

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W KATOWICACH**

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

*Plan szkoleń na 2011 rok w województwie śląskim
– na podstawie planów szkoleń przesłanych przez
Powiatowe Urzędy Pracy*

**Katowice, maj 2011
Aktualizacja 29.12.2011**

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)

Przedsięwzięcie to realizowane jest corocznie w dwóch etapach:

- I ETAP realizowany w okresie od marca do maja bieżącego roku kalendarzowego ma na celu opracowanie wojewódzkiego planu szkoleń, przygotowanego w oparciu o dane uzyskane z poszczególnych Powiatowych Urzędów Pracy z terenu województwa śląskiego. Pierwszy plan szkoleń powstał w 2008 roku.
- II ETAP realizowany w okresie od kwietnia do czerwca danego roku, ma na celu 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. Pierwsze rozliczenie planu szkoleń zostało opracowane w 2009 roku.

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 2011 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.....	11
2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu.....	16
2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie.....	54
2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.....	68
2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie.....	80
2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej.....	94
2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach.....	96
2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju.....	108
2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.....	111
2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.....	134
2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku.....	140
2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu.....	142
2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie.....	144
2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach.....	147
2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie.....	148
2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.....	148
2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.....	151
2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.....	153
2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej.....	154
2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku.....	159
2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich.....	163
2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.....	164
2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach.....	176
2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach.....	182
2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach.....	184
2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim.....	193
2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze.....	195
2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu.....	198
2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach.....	200
2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu.....	207
3. PODSUMOWANIE – WOJEWÓDZKI WYMIAR REALIZACJI USŁUGI RYNKU PRACY W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY.....	209

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)

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 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 w trybie określonym ustawą
- 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 myśl obowiązującej od 1 lutego 2009r. nowelizacji *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 2011 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.	Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	64	Marzec Maj Wrzesień Październik	80 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • 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
2.	Szkolenia indywidualne na wniosek	100	2011 rok	-	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym	-	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną				Urządzie Pracy w Będzinie		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Będzin:		164					

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.	Operator maszyn sterowanych numerycznie CNC Zakres Szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu</i> 	10	II kwartał	190 godzin	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii w Czechowicach-Dziedzicach, <ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie techniczne, 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług

	<p><i>programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (tokarka, frezarka)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i> 				<p>znajomość rysunku technicznego, znajomość podstaw obsługi komputera</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadające predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu 		<p>ryнку pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie wydane na podst. § 6 rozporządzenia MEiNz dnia 03.02.2006 r.
2.	<p>Opiekunka dziecięca - niania</p> <p>Zakres Szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie opieki nad dziećmi</i> • <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i> 	10	III kwartał	190 godzin	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe, • posiadające predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy • Zaświadczenie wydane na podst. § 6 rozporządzenia MEiN z dnia 03.02.2006r.
3.	<p>Przedstawiciel handlowy z elementami telemarketingu i nowoczesnymi technikami</p>	10	III kwartał	180 godzin	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p>	Nie przewidziany	<p>Zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków</p>

	<p>sprzedaży</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pozyskiwanie i sporządzanie analizy informacji rynkowych i marketingowych,</i> • <i>techniki sprzedaży bezpośredniej i techniki pozyskiwania klientów</i> • <i>struktura wizyty handlowej</i> • <i>komputerowa obsługa procesu sprzedaży detalicznej i sieciowej</i> • <i>wybór i charakterystyka docelowych segmentów rynku</i> • <i>zasady profesjonalnej obsługi klienta, zasady negocjacji</i> • <i>komunikacja bezpośrednia i telefoniczna</i> • <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • posiadające wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne, handlowe • podstawy obsługi komputera • prawo jazdy kat. B • posiadające zdolności interpersonalne do wykonywania zawodu 		<p>prowadzenia usług rynku pracy</p>
--	---	--	--	--	---	--	--------------------------------------

4.	Koparko- ladowarki klasa III wszystkie typy Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne</i> • <i>sporządzanie dokumentacji technicznej</i> • <i>podstawy elektrotechniki i hydrauliki</i> • <i>budowa koparko- ladowarek</i> • <i>przepisy BHP</i> • <i>technologia robót –zajęcia praktyczne</i> 	I grupa 9 osób II grupa 6 osób	I grupa – II kwartał II grupa – III kwartał	202 godzin	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii w Czechowicach-Dziedzicach, <ul style="list-style-type: none"> • posiadające pozytywną opinię lekarską, • wykształcenie minimum podstawowe • preferowane osoby posiadające prawo jazdy kat. C 	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy • Świadectwo z Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego • Książka operatora
5.	Monter urządzeń chłodniczych Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy techniki</i> • <i>podstawy elektroniki i elektrotechniki</i> • <i>podstawy termodynamiki</i> • <i>urządzenia chłodnicze</i> • <i>montaż, obsługa i konserwacja urządzeń chłodniczych</i> 	5	II kwartał	100 godzin	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii w Czechowicach-Dziedzicach, <ul style="list-style-type: none"> • posiadające wykształcenie minimum zawodowe, preferowane: mechaniczne, elektryczne elektromechaniczne , elektroniczne 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy oraz • Zaświadczenie wydane na podst. § 6 rozporządzenia MEiN z dnia

	<ul style="list-style-type: none"> • podstawy działalności zawodowej 						03.02.2006r.
6.	<p>Kwalifikacja wstępna przyspieszona do prawa jazdy kategorii C</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01.04.2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (DZ. U. Nr 53, poz .314).</i></p>	6	II kwartał	140 godzin	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w Filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadające prawo jazdy kategorii C uzyskane po 10.09.2009 r. • ukończony 21 rok życia • posiadające pozytywną opinię lekarską 	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy oraz świadectwo kwalifikacji zawodowej
7.	<p>Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zdobycie umiejętności i uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	8	III kwartał	73	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadające pozytywną opinię lekarską 	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14.09.2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy, • Zaświadczenie wydane na podst. § 6 rozporządzenia

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i> 						MEiN z dnia 03.02.2006 r. oraz zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bielsko – Biała:		64					

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
Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy							
1.	Kurs przygotowujący do licencji agenta ochrony osób i mienia I stopnia z modułem	15	II, III, IV kw. do 30.11.2011	270 godzin		Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>ochrony imprez masowych</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Blok ogólnoprawny (wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń, prawa karnego procesowego, prawa cywilnego, elementy psychologii), ochrona obiektu, konwojów, techniczne środki zabezpieczania mienia, zasady działania i budowa broni, techniki posługiwania się bronią, samoobrona, techniki interwencyjne, ochrona imprez masowych, pierwsza pomoc przedlekarska.</i></p>				<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. Zasadnicze zawodowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 		
2.	<p>Profesjonalne techniki sprzątnia</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Technologia prac porządkowych, nowoczesne urządzenia i osprzęt wykorzystywany w procesie sprzątnia i konserwacji / odkurzacze przemysłowe do</i></p>	10	II, III, IV kw. Do 30.11.2011	150 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>zbierania na mokro i sucho, szorowarki do mycia powierzchni twardych, zamiatarki bezpyłowe, myjki wysokociśnieniowe, mikro-ciągniki i ciągniki kompaktowe/, instruktaż prac porządkowych realizowanych ręcznie i w formie zmechanizowanej, kompleksowe sprzątanie dużych obiektów, czyszczenie i konserwacja posadzek, pranie wykładzin dywanowych, żaluzji i tapicerki meblowej, pierwsza pomoc przedlekarska, zagadnienia z zakresu przepisów BHP i p. poż. na stanowisku pracy z urządzeniami sprzątającymi</i></p>						
3.	<p>Sekretarka - asystentka szefa</p> <p>Zakres tematyczny: Organizacja pracy biurowej, prowadzenie dokumentacji biurowej w tym archiwizacja</p>	20	II, III, IV kw. do 30.11.2011	300 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

<p>dokumentów oraz prowadzenie korespondencji w sprawach handlowych, osobowych i administracyjnych, podstawy księgowości, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i plac, wybrane zagadnienia z prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawo zamówień publicznych, kadry, płace i ubezpieczenia społeczne, organizacja podróży i spotkań, obsługa komputera, korzystanie z komputerowych programów gromadzenia i przetwarzania danych oraz edycja komputerowa dokumentów, program Płatnik, kreowanie Public Relations firmy, pierwsza pomoc przedlekarska.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

4.	<p>ABC przedsiębiorczości</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, dokumenty i procedury związane z rejestrowaniem działalności gospodarczej, funkcjonowanie firmy, prowadzenie rozliczeń firmy z ZUS i US, obsługa kasy fiskalnej, obsługa urzędzeń biurowych, operacyjna obsługa komputera, podstawowe zasady obsługi programu K-K Symfonia, prowadzenie książki przychodów i rozchodów, podstawowe przepisy prawa pracy, dokumentacja handlowa, osobowa i administracyjna firmy, marketing i reklama w firmie, tworzenie biznesplanu, szef i pracownik – komunikacja interpersonalna –</i></p>	10	II, III, IV kw. do 30.11.2011	150 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
----	--	----	-------------------------------	------------	---	------	--------------------------------------

	<i>mobbing w pracy.</i>						
5.	Księgowość małych i średnich firm <i>Zakres tematyczny: Podstawy księgowości, podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach, dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości, podstawowe zasady otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych, 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, aktywów obrotowych, charakterystyka</i>	15	II, III, IV kw. do 30.11.2011	300 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym, lub udokumentowanym min. roczny staż pracy w księgowości	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>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 księgowej w małych i średnich przedsiębiorstwach</i></p>						
6.	<p>Operator wózka jezdniowego z modulem wymiany butli gazowej</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Typy stosowanych wózków jezdniowych, budowa wózka, czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy</i></p>	15	II, III, IV kw. do 30.11.2011	67 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienia do usługi wózka jezdniowego wydane przez UDT

	<p><i>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 godzin, jazda wózkiem jezdniowym bez obciążenia przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu, jazda wózkiem bez obciążenia 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>						
7.	<p>Barman – kelner</p> <p>Zakres tematyczny: Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. w sali konsumpcyjnej i barze, przygotowanie</p>	10	II, III, IV kw. do 30.11.2011	300 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

<p><i>baru do pracy i obsługi, sporządzanie kart menu, sporządzanie deserów lodowych i owocowych, wybranych dań garmażeryjnych i barowych, przyrządzanie cocktaili, przygotowanie napojów alkoholowych i bezalkoholowych, zimnych i gorących, obsługa konsumentka w barze, planowanie i rozliczanie baru, wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumentkiej i ekspedycyjnej, przygotowanie i obsługa w sali konsumentkiej, noszenie zastawy i serwowanie potraw, wydawanie śniadań, przygotowywanie potraw w obecności konsumenta, organizacja przyjęć okolicznościowych, obsługa gości hotelowych przez kelnera, wystawianie rachunków, obsługa</i></p>				<p>szkolenia</p>		
--	--	--	--	------------------	--	--

	<i>kasy fiskalnej.</i>						
8.	<p>Brukarz</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Przepisy BHP i p.poż. w robotach brukarskich, pierwsza pomoc przedlekarska, podstawowe wiadomości o robotach drogowych, podstawy zasadniczych technologii robót brukarskich, ogólne warunki techniczne wykonywania robót brukarskich, rysunek zawodowy, przygotowanie do wykonywania i remontu nawierzchni chodników, ulic, placów z kamieni i kostek oraz płyt, wykonywanie podbudowy z gruntu stabilizowanego cementem, wykonywanie podbudowy z chudego betonu, przygotowanie do brukowania powierzchni skarp, stożków i węzłów tramwajowych, przygotowanie do</i></p>	5	II, III, IV kw. do 30.11.2011	150 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>pracy urzędzeń i podstawowego sprzętu, obsługa i konserwacja urzędzeń i podstawowego sprzętu.</i>						
9.	Dekarz – blacharz <i>Zakres tematyczny: Zasady BHP i p.poż. przy robotach dekarских, pierwsza pomoc przedlekarська, podstawy budownictwa ogólnego, dokumentacja techniczna, narzędzia i sprzęt do robót dekarских, podkłady pod pokrycia papowe, materiały bitumiczne, układanie pokryć z papy, podkłady i materiały do krycia dachówką, układanie pokryć z dachówek, krycie dachów płaskich, obróbki blacharskie, systemy rynnowe, technik montowania.</i>	5	II, III, IV kw. do 30.11.2011	200 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
10.	Transport drogowy taksówką <i>Zakres tematyczny:</i>	10	II, III, IV kw. do 30.11.2011	150 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz licencja na wykonywanie

	<p><i>Przepisy prawne obowiązujące przy wjonowaniu działalności związanej z zarobkowym przewozem osób taksówką, przepisy prawa miejscowego, topografia miejsca prowadze-nie działalności przewozowej, wybrane zagadnienia Kodeksu pracy, wybrane zagadnienie prawne, bezpieczeństwo i higiena pracy, kultura obsługi pasażera, organy kontroli, obsługa kasy fiskalnej, bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska</i></p>						transportu drogowego taksówką
11.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <p>Zakres tematyczny: Przepisy BHP i p. poż. i ergonomia pracy w zakresie obszaru zawodowego CNC, pierwsza pomoc</p>	10	II, III, IV kw. do 30.11.2011	180 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe oraz podstawową znajomość obsługi komputera	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

<p><i>przedlekarstwa, 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, ustawianie 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,</i></p>						
---	--	--	--	--	--	--

	<i>obsługa i użytkowanie tokarki sterowanej w systemie CNC, obsługa i użytkowanie frezarki sterowanej w systemie CNC, pomiar kształtu i wymiarów przedmiotu obrabianego.</i>						
12.	Szkolenie z Zakresu Aktywnego Poszukiwania Pracy – Klub Pracy	66	II, III, IV kw. do 30.11.2011	80 godzin			
13.	Operator koparkoładowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy Zakres tematyczny: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Użytkowanie eksploatacyjne;</i> • <i>Dokumentacja techniczne;</i> • <i>BHP;</i> • <i>Podstawy elektrotechniki;</i> • <i>Silniki spalinowe;</i> • <i>Elementy hydrauliki;</i> • <i>Budowa koparkoładowarki;</i> 	6-10	IV kwartał 2011 r. do 31.01.2012 r.	202	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (osoby bezrobotne, zakwalifikowane do udziału w szkoleniu są kierowane na badania lekarskie przez tut. Urząd w celu ustalenia zdolności do udziału w szkoleniu.	Egzamin przed komisją IMBiGS	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, • Książeczka operatora sprzętu budowlanego

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Technologia robót</i> • <i>Zajęcia praktyczne</i> 						
14.	<p>Pracownik administracyjno-biurowy</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prowadzenie dokumentacji biurowej w tym archiwizacja dokumentów;</i> • <i>Organizacja pracy w biurze;</i> • <i>Podstawy księgowości, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów;</i> • <i>Klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i płac</i> • <i>Wybrane zagadnienia z prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego;</i> • <i>Kadry;</i> • <i>Ubezpieczenia społeczne;</i> • <i>Płace;</i> • <i>Obsługa komputera;</i> 	<p>16-20</p> <p>2 grupy, po 8-10 osób</p>	<p>IV kwartał 2011 r. do 31.01.2012 r.</p>	<p>300</p>	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie.</p>	<p>brak</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Program PŁATNIK • Pierwsza pomoc przedlekarska. 						
15.	<p>Manicure-pedicure ze stylizacją paznokci</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anatomia dłoni i stopy; • Dermatologiczne schorzenia dłoni, stóp, paznokci; • Pedicure kosmetyczny; • Manicure kosmetyczny; • Nowoczesne metody przedłużania paznokci; • Przedłużanie paznokci metodą żeli światłoutwardzalnych; • Przedłużanie paznokci metodą akrylową; • Korekta paznokci metodą żelową; • Pierwsza pomoc przedlekarska. 	12-15	IV kwartał 2011 r. do 31.01.2012 r.	250	<p>Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <p>Brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia (osoby bezrobotne, zakwalifikowane do udziału w szkoleniu są kierowane na badania lekarskie przez tut. Urząd w celu ustalenia zdolności do udziału w szkoleniu.</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń		225 – 236					

finansowanych z FP:		Plan szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego					
16.	<p>Magazynier – hurtownik z modulem obsługi kasy fiskalnej i wózka jezdniowego</p> <p>Zakres tematyczny: <i>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, operator wózka jezdniowego, szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywnością.</i></p>	30	II, III, IV kw. do 31.10.2011	220 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT

	<i>pierwsza pomoc przedlekarska</i>						
17.	Uprawnienia SEP do 1 k z pomiarami <i>Zakres tematyczny: Materiałoznawstwo, instalacje elektroenergetyczne, eksploatacja instalacji elektroenergetycznych, zasady BHP i przeciwpożarowe, ratownictwo, pomiary eksploatacyjne.</i>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	60 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym lub elektronicznym <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed Komisją powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz świadectwo kwalifikacyjne G-1/E
18.	Obsługa kasy fiskalnej z terminalem kart płatniczych i sprzedażą internetową <i>Zakres tematyczny: 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,</i>	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	150 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe. Preferowane zasadnicze zawodowe handlowe lub udokumentowana praca w handlu	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>obsługa komputera, programowanie kasy fiskalnej przy użyciu programu komputerowego, karty płatnicze – opis rynku kart płatniczych i zasady działania kart płatniczych, rodzaje transakcji kartami płatniczymi, zabezpieczenia kart i procedury weryfikacyjne, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, budowa terminala /PINpada, problemy występujące w czasie instalacji terminala PINpada, doładowania telefonów komórkowych, rozliczenie placówki handlowej i kasjerów, sprzedaż internetowa, HACCP, praca w sieci, obsługa sklepu, hurtowni i placówki małej gastronomii.</i></p>						
19.	<p>Sprzedawca – handlowiec</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Organizacja i technika sprzedaży,</i></p>	30	II, III, IV kw. do 31.10.2011	200 godzin		Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>towaroznawstwo, podstawy rachunkowości, podstawy obsługi komputera i komputerowych programów handlowych, obsługa kas fiskalnych, szkolenie z zakresu przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji i obrocie żywności, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>				<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p>		
20.	<p>Florysta – designer, samodzielny kreator dekoracji kwiatowych</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Podstawowe wiadomości z anatomii, fizjologii i biologii oraz produkcji roślin ozdobnych, podział i przegląd roślin ozdobnych, artykuły stosowne do aranżacji roślin ozdobnych, tworzenie układów kompozycyjnych z roślin żywych i utrwalonych, florystyka</i></p>	20	II, III, IV kw. do 31.10.2011	300 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

<p><i>okolicznościowa / stroiki na Boże Narodzenie i dekoracje wielkanocne/, ślubna /wiązanka biedermajerowska, spływająca, fantazyjna/, komunijna /wianek, zdobienie świecy i wiazanka komunijna/ i żałobna /wieniec obręczowy, poduszkowy, rzymski, dekoracje w kształcie krzyża i serca / dekorowanie flory- styczne wewnątrz /sal, kościółów/ i imprez plenerowych, artystyczne pakowanie prezentów, elementy decoupage, ogólne zasady projektowania małych ogrodów, klombów sezonowych, mis i skrzynek kwiatowych, obsługa kasy fiskalnej, podstawy obsługi komputera, organizacja i techniki sprzedaży materiału roślinnego, urządzenie i organizacja miejsca sprzedaży, BHP, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>						
--	--	--	--	--	--	--

21.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. TIG (141)</p> <p>Zakres tematyczny: Zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika i technologia spawania, urządzenia i materiały do spawania. Program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa, poszerzony przez jednostkę szkoleniową o dodatkowe godziny zajęć praktycznych</p>	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	136 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza, Książeczka Spawacza
22.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG (135)</p> <p>Zakres tematyczny: Zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika i technologia spawania, urządzenia i materiały do spawania. Program zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa,</p>	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	184 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz Świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza, Książeczka Spawacza

	<i>poszerzony przez jednostkę szkoleniową o dodatkowe godziny zajęć praktycznych</i>						
23.	<p>Pracownik administracyjno-biurowy z modulem kadr i płac</p> <p>Zakres tematyczny: <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 prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego, kadry, ubezpieczenia społeczne, płace, obsługa komputera, program PLATNIK, pierwsza pomoc</i></p>	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	300 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>przedlekarska</i>						
24.	<p>Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Praca opiekuńcza /podstawy prawne pracy socjalnej, etyka pracy socjalnej/, sposoby komunikacji z podopiecznymi; empatia; radzenie sobie z trudnymi rozmowami i sytuacjami; trening asertywności, radzenie sobie ze stresem; warsztaty terapii zajęciowej; podstawy anatomii i fizjologii człowieka; podstawy rehabilitacji; podstawy masażu leczniczego; podstawy dietetyki; podstawy pielęgnacji chorych; podstawy opieki nad niemowlęciem i dzieckiem; elementy patologii chorób wieku starszego; opieka nad osobami uzależnionymi, pierwsza pomoc przedlekarska.</i></p>	20	II, III, IV kw. do 31.10.2011	240 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

25.	<p>Kosmetyka zachowawczo – upiększająca</p> <p>Zakres tematyczny: <i>kosmetologia, anatomia, dermatologia, chemia kosmetyczna masaż, fizyko-terapia, dietetyka, higiena, obsługa klienta, zajęcia praktyczne, określanie i ustalanie kształtu łuku brwiowego dla danego kształtu twarzy, rozpoznawanie rodzaju cery, wykonywanie klasycznych zabiegów pielęgnacyjnych przeznaczonych do podstawowych rodzajów cery, wykonywanie depilacji ciepłym woskiem kończyn dolnych i górných , wykonywanie depilacji ciepłym woskiem dołów pachowych, strefy bikini i wąsików, przeprowadzenie diagnozy stanu skóry, biustu, ramion, łokci, kolan, elementy</i></p>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	280 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
-----	--	----	----------------------------------	------------	--	------	--------------------------------------

	wizażu, BHP, pierwsza pomoc przedlekarska						
26.	Kucharz Zakres tematyczny: <i>Zasady żywienia, przygotowanie stanowiska pracy w kuchni, technika mycia maszyn i urządzeń kuchennych, konserwacja maszyn, obróbka termiczna: gotowanie, smażenie, pieczenie, duszenie, towaroznawstwo, wiadomości BHP w gastronomii, rysunek dekoracyjny, potrawy specjalistyczne, zajęcia praktyczne, obsługa kas fiskalnych, pierwsza pomoc przedlekarska</i>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	160 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
27.	Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów z wykorzystaniem komputera Zakres tematyczny: <i>Podstawy księgowości, podmioty</i>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	240 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym, lub udokumentowany min. roczny staż pracy w księgowości.	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

<p> <i> prowadzące podatkową księgę przychodów i rozchodów oraz ich dodatkowe zobowiązania, zasady otwierania księgi przychodów i rozchodów, dowody księgowo w księdze przychodów i rozchodów, zasady prowadzenia ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zasady sporządzania kart przychodów pracowników, zasady prowadzenia pozostałych ewidencji dodatkowych, zasady ewidencji przychodów oraz kosztów ich uzyskania w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, zasady zamknięcia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, obsługa komputera, rozpoznanie możliwości programu komputerowego do </i> </p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>prorowadzenia księgi przychodów i rozchodów, założenie księgi przychodów i rozchodów w programie komputerowym, wprowadzanie ewidencji dodatkowych, ewidencja zdarzeń gospodarczych na podstawie dokumentów księgowych, rozliczanie przedsiębiorstwa z otoczeniem, Urzędem Skarbowym i z ZUS za pośrednictwem programu „PŁATNIK”.</p>						
28.	<p>Technolog robót wykończeniowych</p> <p>Zakres tematyczny: <i>BHP na placu budowy, prace z zastosowaniem płyt gipsowo-kartonowych, montaż sufitów podwieszanych i ścianek działowych, posadzki z płyt ceramicznych i granitowo –</i></p>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	300 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>marmurowych, wykończeniowe prace podłogowe, malowanie dekoracyjne, prace murarskie, glazura ścienna, tynki szlachetne, kalkulacja i obmiar robót, pierwsza pomoc przedlekarska.</i>						
29.	Postawy obsługi komputera <i>Zakres tematyczny: podstawowe informacje o sprzęcie komputerowym, budowa i działanie komputera, logowanie do systemu, tworzenie użytkowników, operacje na oknach i ikonach ustawianie właściwości systemu, praca w środowisku MS Windows, edycja tekstów MS Word, arkusz kalkulacyjny – MS Excel, obsługa i wykorzystanie sieci Internet, poczta elektroniczna</i>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	150 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe	Egzamin w Centrum Egzaminacyjnym ECDL	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz Certyfikat ECDL Core
30.	Office for Windows	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	200 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe	Egzamin w Centrum Egzaminacyjnym	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz Certyfikat ECDL

	<p>z modulem obsługi Internetu</p> <p>Zakres tematyczny: <i>podstawy obsługi komputera; system operacyjny Windows; edytor tekstu MS Word; maszynopisanie komputerowe i korespondencja biurowa; arkusz kalkulacyjny MS Excel; Internet i poczta elektroniczna; baza danych Access, tworzenie prezentacji Power Point</i></p>					ECDL	Core
31.	<p>Portier – konserwator</p> <p>Zakres tematyki: <i>Elementy elektryki – drobne prace przy instalacji niskiego napięcia, elementy hydrauliki, konserwacja i utrzymanie dobrego stanu urządzeń technicznych – malowa-nie, uzupełnianie ubytków w glazurze i powierzchniach płaskich i perforowanych,</i></p>	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	350 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed Komisją powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz Świadectwo kwalifikacyjne G-2/E

	<p>zbijanie starego tynku, wyrównywanie podłoża, drobne naprawy ślusarskie, szklenie, drobne prace stolarskie, utrzymanie porządku wewnątrz budynku, podstawowe zagadnienia ochrony osób i mienia, konserwacja terenów zielonych -wykaszarki, wycinarki, nożyce do żywo-plotu, kosiarki, opryskiwacze, prace przy pomocy elektro-narzędzi, uprawnienia palacza CO na paliwa stałe, ciekłe i gazowe.</p>						
32.	<p>Monter instalacji wod.-kan.-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi</p> <p>Zakres tematyczny: instalacja wod.-kan.-gaz., elementy składowe, rodzaje rysunku zawodowego instalacji sanitarnej, czytanie projektu technicznego, rury i kształtki miedziane, rodzaje armatury, narzędzia pomiarowe, przygotowanie</p>	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	350 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed Komisją powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz Świadectwo kwalifikacyjne G-3/E

	wykopów, układanie rur w wykopach, lutowanie miedzi i zgrzewanie tworzyw sztucznych, przepisy BHP, pierwsza pomoc przedlekarska						
33.	<p>Operator wózka jezdniowego z modulem wymiany butli gazowej</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Typy stosowanych wózków jezdniowych, 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 dozorcze technicznym, przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności wymiany butli, praktyczna nauka jazdy – 15 godzin, jazda wózkiem widłowym bez obciążenia przód, tył,</i></p>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	67 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zasadnicze zawodowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz uprawnienie operatora wózka jezdniowego wydane przez UDT

	ósemkowa-nie, jazda do celu, jazda wózkiem bez obciążenia i z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu, jazda wózkiem jezdniowym z obciążeniem przód, tył, ósemkowanie, jazda do celu, paletowanie, wysokie składowanie						
34.	Operator koparkoladowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy Zakres tematyczny: <i>Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa koparkoladowarki, technologia robót; zajęcia praktyczne.</i>	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	202 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe. <ul style="list-style-type: none">• brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia	Egzamin przed Komisją IMBiGS	Świadectwo IMBiGS oraz książeczka operatora
35.	Operator ładowarki kl.III do 2,5 m³ ze wstępnym stażem pracy	15	II, III, IV kw. do 31.10.2011	202 godzin	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe.	Egzamin przed Komisją IMBiGS	Świadectwo IMBiGS oraz książeczka operatora

	<p>Zakres tematyczny: <i>Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa ładowarek jednonaczyniowych, technologia robót; zajęcia praktyczne.</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 		
36.	<p>Manicure-pedicure ze stylizacją paznokci</p> <p>Zakres tematyczny: <i>anatomia dłoni i stopy, dermatologiczne schorzenie dłoni, stóp, paznokci, pedicure kosmetyczny, manicure kosmetyczny, nowoczesne metody przedłużania paznokci, przedłużanie paznokci metodą żeli światłoutwardzalnych, przedłuża-nie paznokci metodą akrylową, korekta paznokci metodą żelową, zdobnictwo</i></p>	10	II, III, IV kw. do 31.10.2011	250 godzin	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>paznokci, pierwsza pomoc przedlekarska.</i>						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS:		310					
Plan szkoleń grupowych dla kobiet zarejestrowanych ze statusem osoby bezrobotnej w PUP Bytom, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego							
37.	Organizacja przyjęć okolicznościowych <i>Zakres tematyczny:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tworzenie przedsiębiorstwa – zagadnienia prawne;</i> • <i>Marketing;</i> • <i>Przygotowanie potraw;</i> • <i>Napoje;</i> • <i>Formy obsługi konsumenta;</i> • <i>Obsługa przyjęć okolicznościowych</i> 	10	IV kwartał do 30.11.2011	95	<p>Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <p>Ze względu na założenia projektu szczególnie zapraszamy kobiety, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
38.	Podstawy obsługi komputera <i>Zakres tematyczny:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Podstawy technik informatycznych;</i> • <i>Użytkowanie komputerów;</i> 	10	IV kwartał do 30.11.2011	60	<p>Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <p>Ze względu na założenia projektu szczególnie zapraszamy kobiety,</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Edytor tekstu WORD;</i> • <i>Arkusz kalkulacyjny EXCEL</i> 				które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności		
39.	<p>Profesjonalny sprzedawca-handlowiec</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizacja i techniki sprzedaży;</i> • <i>Podstawy obsługi klienta</i> • <i>Prawo pracy;</i> • <i>Etyka kupiecka;</i> • <i>Obsługa kas fiskalnych;</i> • <i>Marketing usług;</i> • <i>Obsługa urzędzeń biurowych;</i> • <i>Szkolenie wymagane od osób zatrudnionych przy produkcji, obrocie, magazynowaniu i transporcie środków spożywczych</i> 	15	IV kwartał do 30.11.2011	80	<p>Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <p>Ze względu na założenia projektu szczególnie zapraszamy kobiety, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
40.	<p>Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Podstawy anatomii i</i> 	15	IV kwartał do 30.11.2011	120	<p>Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <p>Ze względu na założenia projektu szczególnie</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>fizjologii człowieka;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawy rehabilitacji; • Podstawy masażu leczniczego • Podstawy dietetyki; • Podstawy pielęgnacji chorych; • Podstawy opieki nad niemowlęciem i dzieckiem; • Elementy patologii chorób wieku starszego; • Pierwsza pomoc przedlekarska. 				zapraszamy kobiety, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności		
41.	<p>Decoupage</p> <p>Zakres tematyczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawy techniki decoupage; • Decoupage na różnych powierzchniach i kształtach; • Zastosowanie różnych materiałów; • Techniki postarzania; • Prowadzenie własnej działalności gospodarczej. 	10	IV kwartał do 30.11.2011	60	<p>Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <p>Ze względu na założenia projektu szczególnie zapraszamy kobiety, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności</p>	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
42.	<p>Warsztaty podnoszące kompetencje</p>	5	IV kwartał do 30.11.2011	60	Kandydatki muszą posiadać wykształcenie min.	brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

<p>zawodowe osób niepełnosprawnych</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Warsztaty psychologiczne; • Warsztaty w zakresie kompetencji zawodowych; • Przepisy prawne dotyczące niepełnosprawności; • Świadczenia emerytalno-rentowe oraz warunki ich uzyskania; • Opieka społeczna i zadania MOPR w Bytomiu; • PFRON; • Problematyka finansowa; • Problematyka gospodarki mieszkaniowej, zasady obowiązujące w gminie Bytom; • Zasady zdrowego trybu życia; • Przygotowanie do pracy z komputerem. 				<p>podstawowe.</p> <p>Szkolenie skierowane jest wyłącznie do kobiet, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności</p>		
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS</p>	<p>65</p>					

(dla kobiet):	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom:	600 – 611

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
1.	<p>Obsługa wózków jezdniowych z elementami logistyki w magazynie</p> <p>Zakres szkolenia: <i>omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach, wiadomości z zakresu</i></p>	12	Czerwiec – lipiec	200 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Wykształcenie dowolne	<p><u>Egzamin zewnętrzny</u>- Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego w kategorii II oraz I WJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książeczka sanepidowska • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego

	<p>ładunkoznawstwa, logistyka w magazynie, obsługa programu komputerowego do fakturowania np. SUBIEKT, SYMFONIA, praktyczna nauka jazdy wózkami z uwzględnieniem jazdy wózkami wysokiego składowania, książeczka sanepidowska, HACCP, praktyki polegające na wykonywaniu czynności związanych z obsługą wózków jezdniowych w magazynach wysokiego składowania na wysokości pow. 3 m., egzamin Urzędu Dozoru Technicznego- kategoria II oraz I WJO, bezpieczeństwo i higiena pracy, moduł motywacyjny</p>						
2.	<p>Komputerowe programy użytkowe + certyfikat ECDL START</p> <p>Zakres szkolenia: podstawy obsługi komputera, obsługa edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, obsługa baz danych, obsługa programu do</p>	12	Marzec – maj	190 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Wykształcenie dowolne	<u>Egzamin zewnętrzny</u> – PTI	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego • Certyfikat ECDL START

	<i>prezentowania danych, obsługa internetu i programu do poczty elektronicznej, wybrany program do fakturowania, certyfikat ECDL START; moduł motywacyjny</i>						
3.	<p>Pracownik kancelaryjno - biurowy</p> <p>Zakres szkolenia: <i>organizacja pracy biurowej, zarządzanie czasem, obsługa komputera (pakiet OFFICE), obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, rzutnik multimedialny), obsługa klienta, prezentacja i sposób bycia, elementy archiwistyki, obieg dokumentów, podstawy księgowości, kadry i płace, 2 tygodnie praktyk; moduł motywacyjny</i></p>	12	Marzec – maj	300 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Wykształcenie min. średnie		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego
4.	<p>Księgowość i kadry - płace w firmie</p> <p>Zakres szkolenia: <i>obsługa komputera wraz z programem finansowo-</i></p>	12	Marzec – maj	335 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Wykształcenie min. średnie ekonomiczne, lub doświadczenie w działach FK lub kadrach		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie

	<i>księgowym Symfonia oraz Płatnik, zagadnienia finansowo-księgowe, rozliczenia księgowe, płace, ubezpieczenia społeczne oraz podatki, Prawo Pracy, 3 tygodnie praktyki; moduł motywacyjny.</i>						o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego
5.	<p>Rękodzieło artystyczne wraz z układaniem kompozycji roślinnych</p> <p>Zakres szkolenia: <i>tworzenie układów kompozycyjnych z roślin ozdobnych, technika tworzenia układów kompozycyjnych z roślin żywych i utrwalonych, urządzenie i dekoracja miejsca sprzedaży, wiązanki okolicznościowe, estetyka i kultura handlu, aranżacje roślinne, obsługa kas fiskalnych, artystyczne pakowanie prezentów, zapoznanie się z technikami ozdabiania przedmiotów, warsztaty tworzenia biżuterii; moduł motywacyjny.</i></p>	12	Marzec – maj	325 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Zmysł plastyczny, zdolności manualne		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego

6.	Kwalifikacja wstępna <i>Zakres szkolenia: zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01.04.2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010r. Nr 53 poz. 314); moduł motywacyjny</i>	3	Maj – czerwiec	165 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo jazdy kat. C, C+E, • Ukończone 21 lat 	<u>Egzamin</u> <u>zewnetrzny-</u> świadectwo kwalifikacji zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego
		4	Maj – czerwiec	140 godzin			Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
7.	Pielęgniarz zieleni miejskiej z elementami architektury krajobrazu <i>Zakres szkolenia: zabiegi pielęgnacyjne drzew i krzewów (cięcia sanitarne, cięcia prześwietlające...) kształtowanie przekroju drzew i krzewów, zakładanie wiązań zabezpieczających; pielęgnacja drzew i krzewów w parkach, ogrodach i zieleni miejskiej; elementy projektowania i zakładania terenów</i>	12	Marzec – maj	300 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Wykształcenie dowolne		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego

	<i>zieleni, kompleksowa pielęgnacja terenów zieleni; mechanizacja prac ogrodowych; badania wysokościowe pow. 3 m</i>						
8.	<p>Administrator Windows Server 2008</p> <p><i>Zakres szkolenia: usługi Active Directory Domain Services, tworzenie i zarządzanie grupami, Domain Name System, zarządzanie domenami, usługi Ad LDS, usługi Active Directory Certificate Services, Active Directory Rights Management Services, Active Directory Federation Services, branżowy lektorat języka angielskiego; moduł motywacyjny</i></p>	6	Marzec – kwiecień	190 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Wykształcenie średnie informatyczne (preferowane wyższe informatyczne)	<u>Egzamin zewnętrzny</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego
9.	<p>Pracownik call center</p> <p><i>Zakres szkolenia: podstawowe zasady telemarketingu, podstawy obsługi komputera i baz danych, specjalistyczne aplikacje używane w telemarketingu, profesjonalna obsługa</i></p>	10	Czerwiec – lipiec	180 godzin w tym 25 godzin	Wykształcenie średnie; dobra dykcja		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu

<p><i>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 praw konsumenta, praktyka zawodowa na stanowisku telemarketera.</i></p>			<p>modułu motywacyjnego</p>			<p>motywacyjnego</p>
---	--	--	-----------------------------	--	--	----------------------

10.	<p>Profesjonalny sprzedawca-pracownik supermarketu</p> <p>Zakres szkolenia: <i>obsługa klienta, obsługa kasy fiskalnej, obsługa lady, zasady wykładania towaru, metkowanie towaru, pakowanie towaru, obsługa maszyn sprzątających, HACCP</i></p>	20	Maj – lipiec	145 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Wykształcenie dowolne		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego
11.	<p>Krawiectwo lekkie-dekoracja okien</p> <p>Zakres szkolenia: <i>rodzaje tkanin przeznaczonych do szycia firan, zasłon, narzut, pokrowców, projektowanie i szycie firan, zasłon, projektowanie i technologia szycia pokrowców, narzut, kap, poduszek, sposoby wykroju zasłon i firan, najpopularniejsze wzory wykrojów, projektowanie wystroju okien w oparciu o wybrane tkaniny i preferencje klienta, modelowanie firan i zasłon, najnowsze trendy</i></p>	10	Maj – lipiec	300 godzin w tym 25 godzin modułu motywacyjnego	Zmysł plastyczny, zdolności manualne		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie o ukończeniu 25 godzinnego modułu motywacyjnego

	<i>i wzory zdobienia i dekoracji okien.</i>						
12.	<p>Pracownik remontowo-budowlany</p> <p>Zakres szkolenia: <i>dokumentacja techniczna i rysunek techniczny w zakresie robót budowlanych i okładzinowych, materiałoznawstwo i urządzenia techniczne, budowlane roboty murarskie, nowoczesne technologie dotyczące robót tynkarskich, malowanie powierzchni, wykonywanie gładzi gipsowych i tynków strukturalnych, tapetowanie, kładzenie paneli, podwieszanie sufitów, montaż płyt kartonowo-gipsowych, docieplanie budynków, montaż stolarki okiennej i drzwiowej, technologia okładzin ścian i posadzek mineralnych, obróbka glazury, układanie glazury i posadzek, nowoczesne technologie w wykańczaniu wnętrz, bezpieczeństwo i higiena pracy</i></p>	10	Czerwiec – wrzesień	400 godzin	Wykształcenie dowolne, dobry stan zdrowia – badania wysokościowe		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

13.	<p>Uprawnienia elektryczne do 1 kV + uprawnienia pomiarowe</p> <p>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 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</i></p>	8	Czerwiec – lipiec	80 godzin	Wykształcenie min. zawodowe elektryczne	<p><u>Egzamin zewnętrzny</u> Świadectwo kwalifikacji w grupie materiałowej G – 1 E</p>	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
-----	--	---	-------------------	-----------	---	--	--------------------------------------

	<i>prądem</i>						
14.	<p>Montaż instalacji i urządzeń klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i solarnych</p> <p>Zakres szkolenia: <i>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,</i></p>	10	Czerwiec – lipiec	74 godzin	Osoby posiadające umiejętności montażu wod. – kan. CO, gazowe (ze szczególnym uwzględnieniem uczestników szkolenia monter instalacji)		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>dobieranie ilości i jakości kolektorów, dobór zasobników, instalacja sterowania</i>						
15.	<p>Profesjonalna opiekunka z modulem języka niemieckiego</p> <p>Zakres szkolenia: <i>elementy pedagogiki opiekuńczej, anatomia z fizjologią, elementy psychologii, opieka nad osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi, instytucje i organizacje świadczące pomoc, zadania opiekuna społecznego w aspekcie prawnym, zasady higieny i pierwsza pomoc przedlekarska, komunikacja interpersonalna, dietetyka w żywieniu osób starszych, niepełnosprawnych, osób w okresie rekonwalescencji, elementy rehabilitacji, zajęcia praktyczne przeprowadzone w domach opieki i pomocy społecznej, lektorat języka</i></p>	12	Czerwiec – wrzesień	400 godzin	Wykształcenie średnie bądź zawodowe z doświadczeniem w zakresie opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książeczka sanepidowska

	<i>niemieckiego, książeczka sanepidowska</i>						
16.	<p>Pracownik magazynu z elementami logistyki i obsługą wózków jezdniowych</p> <p>Zakres szkolenia: omówienie typów wózków jezdniowych, budowy 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</p>	12	Czerwiec – wrzesień	225 godzin	Wykształcenie min. średnie lub zawodowe z doświadczeniem w pracy na stanowisku magazyniera	<p><u>Egzamin zewnętrzny</u> – Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego w kategorii II oraz I WJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książeczka sanepidowska

	<i>pracy, Egzamin Urzędu Dozoru Technicznego – kategoria II oraz I WJO, praktyki polegające na wykonywaniu czynności i obsługa wózka związanych z magazynowaniem towarów na wysokości pow. 3 m przeprowadzanych w magazynach</i>						
17.	<p>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy</p> <p>Zakres szkolenia: <i>aktywne poszukiwanie pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą, ćwiczenia praktyczne.</i></p>	12 grup (po 8-16 osób)	styczeń - grudzień	80 godzin	Osoby, które posiadają deficyty w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, m.in. osoby długotrwale bezrobotne, dotychczas niepracujące		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Chorzów		273 – 369					

Szkolenia w pozycji 1-16 to szkolenia finansowane ze środków EFS, natomiast szkolenie z Klubu Pracy oraz szkolenie Kwalifikacja wstępna (pozycja 6) dla 4 osób finansowane są ze środków Funduszu Pracy.

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>ABC Przedsiębiorczości</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa, zarządzanie przedsiębiorstwem i prowadzenie firmy, źródła finansowania firmy, badanie rynku.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>	69	Marzec – listopad	30 godzin zegarowych	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.		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)

2.	<p>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy</p> <p>Zakres szkolenia: <i>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 napotyających 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
3.	<p>Opiekun osób starszych i dzieci z podstawami języka niemieckiego</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Elementy pedagogiki, opieka nad dzieckiem, fizjologia osób starszych, zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, pielęgnacja osób starszych i dzieci, wiadomości o lekach</i></p>	10	Kwiecień – czerwiec	200 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób powyżej 50 roku życia oraz dla osób długotrwale		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

	<p><i>i dietach, zajęcia praktyczne na stanowisku pracy, nauka języka niemieckiego.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p>				<p>bezrobotnych, preferowane doświadczenie w opiece nad dziećmi i osobami starszymi, brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia, pozytywna opinia doradcy zawodowego.</p>		<p>i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).</p>
4.	<p>Komputer jako narzędzie pracy zawodowej</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Obsługa komputera: podstawy, programy biurowe, Internet i multimedia, obsługa kas fiskalnych, obsługa urzędzeń biurowych typu: fax, kserokopiarka, skaner.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p>	30	Kwiecień – lipiec	100 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób powyżej 50 roku życia oraz osób niepełnosprawnych, pozytywna opinia doradcy zawodowego.</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>Operator koparko-ladowarek kl. III wszystkich typów</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Szkolenie zgodne z Rozporządzeniem 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).</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>	10	Maj – czerwiec	135 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób do 25 roku życia oraz osób długotrwale bezrobotnych, brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, pozytywna opinia doradcy zawodowego.	Egzamin z teorii i praktyki przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	Świadectwo i książeczka operatora maszyn roboczych wydane zgodnie z 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)
6.	<p>Operator koparko-ladowarek kl. III wszystkich typów</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Szkolenie zgodne z Rozporządzeniem</i></p>	8	Maj – lipiec 2011	200 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na	Egzamin z teorii i praktyki przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa	Świadectwo i książeczka operatora maszyn roboczych wydane zgodnie z wzorem z Rozporządzenia

	<p><i>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).</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>				<p>ryнку pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób do 25 roku życia, powyżej 50 roku życia oraz osób długotrwale bezrobotnych, posiadanie co najmniej prawo jazdy kat. B, brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, pozytywna opinia doradcy zawodowego.</p>	<p>i Górnictwa Skalnego</p>	<p>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)</p>
7.	<p>Organizacja i techniki pracy na stanowisku kelner-barman z kompleksową obsługą przyjęć okolicznościowych</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Podstawowe zagadnienia z higieny i bezpieczeństwa pracy w zakładzie gastronomicznym, obsługa klienta w</i></p>	10	Czerwiec – lipiec	110 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób do 25 roku życia oraz osób długotrwale bezrobotnych,</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</p>

	<p><i>restauracji, marketing w gastronomii, przygotowywanie oraz serwowanie potraw i napojów, organizacja przyjęć i bankietów, obsługa kas fiskalnych.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p>				<p>wykształcenie zawodowe i średnie gastronomiczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia), brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, pozytywna opinia doradcy zawodowego.</p>		<p>zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p>
8.	<p>Prawo jazdy kat. C</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Zakres szkolenia zgodny z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym (Dz. U z 2005 Nr 108 poz. 908).</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>	10	Czerwiec – lipiec	60 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób do 25 roku życia oraz osób długotrwale bezrobotnych, brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, posiadanie prawo jazdy kat. B, pozytywna opinia</p>	<p>Egzamin państwowy z teorii i praktyki Przed Komisją w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego.</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C.</p>

					doradcy zawodowego.		
9.	<p>Specjalista ds. kadr i płac. Tajniki efektywnej pracy na stanowisku administracyjno-biurowym</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Elementy prawa administracyjnego, organizacja pracy biurowej, przepływ informacji w zarządzaniu biurem, obsługa komputera: podstawy, programy biurowe, kadry i płace.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>	10	Lipiec – sierpień	140 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. osób długotrwale bezrobotnych, wykształcenie średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), pozytywna opinia doradcy zawodowego.		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).
10.	<p>Manicure, pedicure, przedłużanie i stylizacja paznokci metodą akrylową i żelową oraz wizaż</p> <p>Zakres szkolenia:</p>	10	Lipiec – sierpień	150 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji

	<p><i>Anatomia stopy i dłoni, materiałoznawstwo, technologia, standardy obsługi klienta, zajęcia praktyczne manicure i pedicure, metody przedłużania paznokci: akrylowa i żelowa, uzupełnianie masy żelowej i akrylowej, zdobnictwo paznokci oraz elementy wizażu.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>				<p>na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób do 25 roku życia oraz osób długotrwale bezrobotnych, pozytywna opinia doradcy zawodowego.</p>		<p>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>
11.	<p>Eksploatacja sieci i urządzeń elektroenergetycznych SEP na stanowisku konserwatora</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Uprawnienia elektroenergetyczne SEP do 1 kV, zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych,</i></p>	10	Sierpień – wrzesień	132 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób powyżej 50 roku życia oraz osób długotrwale bezrobotnych,</p>	<p>Egzamin państwowy przed Komisją Kwalifikacyjną Stowarzyszenia Elektryków Polskich</p>	<p>Zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się</p>

	<p><i>zasady wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, palacz kotłów CO.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p>				<p>wykształcenie zawodowe i średnie elektryczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia), brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, pozytywna opinia doradcy zawodowego.</p>	<p>eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003r. nr 89 poz. 828 z późn. zm.).</p>
12.	<p>Elementy grafiki komputerowej w pracy zawodowej (CorelDraw, Photoshop)</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Zasady tworzenia grafiki komputerowej i składu komputerowego, obsługa programów komputerowych typu: Photoshop, Illustrator, Indesign, sposoby dostosowania kolorystyki zdjęć i grafik, projektowanie i tworzenie profesjonalnych materiałów graficznych: wizytówek, etykiet, dyplomów, banerów,</i></p>	10	Sierpień – wrzesień	120 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób do 25 roku życia oraz osób długotrwale bezrobotnych, dobra znajomość obsługi komputera, wykształcenie średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny</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>

	<p><i>billboardów, przygotowanie materiałów do druku jak i publikacji w formie elektronicznej.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p>				<p>kierunek wykształcenia), pozytywna opinia doradcy zawodowego.</p>	
13.	<p>Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Omówienie typów wózków jezdniowych, budowa i wyposażenie, wymiana butli gazowej w wózkach, praktyczna nauka jazdy wózkami.</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p>	21	Wrzesień – październik	77 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. dla osób do 25 roku życia, osób powyżej 50 roku życia, osób niepełnosprawnych oraz osób długotrwale bezrobotnych, brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, pozytywna opinia doradcy zawodowego.</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>

14.	<p>Profesjonalne prowadzenie księgowości w małych i średnich przedsiębiorstwach z zastosowaniem specjalistycznych programów komputerowych</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Zapoznanie z materiałem teoretycznym niezbędnym do pracy w księgowości, wykorzystanie techniki komputerowej w rozliczeniach firmy, prowadzenie ksiąg przychodów i rozchodów, rachunkowych, sporządzanie deklaracji PIT, ZUS, VAT, CIT w formie tradycyjnej i informatycznej</i></p> <p>Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>	10	Wrzesień – październik	140 godzin zegarowych	<p>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla wybranych grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie tj. osób niepełnosprawnych oraz osób długotrwale bezrobotnych, znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym, wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub pokrewnym (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia), pozytywna opinia doradcy zawodowego.</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>
-----	---	----	------------------------	-----------------------	--	---

15.	Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy <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	Wrzesień – październik	80 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotyających 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
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Cieszyn:		246				

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.	Kurs kierowcy wózka jezdniowego (obejmujący wymianę butli gazowych)	16 + 1	<u>I grupa</u> (9 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc kwiecień</u> ; <u>II grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc sierpień</u>	67 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską 	Egzamin przed komisją UDT	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 31, poz. 216) Zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez Urząd Dozoru Technicznego

							(UDT)
2.	Kurs operatora koparko – ładowarki kl. III	10	<u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc kwiecień</u>	200 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; • Osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską 	Egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 31, poz. 216) • Świadectwo oraz książka operatora wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
3.	Kurs operatora koparko – ładowarki kl. III	7 + 3	<u>II grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc czerwiec</u>	200 godzin	Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby, które otrzymają	Egzamin przed komisją powołaną przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie

					pozytywna opinię lekarską		uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216) <ul style="list-style-type: none"> • Świadectwo oraz książka operatora wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
4.	Kurs magazyniera (obejmujący obsługę komputera, obsługę wózka jezdniowego, gospodarkę magazynową)	10	<u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc lipiec</u>	240 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie • Osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską 	Egzamin przed komisją UDT	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności

							<p>i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez Urząd Dozoru Technicznego (UDT) • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
5.	Kurs spawania podstawowego (metody: E, G, MAG i TIG – do wyboru)	20	<p><u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc maj</u>;</p> <p><u>II grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc sierpień</u></p>	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; • Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską 	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

							<p>U. Nr 31, poz. 216)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza • Książka spawacza wydana przez Instytut Spawalnictwa
6.	Kurs przewozu materiałów niebezpiecznych	10	<u>I grupa (10 osób)</u> planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc czerwiec</u>	43 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; • Osoby, które posiadają prawo jazdy kat. C 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 31, poz. 216); • Zaświadczenie z przeszkolenia kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne

7.	Kurs uprawnień elektroenergetycznych SEP do 1 kV	16	<p><u>I grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc maj</u>;</p> <p><u>II grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc wrzesień</u></p>	30 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; Osoby, które posiadają wykształcenie zawodowe elektryczne 	Egzamin przed Komisją Kwalifikacyjną SEP powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki (URE)	<ul style="list-style-type: none"> 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) Świadectwo kwalifikacji uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń instalacyjnych sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV
8.	Kurs obsługi żurawi samojezdnych HDS	10	<p><u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc maj</u></p>	34 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie Osoby, które posiadają prawo jazdy kat. C 	-	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania

					<ul style="list-style-type: none"> Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską 		i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
9.	Kurs grafiki komputerowej z projektowaniem stron www	15	<p><u>I grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc czerwiec</u>;</p> <p><u>II grupa</u> (7 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc wrzesień</u></p>	250 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; Osoby posiadające minimum wykształcenie średnie; Osoby dysponujące znajomością obsługi komputera w stopniu podstawowym 	-	<ul style="list-style-type: none"> 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) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
10.	Kurs kwalifikacji okresowej kierowców	16	<u>I grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia	35 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym 	-	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem

			<u>miesiąc kwiecień;</u> <u>II grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc lipiec</u>		Urządzie Pracy w Częstochowie; • Osoby, które posiadają prawo jazdy kat. C wydane przed 10.09.2009 r. lub kat. D wydane przed 10.09.2008 r.		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) • Świadectwo kwalifikacji zawodowej
11.	Kurs szycia i modelowania firan z aranżacją okien z podstawami przedsiębiorczości	16	<u>I grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc czerwiec;</u> <u>II grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc wrzesień</u>	250 godzin	• Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urządzie Pracy w Częstochowie; • Osoby, które posiadają zdolności manualne	-	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)
12.	Kurs księgowości wspomaganej	13 + 2	<u>I grupa</u> (8 osób) planowany termin	280 godzin	• Osoby uprawnione zarejestrowane	-	• Zaświadczenie o ukończeniu

	komputerem (rachunkowość, obsługa komputera, obsługa programów biurowych)		rozpoczęcia <u>miesiąc maj</u> ; <u>II grupa (7 osób)</u> planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc sierpień</u>		w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu • Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie		szkolenia zgodne z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 31, poz. 216); • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
13.	Kurs księgowości wspomaganej komputerem (rachunkowość, obsługa komputera, obsługa programów biurowych)	10	<u>III grupa (10 osób)</u> planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc październik</u>	280 godzin	• Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie • Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie	-	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)
14.	Kurs specjalisty ds. kadr i plac z programem Symfonia	16	<u>I grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc kwiecień</u> ; <u>II grupa</u> (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc czerwiec</u>	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie • Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie 	-	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 kosmetyczny	10	<u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc maj</u>	300 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; • Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie; • 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)
16.	Kurs obsługi kas fiskalnych z minimum sanitarnym	17 + 3	<p><u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc kwiecień</u>;</p> <p><u>II grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc czerwiec</u></p>	30 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu 	-	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 31, poz. 216); Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
17.	Kurs obsługi kas fiskalnych z minimum sanitarnym	20	<p><u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc sierpień</u>;</p>	30 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie 	-	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego

			<u>II grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc</u> <u>październik</u>				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)
18.	Kurs sekretarki - asystentki dyrektora (obejmujący obsługę komputera, obsługę urządzeń biurowych, organizację pracy w biurze, naukę języka angielskiego, kadry - place)	10	<u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc kwiecień</u>	250 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie 	-	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)
19.	Kurs fryzjerski z podstawami małej przedsiębiorczości	10	<u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc maj</u>	250 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; Osoby, które uzyskają pozytywną 	-	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania

					opinię lekarską		i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216) <ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z logo Europejskiego Funduszu Społecznego
20.	Kurs obsługi programu AUTOCAD	10	<u>I grupa</u> (10 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc czerwiec</u>	200 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie; • Osoby, które posiadają wykształcenie minimum średnie • Osoby dysponujące znajomością obsługi komputera 	-	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)
21.	Kurs nauki języka angielskiego - poziom	16	<u>I grupa</u> (8 osób) planowany termin	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby uprawnione zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie 	-	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne

	średniozaawansowany		rozpoczęcia <u>miesiąc kwiecień</u> ; II grupa (8 osób) planowany termin rozpoczęcia <u>miesiąc wrzesień</u>		Pracy w Częstochowie • Osoby znające język angielski w stopniu podstawowym		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.	Kurs z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	60 + 8	marzec – listopad 7 grup 10-osobowych	80 godzin	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
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Częstochowa:		355					

Kolorem zielonym zaznaczono szkolenia finansowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, kolorem czerwonym z Funduszu Pracy.

Kolorem fioletowym zaznaczono szkolenia organizowane przez Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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>Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i> • <i>autoprezentacja,</i> • <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i> • <i>analiza słabych i mocnych stron,</i> • <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i> • <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia</i> 	16	styczeń	80 godzin	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadających doświadczenia w poszukiwaniu pracy, • które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, • chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej 		<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Szukam pracy” z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p>
		16	luty	80 godzin			
		16	marzec	80 godzin			
2.	<p>Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p>Zakres szkolenia:</p>	16	kwiecień	80 godzin	<p>Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadających 		<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Szukam pracy” z zakresu</p>
		16	maj	80 godzin			
		16	czerwiec	80 godzin			

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

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

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.	Sekretarski	1 x 15 os.	Marzec	260 godzin	Program adresowany do absolwentów szkół	Brak	Zaświadczenie

	<p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>reprezentowania firmy oraz kształtowania jej pozytywnego wizerunku na rynku lokalnym, przygotowywania i prowadzenia różnego rodzaju spotkań i zebrań promocyjnych, reklamowych, pracowniczych i innych mających miejsce w firmie,</i> • <i>przygotowywaniu różnego rodzaju materiałów promujących i reklamujących firmę,</i> • <i>obsługi nowoczesnych technicznych urządzeń</i> • <i>wykorzystania i zastosowania w pracy menadżera technik internetowych oraz komunikacji za pomocą Internetu,</i> • <i>wykonywania podstawowych czynności administracyjnych</i> 				<p>średnich, szkół zawodowych, o specjalnościach administracyjno – biurowej, ekonomicznej oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej. Program kierowany jest do osób zainteresowanych pracą w charakterze sekretarki, asystenta, pomocy administracyjno – biurowej w małym i średnim przedsiębiorstwie.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>w firmie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizowania i zarządzania zasobami ludzkimi w firmie, • język angielski 						
2.	<p>Rachunkowość – księgowość – komputer</p> <p>Przygotowanie uczestników w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identyfikacji podstaw prawnych oraz zasad organizacji rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach, • stosowania zasad otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych i innych urzędzeń, • przestrzegania zasad obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych, • rozliczania przedsiębiorcy z otoczeniem • ustalania wyniku finansowego 	1 x 14 os.	Wrzesień	300 godzin	Oferowany program szkolenia adresowany jest dla kandydatów na pracowników służb finansowo – księgowych oraz innych, którzy zainteresowani są uzyskaniem lub podnoszeniem kwalifikacji wymaganych dla pracowników prowadzących księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem komputera	Brak	Zaświadczenia

	<p><i>i podstawowej, sprawozdawczości obowiązującej małe i średnie firmy,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wykorzystania techniki komputerowej w rachunkowości i rozliczeniach firmy.</i> 						
3.	<p>Opiekun osób starszych z nauką języka obcego</p> <p>Przygotowanie kandydatów do pracy jako opiekun.</p>	2 x 8 os.	<p>I gr. – maj</p> <p>II gr. – wrzesień</p>	270 godzin	<p>Osoby chętne do podjęcia szkolenia muszą charakteryzować się wykształceniem minimum średnim. Program szkolenia adresowany jest do osób zainteresowanych pracą w charakterze opiekunki domowej, która wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb osób lub środowiska powierzonego jej opiece z wykorzystaniem sprzętu stanowiącego własność pracodawcy.</p>	Brak	Zaświadczenie
4.	Asystent doradcy zawodowego	10 os.	Czerwiec	360 godzin	Program szkolenia	Brak	Zaświadczenie

	<p>(z praktyką zawodową)</p> <p>Przygotowanie kandydatów do pracy na stanowisku asystenta doradcy podatkowego, obejmujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> • część teoretyczną; • część praktyczną (praktyka w Urzędzie Skarbowym) 				adresowany jest do osób z wykształceniem min. średnim (preferowane wyższe), chcących podjąć pracę na stanowisku asystenta w zakresie usług doradztwa podatkowego oraz usług związanych ze stałą obsługą podatkową i księgową firm.		
5.	<p>Grafika reklamowa + projektowanie stron www</p> <p>Przygotowanie kandydata do pracy w agencjach reklamowych, wydawnictwach, firmach tworzących strony internetowe, drukarniach. Nabyte umiejętności mogą być traktowane jako uzupełnienie kwalifikacji pozwalającej na podjęcie atrakcyjnej pracy</p>	2 x 10 os.	Maj Sierpień	200 godzin	Program adresowany jest do absolwentów średnich i wyższych szkół chcących rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.	Brak	Zaświadczenie
6.	<p>Pracownik hurtowni</p> <p>Przygotowanie</p>	12 os.	06.2011	200 godzin	Program adresowany jest do bezrobotnych z wykształceniem min.	Brak	Zaświadczenie

	uczestników szkolenia w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • <i>przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w magazynie hurtowni,</i> • <i>wykonywania odbioru towaru,</i> • <i>właściwego przechowywania towarów,</i> • <i>stosowania programów do obsługi gospodarki magazynowej,</i> • <i>obsługa wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej</i> 				zawodowym, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.		
7.	Uprawnienia SEP do 1 kV + prace pomiarowo - kontrolne Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Podstawy elektrotechniki,</i> • <i>BHP w elektroenergetyce</i> • <i>gospodarka paliwowo-energetyczna,</i> • <i>instalacja maszyn i urządzeń elektroenergetycznych, ochrona p. poż.,</i> 	18 os.	Październik	134 godzin	Program adresowany jest do osób bezrobotnych z wykształceniem elektrycznym i pokrewne lub wykonujący zawód elektryka lub pokrewne.	Brak	Książeczka SEP

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>aktywny na rynku pracy.</i> 						
8.	<p>Kosmetyczny wraz z stylizacją i przedłużaniem paznokci</p> <p><i>Oferowany program szkolenia przygotowuje do pracy w zawodzie KOSMETYCZKA w zakresie wykonywania zabiegów dot. kosmetyki pielęgnacyjnej, leczniczej i upiększającej. Program zakłada uzyskanie niezbędnych umiejętności praktycznych, takich jak: znajomość technik pielęgnacyjnych i zdobniczych, masażu oraz kosmetyki z wykorzystaniem urządzeń elektrycznych. Absolwenci mogą znaleźć zatrudnienie w salonach kosmetycznych, fryzjersko - kosmetycznych lub świadczyć usługi na zlecenie. Program obejmuje podstawowy poziom szkolenia,</i></p>	2 x 10 os.	<p>I gr. – czerwiec</p> <p>II gr. – wrzesień</p>	200 godzin	Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które mają ukończone minimum szkołę zawodową.	Brak	Zaświadczenie

	<p><i>głównie w formie pokazów, ćwiczeń i zadań praktycznych. Specyfika zawodu wymaga wysokiej sprawności manualnej, stąd zaproponowana liczba godzin zapewnia powtórzenia ćwiczeń i dostosowanie ich do indywidualnych predyspozycji, co wpłynie korzystnie na efektywność szkolenia. Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności z zakresu przedłużania paznokci metodą akrylową, fiberglass, żelową pozwala także na podjęcie pracy w zakładach kosmetycznych.</i></p>						
9.	<p>Spawanie podstawowe i ponadpodstawowe MAG</p> <p><i>Nabycie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jako spawacz</i></p>	15 os.	Maj	280 godzin	<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukończona szkoła podstawowa, • zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie spawacza 	Brak	Książeczka spawacza
10.	<p>Operator sprzętu ciężkiego</p>	18 os.	Maj	314 godzin	<p>Wymagania</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukończona szkoła 	Brak	Książeczka operatora sprzętu

	Przygotowanie do zdania egzaminu państwowego umożliwiającego obsługę sprzętu ciężkiego z przeznaczeniem do wykonywania robót budowlanych.				<p>podstawowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie operatora sprzętu ciężkiego • posiadanie prawa jazdy kat. B. 		
11.	<p>Prawo jazdy kategorii C, C+E, D</p> <p><i>Kurs ma na celu przygotowanie kandydatów do zdania egzaminu uprawniającego ich do podjęcia pracy jako kierowcy.</i></p>	26 os.	Czerwiec	<p>C – 50 godzin C+E – 45 godzin D (z B) – 80 godzin D (z C) – 60 godzin</p>	<p>Kryteria doboru kandydatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukończona szkoła podstawowa • zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie kierowcy, posiadanie odpowiedniej kategorii prawa jazdy 	Osoby zainteresowane dofinansowaniem starać się mogą w formie wniosku o egzamin	Prawo Jazdy
12.	<p>Prowadzenie własnej działalności gospodarczej</p> <p><i>Program szkolenia ma za zadanie przygotować kandydatów do założenia i prowadzenia własnej firmy.</i></p>	<p>88 os. 5 x 14 os. 1 x 18 os.</p>	Kwiecień – wrzesień	33 godzin	<p>Kryteria doboru: Kurs przeznaczony jest dla osób deklarujących chęć rozpoczęcia prowadzenia własnej firmy. Kurs jest obowiązkowy dla osób starających się o własnej działalności gospodarczej.</p>	Brak	Zaświadczenie
13.	Agent ochrony osób i mienia I stopnia	1 x 14 os.	Październik	145 godzin	Kryteria doboru kandydata na kurs:	Osoby	Zaświadczenie

	<i>Oferowany program szkolenia przygotowuje do pracy w zawodzie pracownika ochrony mienia i osób oraz pozwala na przystąpienie do egzaminu na licencję pierwszego stopnia.</i>				<ul style="list-style-type: none"> • obywatelstwo polskie, • ukończone 21 lat, • ukończona, co najmniej szkoła podstawowa • kandydat posiada zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań w dziedzinie ochrony osób i mienia, stwierdzaną orzeczeniem lekarskim • kandydat nie był skazany prawomocnym orzeczeniem za przestępstwa umyślne • kandydat posiada dobrą sprawność fizyczną. 	zainteresowane dofinansowanie starać się mogą w formie wniosku o egzamin	
14.	Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Stosowanie norm obyczajowych, etycznych i estetycznych</i> • <i>Prowadzenie rozmów z klientami</i> • <i>Prowadzenie</i> 	14 os.	Październik	170 godzin	Program adresowany jest do absolwentów średnich szkół ekonomicznych, handlowych, zawodowych oraz pracowników lub bezrobotnych którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla	Brak	Zaświadczenie + Prawo jazdy

	<p><i>korespondencji</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pozyskiwanie informacji rynkowych</i> • <i>Analizowanie i interpretowanie informacji marketingowych</i> • <i>Przeprowadzenie analizy sytuacyjnej rynku</i> • <i>Wybieranie docelowych segmentów rynku</i> • <i>Przygotowanie sprzedaży</i> • <i>Prowadzenie sprzedaży</i> • <i>Działania po zakończeniu sprzedaży</i> • <i>Prowadzenie sprzedaży sieciowej.</i> 				zwiększenia mobilności zawodowej.		
15.	<p>Kwalifikacja wstępna przyspieszona i pełna dla kierowców kat. C, C+E, D</p> <p><i>Uprawnienia wymagane przy wykonywaniu pracy w zawodzie kierowcy kat. C, C+E, D</i></p>	<p>Pełna – 2 Przyspieszona – 15</p> <p>I gr. – 1+8 II gr. – 1+7</p>	<p>Kwiecień Wrzesień</p>	<p>Pełna – 280 godzin Przyspieszona – 140 godzin</p>	<p>Program adresowany jest dla osób posiadających kat. C, C+E, D</p>	<p>Brak</p>	<p>Uprawnienia</p>

16.	<p>Profesjonalny sprzedawca (bez praktyki)</p> <p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i w jednostce handlowej,</i> • <i>organizacji handlu w gospodarce rynkowej,</i> • <i>organizacji sprzedaży detalicznej,</i> • <i>organizacji zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów,</i> • <i>wykonywania i dokumentowania podstawowych obliczeń sklepowych,</i> • <i>obsługiwania klienta, przebiegu sprzedaży detalicznej,</i> • <i>nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej,</i> • <i>minimum sanitarne,</i> • <i>branżowy język angielski –</i> 	1 x 14 os.	Październik	240 godzin	Program adresowany jest do absolwentów szkół zawodowych, średnich oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzać swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej	Brak	Zaświadczenie
-----	--	------------	-------------	------------	---	------	---------------

	<i>podstawy.</i>						
17.	Kasy fiskalne + minimum sanitarne: <ul style="list-style-type: none"> • <i>nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej</i> • <i>minimum sanitarne</i> 	1 x 10 os.	Listopad	30 godzin	Program adresowany do osób bezrobotnych z wykształceniem handlowym lub wykonujących zawód sprzedawcy.	Brak	Zaświadczenie
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice:		341					

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.	Profesjonalna obsługa klienta <i>Zakres szkolenia: Kształtowanie wizerunku.</i>	5	Maj/Czerwiec	90 godzin	Wykształcenie minimum średnie	Tak/Wewnętrzny	MEN

	<i>Przeprowadzanie analizy rynku i wybór docelowych segmentów rynku. Prowadzenie sprzedaży.</i>						
2.	Obsługa kasy fiskalnej <i>Zakres szkolenia: Kształtowanie wizerunku. Przeprowadzanie analizy rynku i wybór docelowych segmentów rynku. Prowadzenie sprzedaży.</i>	10	Maj/Czerwiec	20 godzin	Wykształcenie minimum podstawowe	Tak/Wewnętrzny	MEN
3.	Kwalifikacja wstępna przyśpieszona dla kat. C <i>Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujący przewóz drogowy (Dz.U.2010 nr 53 poz.314).</i>	5	Maj/Czerwiec	140 godzin	Prawo jazdy kat. C wydane po 10.09.2009r. ukończone 21 lat	Tak/Państwowy	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U.2010 nr 53 poz.314).
							MEN

4.	Uprawnienia SEP do 1 kV <i>Zakres szkolenia: Podstawy elektrotechniki, pomiar i ocena techniczna instalacji elektrycznej.</i>	5	Maj/Czerwiec	40 godzin	Wykształcenie minimum zawodowe	Tak/Państwowy	zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji sieci (Dz.U. z 2003r. nr 89 poz. 828 z późn. zm.)
5.	Umiejętność aktywnego poszukiwania pracy <i>Przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy</i>	6x14	Luty Maj Lipiec Wrzesień Październik Listopad	80 godzin	Wykształcenie dowolne. Szkolenie przeznaczone w szczególności dla osób, które: <ul style="list-style-type: none"> 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 	Nie	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem

					zawodowej		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jastrzębie Zdrój:		109					

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
Plan szkoleń współfinansowanych 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							
1.	Pracownik działu sprzedaży z obsługą kasy fiskalnej Tematyka szkolenie obejmuje m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • <i>przestrzeganie zasad bhp w jednostce handlowej;</i> 	20 os. w tym: 10 os. – I edycja 10 os. – II edycja	Maj – lipiec	ok. 60 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem minimum zawodowym; • Osoba długotrwale bezrobotna; • Osoba do 25 roku życia; • Osoba powyżej 50 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>organizacja handlu w jednostce handlowej;</i> • <i>wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej;</i> • <i>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw</i> • <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych;</i> • <i>obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej</i> 				roku życia		
2.	<p>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego i UDT</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy bhp i ppoż. w magazynie;</i> • <i>odbiór towarów;</i> • <i>zasady poprawnego przechowywania towarów;</i> • <i>podstawowe zasady higieny;</i> • <i>obsługa wózka jezdniowego;</i> • <i>typy stosowanych</i> 	10	Maj – lipiec	ok. 190 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem minimum zawodowym; • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; • Osoba długotrwale bezrobotna; • Osoba do 25 roku życia; • Osoba powyżej 50 roku życia. 	Nie przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu • Zaświadczenie kwalifikacyjne UTD

	<p>wózków;</p> <ul style="list-style-type: none"> • czynności operatora w czasie pracy z wózkami; • wiadomości o UDT 						
3.	<p>Przedstawiciel handlowy</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie norm obyczajowych, etycznych i estetycznych; • prowadzenie rozmów z klientami; • prowadzenie korespondencji; • pozyskiwanie informacji rynkowych; • analizowanie i interpretowanie informacji marketingowych; • przeprowadzanie analizy sytuacyjnej rynku; • wybieranie docelowych segmentów rynku; • przygotowanie sprzedaży, • prowadzenie sprzedaży; • działania po 	10	Maj – lipiec	ok. 150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem minimum średnim; • Osoba posiadająca prawo jazdy kat. B; • Osoba do 25 roku życia; • Osoba długotrwale bezrobotna; 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p><i>zakończeniu sprzedaży;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prorowadzenie sprzedaży sieciowej;</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej.</i> 						
4.	<p>Technolog robót wykończeniowych</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy bhp obowiązujące na stanowisku pracy;</i> • <i>materiałoznawstwo;</i> • <i>nowoczesne technologie wykończenia wnętrz;</i> • <i>praktyczna nauka zawodu;</i> 	10	Maj – lipiec	ok. 200 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem podstawowym • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
5.	<p>Operator koparko – ładowarki wszystkie typy klasa III</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne;</i> • <i>dokumentacja techniczna;</i> • <i>bhp i higiena pracy;</i> • <i>podstawy elektrotechniki;</i> • <i>silniki spalinowe;</i> • <i>elementy hydrauliki;</i> 	5	Sierpień – październik	ok. 202 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem minimum podstawowym; • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; • Osoba długotrwale bezrobotna; 	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Świadectwo ukończenia szkolenia • Książeczka operatora maszyn roboczych

	<ul style="list-style-type: none"> • budowa koparko – ładowarek; • technologia robót; • zajęcia praktyczne 						
6.	<p>Uprawnienia SEP do 1 kV</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawa –Prawo Energetyczne • rozporządzenia wykonawcze; • budowa, działanie oraz warunki techniczne ochrony przeciwpożarowej urządzeń, instalacji sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV • zasady postępowania w przypadkach awarii, porażień i innych zagrożeń przy pracy z urządzeniami elektroenergetycznymi. 	10	Maj – lipiec	ok. 60 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem minimum zawodowym; • Brak przeciwwskazań do odbycia szkolenia; • Osoba długotrwale bezrobotna; • Osoba do 25 roku życia • Osoba powyżej 50 roku życia 	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu • Legitymacja – Uprawnienia państwowe SEP
7.	<p>Pracownik administracyjno – biurowy</p> <p>Tematyka szkolenia</p>	10	Maj – lipiec	ok. 150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem minimum średnim; • Osoba do 25 roku życia; 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p>obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bhp i ppoż, ochrony środowiska i zarządzanie w jednostce organizacyjnej;</i> • <i>organizowanie pracy własnej na stanowisku technika administracji, usprawnienie pracy oraz doskonalenie osobistych kompetencji;</i> • <i>organizowanie spotkań służbowych z kontrahentami, pracownikami i klientami oraz innych prac związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, przyjmowanie i obsługiwanie interesantów;</i> • <i>wykonywanie prac związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej zapewnienie przepływu informacji dokumentów</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • <i>Osoba długotrwale bezrobotna.</i> 		
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>wewnątrz i na zewnątrz organizacji;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji spraw pracowniczych związanej z działalnością jednostki organizacyjnej zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym, przygotowanie i udostępnianie dokumentacji do kontroli; • redagowanie korespondencji biurowej w języku polskim; • sporządzanie umów, dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych; pracowniczej oraz finansowej związanej z działalnością jednostki gospodarczej; • przechowywanie i archiwizowanie informacji, dokumentów oraz akt spraw; • gromadzenie 						
---	--	--	--	--	--	--

	<p><i>i wykorzystywanie informacji ekonomicznych i statystycznych w pracy pracownika administracyjnego;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>tworzenie i prowadzenie bazy danych kontrahentów;</i> • <i>stosowanie przepisów prawa w pracy zawodowej;</i> • <i>wykonywanie prac biurowych;</i> • <i>współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;</i> • <i>współpraca z otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej;</i> • <i>kierowanie zespołem pracowników administracyjno – biurowych, ocenianie jakości i efektywności własnych działań zawodowych;</i> • <i>obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych program do</i> 						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>prezentacji multimedialnych, poczta elektroniczna, Internet);</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa urzędzeń biurowych. 						
8.	<p>Obsługa urzędzeń sprzątających</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w sferze prac porządkowych i utrzymania czystości; • rodzaje obiektów i zasady sporządzania wg nowoczesnych systemów utrzymania czystości, w tym pomieszczeń biurowych, hotelowych, placówek gastronomicznych, obiektów przemysłowych, toalet, korytarzy, wind, domów prywatnych; • środki chemiczne 	5	Maj – lipiec	ok. 30 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby z wykształceniem minimum podstawowym • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia; • Osoby z lekkim stopniem niepełnosprawności 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>i dezynfekcyjne wykorzystywane w wykonaniu usług sprzątających;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>techniki sprzątania;</i> • <i>zasady organizacji służb sprzątających;</i> • <i>zasady utrzymywania czystości na zewnątrz obiektów;</i> • <i>zajęcia praktyczne.</i> 						
9.	<p>Pracownik działu sprzedaży z obsługą komputera</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej</i> • <i>Organizacja handlu w gospodarce rynkowej</i> • <i>Wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej</i> • <i>Organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów</i> • <i>Wykonywanie i dokumentowanie</i> 	6	Wrzesień – listopad	ok. 120 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba z wykształceniem minimum zawodowym • Osoba ze stopniem niepełnosprawności • Osoba powyżej 50 roku życia 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p><i>podstawowych obliczeń sklepowych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej</i> • <i>Obsługa kasy fiskalnej i terminalu płatniczego</i> • <i>Podstawowe zasady higieny</i> • <i>Obsługa komputera – edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny</i> 						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS:		86					
Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy							
10.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w Klubie Pracy</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>reakcje w trudnych sytuacjach,</i> • <i>kompetencje i predyspozycje zawodowe,</i> • <i>bariery na drodze do zatrudnienia,</i> • <i>zarządzanie sobą podczas</i> 	168 os. tj. po 12 os. w XIV edycjach	<p>14.02.2011 – 04.03.2011</p> <p>14.03.2011 – 01.04.2011</p> <p>28.03.2011 – 15.04.2011</p> <p>11.04.2011 – 02.05.2011</p> <p>28.04.2011 – 19.05.2011</p> <p>09.05.2011 –</p>	80 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy</i> 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<ul style="list-style-type: none"> <i>poszukiwania pracy,</i> • <i>analiza rynku pracy,</i> • <i>formy zatrudnienia,</i> • <i>wizytówka zawodowa – dokumenty aplikacyjne,</i> • <i>sztuka mówienia i prezentacji,</i> • <i>zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy,</i> • <i>oferta na rynku pracy,</i> • <i>przygotowanie do rozmowy z pracodawcą,</i> • <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i> • <i>edukacja dla rynku pracy,</i> • <i>plan poszukiwania pracy,</i> • <i>podjęcie zatrudnienia,</i> • <i>samodzielne poszukiwanie pracy.</i> 		<p>27.05.2011</p> <p>30.05.2011 – 17.06.2011</p> <p>04.07.2011 – 22.07.2011</p> <p>01.08.2011 – 22.08.2011</p> <p>29.08.2011 – 16.09.2011</p> <p>12.09.2011 – 30.09.2011</p> <p>03.10.2011 – 21.10.2011</p> <p>17.10.2011 – 07.11.2011</p> <p>07.11.2011 – 28.11.2011</p>				
11.	<p>Pracownik ds. kadrowo – płacowych</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wynagrodzenie za pracę</i> 	5	Wrzesień – listopad	ok. 200 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby z wykształceniem minimum średnim • Osoby, które ukończyły szkołę w br 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ochrona wynagrodzenia za pracę i obowiązki pracodawców</i> • <i>rozliczenie składek ZUS</i> • <i>zasiłki z ubezpieczenia społecznego</i> • <i>kompletowanie wniosków o emerytury i renty oraz ustalenie kapitału początkowego</i> • <i>jednostkę modułową: zagadnienia z zakresu kadr, w tym elementy związane z prawem pracy</i> • <i>obsługa programu PŁAT obsługa komputera, w tym edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny NIK</i> • <i>obsługa programu SYMFONIA</i> • <i>obsługa komputera, w tym edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny</i> 						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:	173						

**Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy
realizowanych na rzecz osób bezrobotnych, zwolnionych z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników**

12.	<p>Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie MAG</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zastosowanie elektryczności do spawania lukowego</i> • <i>urządzenia spawalnicze</i> • <i>bezpieczeństwo i higiena pracy</i> • <i>bezpieczna praca na hali produkcyjnej</i> • <i>materiały dodatkowe do spawania</i> • <i>spawanie w praktyce</i> • <i>oznaczenie i wymiarowanie spoin</i> • <i>metody przygotowania złączy do spawania</i> • <i>kwalifikowanie spawaczy</i> • <i>zestaw MAG. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG</i> • <i>materiały dodatkowe do spawania</i> • <i>Bezpieczeństwo i</i> 	10	Wrzesień – listopad	ok. 145 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • osoba z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy 	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o ukończeniu kursu • książeczka spawacza • świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa we Gliwicach
-----	--	----	---------------------	----------------	---	-------------------	---

	<p><i>higiena pracy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry</i> • <i>instruktaż wstępny</i> • <i>złącza teowe narożne</i> • <i>złącza pachwinowe</i> • <i>złącza pachwinowe rurowe</i> 						
13.	<p>Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie TIG</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zastosowanie elektryczności do spawania łukowego</i> • <i>urządzenia spawalnicze</i> • <i>bezpieczeństwo i higiena pracy</i> • <i>bezpieczna praca na hali produkcyjnej</i> • <i>materiały dodatkowe do spawania</i> • <i>spawanie w praktyce</i> • <i>oznaczenie i wymiarowanie spoin</i> • <i>metody przygotowania złączy do spawania</i> • <i>kwalifikowanie spawaczy</i> 	10	Wrzesień – listopad	ok. 103 godziny	<ul style="list-style-type: none"> • osoba z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy 	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o ukończeniu kursu • książeczka spawacza • świadectwo egzaminu spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa we Gliwicach

	<ul style="list-style-type: none"> • zestaw TIG. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG • zestaw TIG. Elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania • zestaw TIG Bezpieczeństwo i higiena pracy • instruktaż wstępny • cięcie tlenowe, plazmowe • złącza teowe narożne • złącza pachwinowe • złącza pachwinowe rurowe 						
14.	<p>Pracownik administracyjno - biurowy</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i zarządzanie w 	15	Wrzesień – listopad	ok. 150 godziny	<ul style="list-style-type: none"> • osoba z wykształceniem minimum średnim • osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu

	<p><i>jednostce organizacyjnej</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizowanie pracy własnej na stanowisku technika administracji, usprawnienie pracy oraz doskonalenie osobistych kompetencji</i> • <i>organizowanie spotkań służbowych, z kontrahentami, pracownikami i klientami oraz innych prac związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa</i> • <i>przyjmowanie i obsługiwanie interesantów</i> • <i>wykonywanie prac administracyjnych związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej</i> • <i>zapewnienie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz i na zewnątrz organizacji</i> • <i>sporządzanie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji spraw</i> 						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><i>pracowniczych związanej z działalnością jednostki organizacyjnej zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie i udostępnianie dokumentacji do kontroli</i> • <i>redagowanie korespondencji biurowej w języku polskim</i> • <i>sporządzanie umów, dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych, pracowniczej oraz finansowej związanej z działalnością jednostki gospodarczej</i> • <i>przechowywanie i archiwizowanie informacji, dokumentów oraz akt spraw</i> • <i>gromadzenie i wykorzystywanie informacji ekonomicznych i statystycznych w pracy pracownika administracyjnego</i> 						
--	---	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • <i>tworzenie i prowadzenie bazy danych kontrahentów</i> • <i>stosowanie przepisów prawa w pracy zawodowej</i> • <i>wykonywanie prac biurowych</i> • <i>współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki</i> • <i>współpraca z otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej</i> • <i>kierowanie zespołem pracowników administracyjno – biurowych</i> • <i>ocenie jakości i efektywności własnych działań zawodowych</i> • <i>obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych, program do prezentacji multimedialnych, poczta elektroniczna, Internet)</i> • <i>obsługa urządzeń biurowych</i> 						
--	--	--	--	--	--	--

15.	<p>Operator koparko – ładowarki wszystkie typy klasa III</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne</i> • <i>dokumentacja techniczna</i> • <i>bhp i higiena pracy</i> • <i>podstawy elektrotechniki</i> • <i>silniki spalinowe</i> • <i>elementy hydrauliki</i> • <i>budowa koparko – ładowarek</i> • <i>technologia robót</i> • <i>zajęcia praktyczne</i> 	10	Wrzesień – listopad	ok. 202 godziny	<ul style="list-style-type: none"> • osoba z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy 	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • świadectwo ukończenia szkolenia • książeczka operatora maszyn roboczych (wpis do książeczki operatora wydany przez instytut mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie)
16.	<p>Operator – kierowca wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowych oraz egzaminem UDT</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zagadnienia z zakresu BHP</i> • <i>typy wózków jezdniowych</i> • <i>wiadomości z</i> 	10	Wrzesień – listopad	ok. 67 godziny	<ul style="list-style-type: none"> • osoba z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy 	Egzamin Państwowy przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • zaświadczenie kwalifikacyjne UDT

	<p>zakresu ładunkoznawstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> • czynności operatora w czasie pracy wózkami • czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami • budowa wózka • wiadomości o dozorze technicznym • praktyczna nauka jazdy • szkolenie z zakresu bezpiecznej obsługi – wymiany butli gazowych 						
17.	<p>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego i UDT</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy bhp i p.poż w magazynie – hurtowni • odbiór towarów – minimum • zasady poprawnego przechowywania towarów • obsługa programu SUBIEKT do prowadzenia 	10	Wrzesień – listopad	ok. 190 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • osoba z wykształceniem minimum zawodowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy 	Egzamin państwowy	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • zaświadczenie kwalifikacyjne UDT

	<p><i>gospodarki magazynowej</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa kasy fiskalnej</i> • <i>podstawowe zasady higieny</i> • <i>obsługa wózków jezdniowych wraz z wymianą butli gazowych</i> • <i>nowoczesne techniki sprzedaży</i> • <i>obsługa programu SYMFONIA</i> 						
18.	<p>Sprzedawca</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej</i> • <i>organizacja handlu w gospodarce rynkowej</i> • <i>wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej</i> • <i>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów</i> • <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych</i> 	15	Wrzesień – listopad	ok. 220 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • osoba z wykształceniem minimum zawodowym • osoba zwolniona z przyczyn dotyczących zakładu pracy 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych</i> • <i>fakturowanie komputerowe</i> • <i>podstawowe zasady higieny</i> • <i>obsługa programu SUBIEKT dla WINDOWS do prowadzenia gospodarki magazynowej</i> 						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP realizowanych na rzecz osób bezrobotnych, zwolnionych z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników:	80						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jaworzno:	339						

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>Przedstawiciel handlowy z elementami telemarketingu i nowoczesnymi technikami sprzedaży</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pozyskiwanie i sporządzanie analizy informacji rynkowych i marketingowych</i> • <i>techniki sprzedaży bezpośredniej i techniki pozyskiwania klientów</i> • <i>struktura wizyty handlowej</i> • <i>komputerowa obsługa procesu</i> 	10	II – IV kwartał	150 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. średnie • Podstawy obsługi komputera • Prawo jazdy kat. B 	Brak egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie ukończenia kursu

	<p><i>sprzedaży detalicznej i sieciowej</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wybór i charakterystyka docelowych segmentów rynku</i> • <i>zasady profesjonalnej obsługi klienta, zasady negocjacji – komunikacja bezpośrednia i telefoniczna</i> • <i>standardy i techniki sprzedaży telefonicznej</i> • <i>prowadzenie sprzedaży sieciowej</i> • <i>profesjonalna prezentacja handlowa produktu</i> • <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i> 						
2.	<p>Operator wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej, z egzaminem UDT</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>typy stosowanych wózków jezdniowych i budowa wózka</i> • <i>czynności operatora przy obsłudze</i> 	10	II – IV kwartał	80 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych 	Egzamin przed Komisją Urzędu Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie ukończenia kursu • Uprawnienia UDT

	<p>wózków</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa • praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków • przepisy BHP i pierwsza pomoc przedmedyczna • aktywne metody poszukiwania pracy 						
3.	<p>Nowoczesne techniki wykańczania wnętrz</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja techniczna i rysunek techniczny w zakresie robót budowlanych • materiałoznawstwo i maszynoznawstwo • budowlane roboty murarskie, tynkarskie i malarskie • układanie okładzin ściennych • malowanie powierzchni • wykonywanie gładzi gipsowych i tynków strukturalnych • tapetowanie 	5	II – IV kwartał 2011r.	380 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych 	Brak egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie ukończenia kursu

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>kładzenie paneli</i> • <i>podwieszanie sufitów</i> • <i>docieplanie budynków</i> • <i>nowoczesne technologie stosowane w wykańczaniu wnętrz</i> • <i>przepisy BHP i pierwsza pomoc przedmedyczna</i> • <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i> 						
4.	<p>Pracownik ochrony osób i mienia I stopnia- przygotowanie do licencji</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 sierpnia 1998r. (Dz. U. Nr 113 poz. 731)</i> • <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i> 	5	II – IV kwartał	250 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych • Wykształcenie min. podstawowe 	Brak egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie ukończenia kursu
5.	<p>Pracownik ochrony osób i mienia II stopnia-</p>	5	II – IV kwartał	340 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych • Wykształcenie min. średnie 	Brak egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie ukończenia kursu

	<p>przygotowanie do licencji</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 sierpnia 1998r. (Dz. U. Nr 113 poz. 731)</i> • <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i> 						
6.	<p>Operator koparko-ladowarki kl. III + wstępny staż pracy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. (Dz. U. Nr 118 poz. 1263)</i> • <i>aktywne metody poszukiwania pracy</i> 	5	II – IV kwartał	212 godzin zajęć edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych • Wykształcenie min. podstawowe 	Egzamin przed Komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie ukończenia kursu • Uprawnienia Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
7.	<p>Kosmetyka, makijaż, stylizacja paznokci</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>podstawy kosmologii</i> – <i>rozpoznawanie</i> 	5	II – IV kwartał	200 godzin zajęć edukacyjnych	<p>Brak przeciwwskazań zdrowotnych</p> <p>Wykształcenie min. zawodowe</p>	Brak egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie ukończenia kursu

	<p><i>i diagnozowanie rodzajów skóry i włosów oraz odpowiedni dobór zabiegów</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, leczniczych i zdobniczych twarzy, całego ciała, dłoni i stóp – makijaż twarzy i ciała – organizacja gabinetu kosmetycznego i stanowiska pracy – bezpieczeństwo i higiena pracy – aktywne metody poszukiwania pracy 						
7.	<p>Umiejętność aktywnego poszukiwania pracy</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Aktywizacja osób poprzez:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie w formie warsztatów realizowanych przez 10 kolejnych dni roboczych do wejścia na rynek pracy</i> • <i>praktyczne ćwiczenia w ciągu 5 kolejnych dni</i> 	w przedziale od 24 do 48 osób	II – IV kwartał	80 godzin zajęć dydaktycznych	<p>Osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie pracy, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Brak egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie ukończenia szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy

	<i>roboczych w ramach których uczestnicy szkolenia poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania ofert pracy</i>				okresie braku aktywności zawodowej		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Katowice:		69 – 93					

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.	Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy	12	09-27.05.2011 r.	80 godzin	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które:	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu

	<p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy</i> • <i>poznanie i zastosowanie różnych metod poszukiwania pracy</i> • <i>zdiagnozowanie własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych</i> • <i>odkrywanie własnych możliwości</i> • <i>poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą</i> • <i>nauka redagowania dokumentów aplikacyjnych</i> • <i>poznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy (aktywne poszukiwanie ofert pracy).</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<p>szkolenia, wydane przez Powiatowy Urząd Pracy</p>
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Kłobucku:</p>	<p>12</p>						

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.	<p>Kierowca wózków jezdniowych (obejmującego wymianę butli gazowych)</p> <p>Zakres szkolenia obejmuje nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania uprawnień do kierowania wózkiem jezdniowym</p>	15	lipiec – sierpień	67 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu Osoby, które uzyskają pozytywną opinię psychologa, po badaniach psychofizycznych 	Egzamin przed komisją Urzędu Nadzoru Technicznego (UTD)	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Zaświadczenie uprawniające do obsługi wózków jezdniowych wydane przez UDT
2.	<p>Prawo jazdy kat. C Prawo jazdy kat. C+E</p> <p>Zakres szkolenia obejmuje nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania uprawnień</p>	<p>Kat. C – 10 os.</p> <p>Kat. C+E – 5 os.</p>	czerwiec – lipiec	<p>kat. C – 50 godz.</p> <p>kat. C+E – 45 godz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską Osoby, które posiadają prawo 	Po ukończeniu szkolenia egzamin państwowy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>do kierowania samochodem ciężarowym</i>				jazdy kat. C, w przypadku kierowania na kat. C+E		
3.	Obsługa kas fiskalnych <i>Szkolenie umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi kas fiskalnych</i>	15	maj	30 godz.	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
4.	Operator koparko – ładowarek kl. III <i>Zakres szkolenia obejmuje zdobycie wiedzy i praktyki z zakresu obsługi koparko-ładowarki</i>	10	kwiecień – maj	200 godz.	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu Osoby, które uzyskają pozytywną opinię lekarską 	Egzamin przed komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS)	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Świadectwo oraz książeczka operatora wydane przez IMBiGS
5.	Szkolenie w Klubie Pracy z zakresu poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia obejmuje: autoprezentację,, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, sposoby prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, Kwestionariusz Zainteresowań</i>	10 10 10 10	marzec czerwiec wrzesień listopad	80 godz.	Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, które: <ul style="list-style-type: none"> nie mają doświadczenie w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy, chcą powrócić na rynek pracy 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy

	<i>Zawodowych (KZZ)</i>						
6.	Szkolenia indywidualne	-	2011		Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, które uzasadnią celowość szkolenia		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Inne dokumenty w zależności od szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Lublińcu:		95					

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.	Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy Zakres szkolenia obejmuje: <i>wiedzę i umiejętności potrzebne</i>	16	07-25 luty 2011r.	80 godz.	Osoby posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu zajęć

	<i>do aktywnego poszukiwania pracy</i>						
2.	Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy <i>Zakres szkolenia obejmuje: wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i>	16	04-22 kwiecień 2011r.	80 godz.	Osoby posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu zajęć
3.	Operator wózka jezdniowego z obsługą magazynu <i>Zakres szkolenia obejmuje: wiedzę i umiejętności niezbędne do obsługi wózka jezdniowego z uwzględnieniem wymiany butli gazowych oraz obsługi kasy fiskalnej i komputerowych programów do obsługi magazynu.</i>	15	Czerwiec – lipiec 2011r.	100 godz.	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu operatora wózka jezdniowego • Ukończone 18 lat • Osoby w szczególnej sytuacji na rynku pracy 	Egzamin przed komisją dozoru technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Certyfikat instytucji szkoleniowej
4.	Nowoczesny Handlowiec <i>Zakres szkolenia obejmuje: wiedzę i umiejętności niezbędne</i>	15	wrzesień 2011r.	90 godz.	Osoby w szczególnej sytuacji na rynku pracy	Brak	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Certyfikat instytucji

	<i>do obsługi klienta z uwzględnieniem obsługi kasy fiskalnej, obsługę komputera, komputerowych programów sprzedażowych + Internet oraz obsługę urzędzeń biurowych</i>						szkoleniowej	
5.	Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy <i>Zakres szkolenia obejmuje: wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i>	16	12-30 wrzesień 2011r.	80 godz.	Osoby posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy	Bak	Zaświadczenie ukończenia zajęć	
6.	Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy <i>Zakres szkolenia obejmuje: wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i>	16	05-23 listopad 2011r.	80 godz.	Osoby posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy	Bak	Zaświadczenie ukończenia zajęć	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mikołów:		94						

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.	Szukam Pracy <i>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy</i>	50 (5 grup po 10 osób)	1-21 marzec 9-27 maj 6-27 czerwiec 5-23 wrzesień 7-28 listopad	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
2.	Podstawy Przedsiębiorczości <i>Podstawowe zagadnienia związane z prowadzeniem własnej działalności gospodarczej</i>	18	maj 2011r.	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
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mysłowice:		68					

2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie

W związku z ograniczonymi środkami finansowymi w 2011 roku PUP Myszków nie planuje organizacji szkoleń grupowych.

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.	<p>Obsługa kasy fiskalnej z podstawami obsługi komputera + książeczka sanepidowska</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zadania i obowiązki kasjera,</i> • <i>obsługa klienta,</i> • <i>podstawowe pojęcia dot. obsługi kas fiskalnych np. kasa</i> 	18 osób (grupy po 9 osób)	I grupa - maj II grupa – wrzesień	70 godzin	Dobry stan zdrowia		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>rejestrująca, książka kasy, paragon fiskalny, kody towarowe,</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>praktyczna nauka obsługi kas fiskalnych,</i> • <i>obsługa komputera – praca w systemie WINDOWS,</i> • <i>edytor tekstu WORD,</i> • <i>obsługa Internetu</i> 						
2.	Obsługa wózków widłowych Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>obowiązujące przepisy BHP,</i> • <i>budowa i zasada działania wózka widłowego,</i> • <i>obsługa, samodzielne prowadzenie wózka i wykonywanie operacji manewrowych,</i> • <i>bezpieczna wymiana butli w wózkach zasilanych gazem</i> 	20 osób (2 grupy po 10 osób)	I grupa – maj II grupa – wrzesień	70 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie podstawowe • Dobry stan zdrowia 	Egzamin przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego
3.	Pracownik finansowo – księgowy	10 osób	maj	160 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. średnie • Podstawy znajomości obsługi komputera 		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> księgowość komputerowa, podatkowa księga przychodów i rozchodów - program Symfonia, Mała Księgowość, przygotowywanie i wysyłanie dokumentów do ZUS – program Płatnik 						
4.	<p>Wykańczanie wnętrza</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> przepisy BHP, zajęcia teoretyczne – metody pracy, prace malarskie, układanie płyt gipsowych, instalacja białego montażu; 	10 osób	czerwiec	160 godzin	Dobry stan zdrowia		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
5.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> metody pracy w klubie pracy, bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji 	80 osób (5 grup po maks. 16 osób)	<p>I grupa – marzec</p> <p>II grupa – maj</p> <p>III grupa – wrzesień</p> <p>IV grupa – październik</p>	80 godzin	Preferowane osoby powyżej 50 roku życia		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	zawodowych, • rynek pracy, • dokumenty aplikacyjne, • znajdowanie ofert pracy, • rozmowa kwalifikacyjna.		V grupa – listopad				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Piekary Śląskie:		138					

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.	Przedsiębiorczość Zakres szkolenia: <i>podstawy prawne funkcjonowania firm, Biznes Plan – opis planowanego</i>	10	II i III kwartał	40 godzin	Osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna ubiegająca się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>przedsięwzięcia, analiza sprzedaży, analiza marketingowa oraz analiza finansowa</i>						
2.	Szkolenia indywidualne (tematyka zgodna ze wskazaniem osób ubiegających się o szkolenia)	7	wg potrzeb	wg potrzeb	Osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna która uzasadni celowość szkolenia poprzez uprawdopodobnienie zatrudnienia w szczególności w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • braku kwalifikacji zawodowych • konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji • utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie 	W zależności od zakresu szkolenia	W zależności od zakresu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Pszczyna:		17					

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>Szkolenie z zakresu umiejętności Aktywnego poszukiwania pracy</p> <p>Zakres szkolenia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>metody i techniki poszukiwania pracy</i> • <i>analiza rynku pracy</i> • <i>wizytówka zawodowa /dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna/</i> • <i>aktywne poszukiwanie pracy</i> • <i>kompetencje i predyspozycje zawodowe</i> 	24 osoby (2 edycja dla 12 osób)	Lipiec/Październik	80 godzin	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Racibórz napotyające trudności w uzyskaniu zatrudnienia w tym w szczególności które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy • utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu • chcą wrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane przez PUP Racibórz
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w		24					

PUP Racibórz:	
---------------	--

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
1.	<p>Przedsiębiorczość</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>procedura zakładania działalności gospodarczej,</i> • <i>formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej,</i> • <i>CSR (Corporate Social Responsibility - społeczna odpowiedzialność biznesu) oraz savoir-vivre w biznesie,</i> 	<p>III tura: 20</p> <p>IV tura: 20</p>	<p>III tura: 17.01 – 10.02.2011</p>	<p>150 godzin zegarowych</p>	<p>Osoby ubiegające się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej</p>		<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>prawo pracy,</i> • <i>przepisy bhp, p.poż. i sanitarne (zastosowanie obowiązujących przepisów prawa i ich wpływ na koszty prowadzonych działań),</i> • <i>rozliczenia finansowo-księgowe małej firmy,</i> • <i>formy rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS z uwzględnieniem możliwości wykorzystania technologii informatycznych,</i> • <i>wypełnianie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami (m.in. biznes planem)</i> 						
2.	<p>Spadochron</p> <p><i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycia umiejętności</i></p>	12	08.06 – 15.06.2011	36 godzin	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>skutecznego jej poszukiwania</i>						
3.	Spadochron <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycia umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	12	17.08 – 24.08.2011	36 godzin	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
4.	Spadochron <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycia umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	12	19.10 – 26.10.2011	36 godzin	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
5.	Spadochron <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycia umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	12	09.03 – 16.03.2011	36 godzin	Osoby zarejestrowane jako bezrobotne, których stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
6.	Spadochron	12	23.03 – 30.03.2011	36 godzin	Osoby zarejestrowane jako bezrobotne, których		Zaświadczenie o ukończeniu

	<i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycia umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>				stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracownika, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu		szkolenia
7.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	16	07.03 – 25.03.2011	40 godzin teoria + 40 godzin zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> 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
8.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	16	09.05 – 27.05.2011	40 godzin teoria + 40 godzin zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> 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
9.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności</i>	16	04.07 – 22.07.2011	40 godzin teoria + 40 godzin zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy utraciły motywację do poszukiwania pracy chcą powrócić na rynek 		Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>				pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej		
10.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	16	05.09 – 23.09.2011	40 godzin teoria + 40 godzin zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> 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
11.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	16	07.11 – 28.11.2011	40 godzin teoria + 40 godzin zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: <ul style="list-style-type: none"> 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
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Ruda Śląska:		180					

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.	<p>Kierowca operator wózków jezdniowych</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Opracowany przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie lub uzgodniony z Departamentem Polityki Przemysłowej – Ministra Gospodarki (PP-13/TT/VI/29-W/99) lub zaakceptowany przez Urząd Dozoru Technicznego,</i></p>	15	maj	67 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie co najmniej podstawowe, Preferowane prawo jazdy kat. B. 	<ul style="list-style-type: none"> egzamin przeprowadzony przez Instytut mechanizacji i Budownictwa Skalnego w Warszawy lub egzamin uzgodniony z departamentem Polityki Przemysłowej – Ministra Gospodarki lub egzamin zaakceptowany przez Urząd Dozory Technicznego 	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu kursu, Uprawnienia do obsługi wózków, Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2.	<p>Kurs spawania MAG</p> <p>Spawanie blach i rur</p>	15	maj – czerwiec	238 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie co najmniej podstawowe, 	Egzamin zgodny z Wytycznymi	<ul style="list-style-type: none"> Książka Spawacza, Świadectwo

	<p>spoinami pachwinowymi metodą MAG</p> <p>Zakres szkolenia: <i>spawanie wg Wytucznych Instytutu Spawalnictwa – Gliwice.</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> • Dobry stan zdrowia. 	Instytutu Spawalnictwa – Gliwice.	<p>Egzaminu Spawacza,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3.	<p>Technolog wykończenia wnętrz</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wykonywanie robót: malarskich, tynkarskich, podłogowych,</i> • <i>wykonywanie gładzi gipsowych, sufitów podwieszanych.</i> 	15	maj – czerwiec	120 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie co najmniej podstawowe, • Dobry stan zdrowia. 	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu, • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
4.	<p>Obsługa kas fiskalnych i komputera</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>obsługa komputera,</i> • <i>zasady BHP,</i> <p><i>Absolwenci kursu otrzymują książeczkę zdrowia i minimum sanitarne.</i></p>	15	maj	70 godzin	Wykształcenie co najmniej podstawowe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu, • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

5.	<p>Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kategorii B</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prowadzenie rozmów z klientami,</i> • <i>pozyskiwanie informacji rynkowych,</i> • <i>kurs prawa jazdy kat. B</i> 	5	maj – czerwiec	140 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie co najmniej średnie • Dobry stan zdrowia. 	Egzamin państwowy na prawo jazdy kat. B w wojewódzkim ośrodku ruchu drogowego.	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczeniu o ukończeniu kursu, • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków europejskiego Funduszu Społecznego.
6.	<p>Pracownik ochrony mienia i osób na licencję I stopnia</p> <p>Zakres szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kurs przygotowujący do licencji pracownika ochrony fizycznej I stopnia,</i> • <i>zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.</i> 	10	maj – lipiec	245 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie co najmniej podstawowe, • Uregulowany stosunek do służby wojskowej, • Niekaralność, • Ukończone 21 lat, • Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej. 	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu, • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
7.	<p>Kadry-płace Pracownik ds. osobowych</p>	15	maj – czerwiec	120 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie co najmniej średnie, • Znajomość obsługi komputera. 	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu, • Certyfikat

	<p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie umów o pracę, • teczka akt osobowych, • wynagrodzenia, urlopy, • obsługa programów komputerowych Płatnik i Symfonia, • praktyka zawodowa w zakładach pracy. 						z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
8.	<p>Bukieciarz</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiązanki na różne okoliczności, • zasady doboru kwiatów do wiązanek, • obsługa kasy fiskalnej • praktyka w kwiaciarni. 	15	maj	90 godzin	Wykształcenie co najmniej podstawowe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu, • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
9.	<p>Własna firma</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakładanie własnej działalności, • Regon, NIP, ZUS, • sporządzanie biznesplanu. 	10	maj	90 godzin	Wykształcenie co najmniej podstawowe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu, • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu

							Spolecznego.	
10.	Szkolenie Klubu Pracy Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych,</i> • <i>mocnych stron,</i> • <i>analiza lokalnego rynku pracy,</i> • <i>dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna,</i> • <i>nowa praca – Kodeks Pracy,</i> • <i>asertywność i umiejętności interpersonalne,</i> • <i>kreatywność i pozytywne myślenie.</i> 	60	W zależności od potrzeb	80 godzin	Osoby bezrobotne lub poszukujące pracy	Nie wymagany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy pod nazwą „Szukam Pracy”.	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Rybnik:		175						

2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich

W związku z ograniczonymi środkami finansowymi w 2011 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.	<p>Prawo jazdy kat. C wraz z kwalifikacją wstępną</p> <p><i>Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii C. Uczestnicy zapoznają się z przepisami ruchu drogowego, zasadami przewozu ładunku, sposobami zabezpieczenia ładunku, nabędą umiejętności obsługi mechanizmów pojazdu, kierowania pojazdem oraz udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej. Celem szkolenia</i></p>	30	II kwartał	50 godzin – kat. C oraz 140 godzin – kwalifikacja wstępna przyspieszona.	<ul style="list-style-type: none"> Osoby zarejestrowane w PUP, Osoby posiadające prawo jazdy kat. B; Osoby, które ukończyły 21 rok życia; Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Egzamin państwowy na prawo jazdy kat. C oraz kwalifikację wstępną przyspieszoną	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r., w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów

	<p><i>kwalfikacji wstępnej jest poprawa bezpieczeństwa drogowego dokonywana przez podniesienie poziomu stosowania przez kierowców przepisów dotyczących transportu, ruchu drogowego i warunków pracy w połączeniu z racjonalnym i bezpiecznym prowadzeniem pojazdu oraz troską o ochronę środowiska. Założonym efektem działań szkoleniowych jest rozwój defensywnej jazdy oraz nabycie umiejętności przewidywania zagrożeń i zwracania uwagi na innych uczestników ruchu drogowego. Istotną treścią nauczania jest racjonalne zużycie paliwa mające istotny wpływ na ekologię i ekonomię.</i></p>						<p>(Dz. U. z 2005 r., nr 215, poz. 1834);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prawo jazdy kat. C. • Świadectwo kwalifikacji zawodowej potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie przewozu rzeczy 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).
2.	<p>Technolog robót wykończeniowych z elementami pracy na rachunek własny</p>	20	II kwartał	180 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby zarejestrowane w PUP; • Wykształcenie 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia</p>

<p><i>Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania budowlanych prac wykończeniowych. Podczas uczestnictwa w kursie słuchacze nabędą wiedzę i umiejętności m.in. z zakresu: prac budowlanych z zastosowaniem płyt kartonowo-gipsowych; stosowania tynków szlachetnych; montażu sufitów podwieszanych; kładzenia posadzek z płyt ceramicznych i granitowo-marmurowych; wykończeniowych prac podłogowych; malowania i prac dekoracyjnych; przepisów bhp; technologii robót przy budowie lekkich przegród i ścian działowych; układania posadzek. Dodatkowo uczestnicy szkolenia zapoznają się z zasadami planowania i prowadzenia własnej działalności</i></p>				<p>minimum podstawowe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 		<p>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 (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
---	--	--	--	---	--	--

	<i>gospodarczej.</i>						
3.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG</p> <p>Nabycie umiejętności spawania łukowego elektrodą wolframową metodą TIG w zakresie wykonywania spoin pachwinowych w złączach blach i rur.</p>	20	II kwartał	112 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby zarejestrowane w PUP; Wykształcenie podstawowe; Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Egzamin państwowy z zakresu spawania.	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie wydawane 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 (Dz. U. nr 31, poz.216).Książka spawacza. Świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego o spawacza.
4.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG</p> <p><i>Nabycie umiejętności spawania metodą MAG w zakresie wykonywania spoin pachwinowych w</i></p>	20	II kwartał	145 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby zarejestrowane w PUP; Wykształcenie podstawowe; Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu 		

	złączach blach i rur.						
5.	<p>Elektryk z uprawnieniami SEP</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. Tematyka kursu obejmuje m.in.: pomiary i przyrządy pomiarowe, zakres i częstotliwość ich wykonywania, wymagania techniczne oraz ćwiczenia praktyczne.</i></p>	10	III kwartał	120 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby zarejestrowane w PUP; Wykształcenie zawodowe elektryczne lub mechaniczne; Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Egzamin kwalifikacyjny na elektryka.	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie wydawane 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 (Dz. U. nr 31, poz.216). Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją, dozorem instalacji i urządzeń elektrycznych (SEP).
6.	<p>Monter instalacji wodno - kanalizacyjno - gazowej</p>	10	III kwartał	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Osoby zarejestrowane w PUP; Wykształcenie 	Nie dotyczy	Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia

	<p><i>Celem kursu jest przygotowanie jego uczestników do pracy w zawodzie monterów wewnętrznych instalacji budowlanych.</i></p> <p><i>Sluchacze nabeǳą wiedzę dotyczǳacǳą m.in.: rodzajów materialów, urzǳadzeń i maszyn budowlanych; organizacji robót; instalacji centralnego ogrzewania; instalacji gazowej; instalacji wodociǳagowej oraz kanalizacyjnej.</i></p>				<p>minimum podstawowe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stan zdrowia umoųliwiajǳący wykonywanie zawodu. 		<p>Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejǳetności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
7.	<p>Profesjonalny sprzedawca z obsługǳą kasy fiskalnej i minimum sanitarnym</p> <p><i>Nabycie umiejǳetności z zakresu obsługi kas fiskalnych; nowoczesnych technik sprzedaųy; oraz podstawowych zasad higieny.</i></p>	20	III kwartał	80 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby zarejestrowane w PUP; • Wykształcenie co najmniej podstawowe; • Stan zdrowia umoųliwiajǳący wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporzǳadzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejǳetności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>

8.	<p>Opiekunka do dzieci i osób starszych z modulem języka angielskiego</p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osób starszych i dzieci. Zapoznanie z podstawami wiedzy teoretycznej związanej z wiekiem starszym, dolegliwościami występującymi w tym okresie: choroby i ich przyczyny, potrzeby osób starszych. Zaznajomienie z podstawowymi regulacjami prawnymi. Nabycie umiejętności pielęgnacyjnych oraz z zakresu przygotowania posiłków. Zapoznanie z podstawami wiedzy teoretycznej związanej z rozwojem dziecka, uwarunkowaniami psychologicznymi i medycznymi, potrzebami dzieci, przyczynami i objawami chorób występujących u dzieci. Szkolenie obejmuje</i></p>	20	III kwartał	160 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby zarejestrowane w PUP; • Wykształcenie minimum podstawowe; • Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	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>
----	---	----	-------------	------------	--	-------------	--

	<i>również podstawy języka angielskiego.</i>						
9.	<p>AutoCad I i II wraz z kosztorysowaniem robót budowlanych w programie NormaPro</p> <p><i>Celem szkolenia jest praktyczne opanowanie przez słuchaczy umiejętności tworzenia i edycji rysunków dwuwymiarowych oraz zapoznanie z zasadami tworzenia i edycji rysunków przestrzennych w programie AutoCAD, a także wyposażenie jego uczestników w zakres wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzania kosztorysów budowlanych - również ze wspomaganie komputerowym (NormaPro). Uczestnicy zostaną zapoznani ze sposobami zlecania robót budowlanych, normami kosztorysowymi i kalkulacją kosztorysową,</i></p>	10	III kwartał	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby zarejestrowane w PUP; • Co najmniej średnie wykształcenie zawodowo-techniczne; • Umiejętność obsługi komputera w stopniu podstawowym; • Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	Zaświadczenie wydawane 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 (Dz. U. nr 31, poz.216).

	<i>umowami na wykonanie robót budowlanych.</i>						
10.	<p>Brukarz</p> <p><i>Celem szkolenia jest zapoznanie słuchaczy z: podstawami zasadniczych technologii robót brukarskich oraz z ogólnymi warunkami technicznymi ich wykonywania, zasadami przygotowania do pracy narzędzi i podstawowego sprzętu oraz ich obsługi i konserwacji, zasadami organizacji pracy na stanowisku roboczym, a także ogólnymi wymaganiami bhp.</i></p>	10	III kwartał	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby zarejestrowane w PUP; • Wykształcenie minimum podstawowe; • Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	Zaświadczenie wydawane 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 (Dz. U. nr 31, poz.216).
11.	<p>Grafika komputerowa z tworzeniem stron internetowych oraz elementami pracy na rachunek własny</p> <p><i>Celem kursu jest praktyczne opanowanie przez uczestników tworzenia grafiki wektorowej</i> w</p>	20	III kwartał	100 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby zarejestrowane w PUP planujące otworzyć własną działalność gospodarczą; • Wykształcenie co najmniej średnie; • Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie 	Nie dotyczy	Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe

	<p><i>programie CorelDraw, korzystania z narzędzi tego programu, obróbki grafiki rastrowej w programie Adobe Pphotoshop. Tworzenie ogłoszeń, logo firmy, wizytówek, folderów reklamowych z wykorzystaniem pakietu Corel oraz tworzenie i obróbka fotografii cyfrowej. A także podstawy tworzenia stron www. Program zakłada również nabycie przez słuchaczy wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu: zakładania i organizowania własnej działalności gospodarczej; sporządzania biznes planu; prowadzenia uproszczonej rachunkowości; stosowania marketingu w działalności gospodarczej; stosowania się do przepisów dotyczących m.in. ubezpieczeń.</i></p>				zawodu.		wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).
12.	Podstawy księgowości	30	IV kwartał	150 godzin	• Osoby zarejestrowane	Nie dotyczy	Zaświadczenie

	<p>z zastosowaniem komputera</p> <p><i>Celem kursu jest przygotowanie do zawodu księgowego. Uczestnicy zostaną zapoznani z zagadnieniami księgowymi: istota i znaczenie rachunkowości, majątek i kapitały jednostki gospodarczej, konta księgowe, techniczne formy księgowości, podatki, sprawozdawczość finansowa oraz podstawy obsługi komputera, pakiet programów do obsługi księgowej firmy.</i></p>				<p>w PUP;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie co najmniej średnie; • Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu 		<p>wydawane 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 (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
13.	<p>Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym, obsługą komputera, kasy fiskalnej oraz uprawnieniami do wymiany butli gazowych</p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników obsługi wózków jezdniowych</i></p>	40	IV kwartał	160 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby zarejestrowane w PUP; • Wykształcenie co najmniej podstawowe; • Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Egzamin przed komisją UDT	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności</p>

	<p>oraz pracy w zawodzie operatora wózków podnośnikowych . Przedmiotem nauczania są między innymi: podstawy elektrotechniki, budowa wózków podnośnikowych, technologia robót oraz użytkowanie eksploatacyjne. Słuchacze szkolenia zapoznają się również z obowiązującymi przepisami bhp, bezpieczną wymianą butli propan – butan, obsługą komputera oraz kas fiskalnych.</p>						<p>i kwalifikacji zawodowych 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>
14.	<p>Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane przez Klub Pracy</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</i></p>	90	I, II, III, IV kwartał	80 godzin	<p>W szkoleniach mogą wziąć udział osoby zarejestrowane w PUP, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nie posiadają doświadczenie w poszukiwaniu pracy; – Utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu; – Chcą powrócić na 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane 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</p>

	<p><i>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>				rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.		pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Sosnowiec:		350					

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.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG,	5	II kwartał	320 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie podstawowe, 	Przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i

	<p>spawanie doczołowe blach metodą MAG</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <i>zajęcia praktyczne (wykonywanie spoin pachwinowych i czołowych).</i> 				<p>zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozytywna opinia doradcy zawodowego. 		<p>uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia, Książeczka spawacza, Certyfikat (Instytut Spawalnictwa)</p>
2.	<p>Magazynier</p> <p>Zakres szkolenia: <i>Operator wózka jezdniowego, obsługa kas fiskalnych, HACCP, użytkowa obsługa komputera, praktyczna obsługa komputera oraz fakturowanie komputerowe.</i></p>	5	II kwartał	215 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego. 	Przewidziany	<p>Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia, Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego (UDT)</p>

3.	<p>Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci</p> <p><i>Celem kursu jest przygotowanie słuchacza do wykonywania usług pielęgnacyjno - opiekuńczych osób starszych i niepełnosprawnych i dzieci.</i></p>	5	II kwartał	280 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach • Wykształcenie zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach może być podstawowe jeżeli będzie udokumentowany staż pracy), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego 	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
4.	<p>Pracownik ogólnobudowlany,</p> <p><i>Zakres szkolenia: Tynkowanie, murowanie, montaż sufitów podwieszanych, malowanie, tapetowanie, ocieplanie budynków.</i></p>	5	II kwartał	320 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • 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
5.	<p>Specjalista kadrowo -płacowy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy obsługi komputera, prawo pracy, płace i ubezpieczenia</i></p>	6	II kwartał	200 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), 	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych

	<i>społeczne, prowadzenie księgowości kadrowo-placowej (PLATNIK, SYMFONIA).</i>				<ul style="list-style-type: none"> • Pozytywna opinia doradcy zawodowego. 		programem szkolenia
6.	<p>Operator koparko – ładowarki kl. III</p> <p>Zakres szkolenia: Zajęcia teoretyczne (użytkowanie eksploatacyjne, bhp, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, budowa koparko ładowarek, technologia robót), zajęcia praktyczne z zakresu obsługi koparko ładowarki.</p>	5	II kwartał	206 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracje w PUP w Świętochłowicach • Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego. 	Przewidziany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia, • Świadcstwo oraz książka operatora wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
7.	<p>Operator wózka jezdniowego</p> <p>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</p>	5	II kwartał	68 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego. 	Przewidziany	<p>Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia,</p> <p>Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi</p>

	wózkami, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości z zakresu bhp, praktyczna nauka jazdy						urządzeń transportu bliskiego (UDT)
8.	<p>Obsługa kas fiskalnych</p> <p>Zakres szkolenia: Elementy prawa, elementy towaroznawstwa, dokumentacja handlowa i magazynowa, zajęcia praktyczne – obsługa kas fiskalnych</p>	5	II kwartał	40 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • 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 oraz uzyskanie pracowniczej książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
9.	<p>Pracownik administracyjno - biurowy</p> <p>Zakres szkolenia; Obsługa komputera, kultura obsługi klienta, technika biurowa i obsługa urzędzeń biurowych, zagadnienia prawne.</p>	13	II kwartał	80 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAM SPECJALNY Przeznaczony dla kobiet długotrwale bezrobotnych, bez kwalifikacji, bez doświadczenia zawodowego. • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie średnie, • Pozytywna opinia 	Nie przewidziany	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia

					doradcy zawodowego.		
10.	Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy) <i>Szkolenie ma na celu nabycie umiejętności do poszukiwania pracy, odpowiedniej prezentacji własnej osoby.</i>	od 40 do 80 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.
11.	Szkolenia indywidualne <i>Tematyka zgodna z wybranym szkoleniem.</i>	wg zgłaszanych potrzeb	I-IV kwartał		<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach • Uzasadnienie celowości szkolenia 	W zależności od rodzaju szkolenia	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Świętochłowice:		94 – 134					

2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach

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>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy „Szukam pracy”</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zdiagnozowanie własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych;</i> • <i>poznanie i zastosowanie różnorodnych metod poszukiwania pracy;</i> • <i>edukacja dla rynku pracy;</i> • <i>poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą;</i> • <i>naukę redagowania własnego CV i listu</i> 	20	III i IV kwartał 2011	80 godzin	Osoby, 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.	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 66 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy

	<p><i>motywacyjnego;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• autoprezentację oraz poznanie sposobów radzenia sobie ze stresem;</i> <i>• poznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy.</i> 						
2.	<p>Przedsiębiorczość</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej;</i> <i>• dokumenty i procedury związane z rejestrowaniem działalności gospodarczej;</i> <i>• prowadzenie rozliczeń firmy z ZUS i US;</i> <i>• Biznes plan - opis planowanego przedsięwzięcia.</i> 	32	III i IV kwartał 2011	80	Osoby ubiegające się o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 75 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy
3.	<p>Szkolenia indywidualne</p>	85	wg potrzeb	wg potrzeb	Osoby, które uzasadnią celowość skierowania na szkolenie.	W zależności od szkolenia	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 75 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010

							r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tarnowskie Góry:		137					

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
1.	Technolog wewnętrznych robót wykończeniowych w budownictwie Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>technologia robót budowlanych</i> • <i>zastosowanie</i> • <i>dokumentacji budowlanej</i> 	10	Lipiec	300 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu 	Nie	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucję szkoleniową

<ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady organizacji pracy i obmiaru robót</i> • <i>układanie posadzek z płytek:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>materiały i narzędzia stosowane przy układaniu płytek,</i> • <i>przygotowanie i wykonanie podkładu wraz z izolacją,</i> • <i>wykonanie, spoinowanie i konserwacja posadzek z płytek,</i> • <i>Układanie glazury:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie lica ścian (podłoża) pod ułożenie glazury,</i> • <i>układanie płytek,</i> • <i>licowanie cokolów, schodów, podokienników, słupów itp. płytkami i kształtkami ceramicznymi lub klinkierowymi,</i> • <i>spoinowanie glazury,</i> • <i>Systemy suchej zabudowy wnętrz:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>materiały, narzędzia i sprzęt</i> 						
--	--	--	--	--	--	--

	<p><i>niezbędny do układania płyt gipsowo-kartonowych,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>profile i akcesoria wykończeniowe do profili,</i> • <i>prace budowlane z zastosowaniem suchej zabudowy wewnątrz,</i> • <i>montaż sufitów podwieszanych,</i> • <i>Wykonywanie gładzi szpachlowych</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>materiały i narzędzia niezbędne do nakładania gładzi szpachlowych,</i> • <i>rodzaje gładzi szpachlowych,</i> • <i>przygotowanie podłoża i nakładanie gładzi szpachlowych,</i> • <i>Układanie tapet</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>materiały i narzędzia niezbędne do układania tapet,</i> • <i>przygotowanie podłoża,</i> • <i>cięcie tapety,</i> • <i>układanie tapety</i> • <i>Malowanie</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>materiały i narzędzia</i> 						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><i>niezbędne do malowania</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie podłoża pod malowanie olejne, emulsyjne itp.</i> • <i>malowanie ręczne</i> • <i>malowanie natryskowe agregatem hydrodynamicznym,</i> • <i>Roboty budowlane - wykończeniowe</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>murarskie, tynkarskie, itp.,</i> • <i>montaż okien i drzwi wewnętrznych,</i> • <i>montaż parapetów wewnętrznych</i> • <i>BHP i PPOŻ przy robotach budowlanych</i> 						
2.	<p>Brukarz</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>rozróżnianie podstawowych materiałów do robót brukarskich</i> • <i>posługiwanie się i konserwacja narzędzi i sprzętu</i> • <i>współpraca przy tyczeniu i czynnościach</i> 	15	Lipiec	200 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie podstawowe, • Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu 	Nie	Zaświadczenie dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucję szkoleniową

	<p><i>pomiarowych przy robotach brukarskich</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wyznaczanie profili podłoży i podbudowy wykonanie podłoża, podbudowy, podsypek i sprawdzenie szablonem profilu podsypki</i> • <i>układanie krawężników drogowych i obrzeży chodnikowych</i> • <i>brukowanie nawierzchni ulicy z kamieni naturalnych i sztucznych</i> • <i>brukowanie nawierzchni chodników z kostki betonowej i płyt chodnikowych</i> • <i>brukowanie w ozdobne wzory nawierzchni z różnych typów</i> • <i>dokonywanie napraw nawierzchni brukowych ulic i chodników</i> • <i>organizowanie transportu materiałów na budowie</i> • <i>rozbieranie</i> 						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p><i>uszkodzonych bruków i chodników</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>zabezpieczanie i oznaczanie robót na czynnych drogach</i> <i>utrzymanie stanowiska pracy w odpowiednim porządku i czystości</i> <i>ściśła współpraca z operatorami ciężkich maszyn budowlanych i samochodów na budowie</i> <i>organizowanie toku pracy zgodnie z zasadami BHP i ppoż</i> 						
3.	<p>Specjalista sprzedaży bezpośredniej</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>ćwiczenia z autoprezentacji,</i> <i>wywierania pozytywnego wrażenia na kliencie,</i> <i>sztuka zadawania pytań, zadawanie pytań otwartych,</i> <i>umiejętność słuchania</i> 	12	Lipiec	50 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie minimum podstawowe, gimnazjalne Znajomość obsługi komputera (pakiet Office) 	Nie	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucję szkoleniową

	<p>rozmówcy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • telemarketing • pauzy w rozmowach telefonicznych, • narzędzia wspomagające sprzedaż telefoniczną, • sposoby zapisywania informacji o kliencie, • umiejętność korzystanie z terminarza, • kolejne kontakty z klientem, • budowanie dobrych relacji z klientem, • trudne rozmowy (windykacja, reklamacja), • techniki nawiązywania relacji, • osobowość klienta, • techniki wpływania na klienta, • prezentacja produktów lub usług firmy • pozyskiwanie nowych klientów • prezentacja produktu lub usługi • zebranie od klientów zamówień • metody przekonywania 						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • sposoby wywoływania zmian postawy w sytuacji kupna-sprzedaży, • obsługa kasy fiskalnej i urzędzeń współpracujących 						
4.	<p>Przedstawiciel handlowy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie norm obyczajowych, etycznych i estetycznych, • ćwiczenia z autoprezentacji, wywierania pozytywnego wrażenia na kliencie, • umiejętność słuchania rozmówcy, • prowadzenie rozmów z klientami, • prowadzenie korespondencji, • pozyskiwanie informacji rynkowych, • analizowanie i interpretowanie informacji marketingowych, • przeprowadzenie analizy sytuacji 	10	Czerwiec	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum średnie ogólnokształcące. • Prawo jazdy kat. B 	Nie	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucję szkoleniową

<p>rynku,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wybieranie docelowych segmentów rynku, • zebranie od klientów zamówień, • przygotowanie sprzedaży, • prowadzenie sprzedaży, • prezentacja produktu lub usługi, • sposoby wywoływania zmian postawy w sytuacji kupna-sprzedaży, • techniki wpływania na klienta, • metody przekonywania • działania po zakończeniu sprzedaży, • prowadzenie sprzedaży sieciowej. • prezentacja produktów lub usług firmy, • pozyskiwanie nowych klientów, • formy akwizycji: bezpośredniej sprzedaży towaru - w domu klienta, w miejscu pracy, na ulicy lub pośredniej sprzedaży towaru, • pozyskiwanie 						
---	--	--	--	--	--	--

	<p><i>nowych klientów,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>obsługa kasy fiskalnej i urzędzeń współpracujących</i> 							
6.	<p>Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy</p> <p>Zakres szkolenia: <i>obejmuje nabywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy.</i></p>	29 2 grupy	Luty Maj	80 godzin	Zarejestrowane osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, które otrzymały pozytywną opinię Doradcy Zawodowego o celowości uczestniczenia w szkoleniu	Nie	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Szukam Pracy” z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	
	<p>Pracownik utrzymania czystości biura</p> <p>Zakres szkolenia: <i>obejmuje zasady sprzątnia biur, powierzchni szklanych i innych, poznanie nowoczesnych urządzeń wykorzystywanych w procesie sprzątnia i konserwacji.</i></p>	12	Grudzień	60	Zarejestrowane osoby bezrobotne	Nie	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucję szkoleniową	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tychach:		88						

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
1.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego: <ul style="list-style-type: none"> • <i>metody i techniki poszukiwania pracy,</i> • <i>analiza rynku pracy,</i> • <i>wizytówka zawodowa dokumenty aplikacyjne,</i> • <i>poszukiwanie pracy.</i> 	4 edycje max. 16 osób	24.01.2011r. – 11.02.2011r. 07.03.2011r. – 25.03.2011r. 23.05.2011r. – 10.06.2011r. 10.10.2011r. – 28.10.2011r.	80 godzin	Osoby zarejestrowane w PUP Wodzisław Śl.	Nie jest przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Wodzisław Śląski:		64 osoby					

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.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG	10	Kwiecień	140 godzin	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. podstawowe, zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim. 	Egzamin Instytutu Spawalnictwa	Świadectwo Spawacza, Książeczka Spawacza wraz z odpowiednimi wpisami.
2.	Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C+E	10	Maj	50 godzin	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 szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów

							(Dz. U. nr 217, poz. 1834 z 2005 roku z późniejszymi zmianami).
3.	Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz uprawnienia do wymiany butli gazowych z zaświadczeniem kwalifikacyjnym UDT	20	I gr. – maj II gr. – lipiec	67 godzin	Wykształcenie min. podstawowe, zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.	Egzamin wewnętrzny oraz przed kimają UDT	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1 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) oraz zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego.
4.	Kurs przygotowujący do wykonywania	15	Maj	90 godzin	Wykształcenie min. podstawowe, zdolność do wykonywania pracy	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1

	zawodu sprzedawcy				potwierdzoną zaświadczeniem lecarskim.		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) oraz zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urzędzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego.
5.	Księgowy – szkolenie przygotowujące do wykonywania zawodu	10	Maj	150 godzin	Wykształcenie min. średnie	Egzamin wewnętrzny	
6.	Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w klubie pracy	150	I gr. – luty II gr. – marzec III gr. – kwiecień IV gr. – maj V gr. – czerwiec VI gr. – lipiec VII gr. – sierpień VIII gr. – wrzesień IX gr. –	80 godzin	Brak	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w Klubie pracy

			październik X gr. – listopad				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zabrze:		215					

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
Plan szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy							
1.	Klub Pracy	ok. 50	marzec – listopad (5 edycji)	85 godzin	Brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy		Zaświadczenie ukończenia szkolenia
2.	Szkolenia indywidualne	ok. 60	styczeń – grudzień	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	Dla osób, które wskażą celowość szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:		ok. 110					

Plan szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego							
3.	Pracownik obsługi hotelowej	8	Kwiecień – maj	200 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań lekarskich, • preferowane wykształcenie min. średnie, 		Zaświadczenie ukończenia szkolenia
4.	Kurs operatora ładowarki jednonaczyniowej do 2,5m³ klasa III	7	Maj – czerwiec	176 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań lekarskich, • preferowane wykształcenie min. zawodowe 	Egzamin przed komisją państwową	Książka operatora maszyn budowlanych
5.	Opiekun medyczny osób starszych, chorych i niepełnosprawnych	10	Maj – czerwiec	150 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań lekarskich, • wykształcenie min. zawodowe 		Zaświadczenie ukończenia szkolenia
6.	Przedsiębiorczość – prowadzenie własnej firmy	15	Czerwiec	75 godzin	Osoby, które będą się ubiegać o dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej		Zaświadczenie ukończenia szkolenia
7.	Obsługa kasy fiskalnej oraz zasady GHP/GMP oraz system HACCP	15	Lipiec	40 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań lekarskich, • wykształcenie min. podstawowe 		Zaświadczenie ukończenia szkolenia
8.	Profesjonalne służby sprzątające	10	Sierpień	90 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań lekarskich, 		Zaświadczenie ukończenia

					• wykształcenie podstawowe		szkolenia
9.	Spawanie ponadpodstawowe MAG lub TIG	7	Wrzesień	110 godzin	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań lekarskich, • wykształcenie podstawowe, • posiadanie uprawnień podstawowych MAG lub TIG od co najmniej 3 miesięcy 	Egzamin przed komisją państwową	Książeczka spawacza
10.	Szkolenia indywidualne	55	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	Dla osób, które wskażą celowość szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia	W zależności od specyfiki szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS:		127					
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zawiercie:		ok. 237					

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	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie
-----	--------------------------	---------------------------------------	--	---	---	--	---

						przewidziany	szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Szkolenie „Szukam pracy” Program: <ul style="list-style-type: none"> • Analiza barier trudności w poszukiwaniu pracy • Zarządzanie sobą • Analiza rynku pracy • Badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron • Zasady właściwej autoprezentacji • Asertywność i komunikacja międzyludzka • Metody i techniki poszukiwania pracy • Zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych • Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą • Rodzaje umów na rynku pracy • Formy zatrudnienia 	8	10 – 28.01.2011	80 godzin	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"> • Powracają na rynek pracy po długie przerwie • Nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu zatrudnienia • Utraciły motywację do poszukiwania pracy • Chcą poszerzyć lub udoskonalić umiejętności z zakresu poszukiwania pracy 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Kluby Pracy
2.	Szkolenie „Szukam pracy”						

	<p>Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza barier trudności w poszukiwaniu pracy</i> • <i>Zarządzanie sobą</i> • <i>Analiza rynku pracy</i> • <i>Badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron</i> • <i>Zasady właściwej autoprezentacji</i> • <i>Asertywność i komunikacja międzyludzka</i> • <i>Metody i techniki poszukiwania pracy</i> • <i>Zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych</i> • <i>Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą</i> • <i>Rodzaje umów na rynku pracy</i> • <i>Formy zatrudnienia</i> 	8	04 – 24.05.2011	80 godzin	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Powracają na rynek pracy po długie przerwie • Nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu zatrudnienia • Utraciły motywację do poszukiwania pracy • Chcą poszerzyć lub udoskonalić umiejętności z zakresu poszukiwania pracy 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Kluby Pracy
3.	<p>Szkolenie „Szukam pracy”</p> <p>Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza barier trudności w poszukiwaniu pracy</i> • <i>Zarządzanie sobą</i> • <i>Analiza rynku pracy</i> 	8	01 – 21.09.2011	80 godzin	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji</p>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Kluby Pracy

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron</i> • <i>Zasady właściwej autoprezentacji</i> • <i>Asertywność i komunikacja międzyludzka</i> • <i>Metody i techniki poszukiwania pracy</i> • <i>Zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych</i> • <i>Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą</i> • <i>Rodzaje umów na rynku pracy</i> • <i>Formy zatrudnienia</i> 				<p>zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Powracają na rynek pracy po długie przerwie • Nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu zatrudnienia • Utraciły motywację do poszukiwania pracy • Chcą poszerzyć lub udoskonalić umiejętności z zakresu poszukiwania pracy 		
4.	<p>Szkolenie „Szukam pracy”</p> <p>Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analiza barier trudności w poszukiwaniu pracy</i> • <i>Zarządzanie sobą</i> • <i>Analiza rynku pracy</i> • <i>Badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron</i> • <i>Zasady właściwej autoprezentacji</i> • <i>Asertywność i komunikacja</i> 	8	07 – 28.11.2011	80 godzin	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Powracają na rynek pracy po długie przerwie • Nie posiadają doświadczenia 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Kluby Pracy

	<p><i>międzyludzka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Metody i techniki poszukiwania pracy</i> • <i>Zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych</i> • <i>Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą</i> • <i>Rodzaje umów na rynku pracy</i> • <i>Formy zatrudnienia</i> 				<p>w poszukiwaniu zatrudnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utraciły motywację do poszukiwania pracy • Chcą poszerzyć lub udoskonalić umiejętności z zakresu poszukiwania pracy 		
5..	<p>Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych</p> <p>Projekt „Człowiek – czyn – sukces”</p>	10	16 – 27.05.2011r.	ok. 57 godzin	<p>Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach spełniający warunki określone w <i>Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>, wykształcenie min. podstawowe, w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia.</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zezwolenie na kierowanie wózkami jezdniowymi, uprawnienie do wymiany butli gazowych, certyfikat</p>
6..	<p>Kasjer handlowy obsługa kas fiskalnych, podstawy</p>	10	09 – 31.05.2011r.	150 godzin	<p>Bezrobotni zarejestrowani w PUP Żorach, spełniający warunki określone</p>	Brak	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, certyfikat</p>

	<p>obsługi komputera, min. sanitarne, książeczka sanepid.</p> <p>Projekt „Człowiek – czyn – sukces”</p>				<p>w <i>Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>, wykształcenie min. podstawowe, mile widziane średnie lub zawodowe handlowe, w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia.</p>		
7.	<p>Spawacz metodą MAG</p> <p>Projekt „Człowiek – czyn – sukces”</p>	10	01 – 30.06.2011r.	ok. 160 godzin	<p>Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w <i>Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>, wykształcenie min. podstawowe, w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia</p>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
	Asystent	10	05.09 –	ok. 300 godzin		Brak	Zaświadczenie

8.	<p>rachunkowości podstawy księgowości, program „Płatnik” i „Symfonia”</p> <p>Projekt „Człowiek – czyn – sukces”</p>		28.10.2011r.		<p>Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w <i>Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>, wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub osoby z doświadczeniem w pracy w księgowości, znajomość podstaw obsługi komputera, w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia.</p>		o ukończeniu szkolenia, certyfikat.
9.	<p>Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych</p> <p>Projekt „Człowiek – czyn – sukces”</p>	5	19 – 30.09.2011r.	ok. 57 godzin	<p>Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w <i>Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>, wykształcenie min. podstawowe, w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale</p>	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zezwolenie na kierowanie wózkami jezdniowymi do wymiany butli gazowych, certyfikat

					zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia.		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żory:		77					

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.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy Zakres szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • reakcje w trudnych sytuacjach, • kompetencje i predyspozycje zawodowe, • bariery na drodze do zatrudnienia, • zarządzanie sobą 	30 (3 grupy po 10 osób)	Czerwiec. – Grudzień	80 godzin	Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, napotykających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności dla osób, które: <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu 	Nie jest przewidziany egzamin zewnętrzny	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

	<p><i>podczas poszukiwania zatrudnienia,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>dokumenty aplikacyjne,</i> • <i>sztuka mówienia i prezentacji,</i> • <i>zachowanie asertywne w poszukiwaniu pracy,</i> • <i>oferty na rynku pracy,</i> • <i>przygotowanie do rozmowy z pracodawcą,</i> • <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i> • <i>edukacja na rynku pracy,</i> • <i>plan poszukiwania pracy,</i> • <i>podjęcie zatrudnienia</i> 				<p>pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</i> • <i>chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</i> 		
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żywcu:</p>	<p>30</p>						

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

Lp.	Powiatowy Urząd Pracy	Liczba planowanych miejsc dla uczestników szkoleń
1.	Będzin	164 (w tym szkolenia indywidualne)
2.	Bielsko – Biała	64
3.	Bytom	600 – 611 (EFS + FP)
4.	Chorzów	273 – 369
5.	Cieszyn	246
6.	Częstochowa	355 (EFS + FP)
7.	Dąbrowa Górnicza	176
8.	Gliwice	341
9.	Jastrzębie Zdrój	109
10.	Jaworzno	339 (EFS + FP)
11.	Katowice	69 – 93
12.	Kłobuck	12
13.	Lubliniec	95
14.	Mikołów	94
15.	Mysłowice	68
16.	Myszków	---
17.	Piekary Śląskie	138
18.	Pszczyna	17 (w tym szkolenia indywidualne)
19.	Racibórz	24
20.	Ruda Śląska	180

21.	Rybnik	175
22.	Siemianowice Śląskie	---
23.	Sosnowiec	350
24.	Świętochłowice	94 – 134
25.	Tarnowskie Góry	137
26.	Tychy	88
27.	Wodzisław Śląski	64
28.	Zabrze	215
29.	Zawiercie	237 (FP + EFS, w tym szkolenia indywidualne)
30.	Żory	77
31.	Żywiec	30
OGÓLEM PUP WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:		4831 – 5002

Wyniki ewaluacji przeprowadzonych szkoleń zostaną przedstawione na stronie internetowej tutejszego Urzędu w 2012 roku – po przeprowadzeniu rozliczenia planu szkoleń za rok 2011 przez poszczególne powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego.