	Maj – Lipiec	255 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> <li>• obywatelstwo polskie,</li> <li>• ukończone 21 lat,</li> <li>• wykształcenie minimum podstawowe,</li> <li>• posiadanie pełnej</li> </ul>	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p>

					<p>zdolności do czynności prawnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niekaralność prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne,</li> <li>• uregulowany stosunek do służby wojskowej,</li> <li>• posiada zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, stwierdzoną orzeczeniem lekarskim,</li> <li>• pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>		
7.	<p><b>Kurs języka czeskiego przygotowujący do pracy za granicą</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Tworzenie podstaw wymowy, słownictwa, gramatyki i pisowni z wykorzystaniem potocznych zwrotów i najprostszych struktur języka czeskiego, przygotowanie do szukania pracy za</i></p>	8	Czerwiec – Sierpień	160 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> <li>• pozytywna opinia doradcy</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

	<i>granicą, przygotowanie CV i listu motywacyjnego, nawiązywanie kontaktów, rozmowa dot. warunków zatrudnienia i podpisania umowy o pracę, pierwsze kroki w pracy, rozmowa z klientem, kolegą, przełożonym, podstawowe elementy negocjacji biznesowych.</i>				zawodowego.		w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216.
8.	<b>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy</b>  <i>Zakres szkolenia: Klub Pracy jest formą realizowania usługi pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, która polega na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.</i>	14	Czerwiec - Lipiec	80 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotykających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności do osób, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie
9.	<b>Kurs podstawowy w zakresie przewozu drogowego towarów</b>	6	Czerwiec – Lipiec	50 godzin zegarowych	• Szkolenie przeznaczone w pierwszej	Egzamin z teorii przed Komisją, w skład której	ADR – zaświadczenie z przeszkolenia

	<p><b>niebezpiecznych wszystkich klas z uprawnieniami na cysterny</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawowe zasady przewozu towarów niebezpiecznych, główne rodzaje zagrożeń, działania zapobiegawcze i środki bezpieczeństwa właściwe dla różnych rodzajów zagrożeń, obowiązki kierowcy związane z przewozem towarów niebezpiecznych, ogólne zasady na temat uzupełniania i opróżniania cystern, informacje na temat ochrony środowiska.</i></p>				<p>kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie co najmniej prawo jazdy kat. C,</li> <li>• ukończone 21 lat,</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia,</li> <li>• pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	wchodzi przedstawiciel Marszałka Województwa	kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne i cysterny
10.	<p><b>Specjalista ds. gospodarki magazynowej</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: BHP na stanowisku magazyniera, programy gospodarki magazynowej, obsługa komputera z zastosowaniem systemów komputerowych, logistyka, dokumentacja magazynowa, obsługa wózków jezdniowych,</i></p>	10	Lipiec - Wrzesień	170 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

	właściwe przechowywanie towarów, obsługa kas fiskalnych i terminalu kart płatniczych.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• odbycia szkolenia,</li> <li>• pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>		w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).
11.	<p><b>Kurs księgowości z elementami kadr i płac</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Księgowość w małych i średnich przedsiębiorstwach, wykorzystanie techniki komputerowej w rozliczeniach firmy, prowadzenie ksiąg przychodów i rozchodów, rachunkowych, sporządzanie deklaracji PIT, ZUS, VAT, CIT w formie tradycyjnej i informatycznej, zaawansowana obsługa komputerowych programów biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne), prowadzenie dokumentacji i ewidencji kadrowej, Prawo Pracy, obsługa programów kadrowo-płacowych.</i></p>	10	Lipiec – Wrzesień	240 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> <li>• znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym,</li> <li>• preferowane wykształcenie średnie lub wyższe profilu ekonomicznym lub pokrewnym (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia),</li> <li>• pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).
12.	<b>Spawanie blach i rur</b>	8	Sierpień - Październik	258 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone</li> </ul>	Egzamin sprawdzający	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Książeczka spawacza</li> </ul>



	<p><b>spoinami pachwinowymi metodą MAG i TIG</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Procesy spajania i pokrewne spawaniu, rysunek techniczny w spawalnictwie, urządzenia i sprzęt do spawania, techniki i technologie spawania, konstrukcje spawane, Bhp i ppoż. przy pracach spawalniczych, zajęcia praktyczne.</i></p>				<p>w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia,</li> <li>• pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	<p>wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne przed Komisją Instytutu Spawalnictwa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa.</li> </ul>
13.	<p><b>Kurs przedstawiciela handlowego z profesjonalną obsługą klienta</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i>  <i>Kultura sprzedaży, elementy towaroznawstwa handlowego, dokumentacja handlowa i finansowa, profesjonalna obsługa klienta, prowadzenie negocjacji handlowych, zaawansowana obsługa komputera (programy prezentacyjne, edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne), obsługa</i></p>	8	Wrzesień - Październik	160 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> <li>• znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym,</li> <li>• preferowane wykształcenie</li> </ul>	---	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).</p>

	<i>kas fiskalnych, sprzedaż internetowa, terminal kart płatniczych.</i>				średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), <ul style="list-style-type: none"> <li>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>		
14.	<b>ABC Komputera</b>  <i>Zakres szkolenia: Użytkowanie komputerów, edytory tekstów i arkusze kalkulacyjne (moduł podstawowy i zaawansowany), programy prezentacyjne, Internet i multimedia, obsługa kas fiskalnych i terminal kart płatniczych.</i>	8	Wrzesień – Październik	130 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</li> <li>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Cieszyn:</b>		<b>228</b>					

## 2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie

LP	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Kurs spawania podstawowego (metoda TIG, MAG)</b>	30 + 4	marzec - 10 os. + 2 os., czerwiec - 10 os. + 2 os., wrzesień - 10 os.	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu;</li> <li>osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską</li> </ul>	Egzamin przed komisją UDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216);</li> <li>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego</li> </ul>

							Funduszu Społecznego
2.	<b>Kurs uprawnień elektroenergetycznych SEP do 1kV wraz z uprawnieniami dozorowymi</b>	<b>20</b>	<b>czerwiec – 10 os., październik – 10 os.</b>	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>osoby, które posiadają wykształcenie elektryczne</li> </ul>	Egzamin przed komisją UDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216);</li> <li>Świadectwo kwalifikacji uprawniające do zajmowania się eksploatacją i dozorem urządzeń instalacyjnych sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV</li> </ul>

3.	<b>Kurs nowoczesnego sprzedawcy (obsługa komputera, obsługa kas fiskalnych, obsługa terminalu kart płatniczych, fakturowanie, minimum sanitarne, telemarketing, merchandising)</b>	30 +4	<b>marzec – 10 os., maj – 10 os. + 2 os., wrzesień – 10 os. + 2 os.</b>	210	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216);</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
4.	<b>Kurs opieki nad osobami starszymi, chorymi i dziećmi z modulem języka angielskiego lub niemieckiego</b>  <b>+ praktyka u pracodawcy</b>	10 + 3	<b>kwiecień – 10 os. + 3 os.</b>	280 (w tym 100 godzin praktyki u pracodawcy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu;</li> <li>• osoby posiadające</li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania</li> </ul>

					predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu opiekuna		<p>i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
5.	<b>Kurs fotografii cyfrowej z grafiką komputerową i obsługą programu Photoshop</b>	<b>10</b>	<b>czerwiec – 10 os.</b>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>• osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie;</li> <li>• osoby dysponujące znajomością obsługi komputera w stopniu podstawowym</li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31,</li> </ul>

							poz. 216) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
6.	<b>Kurs księgowości wspomaganej komputerem</b> <b>+ praktyka u pracodawcy</b>	25 + 3	kwiecień – 10 os. + 1 os., czerwiec – 7 os. + 2 os., sierpień – 8 os.	380 (w tym 100 godzin praktyki u pracodawcy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu;</li> <li>• osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie</li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</li> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
7.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu</li> </ul>

	<p><b>Kurs specjalisty ds. kadr i płac z programem Symfonia i Płatnik</b></p> <p><b>+ praktyka u pracodawcy</b></p>	<b>20</b>	<p><b>maj – 10 os., wrzesień – 10 os.</b></p>	<p>250</p> <p>(w tym 100 godzin praktyki u pracodawcy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie</li> <li>osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie</li> </ul>	---	<p>szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
8.	<p><b>Kurs magazyniera (obsługa komputera, obsługa wózka jezdniowego, gospodarka magazynowa, minimum sanitarne)</b></p> <p><b>+ praktyka u pracodawcy</b></p>	<b>20</b>	<p><b>marzec -10 os., wrzesień – 10 os.</b></p>	<p>350</p> <p>(w tym 100 godzin praktyki u pracodawcy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie</li> <li>osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską</li> </ul>	Egzamin przed komisją UDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby</li> </ul>



							<p>dorośle wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez Urząd Dozoru Technicznego (UDT)</li> </ul>
9.	<p><b>Kurs podstawowy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych wszystkich klas + kurs kierowcy wózka jezdniowego</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p><b>maj – 10 os.</b></p>	<p>91</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie</li> <li>• osoby posiadające prawo jazdy kat. C;</li> <li>• osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską</li> </ul>	<p>Egzamin przed komisją UDT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorośle wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31,</li> </ul>

							poz. 216) <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie z przeszkolenia kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne</li> <li>• zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez Urząd Dozoru Technicznego (UDT)</li> </ul>
10.	<b>Kurs obsługi żurawi przeladunkowych HDS</b> <b>+ kurs kierowcy wózka jezdniowego</b>	<b>10</b>	<b>marzec – 10 os.</b>	107	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>• osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską</li> </ul>	Egzamin przed komisją UDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31,</li> </ul>

							poz. 216) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez Urząd Dozoru Technicznego (UDT)</li> </ul>
11.	<b>Kurs podstawowy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych wszystkich klas oraz specjalistyczny w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych w cysternach</b>	<b>10</b>	<b>maj – 10 os.</b>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>• osoby, które posiadają prawo jazdy kat. C</li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</li> <li>• Zaświadczenie z przeszkolenia kierowców pojazdów przewożących towary</li> </ul>

							niebezpieczne
12.	<b>Kurs pracownika ochrony osób i mienia</b>	<b>15</b>	<b>kwiecień - 7 os., wrzesień – 8 os.</b>	300	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>osoby bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracownika ochrony;</li> <li>osoby niekarane;</li> <li>osoby ubiegające się o uzyskanie licencji II stopnia powinny mieć ukończone 21 lat i legitymować się wykształceniem minimum średnim</li> </ul>	Egzamin przed komisją powołaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie rodzajów dyplomów i świadectw wydawanych przez szkoły i inne placówki oświatowe, które potwierdzają uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie ochrony osób i mienia, minimalnego zakresu programów kursów pracowników ochrony fizycznej pierwszego i drugiego stopnia oraz zakresu obowiązujących tematów egzaminów i trybu ich składania, składu</li> </ul>

							<p>komisji egzaminacyjnej i sposobu przeprowadzania egzaminu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</li> </ul>
13.	<b>Kurs przedstawiciela handlowego (obsługa komputera, zagadnienia z zakresu negocjacji, marketingu, obsługi klienta, język angielski średniozaawansowany)</b>	<b>10</b>	<b>kwiecień – 10 os.</b>	290 (w tym 100 godzin praktyki u pracodawcy)	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; osoby, które posiadają prawo jazdy kat. B; osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie i znajomość języka	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy

	+ praktyka u pracodawcy				angielskiego na poziomie podstawowym		ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
14.	Kurs języka angielskiego lub niemieckiego dla pracowników budowlanych	10	marzec – 5 os. (język niemiecki)  marzec – 5 os. (język angielski)	150	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
15.	Kurs szycia i modelowania firan z aranżacją okien i podstawami przedsiębiorczości	16	wrzesień – 8 os., październik – 8 os.	250	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>Osoby posiadające zdolności manualne</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności

							i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
16.	<b>Kurs obsługi programu AutoCAD i Norma Pro</b>	<b>20</b>	<b>maj – 10 os., sierpień – 10 os.</b>	260	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>Osoby posiadające wykształcenie minimum średnie i dysponujące znajomością obsługi komputera na poziomie podstawowym</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
17.	<b>Kurs profesjonalnej obsługi sekretariatu – asystent szefa z modulem języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym  + praktyka u pracodawcy</b>	<b>20</b>	<b>kwiecień – 10 os., sierpień – 10 os.</b>	350 (w tym 100 godzin praktyki u pracodawcy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie</li> <li>Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie i znajomość języka angielskiego na poziomie</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji

					podstawowym		zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
18.	<b>Kurs technologa robót wykończeniowych</b>	<b>10 + 10 + 6</b>	<b>kwiecień – 10 os.</b> <b>+10 os. + 6 os.</b>	250	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
19.	<b>Kurs stolarza meblowego</b>	<b>10</b>	<b>kwiecień - 10 os.</b>	250	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>• Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych



							w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
20.	<b>Kurs projektowania i pozycjonowania stron www</b>	<b>10</b>	<b>czerwiec – 10 os.</b>	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie;</li> <li>Osoby dysponujące znajomością obsługi komputera</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
21.	<b>Kurs obsługi komputera i kasy fiskalnej z minimum sanitarnym</b>	<b>30</b>	<b>marzec – 10 os., maj – 10 os., październik – 10 os.</b>	100	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

							w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
22.	<b>Kurs florysty z technikami zdobienia decoupage i filcowania wełny</b>	<b>10</b>	<b>marzec -10 os.</b>	170	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie;</li> <li>Osoby posiadające zdolności manualne</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
23.	<b>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</b>	<b>60 + 20</b>	<b>luty – listopad 5 grup 12-osobowych + kwiecień – listopad 2 grupy 10- osobowe</b>	80	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu;	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Częstochowie:</b>		<b>466</b>					

Kolorem zielonym oznaczono szkolenia finansowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, **czzerwonym z Funduszu Pracy.**

Kolorem fioletowym oznaczono szkolenia organizowane przez Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a kolorem niebieskim z Funduszu Pracy

## 2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pisanie dokumentów aplikacyjnych,</li> <li>• autoprezentacja,</li> <li>• rozmowa kwalifikacyjna,</li> <li>• analiza słabych i mocnych stron,</li> <li>• sposoby radzenia sobie ze stresem,</li> <li>• praktyczne poszukiwanie zatrudnienia</li> </ul>	12 16	luty marzec	80 80	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• które utraciły motywację do</li> <li>• poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
2.	<b>MAGAZYNIER z obsługą wózków</b>	10	kwiecień	240	Szkolenie adresowane	Egzamin UDT	Zaświadczenie

	<b>jezdniowych</b> <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady organizacji gospodarki magazynowej,</li> <li>• podstawy obsługi komputera,</li> <li>• obsługa kasy fiskalnej,</li> <li>• obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt,</li> <li>• obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym</li> </ul>				jest do osób bezrobotnych wskazanych przez pośrednika pracy lub doradcę zawodowego		o ukończeniu szkolenia, zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego, książeczka SANEPID-u
3.	<b>SPRZEDAWCA z obsługą kasy fiskalnej</b> <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• techniki sprzedaży,</li> <li>• podstawy obsługi komputera,</li> <li>• obsługa kas fiskalnych,</li> <li>• obsługa programu Subiekt oraz Symfonia – Handel,</li> <li>• psychologia obsługi klienta</li> </ul>	10	kwiecień	210	Szkolenie adresowane jest do osób bezrobotnych wskazanych przez pośrednika pracy lub doradcę zawodowego	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, książeczka SANEPID-u
4.	<b>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</b>	16	kwiecień	80	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadających</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu

	<i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i></li> <li>• <i>autoprezentacja,</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i></li> <li>• <i>analiza słabych i mocnych stron,</i></li> <li>• <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i></li> <li>• <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia</i></li> </ul>	16	maj	80	doświadczenia w poszukiwaniu pracy, <ul style="list-style-type: none"> <li>• które utraciły motywację do</li> <li>• poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>		umiejętności poszukiwania pracy	
		16	czerwiec	80				
5.	<b>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i></li> <li>• <i>autoprezentacja,</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i></li> <li>• <i>analiza słabych i mocnych stron,</i></li> <li>• <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i></li> <li>• <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia</i></li> </ul>	16	lipiec	80	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• które utraciły motywację do</li> <li>• poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	
		16	sierpień	80				
		16	wrzesień	80				
6.	<b>Szkolenie</b>	16	październik	80	Szkolenie adresowane	---	Zaświadczenie	

	<b>z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i></li> <li>• <i>autoprezentacja,</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i></li> <li>• <i>analiza słabych i mocnych stron,</i></li> <li>• <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i></li> <li>• <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia</i></li> </ul>	16	listopad	80	jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• które utraciły motywację do</li> <li>• poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>		o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Dąbrowa Górnicza:</b>		<b>176</b>					

## 2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Aktywne poszukiwanie pracy</b>	84	Marzec Kwiecień Maj Czerwiec Wrzesień Październik	80	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest przeznaczone dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, którzy: <ul style="list-style-type: none"> <li>nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy lub utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;</li> <li>chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
2.	<b>Budowlane, różne specjalności</b>	60	Marzec Kwiecień	240	Kryteria doboru	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu

			Maj Sierpień Wrzesień Październik		kandydatów: <ul style="list-style-type: none"> <li>ukończona szkoła podstawowa</li> <li>stan zdrowia pozwalający na pracę w zawodach budowlanych na wysokości pow. 3 m</li> </ul>		szkolenia
3.	<b>Kierowanie ruchem drogowym</b>	10	Marzec Sierpień	8	Szkolenie organizowane jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 06.07.2010r. w sprawie kierowania ruchem drogowym (Dz. U. nr 123, poz. 840).	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
4.	<b>Prawo jazdy kategorii C, C+E, D</b>	28 w tym: C-14 C+E- 7 D (z B)- 4 D (z C)- 3	Maj	C- 50 C+E-45 D (z B)-80 D (z C)-60	Wymagania od kandydatów: <ul style="list-style-type: none"> <li>prawo jazdy kat. B przy staraniu się o kat. C lub D; prawo jazdy kat. C przy staraniu się o kat. C+E</li> <li>ukończona min. szkoła podstawowa, zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie kierowcy</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia



					<ul style="list-style-type: none"> <li>ukończone 21 lat przy staraniu się o kat. D.</li> </ul>		
5.	<b>Kasy fiskalne + minimum sanitarne</b>	14	Czerwiec	30	Program adresowany jest do osób bezrobotnych z wykształceniem handlowym lub wykonujących zawód sprzedawcy	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
6.	<b>Asystent doradcy podatkowego</b>	14	Czerwiec	360	Program szkolenia adresowany jest do osób z wykształceniem minimum średnim (preferowane wyższe), chcących podjąć pracę na stanowisku asystenta w zakresie usług doradztwa podatkowego oraz usług związanych ze stałą obsługą podatkową i księgową firm	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
7.	<b>Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowych z wymianą butli gazowej</b>	28	Lipiec Listopad	67	Szkolenie adresowane jest dla osób posiadających minimum ukończoną szkołę podstawową. Wymagane zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie kierowcy	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

					wózka jezdniowego.		
8.	<b>Profesjonalny sprzedawca</b>	14	Sierpień	400	Program adresowany jest do absolwentów szkół zawodowych, średnich oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
9.	<b>Nowoczesna obsługa biura</b>	14	Sierpień	400	Na szkolenia będą kwalifikowane osoby z min. wykształceniem średnim, których aktualna wiedza z zakresu obsługi komputera, obsługi biura i języka obcego jest niewystarczająca do podjęcia zatrudnienia. Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb osób młodych, w szczególności absolwentów szkół, którzy nie mają doświadczenia w pracy.	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
10.	<b>Agent ochrony osób i mienia I stopnia</b>	14	Wrzesień	245	Kryteria doboru kandydatów na kurs: <ul style="list-style-type: none"> <li>obywatelstwo polskie</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

					<p>lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego UE,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ukończone 21 lat,</li> <li>• ukończona, co najmniej szkoła podstawowa,</li> <li>• kandydat posiada zdolności fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań w dziedzinie ochrony osób i mienia, stwierdzaną orzeczeniem lekarskim,</li> <li>• kandydat nie był skazany prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne,</li> <li>• kandydat ma uregulowany stosunek do służby wojskowej.</li> </ul>		
11.	<b>Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym</b>	10	Wrzesień	280	Wymagania do spełnienia zgodnie z Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
12.	<b>Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla</b>	7	Październik	140	Uprawnienia wymagane przy wykonywaniu	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<b>kierowców kat. D</b>				pracy w zawodzie kierowcy kat. D.		
13.	<b>Podstawy obsługi komputera</b>	14	Październik	130	Szkolenie przede wszystkim dla osób z wyksz. zawodowym, których aktualna wiedza z zakresu obsługi komputera, obsługi biura i języka obcego jest niewystarczająca do podjęcia zatrudnienia	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
14.	<b>Zajęcia praktyczne</b>	14	Kwiecień – maj	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zajęcia praktyczne organizowane jako moduł szkoleń biurowych organizowanych w ramach Projektu „Równe szanse” 6.1.1 PO KL</li> <li>• wymagania zgodnie z kryteriami Regulaminu naboru i udział w Projekcie</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice:</b>		<b>325</b>					

## 2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Sprzedawca-magazynier</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej i magazynie,</li> <li>• organizacja i technika sprzedaży,</li> <li>• organizacja zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,</li> <li>• przyjmowanie dostaw towarów,</li> <li>• wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych,</li> <li>• zasady poprawnego</li> </ul>	10	maj/czerwiec	250	Wykształcenie minimum podstawowe	Egzamin wewnętrzny oraz egzamin państwowy (w przypadku obsługi wózków jezdniowych)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEN, zaświadczenie kwalifikacyjne zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. Nr 79, poz. 849 z późn. zm.)</li> <li>• książeczka sanitarno-epidemiologiczna</li> </ul>

	<p>przechowywania towarów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa klienta,</li> <li>• obsługa kasy fiskalnej i terminala kart płatniczych,</li> <li>• obsługa programów komputerowych w zakresie sprzedaży i gospodarki magazynowej,</li> <li>• obsługa wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych,</li> <li>• minimum sanitarne (GHP/GMP).</li> </ul>						
2.	<p><b>Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla kat. C</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia kwalifikacji wstępnej przyspieszonej reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2010r. Nr 53 poz. 314).</i></p>	5	maj/czerwiec	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo jazdy kat. C wydane po <b>10.09.2009r.</b>,</li> <li>• ukończone 21 lat</li> </ul>	Egzamin państwowy	Zgodne z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2010r. Nr 53 poz. 314)

3.	<p><b>Fakturzysta z elementami księgowości i obsługą komputerowego programu fakturowania</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentacja sprzedaży(zamówienie, faktura, paragon, wydanie z magazynu),</li> <li>• rozliczanie dokumentacji zakupu i sprzedaży,</li> <li>• korekta zamówienia, faktury zakupu i sprzedaży,</li> <li>• dokumenty kasowe i bankowe,</li> <li>• rejestry sprzedaży i zakupu VAT,</li> <li>• zestawienia sprzedaży i zakupu (obróć, zysk, marża, bilans),</li> <li>• konto księgowo, funkcjonowanie kont bilansowych i wynikowych,</li> <li>• dokumentacja księgowa,</li> <li>• techniczne formy księgowania,</li> <li>• podatki i ich</li> </ul>	5	maj/czerwiec	150	Wykształcenie minimum średnie	Egzamin wewnętrzny	MEN
----	---	---	--------------	-----	-------------------------------	--------------------	-----

	<i>charakterystyka,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sprawozdawczość finansowa.</i></li> </ul>						
4.	<b>Kelner – barman z minimum sanitarnym</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przestrzeganie zasad bhp, p. poż. w sali konsumenckiej i bufecie,</i></li> <li>• <i>wykazywanie kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej,</i></li> <li>• <i>wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej,</i></li> <li>• <i>przygotowanie poprzedzające obsługę,</i></li> <li>• <i>przygotowanie i obsługiwanie sali konsumenckiej,</i></li> <li>• <i>noszenie zastawy, serwowanie potraw, wydawanie śniadań,</i></li> <li>• <i>przygotowanie potraw w obecności konsumenta,</i></li> <li>• <i>serwowanie napojów</i></li> </ul>	5	Październik/ listopad	200	Osoby do 30 roku życia, wykształcenie min. zasadnicze zawodowe	egzamin wewnętrzny	MEN



	<p><i>bezalkoholowych zimnych i gorących, serwowanie napojów alkoholowych,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>organizacja przyjęć okolicznościowych,</i></li> <li>• <i>obsługa gości hotelowych przez kelnera,</i></li> <li>• <i>wystawianie rachunków,</i></li> <li>• <i>przygotowanie bufetu do pracy i obsługi,</i></li> <li>• <i>obsługa konsumenta przy bufecie,</i></li> <li>• <i>komunikowanie się z konsumentami,</i></li> <li>• <i>planowanie i rozliczanie bufetu,</i></li> <li>• <i>kalkulowanie cen i rozliczenie finansowe bufetu,</i></li> <li>• <i>zapewnienie jakości usług.</i></li> </ul>						
5.	<p><b>Opiekunka domowa</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przygotowywanie posiłków,</i></li> <li>• <i>utrzymywanie czystości w otoczeniu podopiecznego,</i></li> </ul>	10	Październik/ listopad	180	Osoby w szczególnej sytuacji na rynku pracy zgodnie z art. 49 ustawy, wykształcenie min. podstawowe /gimnazjalne	egzamin wewnętrzny	MEN

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym,</i></li> <li>• <i>utrzymanie czystości skóry,</i></li> <li>• <i>utrzymanie czystości łóżka,</i></li> <li>• <i>zaspokajanie potrzeby wydalania,</i></li> <li>• <i>zaspokajanie potrzeby odżywiania,</i></li> <li>• <i>wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych,</i></li> <li>• <i>realizowanie zadań zleconych przez lekarza,</i></li> <li>• <i>usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka i mieszkania,</i></li> <li>• <i>udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia,</i></li> <li>• <i>stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji,</i></li> <li>• <i>rozpoznawanie</i></li> </ul>						
---	--	--	--	--	--	--

	<p><i>potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• stosowanie wybranych form terapii zajęciowej,</i></li> <li><i>• organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego.</i></li> </ul>						
6.	<p><b>Obsługa nowoczesnych urządzeń sprzątających</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• technologia prac porządkowych,</i></li> <li><i>• nowoczesne urządzenia i osprzęt wykorzystywany w procesie sprzątania i konserwacji /odkurzacze przemysłowe do zbierania na mokro i sucho, szorowarki do mycia powierzchni twardej, zamiatarki bezpyłowe, myjki wysokociśnieniowe, mikro-ciągniki i ciągniki</i></li> </ul>	6 (2x3 osoby)	Październik/ listopad	100	Osoby do 30 (3) i powyżej 50 roku życia (3), wykształcenie min. podstawowe	egzamin wewnętrzny	MEN

	<p><i>kompaktowe/</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>instruktaż prac porządkowych realizowanych ręcznie i w formie zmechanizowanej,</i></li> <li>• <i>kompleksowe sprzątanie dużych obiektów,</i></li> <li>• <i>czyszczenie i konserwacja posadzek,</i></li> <li>• <i>pranie wykładzin dywanowych, żaluzji i tapicerki meblowej,</i></li> <li>• <i>zagadnienia z zakresu przepisów BHP i p. poż. na stanowisku pracy z urządzeniami sprzątającymi.</i></li> </ul>						
7.	<p><b>Umiejętność aktywnego poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy.</i></p>	7 x14	<p>luty</p> <p>marzec</p> <p>maj</p> <p>czerwiec</p> <p>wrzesień</p> <p>listopad</p> <p>grudzień</p>	80	<p>Wykształcenie dowolne; szkolenie przeznaczone w szczególności dla osób, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie</p>	---	<p>Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem</p>

					braku aktywności zawodowej		
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jastrzębie Zdrój:</b>		<b>139</b>					

## 2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
<b>Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy</b>							
1.	<b>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w Klubie Pracy</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reakcje w trudnych sytuacjach,</li> <li>• kompetencje i predyspozycje zawodowe,</li> <li>• bariery na drodze do zatrudnienia,</li> <li>• zarządzanie sobą podczas poszukiwania pracy,</li> <li>• analiza rynku pracy,</li> <li>• formy zatrudnienia,</li> <li>• wizytówka zawodowa</li> </ul>	VII edycji po ok. 12 osób	- 20.02.2012 – 09.03.2012 - 26.03.2012 – 16.04.2012 - 07.05.2012 – 25.05.2012 - 09.07.2012 – 27.07.2012 - 06.08.2012 – 27.08.2012 - 24.09.2012 – 12.10.2012 - 12.11.2012 – 30.11.2012	80 godzin	Osoby, które: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;</li> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;</li> <li>• chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>dokumenty aplikacyjne,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sztuka mówienia i prezentacji,</li> <li>• zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• oferta na rynku pracy,</li> <li>• przygotowanie do rozmowy z pracodawcą,</li> <li>• rozmowa kwalifikacyjna,</li> <li>• edukacja dla rynku pracy,</li> <li>• plan poszukiwania pracy,</li> <li>• podjęcie zatrudnienia,</li> <li>• samodzielne poszukiwanie pracy</li> </ul>				zawodowej.		
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:</b>		<b>84</b>					
<b>Plan szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – Projekt „Nasze Wsparcie – Twój Sukces”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Poddziałanie 6.1.3</b>							
2.	<p><b>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego i egzaminem UDT</b></p> <p>Tematyka szkolenia</p>	20 osób (II edycje)	<p>Czerwiec - lipiec (zrealizowane)</p> <p>Wrzesień -</p>	ok. 190 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum zawodowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie u ukończeniu kursu</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne</li> </ul>

	<p>obejmuje m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy bhp i ppoż. w magazynie;</li> <li>• odbiór towarów;</li> <li>• zasady poprawnego przechowywania towarów;</li> <li>• podstawowe zasady higieny;</li> <li>• obsługa wózka jezdniowego;</li> <li>• typy stosowanych wózków;</li> <li>• czynności operatora w czasie pracy</li> <li>• z wózkami;</li> <li>• wiadomości o UDT.</li> </ul>		październik		<p>lekarskich do odbycia szkolenia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba długotrwale bezrobotna;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba powyżej 50 roku życia.</li> </ul>		UDT
3.	<p><b>Przedstawiciel handlowy</b></p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie norm obyczajowych, etycznych i estetycznych;</li> <li>• prowadzenie rozmów z klientami;</li> <li>• prowadzenie korespondencji;</li> <li>• pozyskiwanie informacji rynkowych;</li> <li>• analizowanie i interpretowanie informacji</li> </ul>	5 osób	Maj - czerwiec (zrealizowane)	ok. 150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum średnim;</li> <li>• osoba posiadająca prawo jazdy kat. B;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna;</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu



	<p>marketingowych;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzanie analizy sytuacyjnej rynku;</li> <li>• wybieranie docelowych segmentów rynku;</li> <li>• przygotowanie sprzedaży,</li> <li>• prowadzenie sprzedaży;</li> <li>• działania po zakończeniu sprzedaży;</li> <li>• prowadzenie sprzedaży sieciowej;</li> <li>• obsługa kasy fiskalnej.</li> </ul>						
4.	<p><b>Technolog robót wykończeniowych</b></p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie bezpiecznych metod pracy;</li> <li>• wykonywanie posadzek z płytek;</li> <li>• wykonywanie posadzek z tworzyw sztucznych i wykładzin tekstylnych;</li> <li>• okładziny z płytek ceramicznych;</li> <li>• wykonywanie podłóg</li> </ul>	5 osób	Czerwiec - lipiec (zrealizowane)	ok. 200 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum podstawowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p><i>drewnianych;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wykonywanie posadzek z parkietów;</i></li> <li>• <i>wykonywanie posadzek z tworzyw sztucznych rolowych i płytkowych;</i></li> <li>• <i>wykonywanie posadzek bez spoinowych, żywiczno – mineralnych;</i></li> <li>• <i>wykonywanie posadzek cementowych wylewanych na mokro;</i></li> <li>• <i>przygotowanie podłoży do malowania;</i></li> <li>• <i>wykonywanie powłok malarskich.</i></li> </ul>						
5.	<p><b>Uprawnienia SEP do 1 kV</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ustawa – Prawo Energetyczne</i></li> <li>• <i>rozporządzenia wykonawcze;</i></li> <li>• <i>budowa, działanie oraz warunki techniczne ochrony przeciwpożarowej urządzeń, instalacji</i></li> </ul>	5 osób	Czerwiec (zrealizowane)	ok. 60 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum zawodowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba powyżej 50 roku życia.</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia kursu</li> <li>• Legitymacja – Uprawnienia państwowe SEP</li> </ul>

	<p>sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady postępowania w przypadkach awarii, porażen i innych zagrożeń przy pracy z urządzeniami elektroenergetycznymi.</li> </ul>						
6.	<p><b>Pomoc kuchenna</b></p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz wymogów higieniczno – sanitarnych;</li> <li>• przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami;</li> <li>• czynności porządkowe w kuchni;</li> <li>• przechowywanie surowców i przygotowanie do obróbki wstępnej;</li> <li>• obróbka wstępna jaj, ryb, jarzyn, drobiu i dzikiego ptactwa, mięsa zwierząt rzeźnych i dziczyzny,</li> </ul>	10 osób	Czerwiec - lipiec (zrealizowane)	ok.150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum zawodowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba powyżej 50 roku życia.</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p>podrobów;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie surówek, salatek;</li> <li>• obróbka termiczna produktów;</li> <li>• przygotowanie potraw mlecznych, z kaszy, z mąki, z jaj;</li> <li>• sporządzanie zup i dodatków do zup;</li> <li>• obsługa kasy fiskalnej;</li> <li>• minimum sanitarne;</li> <li>• sporządzanie kalkulacji i ustalanie cennika potraw.</li> </ul>						
7.	<p><b>Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie MAG</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosowanie elektryczności do spawania lukowego;</li> <li>• urządzenia spawalnicze;</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy;</li> <li>• bezpieczna praca na hali produkcyjnej;</li> <li>• materiały dodatkowe do spawania;</li> <li>• spawanie w praktyce;</li> </ul>	5 osób	Czerwiec - lipiec (zrealizowane)	ok. 145 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum podstawowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna.</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia kursu</li> <li>• Książeczka spawacza</li> <li>• Świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oznaczenie i wymiarowanie spoin;</li> <li>• metody przygotowania złączy do spawania;</li> <li>• kwalifikowanie spawaczy;</li> <li>• zestaw MAG. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG;</li> <li>• materiały dodatkowe do spawania;</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy;</li> <li>• charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry;</li> <li>• instruktaż wstępny;</li> <li>• złącza teowe narożne;</li> <li>• złącza pachwinowe;</li> <li>• załącza pachwinowe rurowe.</li> </ul>						
8.	<p><b>Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie TIG</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosowanie elektryczności do spawania łukowego;</li> </ul>	5 osób	Czerwiec - lipiec (zrealizowane)	ok. 103 godziny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum podstawowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia kursu</li> <li>• Książeczka spawacza</li> <li>• Świadectwo egzaminu spawacza wydane przez</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>urządzenia spawalnicze;</i></li> <li>• <i>bezpieczeństwo i higiena pracy;</i></li> <li>• <i>bezpieczna praca na hali produkcyjnej;</i></li> <li>• <i>materiały dodatkowe do spawania;</i></li> <li>• <i>spawanie w praktyce;</i></li> <li>• <i>oznaczenie i wymiarowanie spoin;</i></li> <li>• <i>metody przygotowania złączy do spawania;</i></li> <li>• <i>kwalifikowanie spawaczy;</i></li> <li>• <i>zestaw TIG. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG;</i></li> <li>• <i>zestaw TIG. Elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania;</i></li> <li>• <i>zestaw TIG. Bezpieczeństwo i higiena pracy;</i></li> <li>• <i>instruktaż wstępny;</i></li> <li>• <i>cięcie tlenowe, plazmowe;</i></li> <li>• <i>złącza teowe narożne;</i></li> <li>• <i>złącza pachwinowe;</i></li> <li>• <i>załącza pachwinowe</i></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>osoba długotrwale bezrobotna.</i></li> </ul>		<p>Instytut Spawalnictwa w Gliwicach</p>
---	--	--	--	--	--	--

	<i>rurowe</i>						
9.	<p><b>Operator – kierowca wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowych oraz egzaminem UDT</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagadnienia z zakresu BHP;</li> <li>• typy wózków jezdniowych</li> <li>• wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa;</li> <li>• czynności operatora w czasie pracy wózkami;</li> <li>• czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami;</li> <li>• budowa wózka;</li> <li>• wiadomości o dozorze technicznym;</li> <li>• praktyczna nauka jazdy;</li> <li>• szkolenie z zakresu bezpiecznej obsługi - wymiany butli gazowych.</li> </ul>	10 osób	Sierpień (zrealizowane)	ok. 67 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum podstawowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna.</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia kursu</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne UDT</li> </ul>

10.	<p><b>Barman</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przestrzeganie zasad bhp, p.poż. w bufecie;</i></li> <li>• <i>przygotowanie bufetu do pracy;</i></li> <li>• <i>przygotowanie bufetu do obsługi;</i></li> <li>• <i>sporządzanie kart menu;</i></li> <li>• <i>sporządzanie deserów lodowych i owocowych;</i></li> <li>• <i>sporządzanie wybranych dań garmazeryjnych i barowych;</i></li> <li>• <i>przygotowanie coctailii;</i></li> <li>• <i>serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych;</i></li> <li>• <i>obsługa konsumenta przy bufecie;</i></li> <li>• <i>komunikowanie się z konsumentami;</i></li> <li>• <i>planowanie i rozliczanie bufetu;</i></li> <li>• <i>kalkulowanie cen i rozliczenie finansowe bufetu;</i></li> <li>• <i>obsługa kasy fiskalnej;</i></li> </ul>	5 osób	Czerwiec - lipiec (zrealizowane)	ok. 100 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum średnim;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 24 roku życia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna.</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
-----	---	--------	-------------------------------------	----------------	---	------------------	----------------------------------



	• <i>minimum sanitarne.</i>						
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS Projekt „Nasze Wsparcie – Twój Sukces”:</b>		<b>70</b>					
<b>Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych na rzecz osób bezrobotnych, zwolnionych z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników</b>							
11.	<b>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego i egzaminem UDT</b>  <i>Tematyka szkolenia obejmuje:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy bhp i p.poż w magazynie – hurtowni;</li> <li>• odbiór towaru;</li> <li>• zasady poprawnego przechowywania towarów;</li> <li>• obsługa programu SUBIEKT do prowadzenia gospodarki magazynowej;</li> <li>• • obsługa kasy fiskalnej;</li> <li>• podstawowe zasady higieny;</li> <li>• obsługa wózków jezdniowych wraz z wymianą butli gazowych;</li> </ul>	5 osób	Sierpień - wrzesień	ok. 190 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum</li> <li>• zawodowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba zwolniona z pracy, z przyczyn nie dotyczących pracownika</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia kursu</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne UDT</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nowoczesne techniki sprzedaży;</i></li> <li>• <i>obsługa programu SYMFONIA.</i></li> </ul>						
12.	<p><b>Sprzedawca</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej;</i></li> <li>• <i>organizacja handlu w gospodarce rynkowej;</i></li> <li>• <i>wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej</i></li> <li>• <i>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów;</i></li> <li>• <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych;</i></li> <li>• <i>obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej;</i></li> <li>• <i>obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych;</i></li> <li>• <i>jednostkę modułową:</i></li> </ul>	5 osób	Sierpień - wrzesień	ok. 150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum</li> <li>• zawodowym</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia</li> <li>• osoba zwolniona z pracy, z przyczyn niedotyczących pracownika</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p><i>podstawowe zasady higieny;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>jednostkę modułową: obsługa programu SUBIEKT dla WINDOWS do prowadzenia gospodarki magazynowej;</i></li> <li>• <i>jednostkę modułową: nowoczesne techniki sprzedaży.</i></li> </ul>						
13.	<p><b>Konserwator z uprawnieniami palacza centralnego Ogrzewania</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>organizowanie własnego stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;</i></li> <li>• <i>wykonywanie prac konserwacyjno – porządkowych wewnątrz i na zewnątrz budynku;</i></li> <li>• <i>dozorowanie aparatury i instalacji</i></li> </ul>	5 osób	Wrzesień - październik	ok. 120 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby z wykształceniem minimum podstawowym</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia</li> <li>• osoba zwolniona z pracy, z przyczyn niedotyczących pracownika</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p>dostarczającej wodę i energię;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pielęgnowanie zieleni znajdującej się na zewnątrz i wewnątrz budynków;</li> <li>• wykonywanie drobnych prac naprawczych i konserwacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynków;</li> <li>• współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie prac porządkowo-konserwacyjnych prowadzonych w obiektach wchodzących w skład nieruchomości</li> </ul>						
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP (na rzecz osób bezrobotnych, zwolnionych z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników):</b></p>		15					
<p><b>Plan szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programu dla osób bezrobotnych do 30 roku życia oraz osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy</b></p>							
14.	<b>Spawacz spoin pachwinowych</b>	8	Październik - listopad	ok. 240 godzin	• osoba z wykształceniem minimum	Egzamin państwowy	• Zaświadczenie o ukończeniu

	<p><b>blach i rur w metodzie MAG i TIG</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosowanie elektryczności do spawania łukowego;</li> <li>• urządzenia spawalnicze;</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy;</li> <li>• spawanie w praktyce;</li> <li>• oznaczenie i wymiarowanie spoin;</li> <li>• metody przygotowania złączy do spawania;</li> <li>• zestaw MAG. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG;</li> <li>• materiały dodatkowe do spawania;</li> <li>• charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry;</li> <li>• złącza teowe narożne, pachwinowe i pachwinowe rurowe;</li> <li>• zestaw TIG. Budowa i użytkowanie</li> </ul>				<p>podstawowym;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 30 roku życia;</li> <li>• osoba będąca w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in. długotrwale bezrobotna, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego, bez wykształcenia średniego, samotnie wychowująca dziecko.</li> </ul>		<p>kursu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Książeczka spawacza</li> <li>• Świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwaw Gliwicach</li> </ul>
--	---	--	--	--	---	--	--

	<p>urządzeń do spawania TIG;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cięcie tlenowe, plazmowe.</li> </ul>						
15.	<p><b>Technolog robót wykończeniowych</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy bhp i p.poż. obowiązujące na stanowisku pracy;</li> <li>• określanie właściwości materiałów do robót wykończeniowych w celu ich właściwego zastosowania, transportowania i składowania (materiałoznawstwo);</li> <li>• przygotowywanie materiałów do robót wykończeniowych;</li> <li>• organizowanie stanowiska pracy do wykonywania robót wykończeniowych;</li> <li>• wykonywanie robót malarskich;</li> <li>• wykonywanie wykończeniowych robót murarskich, podłogowych, tynkarskich i okładzinowych;</li> </ul>	10	Wrzesień - listopad	ok 240 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum podstawowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 30 roku życia;</li> <li>• osoba będąca w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in. długotrwale bezrobotna, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego, bez wykształcenia średniego, samotnie wychowująca dziecko.</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonywanie dociepleń budynków;</li> <li>• nowoczesne technologie wykańczania wnętrz (m.in. wykonywanie gładzi gipsowych, sufitów podwieszanych, nowoczesne style w układaniu paneli i kafelek);</li> <li>• wykonywanie kalkulacji, kosztorysów robót, rozliczeń robocizny, materiałów, sprzętu i maszyn;</li> <li>• elementy wykonywania instalacji elektrycznych i urządzeń hydraulicznych.</li> </ul>						
16.	<p><b>Monter instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i gazowej</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ogólne przepisy BHP i p.poż.;</li> </ul>	5	Wrzesień - listopad	ok 300 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum podstawowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba będąca w</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>czytanie dokumentacji technicznej;</i></li> <li>• <i>trasowanie układu instalacji;</i></li> <li>• <i>wykonanie otworów i bruzd w przegrodach budowlanych;</i></li> <li>• <i>dobór i cięcie rur;</i></li> <li>• <i>montaż rur kanalizacyjnych i uzbrojenia oraz przyborów sanitarnych;</i></li> <li>• <i>montaż instalacji wodociągowej z rur stalowych ocynkowanych miedzianych i z tworzyw sztucznych;</i></li> <li>• <i>wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych;</i></li> <li>• <i>wykonywanie łączeń gwintowanych rur stalowych;</i></li> <li>• <i>wykonanie łączeń lutowanych rur miedzianych;</i></li> <li>• <i>instalowanie kotła c.o.;</i></li> <li>• <i>montaż podgrzewacza c.w.u., odbiorników</i></li> </ul>				<p>szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in. długotrwale bezrobotna, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego, bez wykształcenia średniego, samotnie wychowująca dziecko.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



	<p><i>ciepła oraz palnika olejowego i gazowego;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>montaż aparatury kontrolno – pomiarowej i regulacyjnej kotła c.o. i instalacji c.o. i c.w.u.;</i></li> <li>• <i>łączenie rurociągów gazowych z polietylenu.</i></li> </ul>						
17.	<p><b>Księgowość</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ogólne zasady rachunkowości;</i></li> <li>• <i>środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia;</i></li> <li>• <i>ewidencja operacji gospodarczych;</i></li> <li>• <i>organizacja rachunkowości w jednostkach gospodarczych;</i></li> <li>• <i>ogólne zasady inwentaryzacji;</i></li> <li>• <i>ewidencja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz innych środków pieniężnych;</i></li> <li>• <i>sporządzanie list płac i rozdzielników;</i></li> <li>• <i>sporządzanie list</i></li> </ul>	5	Wrzesień - listopad	ok 270 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum średnim;</li> <li>• osoba do 30 roku życia;</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p>zasilków i deklaracji ZUS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ewidencja rozrachunków z tytułu VAT, z dostawcami, odbiorcami i pracownikami;</li> <li>• ewidencja roszczeń, inwestycji, zakupu i sprzedaży usług;</li> <li>• sporządzanie sprawozdań, bilansu i rachunku zysków i strat;</li> <li>• obsługa programów płacowych i finansowo – księgowych.</li> </ul>						
18.	<p><b>Sekretarka</b></p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utrzymywanie wyglądu i prezencji osobistej;</li> <li>• organizacja i utrzymywanie estetyki sekretariatu i gabinetu szefa;</li> <li>• organizacja pracy biurowej i biura pod względem bhp i ppoż.;</li> <li>• sporządzanie korespondencji w sprawach</li> </ul>	5	październik - listopad	ok 250 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum średnim;</li> <li>• osoba do 30 roku życia;</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p>handlowych, osobowych i administracyjnych;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa środków łączności i biurowych środków technicznych;</li> <li>• obsługa interesantów;</li> <li>• organizacja podróży i spotkań;</li> <li>• obsługa komputera w zakresie podstawowym;</li> <li>• edycja dokumentów;</li> <li>• komunikacja komputerowa.</li> </ul>						
19.	<p><b>Operator – kierowca wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowych oraz egzaminem UDT</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zagadnienia z zakresu BHP;</li> <li>• typy wózków jezdniowych;</li> <li>• wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa;</li> <li>• czynności operatora w czasie pracy wózkami;</li> </ul>	10	październik	ok 67 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum podstawowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 30 roku życia;</li> <li>• osoba będąca w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in. długotrwale bezrobotna, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne UDT</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami;</i></li> <li>• <i>budowa wózka;</i></li> <li>• <i>wiadomości o dozorze technicznym;</i></li> <li>• <i>praktyczna nauka jazdy;</i></li> <li>• <i>szkolenie z zakresu bezpiecznej obsługi - wymiany butli gazowych</i></li> </ul>				zawodowego, bez wykształcenia średniego, samotnie wychowująca dziecko.		
20.	<p><b>Uprawnienia SEP do 1 kV</b></p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady budowy, działania oraz warunków technicznych</li> <li>• obsługi urządzeń, instalacji i sieci;</li> <li>• zasady eksploatacji oraz instrukcji eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci;</li> <li>• zasady i warunki wykonywania prac kontrolno-pomiarowych i montażowych;</li> </ul>	5	październik - listopad	ok 60 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum zawodowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba do 30 roku życia;</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne URE</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;</li> <li>• instrukcja postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska.</li> </ul>						
	<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP w ramach programu dla osób bezrobotnych do 30 roku życia oraz osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy</b>	<b>48</b>					
<b>Plan szkoleń współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu „Nasze Wsparcie – Twój Sukces”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Poddziałanie 6.1.3.</b>							
21.	<b>Pracownik działu sprzedaży z obsługą komputera</b>  <i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przestrzeganie zasad</i></li> </ul>	7	październik - listopad	ok 120 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum zawodowym;</li> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<i>bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej;</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>organizacja handlu w gospodarce rynkowej;</i></li> <li>• <i>wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej;</i></li> <li>• <i>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów;</i></li> <li>• <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych;</i></li> <li>• <i>obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej;</i></li> <li>• <i>obsługa kasy fiskalnej i terminalu płatniczego;</i></li> <li>• <i>jednostkę modułową: podstawowe zasady higieny;</i></li> <li>• <i>jednostkę modułową: obsługa komputera (edytor tekstu – min. arkusz kalkulacyjny)</i></li> </ul>				szkolenia; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>osoba długotrwale bezrobotna;</i></li> <li>• <i>osoba ze stopniem niepełnosprawności;</i></li> <li>• <i>osoba powyżej 50 roku życia</i></li> <li>• <i>osoba do 24 roku życia</i></li> </ul>		
22.	<b>Obsługa urzędzeń</b>	5	październik	ok 60 godzin	• osoba z	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p><b>sprzątających</b></p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w sferze prac porządkowych i utrzymania czystości;</li> <li>• rodzaje obiektów i zasady sprzątania wg nowoczesnych systemów utrzymania czystości, w tym pomieszczeń biurowych, hotelowych, placówek gastronomicznych, obiektów handlowych i przemysłowych, toalet, korytarzy, wind, domów prywatnych;</li> <li>• środki chemiczne i dezynfekcyjne wykorzystywane w wykonywaniu usług sprzątających;</li> <li>• techniki sprzątania;</li> <li>• zasady organizacji służb sprzątających;</li> <li>• zasady utrzymywania czystości na</li> </ul>				<p>wykształceniem minimum zawodowym;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia;</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna;</li> <li>• osoba ze stopniem niepełnosprawności;</li> <li>• osoba powyżej 50 roku życia</li> <li>• osoba do 24 roku życia</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--

	zewnątrz obiektów.						
23.	<p><b>Pracownik administracyjno – biurowy z elementami kadr i płac</b></p> <p><i>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz zarządzanie w jednostce organizacyjnej;</li> <li>• organizowanie pracy własnej na stanowisku technika administracji, usprawnianie pracy oraz doskonalenie osobistych kompetencji;</li> <li>• organizowanie spotkań służbowych, z kontrahentami, pracownikami i klientami oraz innych prac związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa;</li> </ul>	5	październik - listopad	ok 150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba z wykształceniem minimum średnim</li> <li>• osoba długotrwale bezrobotna;</li> <li>• osoba ze stopniem niepełnosprawności;</li> <li>• osoba powyżej 50 roku życia</li> <li>• osoba do 24 roku życia</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przyjmowanie i obsługiwanie interesantów;</i></li> <li>• <i>wykonywanie prac administracyjnych związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej;</i></li> <li>• <i>zapewnianie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz i na zewnątrz organizacji;</i></li> <li>• <i>sporządzanie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji spraw pracowniczych związanej z działalnością jednostki organizacyjnej zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym;</i></li> <li>• <i>przygotowanie i udostępnianie dokumentacji do kontroli;</i></li> <li>• <i>redagowanie korespondencji biurowej w języku polskim;</i></li> <li>• <i>sporządzanie umów, dokumentacji spraw</i></li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p><i>kancelaryjno biurowych, pracowniczej oraz finansowej związanej z działalnością jednostki gospodarczej;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przechowywanie i archiwizowanie informacji, dokumentów oraz akt spraw;</i></li> <li>• <i>gromadzenie i wykorzystywanie informacji ekonomicznych i statystycznych w pracy pracownika administracyjnego;</i></li> <li>• <i>tworzenie i prowadzenie bazy danych kontrahentów;</i></li> <li>• <i>stosowanie przepisów prawa w pracy zawodowej;</i></li> <li>• <i>wykonywanie prac biurowych;</i></li> <li>• <i>współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;</i></li> <li>• <i>współpraca z otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej;</i></li> </ul>						
--	---	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>kierowanie zespołem pracowników administracyjno-biurowych;</i></li> <li>• <i>ocenianie jakości i efektywności własnych działań zawodowych;</i></li> <li>• <i>obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych, program do prezentacji multimedialnych, poczta elektroniczna, Internet);</i></li> <li>• <i>obsługa urzędzeń biurowych;</i></li> <li>• <i>wynagrodzenie za pracę;</i></li> <li>• <i>ochrona wynagrodzenia za pracę i obowiązki pracodawców;</i></li> <li>• <i>rozliczenie składek ZUS;</i></li> <li>• <i>zasilki z ubezpieczenia społecznego;</i></li> <li>• <i>kompletowanie wniosków o emerytury i renty oraz ustalenie kapitału początkowego;</i></li> <li>• <i>zagadnienia z</i></li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>zakresu kadr, w tym elementy związane z prawem pracy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa programu PŁATNIK;</li> <li>• obsługa programu SYMFONIA</li> </ul>						
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS Projektu „Nasze Wsparcie – Twój Sukces”</b></p>	<p><b>17</b></p>						
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jaworzno:</b></p>	<p><b>234</b></p>						

## 2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Pracownik sprzedaży z obsługą komputera, kasy fiskalnej i umiejętnością fakturowania</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP i p.poż, zasady GMP, GHP, system HACCP</li> <li>• zasady profesjonalnej obsługi klienta (zasady negocjacji – komunikacja bezpośrednia i telefoniczna)</li> <li>• nowoczesne techniki sprzedaży (sprzedaż akwizycyjna, sieciowa,</li> </ul>	5	14 maja – 29 czerwca	120 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie minimum zawodowe</li> <li>• Brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>	Brak egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie ukończenia kursu

	<p><i>telefoniczna, internetowa)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>dokumentacja obrotu towarowego</i></li> <li>• <i>zasady prowadzenia rozliczeń finansowych, fakturowanie</i></li> <li>• <i>organizacja gospodarki magazynowej</i></li> <li>• <i>obsługa kas fiskalnych</i></li> <li>• <i>obsługa komputera z programem sprzedażowym</i></li> <li>• <i>cele i zasady prowadzenia inwentaryzacji</i></li> <li>• <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i></li> </ul>						
2.	<p><b>Magazynier z uprawnieniami do obsługi wózka widłowego, z obsługą programów magazynowych i umiejętnością fakturowania</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przepisy BHP i p.poż w magazynie – hurtowni</i></li> <li>• <i>zasady pracy w handlu hurtowym (odbiór/wydanie</i></li> </ul>	5	14 maja – 29 czerwca	180 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie minimum średnie</li> <li>• Umiejętność obsługi komputera</li> <li>• Brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Urzędu Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia kursu</li> <li>• Uprawnienia UDT</li> </ul>

	<p><i>towaru, dokumenty magazynowe)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>realizacja zasad poprawnego przechowywania towarów</i></li> <li>• <i>stosowanie programu komputerowego do obsługi gospodarki magazynowej</i></li> <li>• <i>umiejętność obsługi kasy fiskalnej</i></li> <li>• <i>umiejętność fakturowania</i></li> <li>• <i>umiejętność obsługi wózka widłowego</i></li> <li>• <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i></li> </ul>						
3.	<p><b>Uprawnienia elektryczne do 1kV</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przepisy i zasady budowy urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych oraz warunki techniczne jakim powinny one odpowiadać</i></li> <li>• <i>przepisy i zasady eksploatacji i badania urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych</i></li> </ul>	5	14 maja – 29 czerwca	45 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukończona szkoła min. zawodowa (preferowana specjalność elektryczna, elektroenergetyczna lub mechaniczna)</li> <li>• Brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia kursu</li> <li>• Świadectwo kwalifikacji w grupie G1</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przepisy i zasady dotyczące BHP przy urządzeniach, instalacjach i sieciach elektroenergetycznych oraz ochrony środowiska</i></li> <li>• <i>udzielanie pierwszej pomocy</i></li> <li>• <i>ochrona przeciwpożarowa</i></li> <li>• <i>przepisy dotyczące przyłączania urządzeń i instalacji do sieci oraz standardy jakościowe dostarczenia energii elektrycznej</i></li> <li>• <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i></li> </ul>						
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Katowice:</b>	<b>15</b>						



## 2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>ABC przedsiębiorczości z elementami księgowości</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>rejestrwanie działalności gospodarczej wraz z prawnymi uwarunkowaniami prowadzenia działalności, procedury i opłaty,</i></li> <li>• <i>zasady opracowywania biznes planu,</i></li> <li>• <i>ewidencja działalności gospodarczej,</i></li> <li>• <i>prawne aspekty zatrudniania pracowników</i></li> </ul>	15	luty	130	Wykształcenie co najmniej podstawowe.	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.

	<p>w firmie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• marketing i reklama własnej firmy,</li> <li>• zobowiązania z tytułu podatków oraz formy opodatkowania,</li> <li>• rozliczenia z ZUS i US oraz zasady kontroli przedsiębiorców,</li> <li>• zasady udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,</li> <li>• pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania rozwoju działalności gospodarczej (w tym dotacje z PUP),</li> <li>• księgowość małych firm wspomagana komputerowo</li> </ul>						
2.	<p><b>Operator koparko - ładowarki kl. III</b></p> <p>Zakres szkolenia: Zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn</p>	13	luty- marzec	202	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej podstawowe,</li> <li>• Prawo jazdy kat. B,</li> <li>• Dobry stan zdrowia.</li> </ul>	Egzamin przed Komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	Świadectwo oraz książka operatora maszyn wydawane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie oraz zaświadczenie

	<i>i innych urzędzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118 poz. 1263) i zatwierdzony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.</i>						o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.
3.	<p><b>Asystent dyrektora z elementami języka angielskiego</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wykazywanie kultury osobistej w miejscu pracy (biurowy savoir-vivre),</i></li> <li>• <i>elegancja w miejscu pracy (utrzymanie wyglądu i prezencji osobistej poprzez właściwy ubiór sekretarki, fryzurę i makijaż),</i></li> <li>• <i>organizacja i utrzymanie estetyki sekretariatu i gabinetu dyrektora,</i></li> <li>• <i>zasady organizacji pracy biurowej,</i></li> <li>• <i>sporządzanie i prowadzenie korespondencji w sprawach handlowych,</i></li> </ul>	19 (w dwóch grupach: 10 i 9 osobowych)	<p>I grupa luty-marzec</p> <p>II grupa marzec-kwiecień</p>	250	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej średnie,</li> <li>• Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym potwierdzone wpisem w świadectwie szkolnym min. na poziomie szkoły średniej lub zaświadczeniem o ukończonym kursie</li> </ul>	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.

	<p><i>osobowych i administracyjnych,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>obsługa środków łączności oraz biurowych środków technicznych,</i></li> <li>• <i>obsługa interesantów w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym,</i></li> <li>• <i>organizacja podróży i spotkań,</i></li> <li>• <i>podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i gospodarczego, - obsługa komputera (obejmująca podstawy obsługi komputera, obsługę komputera w zakresie korzystania z komputerowych programów gromadzenia i przetwarzania danych, edycję komputerowych dokumentów oraz komunikację komputerową),</i></li> <li>• <i>nauka języka angielskiego – poziom podstawowy wyższy + słownictwo (mówione i pisane) związane z</i></li> </ul>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	wykonywaniem prac biurowych ze szczególnym uwzględnieniem stanowiska sekretarki						
4.	<p><b>Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zgodny z wytycznymi Ośrodka Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach + dodatkowe przeszkolenie z zakresu bezpiecznego użytkowania butli gazowych</i></p>	19 (w dwóch grupach: 10 i 9 osobowych)	I grupa luty  II grupa marzec	67	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie co najmniej podstawowe,</li> <li>Dobry stan zdrowia</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Urzędu Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową</li> <li>Zaświadczenie odnośnie bezpiecznej obsługi-wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych zasilanych gazem i zaświadczenie kwalifikacyjne UDT.</li> </ul>
5.	<p><b>Prawo jazdy kat. C +E</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zgodny z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. „Prawo o ruchu drogowym” (tekst jednolity Dz. U. Nr 108</i></p>	10	kwiecień	45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prawo jazdy kat. C,</li> <li>Wykształcenie co najmniej podstawowe.</li> <li>Z uwagi na założenia projektowe szkolenie przeznaczone jest dla osób do 25 roku życia</li> </ul>	Tak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.

	z 2005 r., poz. 908 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. Nr 217 z 2005 r., poz. 1834 z późn. zm.)				bądź długotrwale bezrobotnych.		
6.	<b>Opiekun dziecięcy</b> <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metod poznawania dziecka,</li> <li>• określanie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania,</li> <li>• stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania,</li> <li>• wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym,</li> <li>• stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka,</li> </ul>	10	kwiecień	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej średnie,</li> <li>• Dobry stan zdrowia.</li> <li>• Z uwagi na założenia projektowe szkolenie przeznaczone jest dla osób do 25 roku życia bądź długotrwale bezrobotnych.</li> </ul>	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia,</i></li> <li>• <i>zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka,</i></li> <li>• <i>udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości,</i></li> <li>• <i>pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom,</i></li> <li>• <i>komunikowanie się z rodzicami, opiekunami dziecka i przekazywanie informacji o dziecku</i></li> </ul>						
7.	<p><b>Operator maszyn sterowanych numerycznie CNC</b></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>przepisy BHP, p.poż. i ergonomia pracy w zakresie obszaru</i></li> </ul>	10	maj	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej podstawowe</li> <li>• Z uwagi na założenia projektowe szkolenie przeznaczone jest dla osób do 25 roku życia</li> </ul>	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.

	<p>zawodowego CNC,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pierwsza pomoc przedlekarska,</li> <li>• obróbka skrawaniem i narzędzia skrawające w zakresie obrabiarek CNC,</li> <li>• kompletowanie i czytanie dokumentacji technicznej,</li> <li>• dostosowanie programów operacji technologicznych dla toczenia do użytkowanej tokarki,</li> <li>• dostosowanie programów operacji technologicznych dla frezowania do użytkowanej frezarki,</li> <li>• dorabianie narzędzi, ustawianie na tokarce wraz z wprowadzeniem danych do sterownika,</li> <li>• dorabianie narzędzi, ustawianie na frezarce wraz z wprowadzeniem danych do sterownika,</li> <li>• mocowanie przedmiotu na tokarce,</li> </ul>				<p>bądź długotrwale bezrobotnych.</p>		
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mocowanie przedmiotu na frezarce,</li> <li>• wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika tokarki,</li> <li>• wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika frezarki,</li> <li>• obsługa i użytkowanie tokarki sterowanej w systemie CNC,</li> <li>• obsługa i użytkowanie frezarki sterowanej w systemie CNC,</li> <li>• pomiar kształtu i wymiarów przedmiotu obrabianego.</li> </ul>						
8.	<p><b>Profesjonalny sprzedawca</b></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP obowiązujące w jednostce handlowej,</li> <li>• pierwsza pomoc przedlekarska,</li> <li>• zapoznanie z podstawowymi</li> </ul>	10	maj	250 godzin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej średnie,</li> <li>• Dobry stan zdrowia.</li> <li>• Z uwagi na założenia projektowe szkolenie przeznaczone jest dla osób do 25 roku życia bądź długotrwale bezrobotnych.</li> </ul>	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.

	<p><i>pojęciami obowiązującymi w jednostce handlowej,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>rodzaje punktów sprzedaży i ich charakterystyka,</i></li> <li>• <i>rozmieszczanie i przechowywanie towarów,</i></li> <li>• <i>przyjmowanie dostaw towarów oraz przygotowanie ich do sprzedaży,</i></li> <li>• <i>sprawdzanie towarów przeznaczonych do sprzedaży pod względem jakościowym i ilościowym,</i></li> <li>• <i>inkasowanie należności za sprzedawane produkty,</i></li> <li>• <i>dokumentowanie obrotu towarowego,</i></li> <li>• <i>zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowanie i wypełnianie dokumentów z nią związanych,</i></li> <li>• <i>rozliczanie i zabezpieczanie utargu,</i></li> <li>• <i>przeprowadzanie kontroli wewnętrznej</i></li> </ul>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>(inwentaryzacja, remanent) punktu sprzedaży,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.),</li> <li>• zasady obsługi urządzeń (czytników kodów kreskowych, wag elektronicznych, drukarek kodów kreskowych, metkownic, drukarek fiskalnych, obsługa terminalu kart płatniczych),</li> <li>• obsługa kasy fiskalnej oraz urządzeń z nią współpracujących,</li> <li>• zasady sprzedaży internetowej</li> </ul>						
9.	<p><b>Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych</b></p> <p>Zakres szkolenia: Zgodny z wytycznymi Ośrodka Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach +</p>	12	marzec/ kwiecień	67	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej podstawowe,</li> <li>• Dobry stan zdrowia.</li> </ul>	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową</li> <li>• Zaświadczenie odnośnie bezpiecznej obsługi-wymiany butli</li> </ul>

	<i>dotatkowe przeszkolenie z zakresu bezpiecznego użytkowania butli gazowych.</i>						gazowych w wózkach jezdniowych zasilanych gazem i zaświadczenie kwalifikacyjne UDT.
10.	<p><b>Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• poznanie i zastosowanie różnych metod poszukiwania pracy,</li> <li>• zdiagnozowanie własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych,</li> <li>• odkrywanie własnych możliwości</li> <li>• poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą,</li> <li>• nauka redagowania dokumentów aplikacyjnych,</li> <li>• poznanie sytuacji</li> </ul>	12	październik	80	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</li> </ul>	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez Powiatowy Urząd Pracy.

	na lokalnym rynku pracy (aktywne poszukiwanie ofert pracy).						
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Kłobucku:</b>		<b>130</b>					

### 2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Operator Koparko-ladowarek kl. III</b>	15 15 EFS	Marzec – kwiecień  Wrzesień – październik	ok. 200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu,</li> <li>• wykształcenie dowolne,</li> <li>• dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim</li> </ul>	Egzamin przed komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• Świadectwo oraz książeczka operatora wydana przez IMBiGS</li> </ul>

2.	<b>Obsługa kas fiskalnych + badania sanepid</b>	15 15	Maj Sierpień	ok. 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu,</li> <li>• wykształcenie dowolne,</li> <li>• dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,</li> <li>• badania SANEPID</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
3.	<b>Spawanie metodami TIG - MAG</b>	15 EFS	Maj	ok. 200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu,</li> <li>• wykształcenie dowolne,</li> <li>• dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim</li> </ul>	Egzamin przed komisją z Instytutu Spawalnictwa	Zaświadczenie, certyfikat, książeczka
4.	<b>Kierowca wózków jezdniowych</b>	15 EFS	Czerwiec	ok. 80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu,</li> <li>• wykształcenie dowolne,</li> <li>• dobry stan zdrowia,</li> <li>• po pozytywnym orzeczeniu wydanym przez psychologa</li> </ul>	Egzamin przed komisją Urzędu Nadzoru Technicznego (UDT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• Zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez UDT</li> </ul>
5.	<b>Bukieciarz – Florysta</b>	10 EFS	Lipiec	ok. 80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

					PUP w Lublińcu, • wykształcenie dowolne		
6.	<b>AutoCAD</b>  Kurs komputerowy z zakresu obsługi programu AutoCAD moduł podstawowy i średniozaawansowany	10	Kwiecień	ok. 50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu,</li> <li>• osoby posiadające znajomość obsługi komputera przynajmniej na poziomie podstawowym,</li> <li>• osoby posiadające wykształcenie min. średnie techniczne bądź wyższe</li> </ul>	Nie przewidziany	Certyfikat i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
7.	<b>Technolog wykończenia wnętrz</b>  <i>Zakres szkolenia: uprawnienia SEP do IKV), zakres szkolenia obejmuje nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykończenia wnętrz, pomieszczeń i mieszkań</i>	10	Październik	ok. 150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu,</li> <li>• wykształcenie dowolne,</li> <li>• dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim</li> </ul>	Egzamin SEP przed komisją (NOT)	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, uprawnienia SEP do 1 KV
8.	Szkolenie w <b>Klubie Pracy</b> z zakresu aktywnego poszukiwania pracy <b>SZUKAM PRACY,</b>	10 10 10 10	Luty Marzec Czerwiec Wrzesień	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu,</li> <li>• nie mają</li> </ul>	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu aktywnego

	<i>Zakres szkolenia obejmuje: autoprezentacje, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, sposoby prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ)</i>	10	Październik		doświadczenia w poszukiwaniu pracy, <ul style="list-style-type: none"> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy,</li> <li>• chcą powrócić na rynek pracy</li> </ul>		poszukiwania pracy
9.	<b>Szkolenia indywidualne</b>	---	2012	---	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, które uzasadnią celowość szkolenia	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,</li> <li>• inne dokumenty w zależności od tematu szkolenia</li> </ul>
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Lublińcu:</b>		<b>170</b>					



## 2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy</b> <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i>	16	06-24 Luty	80	*Osoby posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy, które mają deficyty w zakresie umiejętności poszukiwania pracy	Brak	---
2.	<b>Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy</b> <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i>	16	07-25 Maj	80	*Osoby posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy, które mają deficyty w zakresie umiejętności poszukiwania pracy	Brak	---
3.	<b>Aktywne poszukiwanie pracy</b>	16	Sierpień	80	*Osoby posiadające status bezrobotnych lub	Brak	---

	<p><b>– Klub Pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i></p>				poszukujących pracy, które mają deficyty w zakresie umiejętności poszukiwania pracy		
4.	<p><b>Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i></p>	16	Październik	80	*Osoby posiadające status bezrobotnych lub szukających pracy, które mają deficyty w zakresie umiejętności poszukiwania pracy	Brak	---
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mikołów:</b>		<b>64</b>					

## 2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Szukam Pracy</b> <i>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy</i>	40	10 osób marzec 10 osób maj 10 osób wrzesień 10 osób listopad	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
2.	<b>Podstawy przedsiębiorczości</b> <i>Zakres szkolenia: Podstawowe zagadnienia związane z prowadzeniem własnej działalności gospodarczej</i>	20	czerwiec	50	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach ubiegające się o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach projektu EFS 6.1.3. „Śmiało w przyszłość”	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
3.	<b>Magazynier z obsługą wózka</b>	18	9 osób kwiecień 9 osób wrzesień	190	Osoby bezrobotne zarejestrowane	Egzamin przed komisją Urzędu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu</li> </ul>

	<p><b>jezdniowego</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawowe zagadnienia związane z obsługą magazynu, obsługą wózka jezdniowego oraz wymiana butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia, obsługa kasy fiskalnej, obsługa programów magazynowych</i></p>				w Powiatowym Urzędzie pracy w Mysłowicach	Dozoru Technicznego	szkolenia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne</li> </ul>
4.	<p><b>Szkolenie przygotowujące do egzaminu na uprawnienia elektryczne</b></p> <p><i>Przygotowanie do egzaminu na uprawnienia elektryczne do 1 kV</i></p>	10	maj	26	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach	Egzamin przed komisją Urzędu Regulacji Energetycznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne</li> </ul>
5.	<p><b>Kadry-Place</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawowe zagadnienia kadrowo-płacowe oraz obsługa programów komputerowych kadrowo</i></p>	5	czerwiec	150	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	- placowych						
6.	<b>Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym</b> <i>Nabycie uprawnień do pracy w żłobku lub klubie dziecięcym</i>	5	czerwiec	280	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach posiadające co najmniej wykształcenie średnie	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
7.	<b>Operator suwnicy IS i IIS</b> <i>Uprawnienia do obsługi suwnicy sterowanej z poziomu "0" i z kabiny</i>	5	wrzesień	100	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach	Egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne</li> </ul>
8.	<b>Spawanie metodą MAG (I i II moduł)</b> <i>Uprawnienia do spawania blach i rur spoinami pachwinowymi i czołowymi metodą MAG (135)</i>	10	październik	280	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach	Egzamin przed egzaminatorem z Instytutu Spawalnictwa	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, Książeczka spawacza, Świadcstwo egzaminu spawaczy
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mysłowice:</b>		<b>113</b>					

## 2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Technolog robót wykończeniowych</b>	12	II kwartał	ok. 250	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie podstawowe</li> <li>• Brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu</li> </ul>	NIE	Zaświadczenie/ certyfikat
2.	<b>Obsługa urządzeń sprzątających</b>	12	II Kwartał	ok. 100	Wykształcenie podstawowe	NIE	Zaświadczenie/ certyfikat
3.	<b>Operator - kierowca wózka jezdniowego</b>	15	II kwartał	ok. 70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie podstawowe</li> <li>• Brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu</li> </ul>	TAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie/ certyfikat</li> <li>• zaświadczenie kwalifikacyjne Urzędu Dozoru Technicznego</li> </ul>
4.	<b>Szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</b>	I grupa 16 osób	10 – 30 kwiecień	80	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków	NIE	Zaświadczenie wydane przez PUP

	w Klubie Pracy						
5.	Szkolenia wskazane przez osoby bezrobotne	25	Zgodnie z potrzebami rynku pracy zgłoszonymi przez osoby bezrobotne oraz możliwościami finansowymi PUP Myszków	Osoba, która uprawdopodobni, że szkolenie to zapewni jej uzyskanie odpowiedniej pracy lub podjęcie dział. gospodarczej			
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Myszkowie:		80					

## 2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Obsługa wózków widłowych</b> <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obowiązujące przepisy BHP,</li> <li>• budowa i zasada działania wózka widłowego,</li> <li>• obsługa,</li> </ul>	10	czerwiec	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe,</li> <li>• dobry stan zdrowia</li> </ul>	Egzamin przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego;

	<i>samodzielne prowadzenie wózka i wykonywanie operacji manewrowych,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>bezpieczna wymiana butli w wózkach zasilanych gazem</i></li> </ul>						
2.	<b>Obsługa kasy fiskalnej + książeczka sanepidowska</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>podstawowe pojęcia dot. obsługi kas fiskalnych np. kasa rejestrująca, książka kasy, paragon fiskalny, kody towarowe,</i></li> <li>• <i>praktyczna nauka obsługi kas fiskalnych,</i></li> </ul>	10	maj	25	Dobry stan zdrowia;	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
3.	<b>Obsługa księgowych programów komputerowych</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>omówienie obowiązujących przepisów,</i></li> <li>• <i>księgowość komputerowa,</i></li> <li>• <i>podatkowa księga</i></li> </ul>	10	czerwiec	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Preferowane wykształcenie minimum średnie,</i></li> <li>• <i>Podstawy znajomości obsługi komputera</i></li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia



	<p>przychodów i rozchodów - program Symfonia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie i wysyłanie dokumentów do ZUS – program Płatnik</li> </ul>						
4.	<p><b>Kadry/ płace/ księgowość</b></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznanie się z obowiązującymi przepisami, i podstawową dokumentacją pracowniczą,</li> <li>• zasady rachunkowości,</li> <li>• płace, ubezpieczenia społeczne,</li> <li>• księga przychodów i rozchodów,</li> <li>• obsługa programów komputerowych m.in. Symfonia i Płatnik</li> </ul>	10	maj	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferowane wykształcenie minimum średnie,</li> <li>• Podstawy znajomości obsługi komputera</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
5.	<p><b>Pracownik remontowo – budowlany</b></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przepisy BHP,</li> <li>• zajęcia teoretyczne – metody pracy,</li> </ul>	10	maj	170	Dobry stan zdrowia;	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zajęcia praktyczne obejmujące m.in.:</li> <li>• prace malarskie,</li> <li>• prace remontowe,</li> <li>• układanie płyt gipsowych,</li> <li>• instalacja białego montażu</li> </ul>						
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Piekary Śląskie:</b>		<b>50</b>					

## 2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Przedsiębiorczość wraz z modulem księgowości firmy</b>	30 (w tym: 2 grupy po 10 osób + 10 osób zwolnionych z przyczyn	II i III kwartał	70	Osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna ubiegająca się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

		niedotyczących pracownika)					
2.	<b>Magazynier z obsługą wózka widłowego i programu SUBIEKT</b>	10	II kwartał	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna</li> <li>• Osoba posiadająca wykształcenie co najmniej podstawowe</li> <li>• Brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu</li> </ul>	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
3.	<b>Kadry i place</b>	20 (w tym: 10 + 10 osób zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracownika)	III kwartał	120	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna</li> <li>• Osoba posiadająca wykształcenie co najmniej średnie</li> <li>• Podstawowa znajomość obsługi komputera</li> </ul>	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
4.	<b>Obsługa kasy fiskalnej</b>	10	II kwartał	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna</li> <li>• Brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu</li> </ul>	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
5.	<b>Klub Pracy</b>	50 (5 grup po 10 osób)	II, III, IV kwartał	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna</li> <li>• Osoba nie posiadająca umiejętności poszukiwania pracy</li> </ul>	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

6.	<b>Szkolenia indywidualne</b> <i>(tematyka zgodna ze wskazaniami osób ubiegających się o szkolenia)</i>	49 (w tym: 20 + 29 osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika)	wg potrzeb	wg potrzeb	Osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, która uzasadni celowość szkolenia, w szczególności w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• braku kwalifikacji zawodowych</li> <li>• konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji</li> <li>• utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie</li> </ul>	W zależności od zakresu szkolenia	W zależności od zakresu szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Pszczyna:</b>		<b>169</b>					

## 2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Magazynier</b></p> <p><i>Zakres szkolenia m.in.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wózek jezdniowy z wymianą butli gazowej,</li> <li>• obsługa kas fiskalnych,</li> <li>• fakturowanie, podstawy obsługi komputera,</li> <li>• prowadzenie dokumentacji magazynowej.</li> </ul>	10	II kwartał (11.06.2012 - 17.07.2012 )	ok. 180	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz,</li> <li>• Brak przeciwwskazań zdrowotnych,</li> <li>• Wykształcenie min. podstawowe,</li> <li>• Osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)</li> </ul>	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu + uprawnienia
2.	<p><b>Operator sprzętu ciężkiego</b></p> <p><b>do wyboru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operator ładowarki kl.III</li> <li>- operator koparki kl. III</li> </ul>	9	II kwartał (28.05.2012 - 05.07.2012)	206	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz,</li> <li>• wskazane posiadanie prawa jazdy kat. B</li> <li>• brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>	Przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu + uprawnienia

	<p><b>- operator koparkoladowarki kl. III</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zgodny z wytycznymi programowymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)</li> </ul>		
3.	<p><b>Spawanie</b></p> <p><b>TIG/ metoda 141/ MAG/ metoda 135/</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa</i></p>	10	III kwartał (01.08.2012 - 13.08.2012)	ok. 190	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz,</li> <li>Brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> <li>Osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)</li> </ul>	Przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu + uprawnienia
4.	<p><b>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: m.in.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>metody i techniki poszukiwania pracy</li> <li>analiza rynku pracy</li> </ul>	12 / 1 edycja /	I, IV kwartał	80	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane w PUP Racibórz napotykające trudności w uzyskaniu zatrudnienia w tym w szczególności, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy</li> </ul>	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane przez PUP w Raciborzu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>wizytówka zawodowa /dokumenty aplikacyjne,</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna/</i></li> <li>• <i>aktywne poszukiwanie pracy</i></li> <li>• <i>kompetencje i predyspozycje zawodowe</i></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu</i></li> <li>• <i>chcą wrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</i></li> </ul>		
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Racibórz:</b>	<b>41</b>						

## 2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
<b>Część I - Szkolenia grupowe zlecane instytucjom szkoleniowym, finansowane ze środków Funduszu Pracy</b>							
1.	<b>Rękodzieło artystyczne. Praca z filcem i tkaniną oraz podstawy szycia</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szycie ręczne i maszynowe,</li> <li>• Technika filcowania na mokro (formy płaskie i przestrzenne),</li> <li>• Technika filcowania na sucho,</li> <li>• Organizowanie i obsługa stanowiska</li> </ul>	10	13.02.2012 – 16.03.2012	150	Osoby bezrobotne posiadające wykształcenie minimum podstawowe/ gimnazjalne z doświadczeniem w szyciu lub umiejętnością szycia	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia



	<i>pracy.</i>						
2.	<b>Kreowanie wizerunku zawodowego</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mowa ciała,</i></li> <li>• <i>Autoprezentacja pierwszego wrażenia,</i></li> <li>• <i>Wizerunek kobiety świadomej swoich umiejętności, możliwości i silnych stron,</i></li> <li>• <i>Dobór stroju do pracy</i></li> </ul>	20	07.03.2012 – 09.03.2012	16	Bezrobotne kobiety zainteresowane nabyciem wiedzy i umiejętności autoprezentacji w poruszaniu się po rynku pracy oraz zamierzające podjąć zatrudnienie związane z obsługą klienta	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:</b>		<b>30</b>					
<b>Część II – Szkolenia z zakresu planowania ścieżki kariery zawodowej finansowane ze środków Funduszu Pracy</b>							
3.	<b>Spadochron</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	8	28.03 – 04.04.2012	36	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

4.	<b>Spadochron</b> <i>Zakres szkolenia: Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	9	12.10 – 19.10.2012	36	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń z zakresu planowania kariery zawodowej finansowanych z FP:</b>		<b>17</b>					
<b>Część III – Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy</b>							
5.	<b>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</b> <i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	15	05.03 – 23.03.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć prakty - cznych	Osoby bezrobotne które: – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
6.	<b>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</b>	14	10.04 – 30.04.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć prakty - cznych	Osoby bezrobotne które: – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia				<ul style="list-style-type: none"> <li>– utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>– chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>		
7.	<b>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</b>  Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia	13	07.05 – 25.05.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć prakty - cznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy</li> <li>– utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>– chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
8.	<b>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</b>  Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia	13	02.07 – 20.07.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć prakty - cznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy</li> <li>– utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>– chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
9.	<b>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</b>  Zakres szkolenia:	12	03.09 – 21.09.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć prakty - cznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia				<ul style="list-style-type: none"> <li>– utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>– chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>		
10.	<b>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</b>  <i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	12	01.10 – 19.10.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy</li> <li>– utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>– chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
11.	<b>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</b>  <i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	11	05.11 – 23.11.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy</li> <li>– utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>– chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy finansowanych z FP:</b>		<b>90</b>					

Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Ruda Śląska:	137
---	-----

## 2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia*	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach*	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Kelner</b> <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• serwowanie potraw, drinków, koktajli</li> <li>• obsługa konsumenta</li> <li>• obsługa kasy fiskalnej</li> <li>• elementy baristyki</li> </ul>	10	czerwiec	98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej zawodowe</li> <li>• Dobry stan zdrowia</li> </ul>	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
2.	<b>Kierowca operator wózków jezdniowych</b>	20	maj	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej podstawowe</li> <li>• Preferowane osoby z prawem jazdy kat. B</li> </ul>	Egzamin przeprowadzony przez instytucję	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z</li> </ul>

	<i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>typy wózków</i></li> <li>• <i>budowa i zasady działania wózków</i></li> <li>• <i>bezpieczna wymiana gazowych</i></li> <li>• <i>praktyczna nauka jazdy</i></li> </ul>					posiadającą stosowne uprawnienia do egzaminowania	informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
3.	<b>Obsługa kas fiskalnych i komputera</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>obsługa kasy fiskalnej</i></li> <li>• <i>podstawy obsługi komputera</i></li> </ul>	20	maj	98	Wykształcenie co najmniej podstawowe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
4.	<b>Operator tokarek sterowanych numerycznie</b>  <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>programowanie obrabiarek</i></li> <li>• <i>mocowanie narzędzi</i></li> <li>• <i>praca na obrabiarce w trybie ręcznym i automatycznym</i></li> </ul>	10	maj	88	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferowane wykształcenie średnie techniczne</li> <li>• Dobry stan zdrowia</li> </ul>	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
5.	<b>Pracownik ochrony fizycznej osób i mienia</b>	10	sierpień – wrzesień	253	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie co najmniej podstawowe</li> <li>• Uregulowany stosunek</li> </ul>	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> </ul>

	<p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kurs przygotowujący do licencji pracownika ochrony fizycznej I stopnia</li> <li>• zagadnienia ogólnoprawne</li> <li>• ochrona osób i mienia</li> <li>• wyszkolenie strzeleckie</li> <li>• samoobrona i techniki interwencyjne</li> </ul>				<p>do służby wojskowej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niekarałość</li> <li>• Ukończone 21 lat</li> <li>• Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
6.	<p><b>Przedstawiciel handlowy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozyskiwanie klientów</li> <li>• techniki negocjacyjne</li> <li>• sprzedaż w terenie</li> </ul>	10	październik	98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferowane wykształcenie średnie</li> <li>• Prawo jazdy kat. B</li> </ul>	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
7.	<p><b>Sekretarka – asystentka szefa</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa sekretariatu</li> <li>• prowadzenie korespondencji</li> <li>• obieg i</li> </ul>	20	wrzesień – październik	120	Preferowane wykształcenie wyższe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze</li> </ul>

	<i>przechowywanie dokumentów</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>organizowanie narad, zebrań, konferencji</i></li> </ul>						środków Europejskiego Funduszu Społecznego
8.	<b>Sprzedawca</b> <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>obsługa klienta</i></li> <li>• <i>wystawianie faktur</i></li> <li>• <i>marketing i reklama w handlu</i></li> <li>• <i>obsługa kasy fiskalnej</i></li> </ul>	20	maj	120	Wykształcenie co najmniej zawodowe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
9.	<b>Spawacz MAG</b> <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>bezpieczeństwo i higiena pracy</i></li> <li>• <i>instruktorz wstępny</i></li> <li>• <i>przygotowanie złączy do spawania</i></li> <li>• <i>szkolenie praktyczne przy spawaniu blach i rur</i></li> </ul>	15	maj - czerwiec	161	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie co najmniej podstawowe</li> <li>• dobry stan zdrowia</li> </ul>	Egzamin przeprowadzony przez instytucję posiadającą stosowne uprawnienia do egzaminowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</li> </ul>
10.	<b>Własna firma</b> <i>Zakres szkolenia;</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>zakładanie własnej działalności</i></li> </ul>	10	wrzesień	98	Wykształcenie co najmniej podstawowe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu kursu</li> <li>• Certyfikat z</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Regon, NIP, ZUS</i></li> <li>• <i>sporządzanie biznesplanu</i></li> </ul>						informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego	
11.	<p><b>Szkolenie Klubu Pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, mocnych stron</i></li> <li>• <i>analiza lokalnego rynku pracy</i></li> <li>• <i>mobing</i></li> <li>• <i>dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna</i></li> <li>• <i>nowa praca – Kodeks Pracy</i></li> <li>• <i>asertywność i umiejętności interpersonalne</i></li> <li>• <i>techniki radzenia sobie ze stresem</i></li> </ul>	96	w zależności od potrzeb	80	Osoby bezrobotne lub poszukujące pracy	Nie wymagany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy pod nazwą „Szukam pracy”	
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Rybnik:</b>		<b>241</b>						

\*Dokładne terminy realizacji szkoleń oraz czas ich trwania wyrażony w godzinach będzie znany po rozstrzygnięciu przetargu na realizację zaplanowanych szkoleń. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku przy wybieraniu uczestników szkolenia będzie kierował się wytycznymi projektu „Strategia do sukcesu”:

- wsparcie dla osób w wieku 15 -24 lat, w okresie 100 dni;
- wsparcie dla osób 15 - 24;
- wsparcie dla osób 15 - 24 z terenów wiejskich;
- wsparcie dla osób długotrwale bezrobotnych;
- wsparcie dla osób z terenów wiejskich;
- wsparcie dla osób 50 - 64

## 2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich

W związku z ograniczonymi środkami finansowymi w 2012 roku PUP Siemianowice Śląskie nie planuje organizacji szkoleń grupowych.

## 2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Prace remontowo-budowlane</b>  <i>Celem przeprowadzenia szkolenia jest</i>	20	II kwartał	180	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby zarejestrowane w PUP;</li> <li>• wykształcenie minimum podstawowe lub</li> </ul>	Nie dotyczy	Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia

	<p><i>teoretyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania budowlanych prac wykończeniowych a także nabycie przez uczestników umiejętności praktycznych z zakresu prac remontowo-budowlanych, szczególnie technik wykańczania wnętrz.</i></p>				<p>gimnazjalne;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>		<p>3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
2.	<p><b>Uprawnienia SEP do 1 kV i powyżej z pomiarami</b></p> <p><i>Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do egzaminu na uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego w zakresie prac pomiarowo-kontrolnych wykonywanych podczas eksploatacji określonych urządzeń, instalacji lub sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV i powyżej. Tematyka kursu obejmuje m.in.:</i></p>	20	III kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby zarejestrowane w PUP;</li> <li>• wykształcenie zawodowe elektryczne lub mechaniczne;</li> <li>• stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>	Egzamin kwalifikacyjny na elektryka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</li> </ul>

	<i>pomiary i przyrządy pomiarowe, zakres i częstotliwość ich wykonywania, wymagania techniczne oraz ćwiczenia praktyczne.</i>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją, dozorem instalacji i urządzeń elektrycznych (SEP).</li> </ul>
3.	<p><b>Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych z modulem języka niemieckiego</b></p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osób starszych i niepełnosprawnych. Program szkolenia będzie obejmował m.in. zagadnienia z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy w zawodzie opiekunki, elementy ratownictwa medycznego, wiadomości z zakresu publicznej służby zdrowia oraz systemu opieki społecznej, chorób wieku starczego, podstaw</i></p>	30	II kwartał	180	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby zarejestrowane w PUP;</li> <li>• wykształcenie minimum podstawowe;</li> <li>• stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>

	<p><i>pielęgnacji osoby starszej, przewlekle chorej i niepełnosprawnej, problemów wieku starczego, fizjologii procesu starzenia, podstaw psychologii oraz etyki w zawodzie opiekunki. Szkolenie obejmuje również podstawy języka niemieckiego.</i></p>						
4.	<p><b>Projektowanie w AutoCAD 2Di 3D</b></p> <p><i>Szkolenie ma na celu zapoznanie słuchaczy z tworzeniem prostych dwuwymiarowych rysunków technicznych wraz z wymiarowaniem i opisem technicznym, a także nabycie umiejętności tworzenia i wizualizacji elementów projektu w przestrzeni trójwymiarowej.</i></p>	20	III kwartał	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby zarejestrowane w PUP;</li> <li>• co najmniej wykształcenie średnie</li> <li>• umiejętność obsługi komputera w stopniu podstawowym;</li> <li>• stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>

5.	<p><b>Grafika komputerowa z projektowaniem stron internetowych</b></p> <p><i>Celem kursu jest zapoznanie uczestników z dwoma najpopularniejszymi programami graficznymi służącymi do tworzenia zarówno artystycznej grafiki komputerowej jak i komercyjnych projektów reklamowych AdobePhotoshop oraz CorelDraw wraz z metodami tworzenia i obsługą stron www.</i></p>	20	III kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby zarejestrowane w PUP</li> <li>wykształcenie co najmniej średnie;</li> <li>stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
6.	<p><b>Hurtownik – magazynier z obsługą kasy fiskalnej i uprawnieniami na wózki jezdniowe</b></p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do obsługi wózków jezdniowych oraz pracy w zawodzie magazyniera. Uczestnicy szkolenia zdobędą umiejętności sporządzania</i></p>	20	IV kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby zarejestrowane w PUP;</li> <li>wykształcenie co najmniej podstawowe lub gimnazjalne;</li> <li>stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>	Egzamin przed komisją UDT	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych</p>

	<p>dokumentów magazynowych, przeprowadzania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych oraz obsługi programów magazynowych. Słuchacze szkolenia zapoznają się również z obowiązującymi przepisami bhp, bezpieczną wymianą butli propan – butan, obsługą komputera oraz kas fiskalnych.</p>						<p>w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p> <p>Po zdaniem egzaminie państwowym uczestnik otrzymuje uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego do obsługi wózków widłowych.</p>
7.	<p><b>Pracownik administracyjno – biurowy z elementami obsługi komputera i Internetu</b></p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy na stanowisku pracownika biurowego. Uczestnicy szkolenia zapoznają się m.in. z organizacją pracy sekretariatu etyką i kulturą zawodu, profesjonalną obsługą klienta i gościa firmy oraz sporządzaniem dokumentacji.</i></p>	30	II kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby zarejestrowane w PUP</li> <li>wykształcenie co najmniej średnie;</li> <li>stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>

	<p><i>Ponadto program szkolenia będzie obejmował : obsługę urzędzeń biurowych, poczty elektronicznej, obsługę sieci Internet z wyszukiwarką, a także programów komputerowych MS WORD, MS EXCEL oraz MS POWER POINT.</i></p>						
8.	<p><b>Specjalista kadrowo – placowy z zastosowaniem programu Symfonia i Płatnik</b></p> <p><i>Zapoznanie uczestników kursu z podstawowymi zagadnieniami prawa pracy, zasadami ubezpieczeń, przepisami podatkowymi, rozliczeniami ZUS, prowadzenia listy płac; nabycie umiejętności obsługi programu komputerowego "Płatnik" oraz „Symfonia”.</i></p>	30	III kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby zarejestrowane w PUP</li> <li>• wykształcenie co najmniej średnie;</li> <li>• stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu.</li> </ul>	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>



9.	<p><b>Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane przez Klub Pracy</b></p> <p><i>Celem szkolenia jest nabycie przez jego uczestników wiedzy z zakresu zastosowania różnorodnych metod poszukiwania pracy, zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą, redagowania własnego CV, autoprezentacji oraz poznania sposobów radzenia sobie ze stresem. W trakcie szkolenia jego uczestnicy mogą poznać własne umiejętności i predyspozycje zawodowe oraz sytuację na lokalnym rynku pracy.</i></p>	96	I, II, III, IV kwartał	80	<p>W szkoleniach mogą wziąć udział osoby zarejestrowane w PUP, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,</li> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</li> <li>• chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</li> </ul>	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Sosnowiec:</b>		<b>286</b>					

W związku z limitowanymi środkami finansowymi powyższy plan może ulec zmianie.

Na szkolenia nie mogą być kwalifikowane osoby korzystające wcześniej ze szkoleń, w przypadku których łączne koszty wszystkich szkoleń, w ostatnich 3 latach kalendarzowych przekroczyły 10 - krotność minimalnego wynagrodzenia.

## 2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, spawanie doczołowe blach metodą MAG</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zajęcia teoretyczne ( rysunek techniczny w spawalnictwie, podstawy elektrotechniki, urządzenia i sprzęt do spawania, techniki i technologia spawania, bhp i ppoż. przy pracach spawalniczych,</i></li> <li>• <i>zajęcia praktyczne ( wykonywanie spoin pachwinowych i czołowych )</i></li> </ul>	5	II kwartał	320 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia,</li> <li>• książka spawacz,</li> <li>• certyfikat (Instytut Spawalnictwa)</li> </ul>

2.	<p><b>Magazynier</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Operator wózka jezdniowego, obsługa kas fiskalnych, HACCP, użytkowa obsługa komputera, praktyczna obsługa komputera oraz fakturowanie komputerowe.</i></p>	5 osób	III kwartał	215 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia,</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego ( UDT )</li> </ul>
3.	<p><b>Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Celem kursu jest przygotowanie słuchacza do wykonywania usług pielęgnacyjno - opiekuńczych osób starszych i niepełnosprawnych i dzieci.</i></p>	5 osób	II kwartał	280 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach może być podstawowe jeżeli będzie udokumentowany staż pracy),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
4.	<p><b>Pracownik ogólnobudowlany</b></p>	5 osób	II kwartał	320 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe,</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie

	<i>Zakres szkolenia: Tynkowanie, murowanie, montaż sufitów podwieszanych, malowanie, tapetowanie, ocieplanie budynków.</i>				zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.		szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
5.	<b>Specjalista kadrowo - płacowy</b>  <i>Zakres szkolenia: Podstawy obsługi komputera, prawo pracy, płace i ubezpieczenia społeczne, prowadzenie księgowości kadrowo -płacowej ( PŁATNIK, SYMFONIA )</i>	10 osób (5 osób II kwartał i 5 osób IV kwartał)	II i IV kwartał	200 godzin zegarowych	• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
6.	<b>Sprzedawca z praktyką w dziale spożywczym,</b>  <i>Zakres szkolenia: Obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, zajęcia praktyczne w sklepie spożywczym</i>	5 osób	III kwartał	250 godzin zegarowych	• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia,

7.	<p><b>Operator wózka jezdniowego</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami, czynności kierowcy w czasie pracy z wózkami, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, bhp, praktyczna nauka jazdy.</i></p>	10 osób (5 osób II kwartał i 5 osób IV kwartał)	II i IV kwartał	68 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia,</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego ( UDT )</li> </ul>
8.	<p><b>Obsługa kas fiskalnych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Elementy prawa, elementy towaroznawstwa, dokumentacja handlowa i magazynowa, zajęcia praktyczne – obsługa kas fiskalnych</i></p>	10 osób (5 osób II kwartał i 5 osób IV kwartał)	II i IV kwartał	40 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia oraz uzyskanie pracowniczej książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
	<b>Komputerowe</b>	5 osób	IV kwartał	150 godzin	Przeznaczony dla kobiet		Zaświadczenie

9.	<p><b>wspieranie pracy biurowej wraz z Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych ECDL</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i> Obsługa komputera, kultura obsługi klienta, technika biurowa i obsługa urządzeń biurowych, zagadnienia prawne, ECDL.</p>			zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie średnie lub wyższe,</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Przewidziany	<p>potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia</p> <p>Egzamin ECDL</p>
10.	<p><b>Montaż stolarki otworowej – okna i drzwi,</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i> Materialoznawstwo, maszynoznawstwo, rysunek techniczny, techniki obróbki drzwi i okien, zajęcia praktyczne.</p>	5 osób	III kwartał	180 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
11.	<p><b>Spawanie elektryczno – gazowe</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajęcia teoretyczne (rysunek techniczny)</li> </ul>	5 osób	III kwartał	294 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych</li> </ul>	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych</li> </ul>

	<p>w spawalnictwie, podstawy elektrotechniki),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajęcia praktyczne</li> </ul>				<p>przypadkach inny poziom wykształcenia),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>		<p>programem szkolenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Książka spawacz,</li> <li>• Certyfikat (Instytut Spawalnictwa</li> </ul>
12.	<p><b>Pracownik ochrony fizycznej I-go stopnia wraz z licencją</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Blok ogólnoprawny, blok ochrony osób i mienia, wykszolenia strzeleckie, samoobrona i techniki interwencyjne</i></p>	5 osób	III kwartał	245 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Osoby powyżej 21 roku życia,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego</li> </ul>	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia</li> <li>• Licencja pracownika ochrony fizycznej pierwszego stopnia</li> </ul>
13.	<p><b>Monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w miedzi, zgrzewanie tworzyw sztucznych + uprawnienia SEP do 1 kV</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: moduł wod/kan/gaz i CO, materiałoznawstwo,</i></p>	5 osób	II kwartał	274 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestracja w PUP w Świętochłowicach,</li> <li>• Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia</li> <li>• Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją</li> </ul>

	<i>eksploatacja instalacji elektroenergetycznych, zasady BHP</i>						urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji G-3E <ul style="list-style-type: none"> <li>Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji G-1E</li> </ul>
14.	<b>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy)</b>  <i>Zakres szkolenia: Szkolenie ma na celu nabycie umiejętności do poszukiwania pracy, odpowiedniej prezentacji własnej osoby.</i>	od 60 do 120 osób	I-IV kwartał	80 godzin zegarowych	Rejestracja w PUP w Świętochłowicach.	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez powiatowy urząd pracy w oparciu o § 66.ust. 1,2,3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
15.	<b>Szkolenia indywidualne</b>  <i>Tematyka zgodna</i>	Wg zgłaszanych potrzeb	I-IV kwartał	W zależności od rodzaju szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rejestracja w PUP w Świętochłowicach.</li> <li>Uzasadnienie celowości szkolenia</li> </ul>	W zależności od rodzaju szkolenia	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie



	<i>z wybranym szkoleniem.</i>						kwalfikacji objętych programem szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Świętochłowice:</b>		<b>140 – 200</b>					

## **2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach**

W związku z ograniczonymi środkami finansowymi w 2012 roku PUP tarnowskie Góry nie planuje organizacji szkoleń grupowych oraz szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.

## 2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
<b>Plan szkoleń</b>							
1.	<p><b>Kasa fiskalna</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: poznanie technik obsługi kas fiskalnych i urzędzeń współpracujących.</i></p>	12	III kwartał	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> <li>• (przed przystąpieniem do szkolenia badania sanitarno-epidemiologiczne w celu nabycia książeczki sanepidowskiej)</li> </ul>	Bez egzaminu zewnętrznego	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową (druk MEN)
2.	<p><b>Kurs przygotowujący do egzaminu na uprawnienia elektryczne przed</b></p>	12	III kwartał	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. zawodowe</li> <li>• brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>	Z egzaminem zewnętrznym	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje</li> </ul>

	<p><b>Komisja Kwalifikacyjną powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki (URE) Uprawnienia SEP do 1 KV (z egzaminem)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: poznanie przepisów i zasad dotyczących wykonywania prac elektrycznych; poznanie zasad eksploatacji i budowy urządzeń i instalacji elektroenergetycznych; poznanie zasad bezpiecznej pracy przy instalacjach i urządzeniach elektrycznych; ochrona przeciwporażeniowa przy urządzeniach elektrycznych o napięciu do 1 kV, działanie prądu na organizm człowieka, ratowanie osób porażonych prądem.</i></p>						<p>szkoleniową (druk MEN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• świadectwo kwalifikacyjne</li> </ul>
3.	<p><b>Pracownik ochrony fizycznej osób i mienia na licencję I stopnia (bez egzaminu na</b></p>	12	II kwartał	250	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe,</li> <li>• ukończone 21 lat,</li> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych,</li> <li>• brak skazania</li> </ul>	Bez egzaminu zewnętrznego	<p>Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje</p>

	<p><b>licencję)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.08.1998r. (Dz.U. nr 113, poz. 731).</i></p>				<p>prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uregulowany stosunek do służby wojskowej</li> <li>• brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>		szkoleniową (druk MEN)
4.	<p><b>Kwalifikacja wstępna kierowców dla kat.C, CE, C1, C1E (przyspieszona) wraz z prawem jazdy kat. C+E</b></p> <p><i>Zakres szkolenia Przygotowanie do egzaminu uprawniającego do pracy jako kierowca samochodu ciężarowego. Zgodnie z art.39 ust.1 ustawy z dnia 06.09.2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007r., nr 125 poz.874 z późn.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01.04.2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz</i></p>	10	II kwartał	185	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe</li> <li>• posiadanie prawa jazdy kat.C lub zdany egzamin na prawo jazdy kat.C</li> <li>• ukończone 21 lat</li> <li>• brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>	Z egzaminem zewnętrznym	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową

	<p>drogowy (Dz.U. z 2010, nr 53 poz. 314)</p> <p>Nabycie Prawa Jazdy kat.C+E</p> <p>Przygotowanie do egzaminu uprawniającego do prowadzenia samochodu ciężarowego.</p> <p>Zgodnie z ustawą z dnia 20.06.1997r, Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005r. Nr 108 poz. 908).</p>						
5.	<p><b>Aktywne poszukiwanie pracy Klub Pracy</b></p> <p>Zakres szkolenia: obejmuje nabywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy</p>	24 (2 grupy)	II-IV kwartał	80	Posiadające status osób bezrobotnych lub poszukujących pracy	Bez egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Szukam Pracy” z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń:</b>		<b>70</b>					
<b>Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej</b>							
6.	<b>Kurs Magazynier – operator wózków</b>	12	IV kwartał	110	• Wykształcenie min. średnie;	tak	• dokument potwierdzający ukończenie

	<p><b>jezdniowych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zagadnienia przygotowujące uczestników do egzaminu przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego w zakresie obsługi wózków jezdniowych z wymianą butli gazowej; zagadnienia umożliwiające wykonywanie pracy magazyniera; podstawy logistyki.</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>znajomość obsługi komputera,</li> <li>preferowane osoby z prawem jazdy kat. B;</li> <li>brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>		szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową
7.	<p><b>Kurs spawania elektrycznego metodą MAG i MIG (z egzaminem)</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zdobycie umiejętności i uprawnień z zakresu procesów spawalniczych, technik i technologii spawania MAG i MIG. Program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa.</i></p>	10	IV kwartał	152	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie</li> <li>min. zawodowe; brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> </ul>	tak	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową</li> <li>świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego o spawacza, książeczka spawacza</li> </ul>
8.	<p><b>Kurs księgowości z elementami kadr i płac:</b></p>	10	IV kwartał	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykształcenie min. średnie preferowane ekonomiczne</li> <li>lub doświadczenie</li> </ul>	nie	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument potwierdzający ukończenie szkolenia</li> </ul>

	<p><i>Zakres szkolenia: Zagadnienia umożliwiające nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej pozwalającej na pracę w działach księgowości, zagadnienia związane z obsługą programów komputerowych księgowo - kadrowych, zagadnienia z obowiązujących przepisów i procedur z zakresu kadr i płac.</i></p>				w kadrach bądź księgowości		wystawiony przez instytucje szkoleniową
9.	<p><b>Kurs obsługi komputera</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa programów Word, Exel, PowerPoint, Acces. Obsługa poczty elektronicznej. Obsługa przeglądarek internetowych.</i></p>	12	IV kwartał	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe;</li> <li>• preferowane osoby powyżej 50 roku życia</li> </ul>	nie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową</li> </ul>
10.	<p><b>Kurs obsługi kasy fiskalnej + książeczka dla celów sanitarno-epidemiologicznych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Zagadnienia związane z</i></p>	24 (dwie grupy)	IV kwartał	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe</li> </ul>	nie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową</li> </ul>

	<i>obsługą kasy fiskalnej i urzędzeń współpracujących.</i>						
11.	<b>Kurs operatora wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowej</b>  <i>Zakres szkolenia: Zagadnienia umożliwiające wykonywanie pracy operatora wózka jezdniowego i przygotowujące uczestników do egzaminu przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.</i>	20 (dwie grupy)	IV kwartał	67	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie min. podstawowe;</li> <li>• brak przeciwwskazań zdrowotnych</li> <li>• preferowane osoby z prawem jazdy kat. B</li> </ul>	tak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową</li> </ul>
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń:</b>		<b>88</b>					
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tychach:</b>		<b>158</b>					



## 2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
	<p><b>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metody i techniki poszukiwania pracy,</li> <li>• analiza rynku pracy,</li> <li>• wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne,</li> <li>• poszukiwanie pracy</li> </ul>	ok. 4 edycji max. 16 osób	- od 11.06.2012 r. do 29.06.2012 r. - od 03.09.2012 r. do 21.09.2012 r. - od 01.10.2012 r. do 19.10.2012 r. - od 05.11.2012 r. do 23.11.2012 r.	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy przede wszystkim te, które: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;</li> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;</li> <li>• chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</li> </ul>	---	Zaświadczenie o ukończeniu kursu.
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w</b>		<b>64</b>					

## 2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG oraz spawanie blach spoinami czolowymi met. MAG</b></p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z wytycznymi W 07/IS-02 Instytutu Spawalnictwa.</i></p>	<p>30 (I grupa – 10 osób; II grupa – 10 osób; III grupa – 10 osób)</p>	<p>Maj – I grupa Czerwiec – II grupa Wrzesień – III grupa</p>	257	Osoby posiadające co najmniej zawodowe wykształcenie lub osoby posiadające wykształcenie co najmniej podstawowe oraz udokumentowany staż pracy na stanowisku ślusarza/ spawacza; zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*.	Szkolenie zakończone egzaminem Instytutu Spawalnictwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadectwo Spawacza,</li> <li>• Książeczka Spawacza wraz z odpowiednimi wpisami.</li> </ul>
2.	<b>Obrabiarki sterowane</b>	<p>12 (I grupa)</p>	kwiecień	180	Osoby posiadające co najmniej zawodowe wykształcenie oraz	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z

	<p><b>numeryczne CNC</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Układy współrzędnych stosowane w obrabiarkach CNC, Obsługa tokarki CNC, Obsługa frezarki CNC. Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</i></p>				zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*		załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. poz. 216).
3.	<p><b>Szkolenie osób ubiegających się o licencję maszynisty</b></p> <p><i>Program szkolenia oraz egzamin zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18.02.2011 r. w sprawie licencji maszynisty (Dz.U.2011.66.346).</i></p>	10 (I grupa)	Maj	267	Osoby posiadające co najmniej wykształcenie zasadnicze zawodowe, które mają ukończone 20 lat, nie były karane za przestępstwo umyślne oraz posiadają zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*.	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18.02.2011 r. w sprawie licencji maszynisty (Dz.U.2011.66.346).	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18.02.2011 r. w sprawie licencji maszynisty (Dz.U.2011.66.346).
4.	<p><b>Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C</b></p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z załącznikiem</i></p>	20 (I grupa – 10 osób; II grupa – 10 osób)	Maj – I grupa Wrzesień – II grupa	50	Osoby posiadające prawo jazdy kat. B oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*.	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r. w sprawie

	<i>nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów Dz.U.01.150.1681 wraz z późniejszymi zmianami). Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</i>						szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. nr 217, poz. 1834 z 2005 roku z późniejszymi zmianami).
5.	<b>Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat. C, C+E, C1 i C1+E</b>  <i>Zakres szkolenia oraz egzamin zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy Dz. U. 2010.53.314).</i>	10 (I grupa)	Maj	140	Osoby posiadające prawo jazdy kat. C, ukończone 21 lat oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim* .	Egzamin zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy Dz. U. 2010.53.314).	Zaświadczenie zgodne z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. 2010.53.314).
6.	<b>Profesjonalny sprzedawca</b>	15 (I grupa)	Maj	150	Osoby posiadające co najmniej zawodowe wykształcenie oraz	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1

	<p><i>Zakres szkolenia: Obsługa kas fiskalnych, Minimum wiedzy sanitarnej, Podstawy obsługi komputera, Obsługa terminalu kart płatniczych, Obsługa klienta, Telemarketing, Praktyka w jednostkach handlowych. Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</i></p>				<p>zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*.</p>		<p>oraz zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. poz. 216).</p>
7.	<p><b>Szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu sprzedawcy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa kas fiskalnych, Minimum wiedzy sanitarnej, Obsługa klienta, Telemarketing, Praktyka w jednostkach handlowych. Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</i></p>	<p>10 (I grupa)</p>	<p>Czerwiec</p>	<p>90</p>	<p>Osoby posiadające co najmniej podstawowe wykształcenie oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*.</p>	<p>Egzamin wewnętrzny</p>	<p>Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1 oraz zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez</p>

							osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. poz. 216).
8.	<p><b>Magazynier</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa wózka jezdniowego (moduł zakończony egzaminem UDT), Podstawy obsługi komputera, Obsługa programu typu Subiekt, Obsługa kas fiskalnych, Gospodarka magazynowa. Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</i></p>	10 (I grupa)	Kwiecień	150	Osoby niekarane, posiadające co najmniej zawodowe wykształcenie oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim* .	Egzamin wewnętrzny teoretyczny oraz egzamin przed Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie obsługi wózka jezdniowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. poz. 216)</li> <li>• Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>

							wydane przez Urząd Dozoru Technicznego.
9.	<p><b>Pracownik ochrony fizycznej I stopnia licencji</b></p> <p><i>Zakres szkolenia oraz egzamin zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie rodzajów dyplomów i świadectw wydawanych przez szkoły i inne placówki oświatowe, które potwierdzają uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie ochrony osób i mienia, minimalnego zakresu programów kursów pracowników ochrony fizycznej pierwszego i drugiego stopnia oraz zakresu obowiązujących tematów egzaminów i trybu ich składania, składu komisji egzaminacyjnej i sposobu przeprowadzania egzaminu</i></p>	7 (I grupa)	Czerwiec	245	Osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe, które ukończyły 21 lat, nie były skazane prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne, mają uregulowany stosunek do służby wojskowej, posiadają zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*.	<p>Zakres szkolenia oraz egzamin zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie rodzajów dyplomów i świadectw wydawanych przez szkoły i inne placówki oświatowe, które potwierdzają uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie ochrony osób i mienia, minimalnego zakresu programów kursów pracowników ochrony fizycznej pierwszego i drugiego stopnia oraz zakresu obowiązujących tematów egzaminów i trybu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. poz. 216)</li> <li>• licencję zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dnia 4 czerwca 1998 r. w sprawie wzoru i trybu wydawania licencji pracownika ochrony fizycznej</li> </ul>

						ich składania, składu komisji egzaminacyjnej i sposobu przeprowadzania egzaminu	i licencji pracownika zabezpieczenia technicznego oraz trybu i częstotliwości wydawania przez organy Policji opinii o pracownikach ochrony.
10.	<p><b>Podstawy obsługi komputera</b></p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy technik informatycznych, Użytkowanie komputerów, Przetwarzanie tekstów, Arkusze kalkulacyjne, Internet, Poczta elektroniczna. Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</i></p>	20 (I grupa – 10 osób; II grupa – 10 osób)	Czerwiec – I grupa Październik – II grupa	120	Osoby posiadające wykształcenie minimum podstawowe.	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. Poz. 216).
11.	<p><b>Księgowy – szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	10 (I grupa)	Kwiecień	150	Osoby posiadające wykształcenie minimum średnie oraz podstawową znajomość obsługi komputera.	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3



	<p>Zasady otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych, Zasady obiegu, Kontroli, przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych, Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych, ewidencja podatków, Obliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników, Sprawozdawczość oraz wynik finansów przedsiębiorstwa. Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</p>						<p>lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. Poz. 216).</p>
12.	<p><b>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w klubie pracy</b></p> <p>Program zgodny z podręcznikiem „Klub Pracy program szkolenia” wydanie II, W. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, A. Kostecka, wydany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003 r.).</p>	<p>140 (I - X grupa – 14 osób)</p>	<p>I grupa – luty II grupa.- marzec III grupa.- kwiecień IV grupa.- maj V grupa. – czerwiec VI grupa. – lipiec VII grupa. – sierpień VIII grupa. – wrzesień IX grupa. – październik X grupa. – listopad</p>	80	<p>Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego/ lidera Klubu Pracy</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w Klubie Pracy.</p>

13.	<b>Szkolenie doradczo-aktywizacyjne</b>  <i>Zakres szkolenia:  Badanie i wzmocnienie swoich mocnych stron,  Zarządzanie czasem,  Analiza własnych osiągnięć i umiejętności,  Opracowanie obrazu idealnej pracy, Metoda ośmiu kroków, Metoda P.I.Z, Zajęcia terenowe – konfrontacja w wybranym zakładzie pracy, Sposoby poruszania się po rynku pracy- metoda ARI,  Dokumenty aplikacyjne.</i>	50 (I grupa – 13 osób; II grupa – 12 osób; III grupa – 13 osób; IV grupa – 12 osób)	I grupa – kwiecień II grupa – maj III grupa – czerwiec IV grupa – lipiec	36	Uczestnicy Projektu „Doradzamy zawodowo” – Podziałanie 6.1.1 PO KL	Brak	Zaświadczenie wydane przez instytucję szkoleniową.
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zabrze:</b>		344					

## 2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień	
<b>Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy</b>								
	<b>Klub Pracy</b>	ok. 50	marzec – listopad (4 edycje)	80	Brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	---	Zaświadczenie ukończenia szkolenia	
	<b>Szkolenia indywidualne</b>	ok. 80	luty- grudzień	w zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:</b>		<b>Ok. 130</b>						
<b>Plan szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego</b>								
	<b>Profesjonalna obsługa biura i sekretariatu</b>	15	czerwiec	100	Brak przeciwwskazań lekarskich, preferowane wykształcenie min. średnie	Nie przewidziano	Zaświadczenie ukończenia szkolenia	

	<b>Kurs spawania metodą TIG</b>	10	lipiec	116	Brak przeciwwskazań lekarskich, wykształcenie min. podstawowe	Przed komisją z Instytutu Spawalnictwa	Książka spawacza
	<b>Nowoczesne techniki sprzedaży z obsługą kasy fiskalnej oraz programu do fakturowania</b>	15	sierpień	100	Brak przeciwwskazań lekarskich, wykształcenie min. podstawowe	Nie przewidziano	Zaświadczenie ukończenia szkolenia
	<b>Szkolenia indywidualne</b>	ok. 70	luty- grudzień	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS:</b>		<b>ok. 110</b>					
<b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zawiercie:</b>		<b>ok. 240</b>					

## 2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<b>Operator wózków jezdniowych</b> z uprawnieniami na wymianę butli gazowych Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	8	17-30.05.2012r.	ok. 57	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;	UDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN</li> <li>• certyfikat EFS</li> <li>• zezwolenia</li> <li>• uprawnienia UDT</li> </ul>
2.	<b>Kasjer handlowy</b>	8			Bezrobotni zarejestrowani w PUP	Brak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu</li> </ul>

	obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, min. sanitarne, książeczka sanepid. Projekt „Człowiek – czyn – sukces”		01-29.06.2012r.	150	w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, mile widziane średnie lub zawodowe handlowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;		szkolenia MEN, • Certyfikat EFS, • Zaświadczenie potwierdzające zapoznanie się z zasadami GHP/GMP, • Książeczka dla celów sanitarno - epidemiologicznych
3.	<b>Spawacz metodą MAG</b>  Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	8	01-29.06.2012r.	ok. 150	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą	Instytut Spawalnictwa	• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN, • Certyfikat EFS, • Książka i certyfikat spawacza

					kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;		
4.	<p><b>Kasjer handlowy</b></p> <p>obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, min. sanitarne, książeczka sanepid. Projekt „Człowiek – czyn – sukces”</p>	8	04-31.10.2012r.	150	<p>Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, mile widziane średnie lub zawodowe handlowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;</p>	Brak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN,</li> <li>• Certyfikat EFS,</li> <li>• Zaświadczenie potwierdzające zapoznanie się z zasadami GHP/GMP,</li> <li>• Książeczka dla celów sanitarno - epidemiologicznych</li> </ul>
5.	<p><b>Spawacz metodą TIG</b></p>	8	11-31.10.2012r.	ok. 110	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający	Instytut Spawalnictwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu</li> </ul>

	Projekt „Człowiek – czyn – sukces”				warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;		<ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolenia MEN,</li> <li>• Certyfikat EFS,</li> <li>• Książka i certyfikat spawacza</li> </ul>
6.	<p><b>Operator wózków jezdniowych</b> z uprawnieniami na wymianę butli gazowych</p> <p>Projekt „Człowiek – czyn – sukces”</p>	10	15-27.10.2012r.	ok. 57	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Zorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane,	UDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN,</li> <li>• Certyfikat EFS,</li> <li>• Zezwolenia,</li> <li>• Uprawnienia UDT</li> </ul>



					niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;		
7.	<b>Szkolenie “Szukam pracy”</b>	8	10 – 30.04.2012r.	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby, które: <ul style="list-style-type: none"> <li>• powracają na rynek pracy po długiej przerwie</li> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu zatrudnienia</li> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>• chcą poszerzyć lub udoskonalić umiejętności z zakresu poszukiwania pracy</li> </ul>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Klubu Pracy
8.	<b>Szkolenie “Szukam pracy”</b>	8	11 – 29.06.2012r.	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Klubu Pracy

					<p>o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powracają na rynek pracy po długiej przerwie</li> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu zatrudnienia</li> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy</li> <li>• chcą poszerzyć lub udoskonalić umiejętności z zakresu poszukiwania pracy</li> </ul>		
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żory:</b></p>		<p><b>66</b></p>					

## 2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p><b>ABC Przedsiębiorczości</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa;</i></li> <li>• <i>zagadnienia podatkowe;</i></li> <li>• <i>procedury wystawiania dowodów księgowych;</i></li> <li>• <i>zarządzanie przedsiębiorstwem i prowadzenie firmy;</i></li> <li>• <i>źródła finansowania firmy;</i></li> <li>• <i>badanie rynku;</i></li> <li>• <i>etyka przedsiębiorcy.</i></li> </ul>	140	Marzec – Lipiec	30	Szkolenie skierowane jest do osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, których wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zostały pozytywnie zaopiniowane przez właściwą komisję	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych

2.	<p><b>Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakterystyka zawodu opiekuna z elementami etyki zawodowej;</li> <li>• charakterystyka starości oraz osoby starszej i niepełnosprawnej;</li> <li>• system pomocy społecznej;</li> <li>• zagadnienia prawne;</li> <li>• choroby wieku podeszłego; ocena stanu ogólnego podopiecznego;</li> <li>• podstawy psychiatrii;</li> <li>• ustalenie stopnia samodzielności, określenie potrzeb pacjenta;</li> <li>• podstawy higieny i pielęgnacji osób starszych;</li> <li>• ruch, wypoczynek i czas wolny;</li> <li>• dietetyka i przygotowywanie posiłków;</li> <li>• wybrane zagadnienia</li> </ul>	40	Kwiecień – Lipiec	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone przede wszystkim dla osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu;</li> <li>• Brak przeciwwskazań zdrowotnych;</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych
----	--	----	-------------------	-----	--	--	--

	<p><i>z farmakoterapii;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>podstawy psychologii;</i></li> <li>• <i>pierwsza pomoc przedmedyczna;</i></li> <li>• <i>praktyka.</i></li> </ul>						
3.	<p><b>Operator koparko-ładowarek wszystkich typów kl. III</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>dokumentacja techniczna;</i></li> <li>• <i>użytkowanie eksploatacyjne;</i></li> <li>• <i>bezpieczeństwo i higiena pracy;</i></li> <li>• <i>podstawy elektrotechniki;</i></li> <li>• <i>silniki spalinowe;</i></li> <li>• <i>elementy hydrauliki;</i></li> <li>• <i>budowa koparko – ładowarek;</i></li> <li>• <i>technologia robót;</i></li> <li>• <i>zajęcia praktyczne.</i></li> </ul>	10	Maj – Czerwiec	203	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenie przeznaczone przede wszystkim dla osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu;</li> <li>• Posiadanie prawa jazdy kat. B;</li> <li>• Brak przeciwwskazań zdrowotnych;</li> <li>• Pozytywna opinia doradcy zawodowego.</li> </ul>	Egzamin teoretyczny i praktyczny zdawany przed Komisją Instytutu Mechanizacji, Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadectwo ukończenia kursu;</li> <li>• Książeczka Operatora Maszyn Roboczych;</li> <li>• Świadectwo potwierdzające pozytywny wynik na uprawnienia operatora koparko-ładowarki kl. III.</li> </ul>
4.	<p><b>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</b></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>reakcje w trudnych sytuacjach;</i></li> </ul>	20	Marzec – Listopad 2012 rok  80 godzin		Szkolenie przeznaczone jest dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu napotykających na trudności w	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>kompetencje i predyspozycje zawodowe;</i></li> <li>• <i>bariery w drodze do zatrudnienia;</i></li> <li>• <i>zarządzanie sobą podczas poszukiwania zatrudnienia;</i></li> <li>• <i>dokumenty aplikacyjne;</i></li> <li>• <i>sztuka mówienia i prezentacji;</i></li> <li>• <i>zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy;</i></li> <li>• <i>oferty na rynku pracy;</i></li> <li>• <i>przygotowanie do rozmowy z pracodawcą;</i></li> <li>• <i>rozmowa kwalifikacyjna;</i></li> <li>• <i>edukacja na rynku pracy;</i></li> <li>• <i>plan poszukiwania pracy</i></li> </ul>				<p>uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności dla osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;</li> <li>• utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;</li> <li>• chcą powrócić na rynek pracy po długotrwałym okresie braku aktywności zawodowej.</li> </ul>		
<p><b>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żywcu:</b></p>	<p><b>210</b></p>						

### **3. PODSUMOWANIE – WOJEWÓDZKI WYMIAR REALIZACJI USŁUGI RYNKU PRACY W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY**

<b>Lp.</b>	<b>Powiatowy Urząd Pracy</b>	<b>Liczba planowanych miejsc dla uczestników szkoleń</b>
1.	Będzin	16
2.	Bielsko – Biała	81
3.	Bytom	628
4.	Chorzów	367
5.	Cieszyn	228
6.	Częstochowa	466
7.	Dąbrowa Górnicza	176
8.	Gliwice	325
9.	Jastrzębie Zdrój	139
10.	Jaworzno	234
11.	Katowice	15
12.	Kłobuck	130
13.	Lubliniec	170
14.	Mikołów	64
15.	Mysłowice	113
16.	Myszków	80
17.	Piekary Śląskie	50
18.	Pszczyna	169
19.	Racibórz	41
20.	Ruda Śląska	137

21.	Rybnik	241
22.	Siemianowice Śląskie	---
23.	Sosnowiec	286
24.	Świętochłowice	140 – 200
25.	Tarnowskie Góry	---
26.	Tychy	158
27.	Wodzisław Śląski	64
28.	Zabrze	344
29.	Zawiercie	240
30.	Żory	66
31.	Żywiec	210
<b>OGÓLEM PUP WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:</b>		<b>5378– 5438</b>

Wyniki ewaluacji przeprowadzonych szkoleń zostaną przedstawione na stronie internetowej tegoż Urzędu w 2013 roku – po przeprowadzeniu rozliczenia planu szkoleń za rok 2012 przez poszczególne powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego.