

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W KATOWICACH**

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

*Plan szkoleń na 2009 rok w województwie śląskim
– na podstawie planów szkoleń przesłanych przez
Powiatowe Urzędy Pracy*

**Katowice, czerwiec 2009
Aktualizacja 31.12.2009**

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; Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 46, poz. 314 z 2007) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. nr 46, poz. 315 z 2007).

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 zostanie 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 2009 ROK W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY – według stanu na dzień 31.12.2009r.....	8
2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie.....	9
2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej.....	16
2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu.....	30
2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie.....	41
2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.....	50
2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie.....	58
2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej.....	66
2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach.....	80
2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju.....	94
2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.....	95
2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.....	101
2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku.....	103
2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu.....	106
2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie.....	109
2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach.....	113
2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie.....	117
2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.....	120
2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.....	128
2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.....	130
2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej.....	134
2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku.....	143
2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich.....	146
2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.....	151
2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach.....	158
2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach.....	161
2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach.....	170
2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim.....	173
2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze.....	176
2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu.....	184
2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach.....	187
2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu.....	191
3. PODSUMOWANIE – WOJEWÓDZKI WYMIAR REALIZACJI USŁUGI RYNKU PRACY W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY.....	201

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

REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY

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 z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. nr 69, poz. 415 z 2008r., z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314 z 2007r.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 315 z 2007r.)

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, instytucjami szkoleniowymi i instytucjami dialogu społecznego.

Osobami uprawnionymi do szkolenia finansowanego ze środków Funduszu Pracy są osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako:

1. Osoby bezrobotne (art. 40)
2. Osoby poszukujące pracy, które (art. 43 ust.1):
 - są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy
 - są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji
 - otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach

- uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej
 - są żołnierzami rezerwy
 - pobierają rentę szkoleniową
 - pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust.6 (tj. świadczenie szkoleniowe przyznawane przez pracodawcę na wniosek pracownika, przysługujące po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy)
 - podlegają 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
3. Ponadto pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym – po zarejestrowaniu się w powiatowym urzędzie pracy jako poszukujące pracy (art. 43 ust.3).

Osoba uprawniona do szkolenia może być skierowana na:

- szkolenie grupowe do instytucji szkoleniowej, organizowane zgodnie z rocznym planem szkoleń, w tym szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy
- szkolenie indywidualne – wskazane przez osobę uprawnioną do szkolenia

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 szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, 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.

Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia; skierowanie takie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego (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 30 godzin zegarowych w tygodniu. 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 szkolenie 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).

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 (art. 40 ust 2c):

- 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

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,
- 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 sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (art. 41 ust 6).

Skierowany przez starostę na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjął zatrudnienie (art. 41 ust 3a).

Plany szkoleń

Powiatowe urzędy pracy sporządzają plany szkoleń na okres jednego roku. Opracowują je na podstawie listy zawodów i specjalności oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, 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 oraz charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone.

W planie uwzględnione powinny być szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup bezrobotnych lub poszukujących pracy kierowanych przez urząd pracy oraz szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy lub zlecane w trybie określonym ustawą.

Po uzyskaniu zatwierdzenia planu szkoleń powiatowe urzędy pracy, upowszechniają je w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej PUP. Plan może również zostać upowszechniony u pracodawców planujących zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników; w ośrodkach pomocy społecznej; w centrach integracji społecznej; w instytucjach i organizacjach świadczących pomoc osobom niepełnosprawnym, a także w innych organizacjach świadczących usługi dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.

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 realizowane jest corocznie w dwóch etapach. Dane z poszczególnych etapów zostają upowszechniane na stronach internetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach – zakładka/ baner: Wojewódzki Monitoring Szkoleń Bezrobotnych i Poszukujących Pracy.

**2. ZBIORCZY PLAN SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH
I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA 2009 ROK
W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE
PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ
POWIATOWE URZĘDY PRACY – według stanu na dzień
31.12.2009r.**

2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	<p>Intensywny kurs języka angielskiego dla początkujących:</p> <p><i>Nabywanie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym, zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami gramatycznymi.</i></p>	IV-XI	150 h	2 grupy po 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie
2.	<p>Asystent menedżera kurs z nauką języka angielskiego dla średniozaawansowanych:</p> <p><i>Obsługa komputera i urządzeń biurowych, prowadzenie dokumentacji biurowej, rozszerzenie wiadomości z zakresu gramatyki języka angielskiego oraz doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim.</i></p>	V-XI	210 h	2 grupy po 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie • znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
3.	<p>Specjalista do spraw kadr i płac:</p> <p><i>Wstęp do obliczania wynagrodzeń, składki ZUS, prawo pracy, rekrutacja i selekcja pracowników, przepisy BHP i przeciwpożarowe, obliczanie wynagrodzeń, podatki, składki, - praktyka, podatek dochodowy od osób fizycznych, obsługa programu PŁATNIK, kapitał początkowy, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, obsługa programu SYMFONIA moduł kadry – płace, kilkutygodniowe zajęcia praktyczne.</i></p>	IV-XI	250h	2 grupy po 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku • podstawowa znajomość obsługi komputera

4.	<p>Gospodarka magazynowa z obsługą wózków jezdniowych:</p> <p><i>Obsługa wózków jezdniowych wraz z obsługą i wymianą butli gazowych w wózkach jezdniowych, obsługa kasy fiskalnej, podstawy obsługi komputera oraz programu Subiekt, logistyka w magazynie, książeczka sanitarno - epidemiologiczna, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego, elementy zarządzania magazynem, bezpieczeństwo i higiena pracy, zajęcia praktyczne.</i></p>	IV-XI	200 h	2 grupy po 20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe
5.	<p>Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych typu E do 1 kV:</p> <p><i>Zasady eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji, budowa i regulacja maszyn elektrycznych, charakterystyka układów sieciowych, ochrona przed porażeniem prądem, udzielanie pomocy przedlekarskiej.</i></p>	IV-XI	54 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe lub doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
6.	<p>Nowoczesne techniki wykańczania wnętrz:</p> <p><i>Technologia robót i materiałoznawstwo, zastosowanie płyt kartonowo-gipsowych, montaż sufitów podwieszanych, tynki wewnętrzne, kafelkowanie, malowanie, tapetowanie, prace dekoracyjne, bezpieczeństwo i higiena pracy, czterotygodniowa praktyka.</i></p>	IV-XI	210 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
7.	<p>Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej:</p> <p><i>Omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach,</i></p>	IV-XI	70 h	2 grupy po 20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne

	<i>wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, praktyczna nauka jazdy wózkami, książeczka zdrowia, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i>				
8.	Księgowość w małej i średniej firmie: <i>Podstawowe pojęcia rachunkowości, dokumentacja księgowa (książka przychodów i rozchodów, księga handlowa), naliczanie wynagrodzeń, składki ZUS, podatki, inwentaryzacja, bilans, warsztaty komputerowe, zajęcia praktyczne.</i>	IV-XI	240 h	2 grupy po 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie • znajomość obsługi komputera
9.	Komputerowe programy użytkowe (pakiet OFFICE): <i>Obsługa edytora tekstu, obsługa bazy danych, obsługa programu do prezentowania danych, obsługa internetu i programu do poczty elektronicznej, obsługa programu graficznego.</i>	IV-XI	150 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe
10.	Specjalista ds. funduszy unijnych: <i>Możliwości i źródła pozyskiwania środków finansowych z UE, system zamówień publicznych w procesie wdrażania projektów, przygotowanie, zarządzanie i monitorowanie projektu, zajęcia praktyczne.</i>	IV-XI	210 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe
11.	Grafika komputerowa + projektowanie stron WWW: <i>Obsługa programu Photoshop, Gimp, pakietu Corel, program do animacji komputerowych, efekty wideo (tzw. after effect), projektowanie stron www . z pomocą aplikacji Adobe flash.</i>	IV-XI	210 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie • dobra znajomość obsługi komputera • preferowane osoby posiadające wykształcenie lub doświadczenie w zawodzie informatycznym lub pokrewnym

12.	<p>Europejski certyfikat umiejętności komputerowych /ECDL/:</p> <p><i>Podstawy informatyki, obsługa komputera, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, grafika menadżerska, bazy danych, usługi sieciowe.</i></p>	IV-XI	180 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
13.	<p>Nowoczesny handlowiec:</p> <p><i>Podstawy obsługi komputera (z obsługą programu Subiekt 5 EURO), gospodarka magazynowa, obsługa kas fiskalnych, nowoczesne techniki sprzedaży, fakturowanie, obsługa klienta, zajęcia praktyczne w firmach handlowych , minimum sanitarne.</i></p>	IV-XI	200 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
14.	<p>Pracownik ochrony fizycznej I stopnia:</p> <p><i>Przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej, elementy prawa karnego i wykroczeń oraz prawa karnego procesowego, cywilnego i prawa pracy, etyka pracownika ochrony, elementy psychologii, zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.</i></p>	IV-XI	245 h	10 - 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 21 lat • wykształcenie dowolne
15.	<p>Pracownik ochrony fizycznej II stopnia:</p> <p><i>Przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej, elementy prawa karnego i wykroczeń oraz prawa karnego procesowego, cywilnego i prawa pracy, etyka pracownika ochrony, elementy psychologii, zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.</i></p>	IV-XI	335 h	10 – 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 21 lat • wykształcenie min. średnie
16.	<p>Operator koparko-ładowarki kl. III wszystkie typy oraz operator ładowarki jednonaczyniowej kl. III wszystkie typy:</p> <p><i>Użytkowanie eksploatacyjne ładowarek i koparko-</i></p>	IV-XI	227 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane osoby posiadające wykształcenie mechaniczne lub budowlane

	<i>ładowarek, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, technologia robót, budowa i praktyczna obsługa ładowarki i koparko-ładowarki, zajęcia praktyczne.</i>				
17.	Operator walca drogowego kl. III: <i>Zagadnienia z zakresu użytkowania eksploatacyjnego, dokumentacji technicznej, podstawy elektrotechniki, technologia robót, budowa walców, bezpieczeństwo i higiena pracy, zajęcia praktyczne.</i>	V-XI	132 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
18.	Operator żurawia (HDS): <i>Zagadnienia z zakresu użytkowania eksploatacyjnego, budowa żurawia, przepisy prawne, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i>	IV-XI	34 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
19.	Operator maszyn do robót drogowych (zagęszczarki, ubijaki wibracyjne, młoty udarowe ręczne, przecinarki nawierzchni drogowych): <i>Ogólne zasady bezpiecznej pracy maszynami do robót drogowych, przegląd maszyn i technik drogowych, użytkowanie eksploatacyjne maszyn i technik drogowych, nawierzchnie drogowe, typy nawierzchni (podział i określenia).</i>	IV-XI	44 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
20.	Stylizacja i zdobienie paznokci metodą żelową i akrylową (fiberglass) oraz manicure i pedicure leczniczy: <i>Pielęgnacja dłoni, manicure, żel UV TIPS, żel FRENCH, żel SZABLON, stylizacja paznokci metodą akrylową i fiberglass, pedicure leczniczy.</i>	IV-XI	200 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • zdolności manualne

21.	<p>Prawo jazdy kat. „C”:</p> <p><i>Zapoznanie się z przepisami o ruchu drogowym, zapoznanie się z zasadami i kryteriami ocen obowiązujących na egzaminie, przepisy regulujące czas pracy i odpoczynek kierowców, przedlekarska pomoc, nabycie praktyki w kierowaniu samochodami ciężarowymi.</i></p>	IV-XI	50 h	2 grupy po 20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • prawo jazdy kat. B
22.	<p>Prawo jazdy kat. „E/C”:</p> <p><i>Zapoznanie się z przepisami o ruchu drogowym, zapoznanie się z zasadami i kryteriami ocen obowiązujących na egzaminie, przepisy regulujące czas pracy i odpoczynek kierowców, przedlekarska pomoc, nabycie praktyki w kierowaniu samochodami ciężarowymi z naczepą.</i></p>	IV-XI	45 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • prawo jazdy kat. C
23.	<p>Dokształcający kurs kierowców wykonujących transport drogowy w zakresie przewozu rzeczy:</p> <p><i>Racjonalne prowadzenie pojazdu, hamowanie, zapobieganie wypadkom, manewrowanie pojazdem, prawo transportowe, świadczenie usług, zasady ładowania pojazdów, rodzaje środków transportu i warunki dopuszczenia do ruchu.</i></p>	V-XI	34 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • prawo jazdy kat. C lub E/C
24.	<p>Spawanie blach/rur spoinami pachwinowymi metodą MAG i metodą TIG (kurs podstawowy):</p> <p><i>Zastosowanie elektryczności dla potrzeb spawalniczych, nauka obsługi urządzeń spawalniczych, przepisy BHP, budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG i MAG (zestaw STIG i SMAG), elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania, zajęcia praktyczne.</i></p>	V-XI	252 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne

25.	<p>Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych:</p> <p><i>Elementy pedagogiki opiekuńczej, opieka nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi, instytucje i organizacje świadczące pomoc, zadania opiekuna społecznego w aspekcie prawnym, zasady higieny i pierwsza pomoc przedlekarska, anatomia z fizjologią, elementy psychologii – komunikacja interpersonalna, praktyka w zakładach opieki.</i></p>	IV-XI	200 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • preferowane doświadczenie w opiece nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi • komunikatywność
26.	<p>Fryzjer damsko-męski:</p> <p><i>BHP i higiena pracy, podstawy medycyny z dermatologią, fryzjerstwo w teorii i praktyce.</i></p>	IV-XI	500 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
27.	<p>Operator maszyn sterowanych numerycznie:</p> <p><i>Rysunek techniczny, materiałoznawstwo, obróbka skrawaniem, pomiary warsztatowe, podstawy technologii obróbki skrawaniem, program źródłowy, symulacyjno – szkoleniowy do nauki programowania obrabiarek CNC, obsługa obrabiarek CNC, BHP.</i></p>	V-XI	200 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe
28.	<p>Procedury tworzenia „Biznes planu”:</p> <p><i>Struktura i elementy składowe biznes planu, sposoby opracowania skutecznego, funkcjonalnego i rzetelnego biznes planu.</i></p>	IV-XI	40 h	145 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoby które złożyły wniosek w celu przyznania dotacji na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej
29.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy:</p> <p><i>Aktywne poszukiwanie pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.</i></p>	V-XI	40h	3 grupy po 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Będzin:				681	

ZAJĘCIA W RAMACH PORADNICTWA ZAWODOWEGO GRUPOWEGO

	Warsztaty motywacyjne <i>Autoprezentacja, aktywna komunikacja oraz trening kreatywności.</i>	IV-XI	40 h	150 osób	• wykształcenie dowolne
--	--	-------	------	----------	-------------------------

2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
Przewidywany plan szkoleń z Funduszu Pracy					
1.	Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym <i>Szkolenie obejmuje: zdobycie umiejętności i uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i>	I grupa (10 osób – Kwiecień/Maj) II grupa (10 osób – Wrzesień/ Październik	Ok. 59	20	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, • które ukończyły co najmniej szkołę Podstawową, • posiadające pozytywną opinię lekarską
2.	Technolog prac wykończeniowych	Kwiecień/Maj	Ok. 200	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii

	<p>Szkolenie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie podłoża,</i> • <i>wykonywanie tynków wewnętrznych,</i> • <i>licowanie ścian płytkami terakotowymi,</i> • <i>wykonywanie podłóg,</i> • <i>malowanie ścian i inne</i> 				<p>w Czechowicach-Dziedzicach</p> <ul style="list-style-type: none"> • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, • posiadające pozytywną opinię lekarską
3.	<p>Mała przedsiębiorczość</p> <p>Szkolenie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prawne podstawy funkcjonowania firmy;</i> • <i>zagadnienia podatkowe;</i> • <i>wynagrodzenia;</i> • <i>marketing – badanie rynku;</i> • <i>wybrane elementy prawa pracy;</i> • <i>ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zasiłki i świadczenia;</i> • <i>tworzenie planu przedsięwzięcia (biznes-plan);</i> 	Czerwiec/Lipiec	Ok. 100	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
4.	<p>Kurs florystyczny z elementami decoupage</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Materialoznawstwo</i> • <i>Florystyka okolicznościowa</i> • <i>Techniki wykonywania wiązanek, wieńcy, bukietów, wianków, stroików, dekoracji</i> • <i>Decoupage na szkle</i> • <i>Decoupage na drewnie</i> 	Czerwiec/Lipiec	Ok. 100	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym

					zawodzie, • posiadające pozytywną opinię lekarską
5.	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie <i>Szkolenie obejmuje: zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (tokarka, frezarka)</i>	Lipiec/Sierpień	Ok. 200	10	• Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie co najmniej zawodowe, • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, • posiadające pozytywną opinię lekarską,
6.	Obsługa komputera z kasą fiskalną, internetem, doradca klienta+Subiekt <i>Szkolenie obejmuje:</i> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obsługi komputera z pakietem Office • obsługa Internetu i poczty elektronicznej, • podstawy obsługi programów wykorzystanych do fakturowania komputerowego, • obsługa kas fiskalnych, • Subiekt 	I grupa (10 osób – Lipiec/Sierpień) II grupa (10 osób – Wrzesień/ Październik)	Ok. 150	20	• Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
7.	Komputerowa obsługa hurtowni i magazynu wraz z obsługą wózków jezdniowych z	Lipiec/Sierpień	Ok. 180	10	• Osoby bezrobotne zarejestrowane

	<p>napędem silnikowym</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obsługi komputera w zakresie niezbędnym do obsługi magazynu oraz programów wykorzystanych do fakturowania komputerowego, • zdobycie umiejętności i uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym 				<p>w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • posiadające pozytywną opinię lekarską
8.	<p>Spawanie MAG-spoiny pachwinowe blach – stale niestopowe oraz spawanie TIG-spoiny pachwinowe blach- stale nierdzewne</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie : • spawania spoin pachwinowych blach stali niestopowych i nierdzewnych metodami MAG i TIG, • zdobycie uprawnień spawacza 	Wrzesień/ Październik	Ok. 250	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, • posiadające co najmniej wykształcenie podstawowe, • posiadające pozytywną opinię lekarską
9.	<p>Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy</p>	Wrzesień/ Październik	Ok. 55	14	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne lub poszukujące pracy zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała,

	<p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>aktywne poszukiwanie pracy,</i> • <i>sporządzanie dokumentów aplikacyjnych</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • nie posiadające 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
10.	<p>Szkolenia indywidualne</p>	W zależności od potrzeb	W zależności od rodzaju kursu	150	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach • które nie mają kwalifikacji zawodowych, • muszą zmienić lub uzupełnić kwalifikacje, • utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, • mogące uzasadnić celowość skierowania na przedmiotowe szkolenie • posiadające pozytywną opinię lekarską
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:				264	
Przewidywany plan szkoleń Europejskiego Funduszu Społecznego					
11.	<p>Mała przedsiębiorczość</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prawne podstawy funkcjonowania firmy;</i> • <i>zagadnienia podatkowe;</i> 	Kwiecień/Maj	Ok. 100	20	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wynagrodzenia;</i> • <i>marketing – badanie rynku;</i> • <i>wybrane elementy prawa pracy;</i> • <i>ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zasiłki i świadczenia;</i> • <i>tworzenie planu przedsięwzięcia (biznes-plan);</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • chcące zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia własnej działalności gospodarczej, • chcące otrzymać jednorazowe środki na podjęcie, działalności gospodarczej, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
12.	<p>Komputerowa obsługa hurtowni i magazynu wraz z obsługą wózków jezdniowych z napędem silnikowym</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obsługi komputera w zakresie niezbędnym do obsługi magazynu oraz</i> 	Maj/Czerwiec	Ok. 180	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • posiadające pozytywną opinię lekarską,

	<p><i>programów wykorzystanych do fakturowania komputerowego,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zdobycie umiejętności i uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
13.	<p>Obsługa komputera z kasą fiskalną, internetem, doradca klienta+ Subiekt</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obsługi komputera z pakietem Office, obsługa Internetu i poczty elektronicznej,</i> • <i>podstawy obsługi programów wykorzystanych do fakturowania komputerowego,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych i urządzeń peryferyjnych,</i> • <i>Subiekt</i> 	Maj/Czerwiec	Ok. 150	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub

					bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
14.	<p>Spawanie MAG-spoiny pachwinowe blach – stale niestopowe oraz spawanie TIG-spoiny pachwinowe blach- stale nierdzewne</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie spawania spoin pachwinowych blach stali niestopowych i nierdzewnych metodami MAG i TIG,</i> • <i>zdobycie uprawnień spawacza</i> 	Maj/Czerwiec	Ok. 250	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające co najmniej wykształcenie podstawowe, • posiadające pozytywną opinię lekarską • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności

15.	<p>Podstawy obsługi komputera z kasą fiskalną</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obsługi komputera z pakietem Office, obsługa Internetu i poczty elektronicznej,</i> • <i>podstawy obsługi programów wykorzystanych do fakturowania komputerowego,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych i urządzeń peryferyjnych,</i> 	Maj/Czerwiec	Ok. 100	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
16.	<p>Kurs księgowości przygotowujący do samodzielnego prowadzenia księgowości w małej firmie w tym kadry, płace, ZUS</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obsługi komputera wraz z programem finansowo księgowym SYMFONIA oraz PŁATNIK,</i> 	Czerwiec/Lipiec	Ok. 300	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • pozytywną opinię lekarską,

	<ul style="list-style-type: none"> zagadnienia finansowo-księgowe - rachunkowość małych i średnich firm, rozliczenia księgowe, plące, ubezpieczenia społeczne i podatki, zagadnienia z zakresu Prawa Pracy, stosowania ustawy o ochronie danych osobowych 				<ul style="list-style-type: none"> spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
17.	<p>Kadry, płace, ZUS</p> <p>Szkolenie obejmuje: przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> przepisów Prawa Pracy i zasad wynagradzania, ubezpieczeń społecznych zdrowotnych, (w tym program PŁATNIK), funduszy emerytalnych, podatków itp. stosowania ustawy o ochronie danych osobowych 	Sierpień/Wrzesień	Ok. 180	10	<ul style="list-style-type: none"> Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, posiadające wykształcenie minimum średnie, posiadające pozytywną opinię lekarską, spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po

					urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
18.	Kurs kucharski <ul style="list-style-type: none"> • <i>Podstawy dietetyki</i> • <i>Przygotowywanie różnego rodzaju asortymentu: ciast, potraw, deserów, napojów z zastosowaniem sprzętu gastronomicznego</i> • <i>Dokonywanie obróbki termicznej surowców i półproduktów</i> • <i>Dekorowanie posiłków</i> 	Sierpień/Wrzesień	Ok. 100	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia

					lub posiadają stopień niepełnosprawności
19.	<p>Sekretarka asystentka z podstawami języka angielskiego</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • organizację pracy biura, • dokumentację biurową, • podstawy obsługi komputera (pakiet Office, internet), • podstawowe wiadomości z zakresu prawa 	Wrzesień/ Październik	Ok. 200 (w tym 80 godzin języka)	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
20.	<p>Opiekun społeczny z podstawami języka angielskiego</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie opieki nad ludźmi chorymi, niepełnosprawnymi, 	Październik/ Listopad	Ok. 180	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające pozytywną opinię lekarską i predyspozycje

	<p><i>osobami starszymi oraz nad dziećmi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy języka angielskiego</i> 				<p>psychofizyczne,</p> <ul style="list-style-type: none"> • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
21.	<p>Obsługa programu AUTO CAD</p> <p>kurs podstawowy i zaawansowany 2D</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie do wykorzystania komputera w tworzeniu dokumentacji w oparciu o program AutoCAD,</i> • <i>podstawowe pojęcia,</i> • <i>sposoby rysowania,</i> • <i>tworzenie szablonów,</i> • <i>obiekty rysunkowe 2D,</i> • <i>wymiarowanie</i> 	Październik/ Listopad	Ok. 200	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • znające podstawy obsługi komputera, • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu

					<p>socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności</p>
22.	<p>Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Obsługa klienta</i> • <i>Negocjacje zakupowe</i> • <i>Obsługa kas fiskalnych</i> • <i>Podstawy obsługi komputera i fakturowania</i> 	Październik/ Listopad	Ok. 100	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz filii w Czechowicach-Dziedzicach, • posiadające wykształcenie minimum średnie, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • spełniające jeden z warunków: są osobami: bezrobotnymi do 25 roku życia, długotrwale bezrobotnymi, osobami po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, kobietami, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujące co najmniej 1 dziecko do 18 roku

					życia, bezrobotnymi, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności, nie podjęli zatrudnienia lub posiadają stopień niepełnosprawności
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń współfinansowanych z EFS:				130	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bielsko – Biała:				394	

2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
Plan szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego					
1.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG (135), met. TIG (141), elektrodą otuloną (111) <i>Zakres tematyczny:</i> <i>Zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika i technologia spawania, urządzenia i materiały do spawania</i>	II, III, IV kw. 2009	435	30	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
2.	Operator koparko-ładowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy + operator ładowarki kl. III z poszerzeniem na Ł34 <i>Zakres tematyczny:</i> <i>Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa maszyn; technologia robót; zajęcia praktyczne.</i>	II, III, IV kw. 2009	324	30	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

3.	<p>Operator walca drogowego kl. III do 18 ton ze wstępnym stażem pracy</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa walców drogowych; technologia robót; zajęcia praktyczne</i></p>	II, III kw. 2009	162	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
4.	<p>Dekarz-blacharz</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>dokumentacja techniczna, podstawy budownictwa ogólnego, systemy rynnowe, techniki montowania, krycie dachów, krycie dachów płaskich, obróbki blacharskie, bhp, prawo pracy</i></p>	II, III kw. 2009	245	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
5.	<p>Technolog robót wykończeniowych</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>BHP na placu budowy, prace z zastosowaniem płyt gipsowo-kartonowych, montaż sufitów podwieszanych i ścianek działowych, posadzki z płyt ceramicznych i granitowo-marmurowych, wykończeniowe prace podłogowe, malowanie dekoracyjne, prace murarskie, glazura ścienna, tynki szlachetne, kalkulacja i obmiar robót</i></p>	II, III kw. 2009	218	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
6.	<p>Monter instalacji wod.-kan.-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>przepisy BHP, pierwsza pomoc przedlekarska, instalacja wod.-kan.-gaz., elementy składowe, rodzaje rysunku zawodowego instalacji sanitarnej, czytanie projektu technicznego, rury i kształtki miedziane, rodzaje armatury, narzędzia pomiarowe, przygotowanie wykopów, układanie rur w wykopach</i></p>	II, III kw. 2009	200	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p>

7.	<p>Monter stolarki otworowej</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>przepisy BHP, rodzaje ścian spotykane w budownictwie, podstawowe kryteria określania miejsca i sposobu wykonania właściwego montażu, zasady wykonywania obmiaru stolarki otworowej, zapoznanie z zasadami montażu stolarki otworowej z PCV, z aluminium i stali, montaż rolet zewnętrznych, omówienie zasad regulacji okuć oraz konserwacji wyrobów, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III kw. 2009	96	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
8.	<p>Instruktor nauki jazdy kat. B</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>psychologia, metodyka nauczania, prawo w ruchu drogowym, technika kierowania i obsługa pojazdu, bezpieczeństwo ruchu drogowego, zasady prowadzenia ośrodka szkolenia, praktyka instruktora, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III kw. 2009	208	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie,</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadać dokument prawa jazdy co najmniej 3 lata, - być nie karany wyrokiem sądu lub kolegium za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu w ruchu drogowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
9.	<p>Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie CNC</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>podstawy technologiczne, toczenie, wiercenie, rozwiercanie, pogłębianie, uchwyty obróbcze, procesy technologiczne, podstawy geometryczne, arkusz przygotowawczy obróbki, wprowadzanie do programowania, zajęcia na obrabiarkach, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III kw. 2009	200	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenia min. zasadnicze zawodowe oraz podstawową znajomość obsługi komputera</p>

10.	<p>Operator urządzeń wspomagających pracę w magazynie i hurtowni</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • „Operator suwnic sterowanych z poziomu roboczego kat. II S” • „Kierowca wózków jezdniowych z modulem wymiany butli gazowych” • „Kierowca podestów ruchomych” 	II, III, IV kw. 2009	177	30	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
11.	<p>Magazynier-hurtownik z modulem obsługi kasy fiskalnej i wózka jezdniowego</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u></p> <p>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, pierwsza pomoc przedlekarska</p>	II, III, IV kw. 2009	180	30	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
12.	<p>Sprzedawca-handlowiec</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u></p> <p>Organizacja i technika sprzedaży, 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</p>	II, III, IV kw. 2009	120	40	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p>

13.	<p>Obsługa kasy fiskalnej z terminalem kart płatniczych i komputerową obsługą sprzedaży</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>Zadania i obowiązki kasjera; kasy i drukarki fiskalne – nauka obsługi; BHP przy urządzeniach elektrycznych, karty płatnicze – opis rynku kart płatniczych i zasady działania kart płatniczych, rodzaje transakcji kartami płatniczymi, zabezpieczenia kart i procedury weryfikacyjne, sprzedaż doładowań telefonów komórkowych, terminal POS pinpad współpracujący z kasą fiskalną, omówienie budowy terminala/pinpada, problemy występujące w czasie instalacji terminala/pinpada, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III, IV kw. 2009	60	30	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe handlowe lub udokumentowaną pracę w handlu
14.	<p>Florysta - designer. Samodzielny kreator dekoracji kwiatowych.</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <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 okolicznościowa / stroiki na Boże Narodzenie i dekoracje wielkanocne/, ślubna /wiązanka biedermajerowska, spływająca, fantazyjna/, komunijna /wianek, zdobienie świecy i wiązanka komunijna/ i żałobna /wieniec obręczowy, poduszkowy, rzymski, dekoracje w kształcie krzyża i serca/,dekorowanie florystyczne wnętrz /sal, kościołów/ i imprez plenerowych, elementy decoupage. Ogólne zasady projektowania małych ogrodów, klombów sezonowych, mis i skrzynek</i></p>	II, III, IV kw. 2009	200	30	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe

	<i>kwiatowych, obsługa kasy fiskalnej, organizacja i techniki sprzedaży materiału roślinnego, urządzenie i organizacja miejsca sprzedaży, BHP, pierwsza pomoc przedlekarska</i>				
15.	<p>Barman – kelner</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>podział zakładów gastronomicznych na sieci, prowadzenie baru i kontrola obrotu towarami, wyposażenie baru i miary barowe, narzędzia i przybory, szkło barowe, obsługa kas fiskalnych, rodzaje zastawy stołowej, sposoby przenoszenia tac i zastawy stołowej, zasady nakrywania stolów, zasady obsługi gości, organizacja przyjęć okolicznościowych, HACCP, short drinki, long drinki, drinki specjalne, pouse café, miksowanie, mieszanie i przygotowywanie drinków, gorące napoje z alkoholem, gorące i zimne drinki bezalkoholowe, technika mieszania drinków gorących i zimnych, kultura spożycia napojów alkoholowych (wpływ alkoholu na organizm, dobór napojów do potraw, układanie karty trunków), klasyfikacja napojów mieszanych pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III kw. 2009	150	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
16.	<p>Kucharz-kelner</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <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, stosowanie drobnego sprzętu do obsługi konsumenckiej, przyjmowanie zamówień i reklamacji, rodzaje zastawy stołowej, sposoby</i></p>	II, III kw. 2009	200	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

	<i>przenoszenia tac i zastawy stołowej, zasady nakrywania stołów, zasady obsługi gości, organizacja przyjęć okolicznościowych, HACCP, pierwsza pomoc przedlekarska</i>				
17.	<p>Kucharz z modulem organizacji i obsługi gastronomicznej imprez okolicznościowych</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>Zasady żywienia, technologia gastronomiczna, towaroznawstwo, wiadomości BHP w gastronomii, rysunek dekoracyjny, potrawy specjalistyczne, zajęcia praktyczne, rodzaje zastawy stołowej, organizacja przyjęć okolicznościowych (catering), tworzenie przedsiębiorstwa – zagadnienia prawne, przygotowanie strategii marketingowej usług gastronomicznych i cateringowych, przygotowywanie potraw, napoje, opracowanie oferty promującej usługi gastronomiczne i cateringowej, formy obsługi konsumenta, wdrażanie nowych wyrobów kulinarnych, zasady projektowania jadłospisów, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III kw. 2009	250	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, mile widziany ukończony kurs barman – kelner</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
18.	<p>Kosmetyka zachowawczo-upiększająca</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>Kosmetologia, anatomia, dermatologia, chemia kosmetyczna, masaż, fizykoterapia, 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 górnych, wykonywanie depilacji ciepłym woskiem dołów pachowych, strefy bikini i wąsików, przeprowadzenie diagnozy stanu skóry, biustu, ramion, łokci, kolan, elementy wizażu, BHP, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III kw. 2009	380	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

19.	<p>Odnowa biologiczna i masaż podstawowy I-go stopnia</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Anatomia, fizjologia, traumatologia, teoria odnowy biologicznej, teoria masażu, dietetyka, zajęcia praktyczne z masażu, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III, kw. 2009	300	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
20.	<p>Manicure-pedicure ze stylizacją paznokci</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>anatomia dłoni i stopy, dermatologiczne schorzenie dłoni, stóp, paznokci, pedicure kosmetyczny, manicure kosmetyczny, nowoczesne metody przedłużania paznokci, przedłużanie paznokci metodą żeli światło utwardzalnych, przedłużanie paznokci metodą akrylową, korekta paznokci metodą żelową, zdobnictwo paznokci, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III, IV kw. 2009	190	20	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
21.	<p>Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <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>	II, III, IV kw. 2009	260	20	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p>

22.	Office for Windows z obsługą Internetu <u>Zakres tematyczny:</u> <i>podstawy obsługi komputera; system operacyjny Windows; edytor tekstu MS Word; maszynopisanie komputerowe i korespondencja biurowa; arkusz kalkulacyjny MS Excel; Internet i poczta elektroniczna;</i>	II, III, IV kw. 2009	200	23	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie
23.	Podstawy obsługi komputera <u>Zakres tematyczny:</u> <i>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>	II, III, IV kw. 2009	120	20	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, ukończony 50-ty rok życia
24.	Grafika komputerowa <u>Zakres tematyczny:</u> <i>grafika bitmapowa: Corel, Photo Paint i Adobe Photo Shop grafika wektorowa: Corel Draw i Adobe Illustrator, projektowanie stron WWW – język HTML i FrontPage projektowanie stron przy pomocy programu Macromedia Flash Desktop Publishing (DTP) – Adobe InDesign</i>	II, III kw. 2009	220	12	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie - preferowane informatyczne lub plastyczne
25.	Tworzenie i publikowanie witryn z serwisem reklamowym firmy i nowoczesnym marketingiem informacyjnym <u>Zakres tematyczny:</u> <i>Samodzielne tworzenie stron WWW, edycja i konfigurowanie, wykorzystanie nowoczesnego marketingu informacyjnego</i>	II, III kw. 2009	228	5	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie - preferowane informatyczne lub plastyczne

26.	<p>Komputerowe kosztorysowanie robót budowlanych</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, proces inwestycyjny, zlecenia robót budowlanych, zasady kosztorysowania, normy kosztorysowe, kalkulacja kosztorysowa, kosztorys, obsługa komputera – programu kosztorysowego, umowa o wykonanie robót budowlanych</i></p>	II, III kw. 2009	120	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu budowlanym
27.	<p>Asystent menadżera w małej i średniej firmie</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>Organizacja i funkcjonowanie firmy, zagadnienia prawne, źródła finansowania działalności gospodarczej, pozyskiwanie środków, procedury podejmowania działalności gospodarczej; podstawy księgowości zarządczej; organizacja pracy asystenta menadżera, obsługa komputera – Office for Windows, Internet, komputerowe pisanie bezwzrokowe, korespondencja biurowa, obsługa technicznych środków biurowych, zasady udzielania pierwszej pomocy.</i></p>	II, III, IV kw. 2009	350	30	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie
28.	<p>Pracownik administracyjno-biurowy z modulem kadr i płac</p> <p><u>Zakres tematyczny:</u> <i>prowadzenie dokumentacji biurowej w tym archiwizacja dokumentów, organizacja pracy w biurze, podstawy księgowości, prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i płac, wybrane zagadnienia z prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego, kadry, ubezpieczenia społeczne, płace, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II, III, IV kw. 2009	180	30	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie

29.	Księgowość komputerowa z programem Płatnik i Symfonia <i>Zakres tematyczny:</i> <i>podstawy księgowości, podstawy prawno-podatkowe prowadzenia działalności gospodarczej, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, rozliczenia z ZUS, obsługa programu Płatnik, obsługa programu Symfonia</i>	II, III kw. 2009	160	15	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym lub udokumentowany min. roczny staż pracy w księgowości
30.	Szkolenie w Pracowni Symulacyjnej. Staż w firmie handlowo-usługowej <i>Zakres tematyczny:</i> <i>dział organizacyjno – prawny, sekretariat, dział kadr, dział marketingu i reklamy, dział handlowy, dział finansowo-księgowy</i>	II, III kw. 2009	120	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie
31.	ABC podejmowania działalności gospodarczej <i>Zakres tematyczny:</i> <i>podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, dokumenty i procedury związane z rejestrowaniem działalności gospodarczej, funkcjonowanie firmy, prowadzenie rozliczeń firmy z ZUS, prowadzenie rozliczeń firmy z US, zasady prowadzenie książki przychodów i rozchodów, pierwsza pomoc przedlekarska</i>	II, III, IV kw. 2009	30	60	Szkolenie indywidualne skierowane do osób ubiegających się o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej
32.	Kurs przygotowujący do licencji agenta ochrony osób i mienia I stopnia z modulem ochrony imprez masowych <i>Zakres tematyczny:</i> <i>blok ogólnoprawny (wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń, prawa karnego procesowego, prawa cywilnego, elementy psychologii), pierwsza pomoc przedlekarska, ochrona obiektu, konwojów, techniczne środki zabezpieczania mienia, zasady</i>	II, III, kw. 2009	270	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, uregulowany stosunek do służby wojskowej <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

	<i>działania i budowa broni, techniki posługiwania się bronią, samoobrona, techniki interwencyjne, ochrona imprez masowych, pierwsza pomoc przedlekarska</i>				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom:				605	

2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: aktywne poszukiwanie pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.</i></p>	styczeń – listopad	55 godzin	11 grup 10 - 14 osób (110-154 osoby)	<ul style="list-style-type: none"> • brak
2.	<p>Opiekun osób wymagających pomocy w samodzielnej egzystencji, z elementami masażu leczniczego</p> <p><i>Zakres szkolenia: elementy pedagogiki opiekuńczej, opieka nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi, instytucje i organizacje świadczące pomoc, zadania opiekuna społecznego w aspekcie prawnym, zasady higieny i pierwsza pomoc przedlekarska, anatomia z fizjologią, elementy psychologii-komunikacja interpersonalna, masaż leczniczy, kreowanie własnego wizerunku, praktyka w zakładach opieki.</i></p>	<p>I grupa: styczeń – kwiecień (zrealizowano)</p> <p>II grupa: czerwiec – wrzesień</p>	350 godzin	2 grupy 10 - 15 osób (20-30 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe (preferowane zawodowe), • stan zdrowia pozwalający na pracę z osobami starszymi i niepełnosprawnymi

3.	<p>Opiekunka dzieci – sztuka animacji najmłodszych, z modulem języka angielskiego</p> <p><i>Zakres szkolenia: warsztaty psychologiczne, zagadnienia z zakresu psychologii rozwojowej wieku dziecięcego, psychologicznych aspektów opieki nad dzieckiem upośledzonym, chorym, nadpobudliwym i zahamowanym, psychologii wychowawczej, twórcze wychowywanie dziecka, profilaktyka zdrowotna, animacja dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym (gry i zabawy jako element socjalizacji, zabawy integracyjne, zespołowe gry ruchowe, zabawy sprawnościowe, taniec i śpiew w zabawie, zabawy plastyczne, elementy twórczości, turnieje wiedzy i umiejętności, występy na scenie, praca z mikrofonem), kreowanie własnego wizerunku, lektorat języka angielskiego.</i></p>	maj – lipiec	300 godzin	1 grupa 10 - 15 osób (10-15 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, predyspozycje do pracy z dziećmi
4.	<p>Pomocnik medyczny w szpitalu</p> <p><i>Zakres szkolenia: opieka nad osobą chorą i niesamodzielną, przewożenie sparaliżowanych osób, zapobieganie odleżynom, asysta w czasie spacerów, pomoc w przygotowaniu i wykonywaniu czynności higieniczno-pielęgnacyjnych.</i></p>	maj – wrzesień	450 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
5.	<p>Specjalista ds. księgowości oraz kadr i płac</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa komputera wraz z programem finansowo-księgowym Symfonia oraz Płatnik, zagadnienia finansowo-księgowe, rozliczenia księgowe, place, ubezpieczenia społeczne oraz podatki, Prawo Pracy, 3 tygodnie praktyki.</i></p>	I grupa: kwiecień – lipiec II grupa: lipiec – wrzesień	300 godzin	2 grupy 10 osób (20 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie ekonomiczne, lub doświadczenie w działach FK lub kadrach
6.	<p>Pracownik administracyjno-biurowy z elementami archiwistyki</p> <p><i>Zakres szkolenia: organizacja pracy biurowej,</i></p>	I grupa: kwiecień – lipiec	270 godzin	2 grupy 10 osób (20 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie

	<i>zarządzanie czasem, obsługa komputera (pakiet OFFICE), obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero, rzutnik multimedialny), obsługa klienta, prezentacja i sposób bycia, elementy archiwistyki, 2 tygodnie praktyki.</i>	II grupa: lipiec – wrzesień			
7.	Profesjonalna sekretarka – asystentka <i>Zakres szkolenia: sprawna komunikacja w sekretariacie, organizacja pracy biurowej (znaczenie i zasady pracy biurowej oraz jej specyfika, obieg dokumentacji oraz korespondencji w firmie, organizacja zebrań, konferencji i porad), zagadnienia dot. obsługi kadrowej, etykieta ubioru służbowego, lektorat języka angielskiego, 2 tygodnie praktyki.</i>	lipiec – wrzesień	300 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	• wykształcenie min. średnie
8.	Specjalista obsługi turystycznej z językiem angielskim <i>Zakres szkolenia: obsługa biura podróży, rezydent biura podróży, obsługa gości w hotelach i pensjonatach, lektorat języka angielskiego, 3 tygodnie praktyki.</i>	kwiecień – sierpień	400 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	• wykształcenie min. średnie
9.	Specjalista ds. logistyki, transportu i spedycji <i>Zakres szkolenia: zarządzanie magazynem, zarządzanie przepływem materiałów, zarządzanie zapasami, ekonomika przedsiębiorstwa spedycyjnego, logistyka w przedsiębiorstwie spedycyjnym, transport międzynarodowy, 2 tygodnie praktyki.</i>	czerwiec – październik	230 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	• wykształcenie min. średnie
10.	Doradca - konsultant firmy <i>Zakres szkolenia: kreowanie własnego wizerunku, planowanie i organizacja czasu pracy, sztuka negocjacji, marketing sprzedaży, komunikacja werbalna i niewerbalna, metody pozyskiwania klientów, typy klientów i ich obsługa.</i>	czerwiec – październik	230 godzin	1 grupa 10 osób (10-15 osób)	• wykształcenie min. średnie

11.	<p>Pracownik działu handlowego</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa komputera (w tym programy do fakturowania), e-sprzedaż, marketing sprzedaży, specyfika pracy działu handlowego, elementy logistyki, obsługa kasy fiskalnej, książeczka zdrowia, minimum sanitarne, profesjonalna obsługa klienta, kreowanie wizerunku, 2 tygodnie praktyki.</i></p>	maj – październik	200 godzin	2 grupy 10 osób (20 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe
12.	<p>Specjalista ds. gospodarki magazynowej z obsługą wózków jezdniowych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa wózków jezdniowych wraz z obsługą i wymianą butli gazowych w wózkach jezdniowych, obsługa kasy fiskalnej, podstawy obsługi komputera oraz programu Subiekt, logistyka w magazynie, HACCP, książeczka zdrowia, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego, elementy zarządzania magazynem, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i></p>	czerwiec – październik	200 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie (lub zawodowe z doświadczeniem w magazynie)
13.	<p>Decoupage + wyrób biżuterii</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zapoznanie się z technikami ozdabiania przedmiotów, warsztaty tworzenia biżuterii.</i></p>	czerwiec – listopad	150 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • zmysł plastyczny, zdolności manualne
14.	<p>Florystyka z elementami aranżacji wnętrz</p> <p><i>Zakres szkolenia: 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, zagadnienia dotyczące aranżacji wnętrz, obsługa kas fiskalnych.</i></p>	<p>I grupa: styczeń – marzec (zrealizowano)</p> <p>II grupa: lipiec – wrzesień</p>	170 godzin	2 grupy 10 - 20 osób (20-40 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • zmysł plastyczny, zdolności manualne

15.	<p>Pracownik branży gastronomicznej</p> <p><i>Zakres szkolenia: Organizowanie produkcji gastronomicznej, wykonywanie różnymi technikami i metodami różnorodnego asortymentu potraw, napojów, i półproduktów kulinarnych (kuchnia regionalna, elementy kuchni światowej), dobieranie i posługiwanie się narzędziami i sprzętem zmechanizowanym stosowanym w gastronomii, catering, zagadnienia dotyczące garmażerki, obsługa kelnerska i barmańska.</i></p>	<p>I grupa: styczeń – kwiecień (zrealizowano)</p> <p>II grupa: czerwiec – wrzesień</p>	350 godzin	<p>2 grupy 10 - 20 osób (20-40 osób)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
16.	<p>Nowoczesne technologie w budownictwie + badania wysokościowe</p> <p><i>Zakres szkolenia: układanie okładzin ściennych i posadzek z płytek ceramicznych, malowanie powierzchni, wykonywanie gładzi gipsowych i tynków strukturalnych, tapetowanie, kładzenie paneli, podwieszanie sufitów, płyty kartonowo-gipsowe, docieplanie budynków, nowoczesne technologie dotyczące robót tynkarskich, badania wysokościowe, warsztaty z zakresu aktywnego i skutecznego poszukiwania pracy, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i></p>	<p>I grupa: styczeń – kwiecień (zrealizowano)</p> <p>II grupa: czerwiec – wrzesień</p>	370 godzin	<p>2 grupy 10 - 15 osób (20-30 osób)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia
17.	<p>Monter instalacji wod-kan, CO, gazowej oraz instalacji z rur miedzianych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Instalacje centralnego ogrzewania, wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, techniki obróbki i łączenia rur, narzędzia monterskie do obróbki i łączenia rur miedzianych, warsztaty aktywnego i skutecznego poszukiwania pracy, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i></p>	<p>czerwiec – wrzesień</p>	300 godzin	<p>1 grupa 10 - 12 osób (10-12 osób)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe

18.	Spawanie metodą MAG (III moduły) <i>Zakres szkolenia: spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi, spawanie blach spoinami czołowymi, spawanie rur spoinami czołowymi, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i>	I grupa: styczeń – kwiecień (zrealizowano) II grupa: czerwiec – październik	350 godzin	2 grupy 15 - 30 osób (30-60 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
19.	Monter nawierzchni z kostki brukowej <i>Zakres szkolenia: podstawy technologii robót brukarskich, rodzaje materiałów i sposoby ich zastosowania, kompozycje z kostki brukowej, narzędzia i maszyny wykorzystywane w pracach brukarskich, ogólne warunki wykonywania robót brukarskich, bezpieczeństwo i hiena pracy.</i>	czerwiec – październik	240 godzin	1 grupa 5 - 10 osób (5-10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
20.	Operator koparki i koparko-ladowarki kl. III <i>Zakres szkolenia: użytkowanie eksploatacyjne koparek i koparko-ladowarek, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, technologia robót, budowa i praktyczna obsługa koparki i koparko-ladowarki.</i>	wrzesień – październik	180 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe (mechaniczne)
21.	Obsługa wózków jezdniowych <i>Zakres szkolenia: omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, praktyczna nauka jazdy wózkami, książeczka zdrowia, HACCP, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i>	I grupa: styczeń – luty (zrealizowano) II grupa: lipiec – październik	100 godzin	2 grupy 20 - 30 osób (40-60 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
22.	Prawo jazdy kat C <i>(w tym egzamin państwowy)</i>	czerwiec – wrzesień	84 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat B

23.	Prawo jazdy kat C+E <i>(w tym egzamin państwowy)</i>	czerwiec – wrzesień	80 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat C
24.	Prawo jazdy kat D <i>(w tym egzamin państwowy)</i>	czerwiec – wrzesień	114 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat B lub C
25.	Pielęgniarz drzew + pilarz <i>Zakres szkolenia: wycinanie krzewów i drzew, karczowanie i frezowanie pniaków, wykonanie cięć sanitarnych oraz korekta koron drzew, zabiegi pielęgnacyjne wykonywane zgodnie ze sztuką ogrodniczą, przycinanie, odmłodzenie i formowanie grup krzewów, zagadnienia dotyczące aranżacji i pielęgnacji terenów zielonych, elementy ogrodnictwa, zagadnienia dotyczące pracy pilarza i drwala, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i>	czerwiec – wrzesień	150 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia
26.	Kosmetyczka + wizaż <i>Zakres szkolenia: podstawy dermatologii, zabiegi kosmetyczne, wizaż i stylizacja wizerunku, zabiegi upiększające i regeneracyjne, teoria kosmetyki, aktywność na rynku pracy.</i>	wrzesień – październik	200 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie
27.	Manicure, pedicure, stylizacja paznokci <i>Zakres szkolenia: manicure, pedicure, zdobnictwo paznokci, przedłużanie paznokci różnymi metodami, modelowanie paznokci.</i>	maj – październik	140 godzin	1 grupa 10 - 15 osób (10-15 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
28.	Intensywny kurs języka angielskiego dla początkujących <i>Zakres szkolenia: Nabycie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym, zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami gramatycznymi.</i>	czerwiec – lipiec	170 godzin	1 grupa 10 - 15 osób (10-15 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe

29.	<p>Intensywny kurs języka angielskiego dla średniozaawansowanych przygotowujący do certyfikatu TELC</p> <p><i>Zakres szkolenia: Rozszerzenie wiadomości z zakresu gramatyki języka angielskiego oraz doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim pozwalające na przystąpienie do egzaminu TELC.</i></p>	sierpień – październik	210 godzin	1 grupa 10 - 15 osób (10-15 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
30.	<p>Pracownik stanowiska kasowego</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa kas fiskalnych, minimum sanitarne, książeczka zdrowia, obsługa terminalu kart płatniczych, autoprezentacja, profesjonalna obsługa klienta, 7 dni praktyki.</i></p>	<p>I grupa: styczeń – luty (zrealizowano)</p> <p>II grupa: czerwiec – lipiec</p> <p>III grupa: październik - listopad</p>	100 godzin	3 grupy 10 - 25 osób (30-75 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
31.	<p>Szkolenie biznesowe</p> <p><i>Zakres szkolenia: administracyjno-prawne aspekty działalności gospodarczej, księgowość i biznes plan małej firmy, zewnętrzne formy finansowania działalności gospodarczej, prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, czynniki zewnętrzne mające wpływ na działalność małej firmy, praktyczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.</i></p>	<p>I grupa: styczeń - luty (zrealizowano)</p> <p>II grupa: czerwiec - lipiec</p> <p>III grupa: październik – listopad</p>	60 godzin	3 grup 10 - 20 osób (30-60 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • chęć rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej
32.	<p>Obsługa finansowa małych i średnich przedsiębiorstw</p> <p><i>Zakres szkolenia: bankowość, sprawozdawczość i analiza finansowa, biznes plan, komunikacja i negocjacje w biznesie, elementy księgowości i kadrowo-płacowe małych i średnich przedsiębiorstw, kodeks pracy + prawo cywilne i handlowe, marketing w małych i średnich firmach, źródła finansowania i zarządzanie finansami małych i średnich przedsiębiorstw, produkty informatyczne</i></p>	sierpień – październik	240 godzin	1 grupa 5 - 10 osób (5-10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie

	<i>małych i średnich firm, ubezpieczenia gospodarcze.</i>				
33.	Komputerowe programy użytkowe (pakiet OFFICE) <i>Zakres szkolenia: Podstawy obsługi komputera, obsługa edytora tekstu, obsługa bazy danych, obsługa programu do prezentowania danych, obsługa internetu i programu do poczty elektronicznej, obsługa programu graficznego.</i>	czerwiec – październik	160 godzin	1 grupa 10 - 15 osób (10-15 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
34.	ECDL – podstawowy <i>Zakres szkolenia: podstawy informatyki, obsługa komputera, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, grafika menedżerska, bazy danych, usługi sieciowe.</i>	lipiec – październik	230 godzin	1 grupa 10 osób (10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie
35.	Grafika komputerowa + projektowanie stron WWW <i>Zakres szkolenia: obsługa programu Photoshop, Gimp, pakietu Corel, program do animacji komputerowych, efekty wideo (tzw. after effect), projektowanie stron www.</i>	czerwiec – październik	250 godzin	1 grupa 10 - 12 osób (10-12 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie • dobra znajomość obsługi komputera
36.	Operator usług utrzymania czystości <i>Zakres szkolenia: Rodzaje podłóg, rodzaje i zastosowanie środków chemicznych, technologie sprzątania, maszynoznawstwo, rodzaje obiektów i sposoby ich sprzątania, zagadnienia dotyczące ochrony środowiska w aspekcie wykonywania prac czyszczących, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i>	lipiec – listopad	150 godzin	1 grupa 8 - 10 osób (8-10 osób)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
37.	Szkolenia indywidualne	styczeń – grudzień	==	wg zgłaszanych potrzeb	<ul style="list-style-type: none"> • uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej lub uzasadnienie celowości szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Chorzów:				608 – 883	

2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	<p>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy)</p> <p><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>	Styczeń, 2009	55 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • szkolenie przeznaczone jest dla osób które chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
2.	<p>Kurs komputerowy, obsługa kas fiskalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa komputera: podstawy, programy biurowe, Internet i multimedia,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy</i> 	Kwiecień, Maj 2009.	120 godzin zegarowych	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie skierowane dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie w szczególności powyżej 6 miesięcy, • wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
3.	<p>ABC Przedsiębiorczości” w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość -Zainwestuj w siebie”</p>	Kwiecień - Listopad 2009	30 godzin zegarowych	100	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie skierowane dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy

	<p>współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa,</i> • <i>zarządzanie przedsiębiorstwem,</i> • <i>prowadzenie firmy,</i> • <i>źródła finansowania firmy,</i> • <i>badanie rynku.</i> 				<p>w Cieszynie, które złożyły wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, pozytywnie zaopiniowany przez właściwą komisję.</p>
4.	<p>Operator koparko – ładowarki w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne,</i> • <i>dokumentacja techniczna,</i> • <i>budowa maszyn,</i> • <i>technologia robót,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy</i> 	<p>Kwiecień, Maj 2009</p>	<p>165 godzin zegarowych</p>	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • posiadanie prawo jazdy kat. B lub C, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
5.	<p>Pracownik magazynu z obsługą wózków jezdniowych w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość -Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizacja pracy w magazynie,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa programów biurowych,</i> 	<p>Maj, Czerwiec 2009</p>	<p>165 godzin zegarowych</p>	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach

	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa kas fiskalnych, • obsługa wózków jezdniowych • poruszanie się po rynku pracy. 				<ul style="list-style-type: none"> • inny poziom wykształcenia), • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
6.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG i metodą TIG w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość -Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • szkolenie zgodne z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa, • poruszanie się po rynku pracy 	Maj, Czerwiec 2009	258 godzin zegarowych	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • wykształcenie podstawowe, zawodowe, średnie (w szczególnych przypadkach inny kierunek wykształcenia), • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
7.	<p>Pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje funduszy strukturalnych i system ich wdrażania, • analiza i planowanie projektów, • warsztaty z zakresu projektowania i opracowywania wniosków, • raportowanie i monitoring projektów, • poruszanie się po rynku pracy 	Maj, Czerwiec 2009	90 godzin zegarowych	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • wykształcenie średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
8.	<p>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy)</p>	Czerwiec, 2009	55 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy

	<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>				zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, <ul style="list-style-type: none"> • szkolenie przeznaczone jest dla osób które chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
9.	Kurs z zakresu obsługi komputera i kas fiskalnych <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obsługi komputera, • programy biurowe, • Internet i multimedia, • obsługa kas fiskalnych, • Poruszanie się po rynku pracy 	Czerwiec, Lipiec 2009	120 godzin zegarowych	5	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, które posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (ważne przez okres min. 3 miesięcy po dniu rozpoczęcia szkolenia), • osoby, które nie nabyły prawa do emerytury, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
10.	Język czeski - podstawowy w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość -Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe pojęcia, • podstawowe zasady gramatyki, • język czeski w praktyce, • poruszanie się po rynku pracy. 	Czerwiec - Sierpień 2009	150 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
11.	Kelner z obsługą kas fiskalnych w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość -Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zagadnienia z higieny i 	Czerwiec, Lipiec 2009	90 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,

	<p><i>bezpieczeństwa pracy w zakładzie gastronomicznym,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa klienta w restauracji i marketing w gastronomii,</i> • <i>techniki noszenia naczyń,</i> • <i>organizacja przyjęć i bankietów,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie zawodowe i średnie gastronomiczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia),</i> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
12.	<p>Manicure, Pedicure i Stylizacja Paznokci w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>anatomia stopy i dłoni,</i> • <i>dermatologiczne schorzenia dłoni, stóp i paznokci,</i> • <i>metody przedłużania paznokci,</i> • <i>zdobnictwo paznokci,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy.</i> 	<p>Czerwiec, Lipiec 2009</p>	<p>165 godzin zegarowych</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</i> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
13.	<p>Kurs komputerowy z obsługą kas fiskalnych oraz Internetem w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa programów biurowych,</i> • <i>obsługa Internetu i poczty elektronicznej,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy.</i> 	<p>Lipiec, Sierpień 2009</p>	<p>120 godzin zegarowych</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</i> • <i>wiek powyżej 50 roku życia,</i> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
14.	<p>Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym w ramach projektu „Kreuj</p>	<p>Lipiec, Sierpień 2009</p>	<p>70 godzin zegarowych</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej</i>

	<p>rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie typów wózków jezdniowych, - budowa i wyposażenia wózków jezdniowych, • wymiana butli gazowej w wózkach, • praktyczna nauka jazdy wózkami. • poruszanie się po rynku pracy 				<p>sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, zawodowe, średnie (w szczególnych przypadkach inny kierunek wykształcenia), • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
15.	<p>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy)</p> <p><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>	Wrzesień, 2009	55 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • szkolenie przeznaczone jest dla osób które chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
16.	<p>Kurs z zakresu obsługi komputera i kas fiskalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obsługi komputera, • programy biurowe, • Internet i multimedia, • obsługa kas fiskalnych, • poruszanie się po rynku pracy 	Wrzesień, Październik 2009	120 godzin zegarowych	5	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, które posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (ważne przez okres min. 3 miesięcy po dniu rozpoczęcia szkolenia), • osoby, które nie nabyły prawa do emerytury, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
17.	<p>AUTO CAD 2D i 3D w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie”</p>	Wrzesień, Październik 2009	90 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej

	<p>współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie do wykorzystania komputera w tworzeniu dokumentacji w oparciu o program AutoCad,</i> • <i>sposoby rysowania,</i> • <i>tworzenie szablonów,</i> • <i>obiekty rysunkowe 2D,</i> • <i>tworzenie i modyfikacja modeli 3D,</i> • <i>wymiarowanie,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy</i> 				<p>sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>bardzo dobra znajomość obsługi komputera,</i> • <i>wykształcenie średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny kierunek wykształcenia),</i> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
18.	<p>Grafika komputerowa w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>poznanie grafiki użytkowej i artystycznej, rastrowej, wektorowej, 3D,</i> • <i>tworzenie stron www i prezentacji multimedialnych,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy</i> 	<p>Wrzesień, Październik 2009</p>	<p>120 godzin zegarowych</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie</i> • <i>bardzo dobra znajomość obsługi komputera,</i> • <i>wykształcenie średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny kierunek wykształcenia),</i> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
19.	<p>Palacz, Konserwator z uprawnieniami elektroenergetycznym SEP do 1kV w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>uprawnienia elektroenergetyczne SEP do 1 kV,</i> 	<p>Październik, Listopad 2009</p>	<p>150 godzin zegarowych</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, • zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego • umiejętności udzielania pierwszej pomocy • palacz kotłów CO, • poruszanie się po rynku pracy. 				<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, zawodowe, średnie (w szczególnych przypadkach inny kierunek wykształcenia), • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
20.	<p>Przedstawiciel handlowy w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabycie umiejętności w zakresie: autoprezentacji, komunikacji, negocjacji, erystyki, radzenia sobie ze stresem • poznanie technik prezentacji i sprzedaży produktu, • poruszanie się po rynku pracy 	Październik, Listopad 2009	105 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
21.	<p>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy)</p> <p><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>	Listopad, 2009	55 godzin zegarowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • szkolenie przeznaczone jest dla osób które chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Cieszyn:				320	

2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie

Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godz.	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których są przeznaczone
PLAN SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA ROK 2009 (EFS + FP + PFRON) - dotyczy Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie oraz Gminnego Centrum Pracy w Koniecpolu (FP + EFS)				
Kurs prawa jazdy kat. C	IV - 30 os. + 4 os. V - 30 os. VI - 10 os. + 20 os. VII - 30 os.	50	124	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - dysponująca prawem jazdy kat. B, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy
Kurs prawa jazdy kat. E	V - 10 os. + 8 os. VII - 10 os. + 8 os.	45	36	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - dysponująca prawem jazdy kat. B i C, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku
Kurs prawa jazdy kat. D	V - 10 os. + 3 os. VII - 10 os. + 2 os.	80 (po kat. B) 60 (po kat. C)	25	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - dysponująca prawem jazdy kat. B lub B i C, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy
Kurs prawa jazdy kat. B	Osoby będą szkolone sukcesywnie, w miarę potrzeb	60	30	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do

	IV-VIII - 30 os.			wykonywania pracy na stanowisku kierowcy, - pozytywna opinia doradcy zawodowego
Kurs magazyniera (obsługa komputera, obsługa wózka jezdniowego, gospodarka magazynowa)	VII - 20 os. + 5 os.	187	25	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku magazyniera
Kurs stolarza (stolarz meblowy)	IV - 10 so. IX - 10 os.	255	20	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa
Kurs kosmetyczki (kosmetyka, manicure, pedicure, tipsy)	IV - 10 os. + 5 os.	250	15	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum średnie, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kosmetyczki
Kurs obsługi programu AUTOCAD	IX - 10 os.	200	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum średnie, - dysponujące podstawową umiejętnością w zakresie obsługi komputera
Kurs przedstawiciela handlowego (obsługa komputera, prawo jazdy kat. B, zagadnienia z zakresu negocjacji, marketingu, obsługi klienta)	IV - 20 os. + 5 os. VI - 20 os. VII - 20 os.	187	65	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - posiadające wykształcenie minimum średnie,

				- dysponujące dobrym stanem zdrowia, - nie posiadające prawa jazdy kat. B
Kurs sekretarki – asystentki dyrektora (obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych, organizacja pracy w biurze, nauka języka angielskiego, kadry – płace)	IV - 20 os. + 5 os.	250	25	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum średnie
Kurs kierowcy wózka jezdniowego	IV - 20 os. + 3 os. V - 20 os. + 5 os. VI - 15 os. + 5 os. + 3 os. IX - 20 os.	60	91	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy wózka jezdniowego
Kurs nauki języka angielskiego – poziom podstawowy	V - 18 os. V - 2 os.	150	20	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa
Kurs nauki języka angielskiego poziom średniozaawansowany	V - 10 os. V - 2 os.	150	12	- osoba bezrobotna, - znająca język angielski w stopniu podstawowym
Kurs obsługi komputera (WORD EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK oraz pakiet OPEN OFFICE)	VI - 10 os. VI - 10 os. VII - 11 os. VII - 5 os. + 5 os. VIII - 12 os. VIII - 12 os. IX - 10 os.	200	75	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum zasadnicze zawodowe
Kurs księgowości wspomaganą komputerem (rachunkowość, obsługa komputera, obsługa programów biurowych)	VI - 20 os. VII - 15 os. VIII - 15 os. IX - 10 os. + 5 os.	250	65	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum średnie
Kurs specjalisty ds. kadr i płac (kadry – płace,	V - 15 os. + 5 os.	150	40	- osoba bezrobotna zarejestrowana w

obsługa komputera, obsługa programów kadrowych)	VII - 15 os. VII - 5 os.			PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum średnie
Kurs grafiki komputerowej (ADOBE PHOTOSHOP oraz COREL DRAW)	VI - 10 os.	100	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum średnie, - dysponująca znajomością obsługi komputera w stopniu podstawowym
Kurs projektowania stron internetowych	VIII - 10 os. + 5 os.	150	15	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - posiadająca wykształcenie minimum średnie, - dysponująca znajomością obsługi komputera w stopniu podstawowym
Kurs opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi	VI - 8 os. VIII - 10 os.	250	18	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - dysponująca wykształceniem minimum średnim, - dysponująca dobrym stanem zdrowia
Kurs opieki nad dziećmi (w tym opieki nad dziećmi ADHD)	VIII - 10 os.	120	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca wykształcenie minimum średnie, - dysponująca dobrym stanem zdrowia
Kurs florystyk (układanie bukietów, stroików itp., obsługa kas fiskalnych, zagadnienia z zakresu	VI - 10 os. VI - 2 os.	200	12	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa,

handlu i negocjacji z klientem)				- dysponująca zdolnościami manualnymi
Kurs obsługi kas fiskalnych	V - 10 os. VI - 10 os. IX - 10 os. IX - 10 os. X - 8 os.	30	48	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa,
Kurs uprawnień elektroenergetycznych SEP	V - 5 os. + 5 os. VI - 10 os. VII - 15 os.	30	35	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - posiadające wykształcenie kierunkowe elektryczne
Kurs kroju i szycia (towaroznawstwo, materiałoznawstwo, techniki krawieckie, rysunek zawodowy technologia, poprawki krawieckie)	VIII - 10 os.	250	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - dysponująca zdolnościami manualnymi
Kurs szycia i modelowania firan	V - 10 os.	200	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - dysponująca zdolnościami manualnymi
Kurs stylizacji paznokci (manicure, pedicure, ozdabianie, pielęgnacja, masaże, tipy, zagadnienia z zakresu obsługi klienta)	IV - 8 os. VI - 2 os. + 5 os.	150	15	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - dysponująca zdolnościami manualnymi,
Kurs masażu	IX - 10 os.	200	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - dysponująca wykształceniem minimum średnim

Kurs kucharza (surowce – klasyfikacja, przechowywanie, techniki przygotowywania potraw, dobieranie surowców i technik, estetyka, sylwetka kelnera, barmana, zagadnienia z zakresu obsługi klienta, obsługa kasy fiskalnej)	IV - 10 os. + 5 os.	300	15	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kucharza
Kurs technologa robót wykończeniowych	VIII - 10 os. IX - 8 os.	200	18	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracownika remontowo-budowlanego
Kurs podstawowy w zakresie przewozu drogowego materiałów niebezpiecznych wszystkich klas oraz specjalistyczny w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych	VI - 10 os. VII - 10 os. + 5 os.	43	25	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - posiadająca prawo jazdy kat. C
Kursy spawania podstawowego (metody: G, E, MAG i TIG)	VI - 20 os. IX - 20 os. + 10 os.	200/metoda	50	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku spawacza
Kurs fryzjerski (pielęgnacja włosów, podstawy strzyżenia, układania, techniki wykonywania trwałej, prostowania, farbowania itp., sztuka negocjacji z klientem, dobór fryzury do twarzy)	V - 8 os. VIII - 2 os. + 5 os.	200	15	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku fryzjera
Kurs operatora sprzętu ciężkiego (operator koparko-ładowarki, ładowarki, koparki lub walca drogowego)	IV - 20 os. + 5 os. VIII - 20 os. + 5 os.	200	50	- osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku operatora sprzętu ciężkiego

Kurs operatora żurawi samojezdnych HDS	V - 10 os.	200	10	- osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku operatora sprzętu ciężkiego
Kurs doszkalający kierowców przewożących rzeczy lub osoby	V - 10 os. VII - 10 os. IX - 10 os. X - 10 os.	35	40	- osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa, - dysponujące prawem jazdy kat. B, C lub D
Kurs ochrony mienia i osób	VI - 10 os.	300	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracownika ochrony mienia, - nie karane, - ubiegające się o uzyskanie licencji II stopnia posiadające wykształcenie średnie i ukończone 21 lat
Kurs obrabiarki sterowane numerycznie CNC	IX - 10 os.	100	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - posiadająca najlepiej wykształcenie zasadnicze lub średnie techniczne
Kurs urządzania terenów zielonych	VI - 10 os.	150	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - dysponująca zdolnościami manualnymi,
Kurs brukarza	VIII - 10 os.	150	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku brukarza

Kurs malarza	VII - 10 os.	150	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku malarza
Kurs wykonywania bram i ogrodzeń	IX - 10 os.	150	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa, - bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracownika montującego ogrodzenia i bramy
Kurs palacza co	IX - 6 os.		6	
Kurs nauki języka angielskiego metodą SITA	IX - 10 os.	150	10	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa
Kurs archiwisty	V - 6 os.	200	6	- osoby bezrobotne zarejestrowane w Gminnym Centrum Pracy w Konięcpolu
Kurs z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Minimum jedna grupa 10-cio osobowa w miesiącu (180 os. – 30 os.)	55	210	- osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Cz-wa lub Gminnym Centrum Pracy w Konięcpolu
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń :			1386	

Kolorem zielonym zaznaczono szkolenia finansowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie ze środków EFS, czerwonym z FP, niebieskim z PFRON, a kolorem fioletowym szkolenia organizowane przez Gminne Centrum Pracy w Konięcpolu - FP, na pomarańczowo EFS.

2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> • <i>zastosowanie kas fiskalnych w placówkach handlowych,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>wykorzystywanie kas fiskalnych do celów rozliczeniowych,</i> • <i>obsługa programu SUBIEKT</i> 	marzec	60	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
2.	Magazynier <ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady organizacji gospodarki magazynowej,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt,</i> • <i>obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> 	marzec	240	20	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zawodowe
3.	Komputerowe programy użytkowe <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>edytory tekstów,</i> • <i>arkusze kalkulacyjne,</i> • <i>Internet i poczta elektroniczna,</i> • <i>program graficzny</i> 	marzec	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
4.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> • <i>omówienie typów wózków jezdniowych, budowy</i> 	marzec	67	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych

	<p><i>i wyposażenia,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>czynności operatora przy obsłudze wózków,</i> • <i>praktyczna nauka jazdy wózkami</i> 				
5.	<p>Spawanie podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>budowa i działanie urządzeń spawalniczych,</i> • <i>podstawowe materiały spawalnicze i zabiegi cieplne,</i> • <i>techniki i technologie spawania,</i> • <i>praktyczna nauka spawania</i> 	marzec	180	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
6.	<p>Profesjonalna obsługa firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>warsztaty komputerowe,</i> • <i>podstawy księgowości,</i> • <i>kadry w firmie</i> 	marzec	210	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
7.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</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> 	luty marzec	55	28	<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>
8.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obróbki skrawaniem,</i> • <i>podstawy zasad programowania obrabiarek sterowanych numerycznie,</i> • <i>praktyczna obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie</i> 	kwiecień	210	20	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe

9.	Kadry i płace w firmie <ul style="list-style-type: none"> • <i>prawo pracy w praktyce,</i> • <i>wybrane zagadnienia Kodeksu Cywilnego,</i> • <i>ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,</i> • <i>świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,</i> • <i>wynagrodzenie za pracę,</i> • <i>warsztaty komputerowe</i> 	kwiecień	210	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
10.	Bukieciarstwo – florystyka <ul style="list-style-type: none"> • <i>rośliny i inne materiały wykorzystywane w bukieciarstwie,</i> • <i>podstawowe elementy i zasady kompozycji,</i> • <i>praktyczne układanie bukietów, wiązanek i kompozycji</i> 	kwiecień	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
11.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> • <i>omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia,</i> • <i>czynności operatora przy obsłudze wózków,</i> • <i>praktyczna nauka jazdy wózkami</i> 	kwiecień	67	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
12.	Profesjonalna sekretarka z językiem angielskim <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizacja i funkcjonowanie sekretariatu,</i> • <i>zasady przygotowywania i sporządzania dokumentacji biurowej,</i> • <i>warsztaty komputerowe,</i> • <i>efektywna współpraca z osobami strategicznymi w firmie,</i> • <i>kreowanie wizerunku firmy,</i> • <i>podstawy języka angielskiego</i> 	kwiecień	240	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie

13.	Nowoczesne techniki wykańczania wnętrz <ul style="list-style-type: none"> • <i>technologia robót i materiałoznawstwo</i> • <i>zastosowanie płyt kartonowo – gipsowych,</i> • <i>montaż sufitów podwieszanych,</i> • <i>tynki wewnętrzne,</i> • <i>kafelkowanie,</i> • <i>podłogi</i> • <i>malowanie, tapetowanie, prace dekoracyjne</i> 	kwiecień	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
14.	Księgowość w małej i średniej firmie <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawowe pojęcia rachunkowości,</i> • <i>dokumentacja księgowa (książka przychodów i rozchodów, księga handlowa),</i> • <i>naliczanie wynagrodzeń,</i> • <i>składki ZUS,</i> • <i>podatki,</i> • <i>inwentaryzacja,</i> • <i>bilans,</i> • <i>warsztaty komputerowe</i> 	maj	210	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
15.	Prawo jazdy kategorii: C, EC, D <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy ruchu drogowego,</i> • <i>techniki kierowania pojazdami,</i> • <i>pierwsza pomoc przedlekarska,</i> • <i>nauka kierowania pojazdem</i> 	maj	50 45 D z B 80 D z C 60	10 10 5	Szkolenie prawo jazdy kat. C adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. B. Szkolenie prawo jazdy kat. EC adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C, Szkolenie prawo jazdy kat. D adresowane jest do osób, które ukończyły 21 lat oraz posiadają prawo jazdy kat. B
16.	Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> • <i>zastosowanie kas fiskalnych w placówkach handlowych,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> 	maj	60	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych

	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystywanie kas fiskalnych do celów rozliczeniowych, obsługa programu SUBIEKT 				
17.	Sprzedawca – Handlowiec <ul style="list-style-type: none"> techniki sprzedaży, podstawy obsługi komputera, obsługa kas fiskalnych, obsługa programu Subiekt oraz Symfonia – Handel, psychologia obsługi klienta 	maj	210	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
18.	Komputerowe programy użytkowe <ul style="list-style-type: none"> podstawy obsługi komputera, edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, Internet i poczta elektroniczna, program graficzny 	maj	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
19.	Obsługa stacji paliw <ul style="list-style-type: none"> zasady BHP, osprzęt zbiorników, podstawowe wiadomości o dozorze technicznym, stacja paliw płynnych i gazowych 	czerwiec	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
20.	Europejski certyfikat umiejętności komputerowych (ECDL) <ul style="list-style-type: none"> podstawy informatyki, obsługa komputera, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, grafika menedżerska, bazy danych, usługi sieciowe 	czerwiec	150	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie

21.	Język angielski od podstaw <ul style="list-style-type: none"> • <i>nabycie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym,</i> • <i>zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami gramatycznymi</i> 	czerwiec	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie
22.	Język angielski średnio – zaawansowany <ul style="list-style-type: none"> • <i>doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim,</i> • <i>rozszerzenie wiadomości z zakresu gramatyki języka angielskiego</i> 	czerwiec	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się podstawową znajomością języka angielskiego
23.	Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych SEP <ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci,</i> • <i>warunki wykonywania prac kontrolno – pomiarowych i montażowych,</i> • <i>wymagania BHP i ochrony przeciwpożarowej</i> 	czerwiec	60	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym
24.	Specjalista ds. logistyki <ul style="list-style-type: none"> • <i>logistyka zaopatrzenia produkcji, dystrybucji,</i> • <i>optymalne planowanie i wykorzystywanie zapasów,</i> • <i>zarządzanie magazynem i systemem transportu,</i> • <i>profesjonalna sieć logistyczna,</i> • <i>obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> 	czerwiec	180	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie średnie
25.	Magazynier <ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady organizacji gospodarki magazynowej,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt,</i> 	czerwiec	240	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zawodowe

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> 				
26.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</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> 	kwiecień maj czerwiec	55	42	<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
27.	<p>Prawo jazdy kategorii: C, EC,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy ruchu drogowego,</i> • <i>techniki kierowania pojazdami,</i> • <i>pierwsza pomoc przedlekarska,</i> • <i>nauka kierowania pojazdem</i> 	lipiec	50 45	20 10	<p>Szkolenie prawo jazdy kat. C adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. B. Szkolenie prawo jazdy kat. EC adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C,</p>
28.	<p>Instruktor nauki jazdy kat. B</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>metodyka nauczania,</i> • <i>prawo o ruchu drogowym,</i> • <i>techniki kierowania i obsługi pojazdu,</i> • <i>bezpieczeństwo ruchu drogowego</i> 	lipiec	212	10	<p>Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie, legitymujących się prawem jazdy kat. B od minimum 3 lat, nie karanych wyrokiem sądu lub kolegium za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu w ruchu drogowym</p>
29.	<p>Brukarz</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy technologii robót brukarskich,</i> • <i>narzędzia i maszyny wykorzystywane w pracach</i> 	sierpień	150	10	<p>Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych</p>

	<p><i>brukarskich,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>praktyczne wykonywanie robót brukarskich</i> 				
30.	<p>Spawanie podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>budowa i działanie urządzeń spawalniczych,</i> • <i>podstawowe materiały spawalnicze i zabiegi cieplne,</i> • <i>techniki i technologie spawania,</i> • <i>praktyczna nauka spawania</i> 	sierpień	180	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
31.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obróbki skrawaniem,</i> • <i>podstawy zasad programowania obrabiarek sterowanych numerycznie,</i> • <i>praktyczna obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie</i> 	sierpień	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
32.	<p>Operator koparko – ładowarki</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne,</i> • <i>dokumentacja techniczna,</i> • <i>bezpieczeństwo i higiena pracy,</i> • <i>podstawy elektrotechniki,</i> • <i>silniki spalinowe,</i> • <i>elementy hydrauliki,</i> • <i>budowa koparko – ładowarki,</i> • <i>technologia robót,</i> • <i>praktyczna obsługa koparko – ładowarki</i> 	sierpień	180	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
33.	<p>Kosmetyczka</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>anatomia i fizjologia człowieka,</i> • <i>dermatologia,</i> • <i>kosmetologia,</i> • <i>chemia surowców kosmetycznych,</i> • <i>praktyczne wykonywanie zabiegów</i> 	sierpień	480	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie

	<i>kosmetycznych i upiększających</i>				
34.	Murarz – tynkarz <ul style="list-style-type: none"> • <i>technologia robót i materiałoznawstwo,</i> • <i>rysunek techniczny,</i> • <i>zasady wykonywania ścian murowych,</i> • <i>izolacja ścian,</i> • <i>wykonywanie posadzek, schodów, nadproży, stropów,</i> • <i>tynkowanie mechaniczne i ręczne</i> 	wrzesień	240	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
35.	Magazynier <ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady organizacji gospodarki magazynowej,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt,</i> • <i>obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> 	wrzesień	240	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zawodowe
36.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> • <i>omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia,</i> • <i>czynności operatora przy obsłudze wózków,</i> • <i>praktyczna nauka jazdy wózkami</i> 	wrzesień	67	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
37.	Specjalista ds. logistyki <ul style="list-style-type: none"> • <i>logistyka zaopatrzenia produkcji, dystrybucji,</i> • <i>optymalne planowanie i wykorzystywanie zapasów,</i> • <i>zarządzanie magazynem i systemem transportu,</i> • <i>profesjonalna sieć logistyczna,</i> • <i>obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> 	wrzesień	180	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie średnie

38.	Księgowość w małej i średniej firmie <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe pojęcia rachunkowości, • dokumentacja księgowa (książka przychodów i rozchodów, księga handlowa), • naliczanie wynagrodzeń, • składki ZUS, • podatki, • inwentaryzacja, • bilans, • warsztaty komputerowe 	wrzesień	210	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
39.	Kadry i płace w firmie <ul style="list-style-type: none"> • prawo pracy w praktyce, • wybrane zagadnienia Kodeksu Cywilnego, • ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, • świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, • wynagrodzenie za pracę, • warsztaty komputerowe 	wrzesień	210	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
40.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <ul style="list-style-type: none"> • pisanie dokumentów aplikacyjnych, • autoprezentacja, • rozmowa kwalifikacyjna, • analiza słabych i mocnych stron, • sposoby radzenia sobie ze stresem, • praktyczne poszukiwanie zatrudnienia 	lipiec sierpień wrzesień	55	42	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <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
41.	Specjalista ds. funduszy unijnych <ul style="list-style-type: none"> • ogólne zagadnienia związane z polityką strukturalną Unii Europejskiej, 	październik	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie wyższe

	<ul style="list-style-type: none"> • fundusze strukturalne na lata 2007 – 2013, • programy operacyjne w perspektywie finansowej 2007 – 2013, • pomoc publiczna w programach operacyjnych 2007 – 2013, • logika projektowa oraz podstawy przygotowania projektu, • warsztaty z obsługi generatora wniosków aplikacyjnych, • sprawozdawczość i monitoring projektów unijnych 				
42.	Europejski certyfikat umiejętności komputerowych (ECDL) <ul style="list-style-type: none"> • podstawy informatyki, • obsługa komputera, • edytor tekstów, • arkusz kalkulacyjny, • grafika menedżerska, • bazy danych, • usługi sieciowe 	październik	150	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie
43.	Obsługa kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie kas fiskalnych w placówkach handlowych, • obsługa kas fiskalnych, • wykorzystywanie kas fiskalnych do celów rozliczeniowych, • obsługa programu SUBIEKT 	październik	60	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
44.	Język angielski od podstaw <ul style="list-style-type: none"> • nabycie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym, • zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami gramatycznymi 	październik	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie

45.	Język angielski średnio – zaawansowany <ul style="list-style-type: none"> • doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim, • rozszerzenie wiadomości z zakresu gramatyki języka angielskiego 	październik	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się podstawową znajomością języka angielskiego
46.	Prawo jazdy kategorii: C, EC, D <ul style="list-style-type: none"> • przepisy ruchu drogowego, • techniki kierowania pojazdami, • pierwsza pomoc przedlekarska, • nauka kierowania pojazdem 	październik	50 45 D z B 80 D z C 60	10 10 5	Szkolenie prawo jazdy kat. C adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. B, Szkolenie prawo jazdy kat. EC adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C, Szkolenie prawo jazdy kat. D adresowane jest do osób, które ukończyły 21 lat oraz posiadają prawo jazdy kat. B
47.	Sprzedawca – Handlowiec <ul style="list-style-type: none"> • techniki sprzedaży, • podstawy obsługi komputera, • obsługa kas fiskalnych, • obsługa programu Subiekt oraz Symfonia – Handel, • psychologia obsługi klienta 	październik	210	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
48.	Profesjonalna obsługa firmy <ul style="list-style-type: none"> • warsztaty komputerowe, • podstawy księgowości, • kadry w firmie 	październik	210	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
49.	Profesjonalna sekretarka z językiem angielskim <ul style="list-style-type: none"> • organizacja i funkcjonowanie sekretariatu, • zasady przygotowywania i sporządzania dokumentacji biurowej, 	październik	240	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie

	<ul style="list-style-type: none"> • warsztaty komputerowe, • efektywna współpraca z osobami strategicznymi w firmie, • kreowanie wizerunku firmy, • podstawy języka angielskiego 				
50.	Komputerowe programy użytkowe <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obsługi komputera, • edytory tekstów, • arkusze kalkulacyjne, • Internet i poczta elektroniczna, • program graficzny 	listopad	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
51.	Spawanie podstawowe <ul style="list-style-type: none"> • budowa i działanie urządzeń spawalniczych, • podstawowe materiały spawalnicze i zabiegi cieplne, • techniki i technologie spawania, • praktyczna nauka spawania 	listopad	180	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
52.	Operator obrabiarek sterowanych numerycznie <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obróbki skrawaniem, • podstawy zasad programowania obrabiarek sterowanych numerycznie, • praktyczna obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie 	listopad	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
53.	Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych SEP <ul style="list-style-type: none"> • zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci, • warunki wykonywania prac kontrolno – pomiarowych i montażowych, 	listopad	60	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym

	<ul style="list-style-type: none"> wymagania BHP i ochrony przeciwpożarowej 				
54.	Bukieciarstwo – florystyka <ul style="list-style-type: none"> rośliny i inne materiały wykorzystywane w bukieciarstwie, podstawowe elementy i zasady kompozycji, praktyczne układanie bukietów, wiązanek i kompozycji 	listopad	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
55.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <ul style="list-style-type: none"> omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, czynności operatora przy obsłudze wózków, praktyczna nauka jazdy wózkami 	listopad	67	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
56.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <ul style="list-style-type: none"> pisanie dokumentów aplikacyjnych, autoprezentacja, rozmowa kwalifikacyjna, analiza słabych i mocnych stron, sposoby radzenia sobie ze stresem, praktyczne poszukiwanie zatrudnienia 	październik listopad grudzień	55	42	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <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
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Dąbrowa Górnicza:				884	

2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	<p>Sekretarsko – księgowy</p> <p><i>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • przygotowywaniu różnego rodzaju materiałów promujących i reklamujących firmę, • obsługi nowoczesnych technicznych urządzeń • wykorzystania i zastosowania w pracy menadżera technik internetowych oraz komunikacji za pomocą Internetu, • wykonywania podstawowych czynności administracyjnych w firmie, • organizowania i zarządzania zasobami ludzkimi w firmie • przygotowanie do prowadzenia książki przychodów i rozchodów z wykorzystaniem komputera. 	<p>Styczeń/ luty 2009</p> <p>NABÓR ZAKOŃCZONO</p>	320 h	14 osób	<p>Program adresowany jest do absolwentów średnich szkół zawodowych, o specjalnościach administracyjno-biurowej, ekonomicznej oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.</p> <p>Program kierowany jest również do osób zainteresowanych pracą w charakterze księgowego dla potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw prowadzących księgę przychodów i rozchodów</p> <p>NABÓR ZAKOŃCZONO</p>
2.	<p>Obsługa biura z elementami języka obcego wraz z praktyką zawodową (dla osób powyżej 45 r.ż)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabycie lub doskonalenie kwalifikacji w zakresie obsługi komputera i obsługi WORDA i EXCELLA 	<p>II kwartał III kwartał</p>	396h (w tym 4 tyg. praktyki)	2 x 14 osób	<p>Na szkolenia będą kwalifikowane osoby z min. wykształceniem średnim, których aktualna wiedza z zakresu obsługi komputera, obsługi biura i języka obcego jest niewystarczająca do podjęcia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • obsługi nowoczesnych technicznych urządzeń biurowych • obsługa klienta • podstawy języka angielskiego • dodatkowe poszerzenie modułu aktywnego poszukiwania pracy • praktyka zawodowa 				zatrudnienia. Szkolenie jest kierowane do osób powyżej 45 roku życia w szczególności długotrwale bezrobotnych. Program szkolenia dostosowany jest do potrzeb osób po 45 roku życia
3.	<p>Nowoczesna obsługa biura wraz z praktyką zawodową (dla absolwentów)</p> <ul style="list-style-type: none"> • doskonalenie kwalifikacji w zakresie obsługi komputera i obsługi WORDA i EXCELLA • obsługa nowoczesnych technicznych urządzeń biurowych • obsługa klienta • podstawy języka angielskiego • praktyka zawodowa 	I kwartał III kwartał	396h (w tym 4 tyg. praktyki)	2 x 14 osób	Na szkolenia będą kwalifikowane osoby z min. wykształceniem średnim, których aktualna wiedza z zakresu obsługi komputera, obsługi biura i języka obcego jest niewystarczająca do podjęcia zatrudnienia. Program szkolenie jest dostosowany do potrzeb osób młodych, w szczególności absolwentów szkół, którzy nie mają doświadczenia w pracy.
4.	<p>Sekretarski</p> <p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • przygotowywaniu różnego rodzaju materiałów promujących i reklamujących firmę, • obsługi nowoczesnych technicznych urządzeń • wykorzystania i zastosowania w pracy menadżera technik internetowych oraz komunikacji za pomocą Internetu, • wykonywania podstawowych czynności administracyjnych w firmie, • organizowania i zarządzania zasobami ludzkimi 	II kwartał	260 h	2 x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów 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>w firmie</p> <ul style="list-style-type: none"> język angielski 				
5.	<p>Podstawy księgowości</p> <p><i>Celem ogólnym szkolenia jest przygotowanie do prowadzenia książki przychodów i rozchodów z wykorzystaniem komputera.</i></p> <p><i>Zakłada się, że po zakończonym procesie kształcenia uczestnicy szkolenia będą przygotowani do następujących zadań:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> rozpoznawanie zasad rachunkowości podmiotów prowadzących księgę przychodów i rozchodów, przygotowanie programu komputerowego do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych przychodów w księdze przychodów i rozchodów oraz ich dokumentowanie rozliczenie przedsiębiorstwa z otoczeniem. 	II kwartał	180h	2 x 14 osób	<p>Program adresowany jest do absolwentów średnich szkół zawodowych, o specjalnościach administracyjno-biurowej, ekonomicznej oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej</p> <p>Szkolenie przeznaczone dla osób, które chcą poznać zagadnienia z zakresu księgowości. Po ukończonym szkoleniu osoba powinna umieć samodzielnie poprowadzić uproszczoną księgowość firmy.</p>
6.	<p>Rachunkowość – księgowość – komputer</p> <p><i>Przygotowanie uczestników w zakresie:</i></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 i podstawowej sprawozdawczości obowiązującej małe i średnie firmy, wykorzystania techniki komputerowej w rachunkowości i rozliczeniach firmy 	I kwartał IV kwartał	340 h	2 x 14 osób	<p>Oferowany program szkolenia adresowany jest do 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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> język angielski 				
7.	<p>Pracownik działu kadr i rachuby płac</p> <p><i>Przygotowanie kandydata do pracy w charakterze pracownika kadr w przedsiębiorstwach. Zakres tematyczny obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> wprowadzenie do prawa pracy zasady ogólne podstaw rachunkowości zasady polityki kadrowej w firmie naukę języka angielskiego obsługę programu płatnik ewidencję na kontach kosztowych i rozrachunkowych, listy płac, deklaracje ZUS podstawy obsługi komputera psychologiczne aspekty poszukiwania pracy język angielski 	<p>I kwartał II kwartał III kwartał</p>	370 h	3 x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów średnich szkół zawodowych, o specjalnościach administracyjno-biurowej, ekonomicznej oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowe
8.	<p>Grafika reklamowa + projektowanie stron www</p> <p><i>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.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał</p>	204 h	2 x 10 osób	Program adresowany jest do absolwentów średnich i wyższych szkół chcących rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.
9.	<p>Profesjonalny sprzedawca wraz z praktyką zawodową w sklepach</p> <p><i>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i w jednostce handlowej organizacji handlu w gospodarce rynkowej organizacji sprzedaży detalicznej organizacji zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów 	<p>I kwartał II kwartał III kwartał</p>	220 h +160h	3 x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów szkół zawodowych, średnich oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.

	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywania i dokumentowania podstawowych obliczeń sklepowych • obsługi klienta, przebiegu sprzedaży detalicznej • nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej • uprawnienia – minimum sanitarne • branżowy język angielski – podstawy • praktyka zawodowa 				
10.	<p>Profesjonalny sprzedawca wraz z praktyką zawodową w sklepach (dla osób powyżej 45 r.ż.)</p> <p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i w jednostce handlowej • organizacji handlu w gospodarce rynkowej • organizacji sprzedaży detalicznej • organizacji zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towarów • wykonywania i dokumentowania podstawowych obliczeń sklepowych • obsługi klienta, przebiegu sprzedaży detalicznej • nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej • uprawnienia – minimum sanitarne • branżowy język angielski – podstawy • dodatkowe poszerzenie modułu aktywnego poszukiwania pracy • praktyka zawodowa 	II kwartał III kwartał	240 h +160h praktyki	2 x 14 osób	Program adresowany jest do osób powyżej 45 roku życia z minimum podstawowym wykształceniem, którzy chcą podjąć pracę jako sprzedawca lub uzupełnić kwalifikacje w tym zakresie
11.	<p>Sprzedawca - dekorator – florysta</p> <p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i w jednostce handlowej • organizacji sprzedaży detalicznej • organizacji zaopatrzenia i przyjmowania dostaw 	IV kwartał	220 h	1 x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów szkół zawodowych, średnich oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności

	<p>towarów</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywania i dokumentowania podstawowych obliczeń sklepowych • obsługi klienta, przebiegu sprzedaży detalicznej • nabycie umiejętności z zakresu dekoratorstwa, florystyki • nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej 				zawodowej.
12.	<p>Pracownik hurtowni</p> <p>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w magazynie hurtowni, • wykonywania odbioru towaru, • właściwego przechowywania towarów, • stosowania programów do obsługi gospodarki magazynowej • obsługa wózka widłowego 	<p>II kwartał IV kwartał</p>	227 h	2 x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów średnich szkół ekonomicznych, handlowych oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.
13.	<p>Kasy fiskalne + minimum sanitarne</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej • minimum sanitarne 	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	30 h	3 x 14 osób	Program adresowany jest do osób bezrobotnych z wykształceniem handlowym lub wykonujących zawód sprzedawcy
14.	<p>Uprawnienia SEP do 1 kV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawy elektrotechniki • BHP w elektroenergetyce • Gospodarka paliwowo-energetyczna • Instalacja maszyn i urządzeń elektroenergetycznych • Ochrona p. poż. • aktywny na rynku pracy 	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	84 h	3 x 10 osób	Program adresowany jest do osób bezrobotnych z wykształceniem elektrycznym i pokrewne lub wykonujący zawód elektryka lub pokrewne
15.	<p>Kucharz – garmażer</p> <p>Przygotowanie kandydatów do pracy w małej gastronomii, przede wszystkim w barach szybkiej obsługi, punktach małej gastronomii, restauracjach,</p>	<p>II kwartał III kwartał</p>	184 h	2 x 14osób	<p>Kwalifikacje zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe, • zdolność do wykonywania

	<p>kawiarniach oraz w szpitalach, przedszkolach, sanatoriach, domach opieki społecznej, stołówkach, firmach cateringowych oraz przedsiębiorstwach zajmujących się produkcją wyrobów i półproduktów kulinarnych oraz spożywczych.</p> <p>Zakres tematyczny :</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum sanitarne, przepisy bhp, • zasady żywienia, towaroznawstwo, technologia, • obsługa kas fiskalnych, • aktywny na rynku pracy, • zajęcia praktyczne 				<p>pracy w zakresie pomocnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • kucharza, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim
16.	<p>Zajęcia praktyczne z zakresu kucharz – garmażer Kurs uzupełniający</p> <p><i>Przygotowanie kandydatów do pracy w małej gastronomii, przede wszystkim w barach szybkiej obsługi, punktach małej gastronomii, restauracjach, kawiarniach oraz w szpitalach, przedszkolach, sanatoriach, domach opieki społecznej, stołówkach, firmach cateringowych oraz przedsiębiorstwach zajmujących się produkcją wyrobów i półproduktów kulinarnych oraz spożywczych</i></p>	Styczeń – luty 2009	100 h	6 osób	<p>Kwalifikacje zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe, • zdolność do wykonywania pracy w zakresie pomocnik kucharza, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim • ukończony kurs teoretyczny z zakresu gastronomii
17.	<p>Kosmetyczny</p> <p><i>Oferowany program szkolenia przygotowuje do pracy w zawodzie KOSMETYCZKA w zakresie pracy "Wykonywanie zabiegów z zakresu 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, głównie w formie</i></p>	II kwartał III kwartał	170 h	2 x 10 osób	<p>Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które mają ukończona szkołę średnią.</p>

	<i>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.</i>				
18.	Profesjonalne przedłużanie i stylizacji paznokci <i>Cel główny: Nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności z zakresu przedłużania paznokci metodą akrylową, fiberglass, żelową. Umiejętności pozwolą na podjęcie pracy w zakładach kosmetycznych.</i>	I kwartał IV kwartał	95 h	2 x 10 osób	Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które mają ukończona szkołę zawodową.
19.	Obsługa obrabiarek CNC <i>Przygotowanie kandydatów do pracy jako operatora obrabiarek, który wykonuje następujące zadania. Wytwarza na obrabiarce CNC część maszynową na podstawie dostarczonej dokumentacji technologicznej i programu obróbki. Czyta rysunek wytwarzanej części oraz dokumentację technologiczną i program obróbki. Dobiera narzędzia skrawające i pomiarowe oraz oprzyrządowanie technologiczne. Mocuje i ustawia narzędzia oraz wprowadza informacje do sterownika obrabiarki. Mocuje i ustala przedmiot obrabiany. Wprowadza i weryfikuje program obróbki do sterownika obrabiarki. Wprowadza niezbędne korekty w rejestrze PSO, rejestrze narzędzi i w programie. Realizuje obróbkę. Kontroluje przedmiot obrabiany.</i>	II kwartał III kwartał	160 h	2 x 10 osób	Pogram przygotowany jest do osób z wykształceniem minimum zawodowym o specjalności tokarz, obsługa urządzeń skrawających i innych gdzie wymagana jest umiejętność czytania rysunku technicznego
20.	Spawanie podstawowe elektryczne i gazowe <i>Nabycie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jako spawacz</i>	II kwartał	240 h	14 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Ukończona szkoła podstawowa. • Zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w

					zawodzie spawacza.
21.	Spawanie podstawowe MAG + ponadpodstawowe MAG <i>Nabycie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jako spawacz</i>	I kwartał III kwartał	280 h	2 x 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> ukończona szkoła podstawowa Zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie spawacza.
22.	Operator wózków jezdniowych <i>Nabycie uprawnień do obsługi wózka widłowego. Uprawnienia pozwalają na podjęcie pracy w przedsiębiorstwach przemysłowych, firmach dystrybucyjnych, hurtowniach, handlu i innych.</i>	I kwartał II kwartał III kwartał IV kwartał	67 h	4 x 14 osób	<ul style="list-style-type: none"> ukończona szkoła podstawowa Zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie operatora wózka jezdniowego
23.	ECDL <i>Uczestnicy zdobywają umiejętności obsługi komputera z szerokiego zakresu pojęć: podstaw techniki informatycznych, użytkowania komputerów, przetwarzania tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej, usług w sieciach komputerowych.. Uczestnicy szkolenia przygotowani są do podjęcia pracy biurowej przy komputerze w całej Europie.</i>	III kwartał	230 h	14 osób	Osoby z wykształceniem średnim kierunkowym, dla których barierą do podjęcia zatrudnienia jest niewystarczająca znajomość obsługi komputera lub brak odpowiedniego certyfikatu potwierdzającego znajomość obsługi komputera.
24.	Obsługa sprzętu ciężkiego (koparko – ładowarka kl. III) <i>Przygotowanie do zdania egzaminu państwowego umożliwiającego obsługę koparko – ładowarki</i>	Luty 2009	206 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> ukończona szkoła podstawowa zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie operatora sprzętu ciężkiego
25.	Prawo jazdy kategorii C,E <i>Kurs ma na celu przygotowanie kandydatów do zdania egzaminu uprawniającego ich do kierowania pojazdami oraz do podjęcia pracy jako kierowcy</i>	Styczeń 2009 II kwartał	Okolo 75 h	2 x 14 osób	<p>Kryteria doboru kandydatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ukończona szkoła podstawowa zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie kierowcy

26.	<p>Prowadzenie własnej działalności gospodarczej</p> <p><i>Program szkolenia ma za zadanie przygotować kandydatów do założenia i prowadzenia własnej firmy</i></p>	<p>I kwartał II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	115 h	10 x ok. 16 osób	<p>Kryteria doboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurs przeznaczony jest dla osób deklarujących chęć rozpoczęcia prowadzenia własnej firmy. • Kurs jest obowiązkowy dla osób starających się o dotację na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
27.	<p>Budowlane, różne specjalności</p> <p><i>Program zakłada, że uczestnik szkolenia po zakończeniu kursu będzie potrafił wykonywać roboty budowlane w podstawowym zakresie. Program obejmuje zagadnienia związane z realizacją obiektów budowlanych w technologii tradycyjnej, umożliwia kształtowanie umiejętności i nawyków, które są niezbędne do podjęcia pracy w budownictwie na typowych stanowiskach. Program obejmuje podstawowy poziom, głównie w formie pokazów z instruktążem, ćwiczeń i ewentualnie zadań produkcyjnych.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	380 h	3 x 10 osób	<p>Kryteria doboru kandydatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukończona szkoła podstawowa • stan zdrowia pozwalający na pracę w zawodach budowlanych
28.	<p>Klub pracy</p> <p><i>Szkolenie w Klubie Pracy ma na celu pomoc w przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia</i></p>	<p>luty- lipiec wrzesień - listopad</p>	55 h	9 x 14 osób	<p>Kryteria doboru kandydatów:</p> <p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest przeznaczone dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, którzy:</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 okresie braku aktywności zawodowej.
29.	<p>Agent ochrony osób i mienia I stopnia</p> <p><i>Oferowany program szkolenia przygotowuje do pracy w zawodzie Pracownik ochrony mienia i osób w zakresie pracy "Pracownik ochrony fizycznej - Licencja pierwszego stopnia". Pracownik ochrony I/ to osoba posiadająca licencję pracownika ochrony fizycznej lub licencję pracownika zabezpieczenia technicznego i wykonująca zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, lub osoba wykonująca zadania ochrony w zakresie niewymagającym licencji. Podstawowy zakres działań pracownika obejmuje ochronę osób w celu zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej oraz ochronę mienia w celu zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałające powstawaniu szkody wynikającej z tych działań, jak również nie dopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony.</i></p>	III kwartał	245 h	10 osób	<p>Kryteria doboru kandydatów na kurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obywatelstwo polskie, • ukończone 21 lat, • ukończona, co najmniej szkoła podstawowa. • kandydat posiada zdolności fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań w dziedzinie ochrony osób i • mgnienia, stwierdzaną orzeczeniem lekarskim • kandydat nie był skazany prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne. • kandydat posiada dobrą sprawność fizyczną.
30.	<p>Sanitariusz psychiatryczny</p> <p><i>Szkolenie jest pierwszym etapem umożliwiającym zdobycie i wykonywanie zawodu sanitariuszki szpitalnej. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej /Dz. U. Nr 30, poz. 300/ aby wykonywać zawód sanitariuszki szpitalnej oprócz szkolenia (kursu kwalifikacyjnego)</i></p>	II kwartał III kwartał	260 h	2 x 15 osób	<p>Kryteria doboru kandydatów na kurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnych długotrwale lub kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, • bezrobotnych powyżej 50 roku życia, • bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego

	<p>należy posiadać 6-miesięczny staż na stanowisku. W związku z tym odbycie szkolenia wiąże się z otrzymaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Z kolei otrzymanie certyfikatu (poświadczającego posiadanie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu sanitariuszki szpitalnej) wymaga odbycia stażu (przygotowania zawodowego) na stanowisku sanitariuszki szpitalnej oraz zdania egzaminu końcowego (składającego się z egzaminu teoretycznego i praktycznego).</p>				<p>lub bez wykształcenia średniego,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, • bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, • bezrobotnych niepełnosprawnych
31.	<p>Język obcy</p> <p><i>Cel główny: uzupełnienie kwalifikacji podstawowych, niezbędnych do podjęcia pracy</i></p>	II kwartał	180 h	50 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym dla których barierą do podjęcia zatrudnienia jest brak znajomości języka obcego
32.	<p>Kelner – barman</p> <ul style="list-style-type: none"> • bhp, • obsługa klienta w restauracji i marketing w gastronomii • zasady żywienia, towaroznawstwo, • przygotowanie i podanie napojów alkoholowych i innych • branżowy język angielski, • minimum sanitarne, • obsługa kas fiskalnych, • aktywny na rynku pracy, • zajęcia praktyczne (technika i psychologia obsługi klienta, • przygotowanie sali restauracyjnej, obsługa imprez • okolicznościowych) 	IV kwartał	290 h	14 osób	<p>Kwalifikacje zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe, • zdolność do wykonywania pracy w zakresie pomocnika kucharza, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim,

33.	<p>Opiekun osób starszych i dzieci</p> <p><i>Przygotowanie kandydatów do pracy jako opiekun osób starszych wraz z praktyką z osobami starszymi (7 osób) i dziećmi (7 osób)</i></p>	IV kwartał	270 h	<p>- 7 osób praktyka z dziećmi - 7 osób praktyka z osobami starszymi</p> <p>14 osób</p>	<p>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. Osoby chętne do podjęcia szkolenia muszą charakteryzować się wykształceniem średnim</p>
34.	<p>Podstawy obsługi komputera</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabycie lub doskonalenie kwalifikacji w zakresie obsługi komputera i obsługi WORDA i EXCELLA • obsługi nowoczesnych technicznych urządzeń biurowych • obsługa klienta 	I kwartał II kwartał III kwartał	130 h	3 x 14 osób	<p>Na szkolenia będą kwalifikowane osoby przede wszystkim z wykształceniem średnim, których aktualna wiedza z zakresu obsługi komputera, obsługi biura i języka obcego jest niewystarczająca do podjęcia zatrudnienia. Szkolenie jest kierowane do osób młodych w szczególności absolwentów szkół, którzy nie podjęli jeszcze jakiegokolwiek zatrudnienia. Program i harmonogram szkolenia dostosowany został do potrzeb osób bezrobotnych i pracodawców</p>
35.	<p>Operator w Walcownik</p> <p><i>Nabycie umiejętności praktycznych i teoretycznych z zakresu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • operator odlewów ciągłych – 2 os 	II kwartał	720 h/ 1040 h w zależności od rodzaju szkolenia	10 osób	<p>Na szkolenie kwalifikowane będą osoby z minimum wykształceniem podstawowym, nie muszą mieć doświadczenia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • operator odlewów półciąglych – 4 os • operator walcarki – operator walcarki – 3 os • operatora urządzeń do trawienia – 1 os 				zawodowego, charakteryzujące się dobrym stanem zdrowia
36.	<p>Decoupage – rozwój osobisty i kreatywne myślenie</p> <p><i>Kompleksowe szkolenie obejmujące naukę sztuki zdobienia decoupage, wykonywania biżuterii, przybliża zasady marketingu, przedsiębiorczości, pracy z trudnym klientem oraz zawiera zajęcia wzmacniające z psychologiem</i></p>	III kwartał	60h	15 osób	Szkolenie kierowane w szczególności do bezrobotnych kobiet opiekujących się dziećmi w domach, ale również do osób niepełnosprawnych, powyżej 50 roku życia oraz do wszystkich innych osób zainteresowanych rękodziełem
37.	<p>Dekorator ścian – kurs dla kobiet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zajęcia teoretyczne z zakresu dekoracji ścian • Zajęcia praktyczne - prace przygotowawczego do nakładania różnymi technikami tynków tradycyjnych i strukturalnych • Dekoracja ścian – nakładanie szablonów i naklejek. • TYNKI STRUKTURALNE –systemowe programy układania struktur tynków wewnętrznych „rol – puc” 	II kwartał IV kwartał	Ok. 300 h	2 x 14 osób 1 x 10 osób	Kurs adresowany jest do kobiet bezrobotnych z minimum podstawowym wykształceniem, które chcą nabyć umiejętności potrzebnych do wykonywania prac z zakresy wykończenia wnętrz w budownictwie.
38.	<p>Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B</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 • Przeprowadzenie analizy sytuacyjnej rynku • Wybieranie docelowych segmentów rynku • Przygotowanie sprzedaży 	I kwartał IV kwartał	150 h	2 x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów średnich szkół ekonomicznych, handlowych, zawodowych oraz pracowników lub bezrobotnych którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.

	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie sprzedaży • Działania po zakończeniu sprzedaży • Prowadzenie sprzedaży sieciowej 				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice:				1203	

2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Pracownik administracyjno-biurowy	maj / czerwiec - -czerwiec / lipiec	300	10	wykształcenie min. średnie
2.	Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL)	maj / czerwiec - - lipiec / sierpień	350	15	wykształcenie min. średnie
3.	Sprzedawca	maj / czerwiec - - lipiec / sierpień	320	10	wykształcenie min. podstawowe
4.	Kurs wizażu	maj / czerwiec - - lipiec / sierpień	350	10	wykształcenie min. podstawowe
5.	Kurs florystyczny i decoupage	czerwiec / lipiec - - sierpień / wrzesień	350	5	wykształcenie min. podstawowe
6.	Pracownik wykończenia wnętrz	czerwiec / lipiec - - lipiec / sierpień	300	5	wykształcenie dowolne
7.	Spawacz	czerwiec / lipiec - - sierpień / wrzesień /	480	10	wykształcenie min. podstawowe

		październik			
8.	Operator koparko-ładowarki	sierpień / wrzesień - - wrzesień / październik	220	10	wykształcenie min. podstawowe, wymagane prawo jazdy kat. B
9.	Magazynier	czerwiec / lipiec - - sierpień / wrzesień	320	10	wykształcenie min. podstawowe
10.	Kurs księgowości, rachunkowości i podatków	wrzesień / październik - - listopad / grudzień	350	10	wykształcenie min. średnie
11.	Umiejętności aktywnego poszukiwania pracy – Klub Pracy	styczeń / listopad	55	98 (7x14 osób)	wykształcenie min. podstawowe
12.	Kelner-barman	wrzesień / październik - - październik / listopad	300	10	wykształcenie min. podstawowe (preferowane gastronom.)
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jastrzębie Zdrój:				203	

2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie

PLAN SZKOLEŃ NA 2009 ROK (AKTUALIZACJA Z DNIA 10 SIERPNI)					
LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Operator koparko-ładowarki klasa III				

	<p>wszystkie typy*</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne,</i> • <i>dokumentacja techniczna,</i> • <i>bezpieczeństwo i higiena pracy,</i> • <i>podstawy elektrotechniki,</i> • <i>silniki spalinowe,</i> • <i>elementy hydrauliki,</i> • <i>zajęcia praktyczne,</i> • <i>technologia robót,</i> • <i>budowa koparko-ladowarek</i> 	<p>10 osób w okresie VIII/IX 10 osób w okresie IX/X</p>	<p>ok. 202 godz.</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
2.	<p>Kurs dokształcający dla kierowców wykonujących transport drogowy w zakresie przewozu rzeczy lub osób – szkolenie o pełnym zakresie*</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>racjonalne prowadzenie pojazdu</i> • <i>stosowanie przepisów z zakresu ruchu drogowego i transportu drogowego</i> • <i>świadczenie usług</i> 	<p>W miesiącu VIII</p>	<p>ok. 35 godz.</p>	<p>5</p>	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • prawo jazdy kat. C lub D
3.	<p>Spawacz spoin pachwinowych blach i rur w metodzie TIG*</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>spawanie podstawowe- teoria spawania,</i> • <i>szkolenie praktyczne</i> 	<p>10 osób w okresie VIII/IX</p>	<p>ok. 110 godz.</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
4.	<p>Palacz c.o.*</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>szkolenie teoretyczne dotyczące eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci</i> 	<p>10 osób w okresie VIII/IX</p>	<p>ok. 60 godz.</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
5.	<p>Drogowy przewóz towarów niebezpiecznych (ADR) – kurs podstawowy i cysterny*</p>	<p>10 osób w okresie VIII</p>	<p>ok. 40 godz.</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • prawo jazdy kat. B i C

	<ul style="list-style-type: none"> szkolenie teoretyczne o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych 				
6.	<p>Pracownik administracyjno – biurowy</p> <ul style="list-style-type: none"> organizowanie pracy własnej na stanowisku technika administracji usprawnienie pracy oraz doskonalenie osobistych kompetencji organizowanie spotkań służbowych przyjmowanie i obsługiwanie interesantów zapewnienie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz i na zewnątrz organizacji redagowanie korespondencji biurowej w języku polskim i obcym przechowywanie i archiwizowanie informacji, dokumentów oraz akt spraw wykonywanie prac biurowych obsługa komputera obsługa urzędzeń biurowych lektorat języka angielskiego organizowanie pracy zgodnie z przepisami bhp, ppoż. 	10 osób w okresie VIII/IX	ok. 210 godz.	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum średnie wiek do 30 r.ż.
7.	<p>Sprzedawca</p> <ul style="list-style-type: none"> przestrzeganie zasad bhp w jednostce handlowej, podstawowe zasady higieny organizacja handlu w gospodarce handlowej, wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej, organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych, obsługiwanie klienta, przebieg sprzedaży detalicznej, 	20 osób w okresie IX/X	ok. 210 godz.	20	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia 10 osób w wieku do 30 r.ż. 10 osób w wieku powyżej 45 r.ż.

	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa kasy fiskalnej, fakturowanie komputerowe, • obsługa programu Subiekt, 				
8.	<p>Operator- kierowca wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • czynności operatora przy obsłudze wózka przed i po pracy z wózkami, • wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, • budowa wózka, typy stosowanych wózków jezdniowych, • wiadomości z zakresu bhp i p.poż. 	<p>10 osób w miesiącu IX 10 osób w miesiącu IX/X</p>	ok. 67 godz.	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • wiek do 30 r.ż.
9.	<p>Pracownik ochrony fizycznej I stopnia</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiadomości ogólnoprawne, • ochrona osób-szkolenie- ochrona mienia, • wyszkolenie strzeleckie, • samoobrona i techniki interwencyjne 	5 osób w okresie VIII/X	ok. 245 godz.	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • ukończone 21 lat • wiek do 30 r.ż. • uregulowany stosunek do służby wojskowej • niekaralność
10.	<p>Kelner – barman</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie zasad bhp, ppoż. w sali konsumenckiej • wykazywanie kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej • wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej • przygotowanie poprzedzające obsługę • przygotowanie sali konsumenckiej • obsługiwanie w sali konsumenckiej • noszenie zastawy, serwowanie potraw, wydawanie śniadań 	10 osób w okresie IX/X	ok. 200 godz.	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • wiek do 30 r. ż.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>przygotowanie potraw w obecności konsumenta</i> • <i>serwowanie napojów alkoholowych</i> • <i>organizacja przyjęć okolicznościowych</i> • <i>obsługa gości hotelowych przez kelnera; wystawianie rachunków</i> • <i>przestrzeganie zasad bhp, ppoż. w bufecie</i> • <i>przygotowanie bufetu do pracy</i> • <i>sporządzanie kart menu</i> • <i>sporządzanie deserów lodowych i owocowych</i> • <i>sporządzanie wybranych dań garmażeryjnych i barowych</i> • <i>-obsługa konsumenta przy bufecie</i> • <i>-planowanie i rozliczanie bufetu</i> • <i>-zapewnienie jakości usług</i> • <i>-obsługa kasy fiskalnej</i> • <i>-podstawowe zasady higieny pracy</i> 				
11.	<p>Uprawnienia elektryczne do 1 kV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>budowa, eksploatacja i zasady działania urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych napięciu do 1 kV,</i> • <i>ochrona przed porażeniem elektrycznym,</i> • <i>zasady eksploatacji oraz instrukcji eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci,</i> • <i>zasady postępowania w przypadku awarii, porażień i innych zagrożeń</i> 	5 osób w miesiącu VIII/IX	ok. 60 godz.	5 (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie zawodowe (kierunkowe) • wiek do 30 r. ż.
12.	<p>Murarz – tynkarz, posadzkarz – glazurnik</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wykonywanie murowania różnych elementów budynków</i> • <i>roboty tynkarskie wewnętrzne i zewnętrzne</i> • <i>roboty posadzkarskie</i> • <i>roboty glazurnicze</i> 	10 osób w okresie IX/X	ok. 300 godz.	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • wiek do 30 r. ż.
13.	Profesjonalna opiekunka	10 osób w okresie	ok. 210 godz.	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>obserwowanie dziecka i nawiązywanie z nim kontaktów: planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy z dzieckiem</i> • <i>wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka</i> • <i>wykonywanie codziennych czynności z zakresu gospodarstwa domowego</i> • <i>wykonywanie czynności higienicznych przy podopiecznym</i> • <i>organizowanie czasu podopiecznemu i dotrzymanie towarzystwa</i> 	IX/X			<p>podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • 5 osób w wieku do 30 r. ż. • 5 osób w wieku powyżej 45 r. ż.
14.	<p>Magazynier z obsługą wózków jezdniowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa komputera (program Subiekt),</i> • <i>zasady poprawnego przechowywania towarów,</i> • <i>przepisy bhp i p.poż. w magazynie,</i> • <i>odbiór towarów,</i> • <i>nowoczesne techniki sprzedaży,</i> • <i>obsługa wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowych,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>podstawowe zasady higieny,</i> • <i>lektorat języka angielskiego</i> 	10 osób w okresie IX/X	ok. 210 godz.	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • wiek powyżej 45 r. ż.
15.	<p>Pracownik biura rachunkowego</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>sporządzanie i analiza rachunków zysków i strat – bilans</i> • <i>sporządzanie rachunku przepływów pieniężnych</i> • <i>zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym</i> • <i>formy opodatkowania, podatek VAT</i> • <i>rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym</i> • <i>książka przychodów i rozchodów</i> 	10 osób w okresie VIII/IX	ok. 250 godz.	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie • wiek powyżej 45 r. ż.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa księgowych programów RACHMISTRZ oraz SYMFONIA</i> 				
16.	Monter instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i gazowej <ul style="list-style-type: none"> • <i>monter instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych</i> • <i>monter centralnego ogrzewania i ciepłej wody</i> • <i>monter sieci gazowych</i> 	10 osób w okresie IX/X	ok. 240 godz.	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • wiek powyżej 45 r. ż.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jaworzno:				180	

* Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - skierowane jest do osób bezrobotnych zarejestrowanych w tut. Urzędzie Pracy, a zwłaszcza do osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy tj.:

- bezrobotnych do 25 roku życia;
- bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka;
- bezrobotnych powyżej 50 roku życia;
- bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego;
- bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia;
- bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia;
- bezrobotnych niepełnosprawnych.

2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Sprzedawca (<i>obsługa komputera + obsługa kasy fiskalnej + książeczka sanepidu</i>)	II – IV kwartał	180	20 – 40	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia • mile widziana praktyka

					w handlu
2.	Robotnik ogólnobudowlany z elementami nowoczesnych technik wykańczania wnętrza	II – IV kwartał	350	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia
3.	Murarz	II – IV kwartał	320	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia
4.	Operator koparko – ładowarki + wstępny staż pracy	II – IV kwartał	202	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia • wykształcenie min. podstawowe
5.	Uprawnienia SEP do 1 KV	II – IV kwartał	70	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe
6.	Spawacz gazowy i elektryczny	II – IV kwartał	380	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia • wykształcenie min. podstawowe
7.	Robotnik gospodarczy z obsługą maszyn czyszcząco – sprzątających	II – IV kwartał	150	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia
8.	Pracownik małej gastronomii <i>(obsługa komputera + obsługa kasy fiskalnej + książeczka sanepidu)</i>	II – IV kwartał	195	20 – 40	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia • mile widziana praktyka gastronomiczna • wykształcenie min. podstawowe
9.	Magazynier <i>(obsługa wózka widłowego, obsługa kasy fiskalnej, obsługa komputera, książeczka sanepidu, fakturowanie)</i>	II – IV kwartał	220	20 – 40	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia • wykształcenie min. zawodowe
10.	Pracownik ochrony osób i mienia I stopnia	II – IV kwartał	245	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia • wykształcenie min. podstawowe

11.	Przedstawiciel handlowy <i>(obsługa komputera, fakturowanie, podstawy negocjacji, telefoniczna obsługa klienta)</i>	II – IV kwartał	180	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
12.	Prawo jazdy kat. C	II – IV kwartał	50	10 – 20	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia • posiadana kat. B prawa jazdy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Katowice:				150 – 300	

2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Prawo jazdy kat. C <i>kurs przygotowujący do uzyskania prawa jazdy, badania lekarskie, egzamin państwowy (pierwszy)</i>	IV – VIII 2009	50	16	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • prawo jazdy kat. B • osoby posiadające uprawdopodobnienie zatrudnienia
2.	Prawo jazdy kat. C + E <i>kurs przygotowujący do uzyskania prawa jazdy, badania lekarskie, egzamin państwowy (pierwszy)</i>	IV – VIII 2009	45	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • prawo jazdy kat. C • osoby posiadające uprawdopodobnienie zatrudnienia
3.	Profesjonalny sprzedawca z elementami obsługi komputera <i>Obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod</i>	V 2009	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • dobry stan zdrowia

	<i>sprzedaży, rozmieszczanie i przechowywanie towarów, podstawowe zagadnienia prawne, dokumentowanie sprzedaży, podstawy obsługi komputera, obsługa komputerowego programu użytkowego np. z zakresu sprzedaży, fakturowania czy magazynowania, obsługa kas fiskalnych różnych typów, elementy autoprezentacji, badania lekarskie na nosicielstwo, książeczki zdrowia</i>				
4.	Pracownik magazynowy z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych <i>Podstawy organizacyjne gospodarki magazynowej, wyposażenie magazynu, zasady przyjmowania i wydawania zapasów z magazynu, zasady przeprowadzania inwentaryzacji, zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej, fakturowanie, obsługa kasy fiskalnej, badania lekarskie, książeczka UDT</i>	V 2009	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe
5.	Księgowość z obsługą komputerowych programów księgowych <i>Rachunkowość finansowa i sprawozdawcza, podatki oraz zasady ewidencji i rozliczeń zobowiązań podatkowych, ewidencja i obliczanie płac, rozliczenia z ZUS oraz US, podstawy obsługi komputera, praca na komputerowym programie finansowo – księgowym</i>	V/ VI 2009	250	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
6.	Operator sprzętu ciężkiego <i>Koparko – ładowarki kl. III, badania lekarskie, egzamin państwowy</i>	VII/VIII 2009	190	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia
7.	Palacz C.O. <i>Egzamin państwowy</i>	VII 2009	60	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe

8.	Kurs kosmetyczny z elementami wizażu <i>Kosmetyka i pielęgnacja twarzy, technika wykonywania henny i depilacji brwi, masaż kosmetyczny, maski, makijaż dzienny, wieczorowy, ślubny, elementy wizażu</i>	IX 2009	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • zdolności manualne i wizualne
9.	Opiekun osób starszych <i>Warsztaty psychologiczne, zasady działania ośrodków pomocy, regulamin i obowiązki opiekunki, zasady żywienia – rodzaje diet, higiena chorego i zabiegi pielęgnacyjne, czuwanie i pomoc dla umierającego, badania na nosicielstwo, książeczki zdrowia</i>	IX 2009	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
10.	Spawanie metodą MAG <i>Badania lekarskie, egzamin państwowy</i>	X 2009	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia
11.	Pracownik ds. kadrowych i płacowych <i>Prawo pracy, prawo cywilne i gospodarcze, płace, zasady prowadzenia kadr, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, dokumentacja finansowa i podstawy rachunkowości, rozliczenia z US, programy kadrowo – płacowe</i>	X 2009	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
12.	Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych <i>Badania lekarskie, uprawnienia UDT</i>	X 2009	67	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia
13.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w klubie pracy <i>Zasady tworzenia dokumentów aplikacyjnych, autoprezentacji oraz wykorzystanie urządzeń multimedialnych do poszukiwania pracy</i>	21.01.09r. – 13.02.09r. 23.03.09r. – 10.04.09r. 18.05.09r. – 05.06.09r. 24.08.09r. –	57	60	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby długotrwale bezrobotne i będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy

		11.09.09r. 21.09.09r. – 09.10.09r. 09.11.09r. – 30.11.09r.			
14.	Sprzedawca <i>Obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, rozmieszczanie i przechowywanie towarów, podstawowe zagadnienia prawne, dokumentowanie sprzedaży, podstawy obsługi komputera, obsługa komputerowego programu użytkowego np. z zakresu sprzedaży, fakturowania czy magazynowania, obsługa kas fiskalnych różnych typów, elementy autoprezentacji, badania lekarskie na nosicielstwo, książeczki zdrowia</i>	XI/XII 2009	150	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • dobry stan zdrowia
15.	Spawanie metodą TIG Badania lekarskie, egzamin państwowy	XI/XII 2009	111	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Kłobuck:				225	

2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Technolog wykończenia wnętrz	I gr m-ce: 02– 03/09 II gr m-ce:	200	10 10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne

		03-04/09			
2.	Klub Pracy	I gr m-c: 04/09 II gr m-c: 09/09	60	10 10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
3.	Kurs drwali – operatorów pilarek	I gr m-c: 04-05/09 II gr m-c: 09-10/09	144	10 10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
4.	Kurs stylizacji paznokci	I gr m-ce: 04-05/09	80	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
5.	Operator koparko – ładowarek	m-ce: 04-05/09	202	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe, • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
6.	Operator koparko – ładowarek	m-ce: 09-10/09	202	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe, • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
7.	Pracownik hurtowni i magazynu	I gr m-c: 04-05/09 II gr m-c: 09-10/09	150	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim • badania psychologiczne
8.	Podstawy obsługi komputera	I gr m-c: 05/09 II gr m-c: 08/09	80	10 10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
9.	AUTO-CAD	m-c: 05/09	60	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie • osoby posiadające umiejętność obsługi komputera minimum w zakresie podstawowym

10.	Prawo jazdy kat. C, C+E	I gr m-ce: 04-05/09 II gr m-ce: 08-09/09	50 – kat. C 45 – kat. C+E	20 20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • prawo jazdy kat. B • prawo jazdy kat. C - dotyczy osób, które będą się starały o skierowanie na prawo jazdy kat. C+E • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
11.	Bukieciarstwo z organizacją i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej	I gr m-ce: 04-05/09	130	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
12.	Kurs grafiki komputerowej	m-ce: 05-06/09	80	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie • osoby posiadające umiejętność obsługi komputera minimum w zakresie podstawowym
13.	Kurs języka angielskiego poziom średnio-zaawansowany	m-ce: 05-07/09	240	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
14.	Kurs języka niemieckiego poziom średnio-zaawansowany	m-ce: 05-07/09	240	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
15.	Kurs spawania: Spawanie w osłonie CO2 i argonu /metoda: TIG –MAG/	I gr m-ce: 06-07/09 II gr m-ce: 10-11/09	240	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
16.	Kurs gastronomiczny	m-ce: 06-07/09	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
17.	Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie - CNC	m-ce: 07-08/09	120	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe • osoby posiadające umiejętność

					obsługi komputera minimum w zakresie podstawowym
18.	Sprzedawca - Handlowiec	I gr m-ce: 07-08/09 II gr m-ce: 10-11/09	120	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
19.	Opiekun osób starszych, dzieci i niepełnosprawnych	m-ce: 09-10/09	120	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim oraz badaniami Sanepid
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Lublinie:				334	

2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Sanitariusz szpitalny <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę z zakresu anatomii i fizjologii człowieka, podstaw pielęgniarstwa ogólnego, pierwszej pomocy, podstaw socjologii i psychologii wieku podeszłego i osób niepełnosprawnych oraz ćwiczenia z w/w zakresu</i>	Luty-marzec 2009r.	250 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie, co najmniej podstawowe • predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami chorymi • brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy sanitariusz szpitalnego
2.	Operator koparko-ładowarki <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i zajęcia praktyczne przygotowujące do egzaminu operatora</i>	Marzec-kwiecień 2009r	202 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 18 lat • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań

	<i>koparko-ładowarki przed komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego</i>				zdrowotnych do wykonywania zawodu operatora koparko-ładowarki
3.	Nowoczesne techniki fryzjerstwa z elementami wizażu i stylizacji <i>Zakres szkolenia obejmuje zagadnienia teoretyczne i zajęcia praktyczne dotyczące aktualnych technik strzyżenia damskiego, męskiego i dziecięcego, pielęgnacji i upiększania włosów, kształtowania fryzur, modelowani i koloryzacji oraz ogólne wiadomości dotyczące wizażu i stylizacji</i>	Kwiecień-czerwiec 2009r.	320 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • posiadające zawód fryzjera, mające przerwę w wykonywanej pracy • mające doświadczenie w zawodzie fryzjera, a nie posiadające potwierdzonych kwalifikacji zawodowych • brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu fryzjera
4.	Inspektor ochrony przeciwpożarowej <i>Zakres szkolenia obejmuje ćwiczenia praktyczne z zakresu opracowywania wymaganej dokumentacji ppoż. , a w tym : instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i obiektów, zakresu i częstotliwości kontroli stanu zabezpieczenia budynków i urzędzeń, itp.</i>	Czerwiec 2009r.	71 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 18 lat • wykształcenie co najmniej średnie
5.	Spawanie metodą MAG+TIG <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do nabycia uprawnień spawacza respektowanych w krajach Unii Europejskiej</i>	Maj-czerwiec 2009r.	310 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • bez kwalifikacji zawodowych • poszukujące pracy w zawodzie spawacza • nie posiadające przeciwwskazań zdrowotnych
6.	Pracownik nowoczesnego biura <i>W programie szkolenia: obsługa sekretariatu – organizacja pracy sekretariatu, obsługa klienta, redagowanie pism urzędowych i obieg korespondencji, obsługa urzędzeń biurowych, prawne podstawy postępowania z dokumentacją, rodzaje współczesnej dokumentacji, kwalifikacja archiwalna dokumentacji, ponadto elementy</i>	Sierpień-wrzesień 2009r.	240 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe • brak umiejętności obsługi komputera

	zarządzania i public relation, kultura pracy i autoprezentacja, zarządzanie czasem i radzenie sobie ze stresem, elementy prawa pracy, kadry i płace i obsługa komputera (Windows, Word, Excel, poczta elektroniczna)				
7.	<p>Specjalista finansowo-księgowy</p> <p><i>W programie szkolenia: obsługa komputera (Windows, Word, Excel, poczta elektroniczna, obsługa programów finansowo-księgowych: Symfonia, Płatnik), dokumenty księgowe. rodzaje i cechy dokumentów księgowych, kontrola, obieg, dekretacja dokumentów, ochrona i przechowywanie dokumentów, archiwizacja dokumentów, klasyfikacja kont księgowych, przepisy podatku dochodowego, ordynacja podatkowa, ubezpieczenia społeczne, zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym, zasady wypełniania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie list płac</i></p>	Maj-lipiec 2009r.	320 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • posiadające wykształcenie średnim lub doświadczeniem w pracy księgowej • znających podstawy obsługi komputera
8.	<p>Nowoczesne techniki sprzedaży + prawo jazdy kat. B</p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje zagadnienia dotyczące organizacji i technik sprzedaży, zasad obsługi klienta (sklep, hurtownia), obsługi komputerowych programów sprzedażowych (w tym obsługa internetu, poczty elektronicznej), obsługa kasy fiskalnej, minimum sanitarne + HACAPP, książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych, jak również moduł prawa jazdy zakończony egzaminem z zakresu kat. B</i></p>	Wrzesień- październik 2009r.	220 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w handlu oraz dla posiadania prawa jazdy kat.B • nie posiadające prawa jazdy kat.B
9.	<p>Nowoczesna kosmetyka</p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje zagadnienia z kosmologii zachowawczej i upiększającej, wizażu i</i></p>	Wrzesień- październik 2009r.	250 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum

	<i>stylizacji, manicure, pedicure oraz zapoznanie się z nowoczesną techniką urządzeń do m.in.: fotoepilacji (laserowego usuwania owłosienia), fotoodmładzania, zamykania naczynek, mikrodermabrazji, sterylizacji ultradźwiękiem oraz obsługa kapsuły SPA</i>				zawodowe • brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu kosmetyczki
10.	Operator wózka jezdniowego <i>zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do obsługi wózka jezdniowego z uwzględnieniem wymiany butli gazowych, obsługę kasy fiskalnej</i>	Lipiec 2009r.	100 godzin	15	• brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu operatora wózka jezdniowego
11.	Przedsiębiorczość <i>Zakres szkolenia obejmuje: prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej, formy prowadzenia działalności gosp., rozliczenia z ZUS i US, zasady pisania biznes planu, zasady prawa pracy, źródła finansowania działalności gospodarczej</i>	Kwiecień-maj 2009r.	70godzin	15	• chęć rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej,
12.	Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i>	Luty Marzec/kwiecień Maj Czerwiec Sierpień Październik Listopad 2009r.	55 godzin	98 (7x14)	• posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mikołów:				243	

2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Podstawy obsługi komputera	Czerwiec 10 osób Wrzesień 10 osób	75 h	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
2.	Magazynier z obsługą wózka widłowego	Czerwiec – lipiec 20 osób Sierpień – wrzesień 10 osób Wrzesień – październik 10 osób	190 h	40	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
3.	Pracownik kadrowo – płacowy z obsługą biura i fakturowaniem	Lipiec – sierpień 10 osób	190 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum średnie wykształcenie • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku
4.	Pracownik administracyjno – biurowy z podstawami obsługi komputera	Lipiec 10 osób	150 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum średnie wykształcenie • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku
5.	Spawacz MAG i TIG	Sierpień – wrzesień 10 osób	220 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • Zawód pokrewny – uzupełnienie kwalifikacji lub doświadczenie w tym zakresie • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku

					<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
6.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, fakturowaniem oraz książeczką sanepidowską	Czerwiec 10 osób	150 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
7.	Prawo jazdy kat. C+E	Sierpień – wrzesień 10 osób Wrzesień - październik 10 osób	45 h	20	Posiadanie prawa jazdy kat. C
8.	Prawo jazdy kat. C	Październik – listopad 5 osób	50 h	5	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie prawa jazdy kat. B • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
9.	Kurs dokształcający kierowców wykonujących transport drogowy podstawowy w zakresie przewozu rzeczy	Czerwiec 5 osób	35 h	5	Posiadanie prawa jazdy kat. C
10.	Przedstawiciel handlowy z kursem na prawo jazdy kat. B	Czerwiec – sierpień 10 osób	170h	10	<ul style="list-style-type: none"> • Poziom wykształcenia (co najmniej zawodowe) • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia) • Doświadczenie zawodowe (z pierwszeństwem dla osób,

					które były zawodowo związane z handlem)
11.	Palacz C.O.	Sierpień 5 osób	70 h	5	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
12.	Operator sprzętu ciężkiego: <ul style="list-style-type: none"> • walec • koparko – ładowarka • koparka jednonaczyniowa 	Wrzesień – październik 7 osób	176 h	7	<ul style="list-style-type: none"> • Doświadczenie w budownictwie • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
13.	Uprawnienia SEP	Listopad 5 osób	70 h	5	<ul style="list-style-type: none"> • Zawód pokrewny – uzupełnienie kwalifikacji • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
14.	Język angielski dla początkujących	Październik – listopad 8 osób	150 h	8	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
15.	Grafika komputerowa	Wrzesień – październik 5 osób	250 h	5	<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia) • Wykształcenie minimum średnie • Znajomość podstaw obsługi komputera

					<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, które nie brały udziału w szkoleniu w okresie ostatniego roku
16.	Świadectwo Charakterystyki	Czerwiec 5 osób	50 h	5	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych • Ukończenie co najmniej studiów magisterskich • Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwa skarbowe.
17.	Zaawansowana obsługa komputera zakończona egzaminem ECDL	Lipiec – sierpień 5 osób	150 h	5	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym • Minimum wykształcenie średnie
18.	Opiekunka osób starszych i dzieci	Sierpień – wrzesień 5 osób	170 h	5	Szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia)
19.	Sekretarka - asystentka szefa	Październik – listopad 5 osób	300 h	5	Minimum średnie wykształcenie lub doświadczenie w pracy biurowej
20.	Praktyczne aspekty realizacji zasad GHP I GMP oraz książeczka sanepidowska i kasa fiskalna	Czerwiec 10 osób Sierpień 10 osób	40 h	20	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum podstawowe • Doświadczenie w pracy z żywnością
21.	Specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych oraz zarządzanie projektami	Marzec 10 osób	150 h	10	Preferowane wyższe wykształcenie
22.	Podstawy przedsiębiorczości	Maj 20 osób	40 h	20	Osoby, które ubiegają się o dotację na rozpoczęcie

					działalności gospodarczej i otrzymają pozytywną opinię komisji.
23.	Aktywne poszukiwanie pracy	5 tur po 8 osób	55 h	40	<ul style="list-style-type: none"> • Długotrwale zarejestrowani • Powracający na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej • osoby, które jeszcze nie poszukiwały pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mysłowice:				280 osób	

2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Technolog wykańczania wnętrza	I i II kwartał	250 h	20	<ul style="list-style-type: none"> • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu
2.	Operator wózka jezdniowego	II kwartał	ok.: 60-70h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
3.	Stolarz meblowy	I kwartał	ok.150 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP

					Myszków
4.	Brukarz	II kwartał	Czas trwania ok.:150 h	10	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
5.	Świadectwo kwalifikacyjne na przewóz rzeczy - podstawy	II i III kwartał	ok. : 35 h	20	<ul style="list-style-type: none"> prawo jazdy kat C lub kat CE osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
6.	Eksploatacja urządzeń elektrycznych - SEP	II kwartał	ok.: 35h	10	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków wykształcenie podstawowe
7.	Język angielski dla średnio zaawansowanych	II kwartał	ok.: 250 h	25	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej podstawowym
8.	Operator koparko-ładowarki	II kwartał	ok.: 175 h	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie zawodowe brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu
9.	Spawacz – metodą TIG	III kwartał	ok. 120 h	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie podstawowe ukończone 18 lat osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
10.	Opiekunka dla dzieci i osób starszych z językiem niemieckim	III kwartał	ok.: 150h	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie min. średnie brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania zawodu osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków

11.	Murarz- tynkarz	III kwartał	ok.:200 h	10	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
12.	Grafika komputerowa i projektowanie stron www	III kwartał	ok. 100 h	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie min. średnie podstawowa umiejętność obsługi komputera osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
13.	Krój i szycie	III kwartał	ok: 120 h	10	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
14.	Monter instalacji wodno - kanalizacyjnych	IV kwartał	100 h	10	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
15.	Podstawy księgowości	IV kwartał	ok.: 220 h	15	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków wykształcenie min. średnie
16.	Prawo jazdy kat. C	I i II kwartał	ok. 60 h	15	<ul style="list-style-type: none"> ukończone 21 lat brak przeciwwskazań lekarskich do pracy w zawodzie dotychczasowym atutem będzie posiadanie uprawdopodobnienia zatrudnienia po zakończonym szkoleniu
17.	Prawo jazdy kat CE	I i II kwartał	ok. 60 h	15	<ul style="list-style-type: none"> ukończone 21 lat brak przeciwwskazań lekarskich do pracy w zawodzie prawo jazdy kat C dotychczasowym atutem będzie

					posiadanie uprawdopodobnienia zatrudnienia po zakończonym szkoleniu
18.	Szkolenia w Klubie Pracy	06.04.09-27.04.09 07.09.09-25.09.09		II grupy po 14 osób	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
19.	Betoniarz - zbrojarz	III kwartał	150 h	10	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Myszków:				268	

2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Sprzedawca (z obsługą kasy fiskalnej + minimum sanitarne i książeczka sanepidowska) <ul style="list-style-type: none"> <i>zapoznanie się z organizacją i techniką sprzedaży,</i> <i>podstawy obsługi klienta,</i> <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> <i>szkolenie wymagane od osób zatrudnionych przy produkcji, obrocie, magazynowaniu i transporcie środków spożywczych;</i> 	maj – październik 2009 r.	liczba godzin: 160	30 (3 x 10 os.)	-
2.	Kadry/place/księgowość				

	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa księgowych programów komputerowych m.in. Symfonia, Płatnik, • zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i aktami wykonawczymi, • zapoznanie się z podstawową dokumentacją pracowniczą; 	maj - wrzesień 2009r.	liczba godzin: 220	20 (2 x 10 os.)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • podstawy znajomości obsługi komputera;
3.	<p>Pracownik administracyjno - biurowy (profesjonalna obsługa biura)</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji biurowej, • obsługa urzędzeń biurowych, • podstawy obsługi komputera, • organizacja narad i spotkań, • profesjonalna obsługa klienta; 	maj 2009 r.	liczba godzin: 160	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie,
4.	<p>Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy technik informatycznych, • użytkowanie komputerów, • przetwarzanie tekstów, • arkusze kalkulacyjne, • bazy danych, • grafika menadżerska i prezentacyjna, • usługi w sieciach informatycznych; 	maj - wrzesień 2009 r.	liczba godzin: 150	20 (2 x 10 os.)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • podstawy znajomości obsługi komputera;
5.	<p>Obsługa księgowych programów komputerowych</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; 	październik 2009r.	liczba godzin: 150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • podstawy znajomości obsługi komputera;

6.	Bukieciarz – florysta z obsługą kasy fiskalnej <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>wykonywanie kompozycji roślinnych,</i> • <i>pielęgnacja roślin,</i> • <i>obsługa klienta;</i> 	wrzesień 2009r.	liczba godzin: 160	10	• zdolności manualne;
7.	Opiekun osób starszych, dzieci i osób niepełnosprawnych <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawowe zagadnienia z zakresu niepełnosprawności i sprawowania opieki,</i> • <i>zasady planowania żywienia i układania jadłospisów,</i> • <i>elementy pielęgniarstwa,</i> • <i>elementy masażu i gimnastyki korekcyjnej,</i> • <i>podstawy rehabilitacji i opieki w odniesieniu do różnych grup osób niepełnosprawnych;</i> 	wrzesień 2009 r.	liczba godzin: 180	10	-
8.	Kurs kosmetyczny <ul style="list-style-type: none"> • <i>kosmetologia,</i> • <i>anatomia,</i> • <i>dermatologia,</i> • <i>chemia kosmetyczna,</i> • <i>BHP,</i> • <i>obsługa klienta;</i> 	maj 2009 r.	liczba godzin: 200	10	• wykształcenie średnie;
9.	Kurs fryzjerski <ul style="list-style-type: none"> • <i>stylizyka włosów,</i> • <i>materiałoznawstwo i technologie fryzjerskie,</i> • <i>obsługa klienta;</i> 	wrzesień – październik 2009 r.	liczba godzin: 220	16 (2 x 8 os.)	-

10.	Kucharz <ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady żywienia,</i> • <i>technologie gastronomiczne,</i> • <i>towaroznawstwo,</i> • <i>przygotowywanie potraw;</i> 	październik 2009 r.	liczba godzin: 160	10	-
11.	Podstawy obsługi komputera <ul style="list-style-type: none"> • <i>budowa i użytkowanie komputera,</i> • <i>system operacyjny WINDOWS,</i> • <i>programy MS WORD, MS EXCEL, Power Point,</i> • <i>obsługa internetu;</i> 	maj – październik 2009 r.	liczba godzin: 150	20 (2 x 10 os.)	-
12.	Gospodarz terenów zielonych <ul style="list-style-type: none"> • <i>projektowanie terenów zieleni,</i> • <i>obsadzanie terenów zieleni,</i> • <i>pielęgnacja terenów zieleni,</i> • <i>nawadnianie terenów zieleni,</i> • <i>wykładanie trawników;</i> 	wrzesień 2009 r.	liczba godzin: 160	10	-
13.	Komputerowe prowadzenie magazynu + wózki widłowe <ul style="list-style-type: none"> • <i>gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym,</i> • <i>dokumentacja magazynowa, inwentaryzacja stanów magazynowych,</i> • <i>podstawy obsługi komputera i komputerowych programów handlowych,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>budowa wózka widłowego,</i> • <i>czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po obsłudze wózkami,</i> • <i>eksploatacja wózków jezdniowych,</i> • <i>wymiana butli gazowej;</i> 	maj - październik 2009 r.	liczba godzin: 180	20 (2 x 10 os.)	• dobry stan zdrowia;

14.	Spawacz metodą TIG (I i II moduł) <ul style="list-style-type: none"> • <i>zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,</i> • <i>urządzenia spawalnicze,</i> • <i>oznaczanie i wymiarowanie spoin,</i> • <i>budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG,</i> • <i>elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania,</i> • <i>cięcie tlenowe, plazmowe,</i> • <i>złącze teowe różne pozycje,</i> • <i>złącze rurowe różne pozycje;</i> 	maj 2009r.	liczba godzin: 280	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia;
15.	Spawacz metodą MAG (I i II moduł) <ul style="list-style-type: none"> • <i>zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,</i> • <i>urządzenia spawalnicze,</i> • <i>oznaczanie i wymiarowanie spoin,</i> • <i>budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG,</i> • <i>charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry,</i> • <i>cięcie tlenowe, plazmowe,</i> • <i>złącze teowe różne pozycje,</i> • <i>złącze rurowe różne pozycje;</i> 	maj 2009 r.	liczba godzin: 340	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia;
16.	Spawacz gazowy <ul style="list-style-type: none"> • <i>zastosowanie elektryczności do spawania łukowego,</i> • <i>urządzenia spawalnicze,</i> • <i>oznaczanie i wymiarowanie spoin,</i> • <i>spawalność stali,</i> • <i>budowa i użytkowanie urządzeń do spawania gazowego i typowe parametry,</i> • <i>cięcie tlenowe, plazmowe,</i> 	wrzesień 2009 r.	liczba godzin: 304	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia;

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>napawanie na blasze,</i> • <i>spoiny czołowe różne pozycje,</i> • <i>złącza rurowe różne pozycje;</i> 				
17.	Uprawnienia elektryczne do 1 kv <ul style="list-style-type: none"> • <i>materialoznawstwo,</i> • <i>podstawy elektrotechniki, miernictwa,</i> • <i>podstawy budowy urządzeń,</i> • <i>elektroenergetyczne sieci wewnątrzbudowlane,</i> • <i>aparatura łączeniowa;</i> 	październik 2009 r.	liczba godzin: 60	6	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie kierunkowe;
18.	Operator koparko – ładowarki <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne,</i> • <i>dokumentacja techniczna,</i> • <i>podstawy elektrotechniki,</i> • <i>silniki spalinowe,</i> • <i>elementy hydrauliki,</i> • <i>budowa koparko – ładowarek,</i> • <i>technologia robót;</i> 	maj 2009 r.	liczba godzin: 206	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia;
19.	Operator walca drogowego <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne,</i> • <i>dokumentacja techniczna,</i> • <i>podstawy elektrotechniki,</i> • <i>silniki spalinowe,</i> • <i>elementy hydrauliki,</i> • <i>budowa walca drogowego,</i> • <i>technologia robót;</i> 	wrzesień 2009 r.	liczba godzin: 162	5	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia;
20.	Operator przecinarek do nawierzchni dróg, narzędzi udarowych ręcznych, zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne,</i> 	czerwiec 2009 r.	liczba godzin: 60	5	<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia;

	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja techniczna, • podstawy elektrotechniki, • silniki spalinowe, • budowa narzędzi udarowych ręcznych, przecinarek do nawierzchni dróg, • technologia robót; 				
21.	Grafika komputerowa <ul style="list-style-type: none"> • obsługa graficznych programów m.in. CorelDraw, Photoshop, Power Point, GIMP, • projektowanie stron internetowych; 	październik 2009r.	liczba godzin: 160	8	• znajomość obsługi komputera;
22.	Prawo jazdy kat. C <ul style="list-style-type: none"> • zasady ruchu drogowego, • zasady zachowania się na drodze, • nabycie umiejętności kierowania samochodem ciężarowym; 	maj – wrzesień 2009 r.	liczba godzin: 50	20 (2 x 10 os.)	• prawo jazdy kat. B;
23.	Prawo jazdy kat. C+E <ul style="list-style-type: none"> • zasady ruchu drogowego, • zachowanie się na drodze, • nabycie umiejętności kierowania samochodem ciężarowym z przyczepą lub naczepą; 	październik 2009 r.	liczba godzin: 45	6	• prawo jazdy kat. C;
24.	Kurs doszkalający dla kierowców na przewóz rzeczy – podstawowy <ul style="list-style-type: none"> • racjonalne prowadzenie pojazdu, • stosowanie przepisów ruchu drogowego i transportu drogowego, • zagadnienia ogólne dotyczące przewozu rzeczy; 	sierpień 2009 r.	liczba godzin: 34,5	6	• prawo jazdy kat. C;
25.	Uprawnienia ADR + cysterny <ul style="list-style-type: none"> • wymagania ogólne dotyczące przewozu towarów niebezpiecznych, • główne rodzaje zagrożeń, 	październik	liczba godzin: 40	6	• prawo jazdy kat. C;

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rodzaje środków ostrożności,</i> • <i>wiadomości dotyczące różnych systemów napelniania i opróżniania cystern;</i> 	2009 r.			
26.	<p>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>metody pracy w klubie pracy,</i> • <i>bilans umiejętności , możliwości i predyspozycji zawodowych,</i> • <i>rynek pracy,</i> • <i>dokumenty aplikacyjne,</i> • <i>znajdowanie ofert pracy,</i> • <i>rozmowa kwalifikacyjna</i> 	maj – listopad 2009 r.	liczba godzin: 55	40	-
27.	<p>Nowoczesne techniki wykańczania wnętrz</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>materialoznawstwo</i> • <i>rysunek techniczny</i> • <i>technologia wykończenia wnętrz</i> • <i>roboty malarskie, tapeciarskie, szpachlarskie</i> • <i>roboty tynkarskie wykończeniowe roboty murarskie</i> • <i>ściany i sufity z płyt gipsowo – kartonowych</i> • <i>roboty podłogowe</i> 	wrzesień – październik 2009	liczba godzin: 150	20 (2 x 10 os.)	• <i>dobry stan zdrowia;</i>
28.	<p>Florysta – designer Samodzielny kreator dekoracji kwiatowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>anatomia i fizjologia roślin</i> • <i>podstawowe zasady wykonywania kompozycji</i> • <i>wiązanki okolicznościowe</i> • <i>kompozycje z roślin suchych, sztucznych i preparowanych</i> • <i>aranżacje sklepu i wystaw okiennych</i> • <i>elementy decoupage</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej</i> 	październik 2009	liczba godzin: 200	10	• <i>zdolności manualne;</i>
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Piekary Śląskie:				368	

2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Spawanie	II / III kwartał	146 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku spawacza • wykształcenie minimum podstawowe
2.	Magazynier z obsługą wózków jezdniowych	II / III kwartał	150 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • wykształcenie minimum zawodowe • brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku magazyniera
3.	Operator koparko-ładowarki	II / III kwartał	206 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku operatora koparko-ładowarki • prawo jazdy kat. B • wykształcenie minimum

					podstawowe
4.	Pracownik ochrony osób i mienia I stopnia z licencją	III / IV kwartał	245 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • dobry stan zdrowia • wykształcenie minimum podstawowe • ukończone 21 lat • uregulowany stosunek do służby wojskowej • pełna zdolność do czynności prawnych • osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie
5.	Prawo jazdy kat. C	IV kwartał	50 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy • wykształcenie minimum podstawowe • posiadanie prawo jazdy kat. B
6.	Kursy z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej	II i III kwartał	40 godz.	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna ubiegająca się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej
7.	Klub Pracy – szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	I, II i III kwartał	55 godz.	30 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • brak umiejętności

					poszukiwania pracy
8.	Szkolenia indywidualne (tematyka zgodna ze wskazaniami osób ubiegających się o szkolenia)	realizowane wg potrzeb	wg potrzeb	20 osób	osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna, która złoży wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne, jeżeli uzasadni celowość szkolenia, 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.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Pszczyna:				95	

2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	ABC Przedsiębiorczości (Jak założyć własną firmę?) <i>przygotowanie biznes planu, rejestracja działalności, BHP dla pracodawcy, elementy prawa pracy, elementy księgowości małej firmy, rozliczenia ZUS i US</i>	II-IV kwartał	ok. 70 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • złożenie i pozytywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie środków na prowadzenie działalności gospodarczej lub w zależności

					od decyzji Doradcy Zawodowego
2.	<p>Magazynier</p> <p><i>wózek jezdniowy z wymianą butli gazowych, obsługa kasy fiskalnej, podstawy obsługi komputera, prowadzenie dokumentacji magazynowej</i></p>	II-IV kwartał	ok. 300 h	8 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku o pracy*(art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy)
3.	<p>Operator sprzętu ciężkiego</p> <p><i>do wyboru: operator ładowarki, operator koparki, operator koparko-ładowarki</i></p>	II-IV kwartał	ok. 206 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wskazane posiadanie prawa jazdy kat. B
4.	<p>Florysta wraz z obsługą kasy fiskalnej</p> <p><i>opracowywanie projektów dekoracji roślinnych, tworzenie zróżnicowanych form kompozycji roślinnych, przygotowywanie kompleksowego wystroju wnętrz oraz otwartej przestrzeni z użyciem materiału roślinnego; opis techniczny kas fiskalnych, uruchomienie i obsługa kas fiskalnych, zapas gotówki w kasie, odpowiedzialność kasjera</i></p>	II-IV kwartał	ok. 200 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • umiejętności manualne
5.	<p>Technolog robót wykończeniowych w budownictwie</p> <p><i>wykańczanie robót murarskich (budowanie ścianek działowych, wykonywanie obudowy, osadzanie drobnych elementów prefabrykowanych); kładzenie tynków zwykłych i ciekowowarstwowych; wykonywanie okładzin ściennych z płytek ceramicznych, desek, płyt, paneli; wykonywanie podłóg z tworzyw sztucznych, płytek ceramicznych,</i></p>	II-IV kwartał	ok. 270 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. podstawowe • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku o pracy* (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku

	<i>deszczulek podłogowych, płyt mozaikowych i paneli; malowanie techniką emulsyjną, klejową i olejną</i>				pracy)
6.	Pracownik administracyjno-biurowy z modulem j. angielskiego <i>organizacja pracy administracyjno-biurowej, organizowanie i gromadzenie dokumentacji, obsługa urzędzeń i programów biurowych, podstawy prawa pracy</i>	II-IV kwartał	ok. 300 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie średnie • podstawowa znajomość obsługi komputera • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku o pracy* (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
7.	Podstawy obsługi komputera i Internetu <i>system operacyjny Microsoft Windows: budowa komputera, praca na pulpicie, uruchamianie programów i praca z dokumentami, indywidualizacja systemu, praca z folderami i plikami, przeglądarka Internet Explorer, Microsoft Outlook, Microsoft Office</i>	II-IV kwartał	ok. 80 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. podstawowe
8.	Brukarz <i>wykonywanie nawierzchni z kostki, płyt kamiennych lub betonowych oraz innych materiałów</i>	II-IV kwartał	ok. 260 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. podstawowe • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku o pracy* (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
9.	Profesjonalny sprzedawca <i>obsługa komputera, fakturowanie, kasy fiskalne, minimum sanitarne</i>	II-IV kwartał	ok. 180 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. zawodowe lub średnie • osoby będące w szczególnej

					sytuacji na rynku o pracy* (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
10.	Spawanie – metodą MAG (135) <i>spawanie: pachwiny – blachy</i>	II-IV kwartał	ok. 190 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza medycyny pracy • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku o pracy* (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy)
11.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy <i>szkolenie jest w głównej mierze przeznaczone dla osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Obejmuje następujące zagadnienia: analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy, rynek pracy, odkrywanie własnych umiejętności i możliwości, bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, umiejętności interpersonalne, dokumenty aplikacyjne</i>	co drugi miesiąc	55 h	12 osób	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, w tym w szczególności które: <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadające doświadczenia w poszukiwaniu pracy • 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
12.	Szkolenia indywidualne <i>/na wniosek osoby uprawnionej/</i>	w ciągu roku 2009	wg potrzeb	wg potrzeb	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni i poszukujący pracy zarejestrowani w PUP Racibórz, Aby uzyskać skierowanie na szkolenie indywidualne osoba uprawniona powinna: złożyć w PUP Racibórz wniosek o skierowanie na szkolenie, wraz z uzasadnieniem

					celowości tego szkolenia, np. w formie: <ul style="list-style-type: none"> oświadczenia przyszłego pracodawcy, który zobowiązuje się zatrudnić osobę wskazaną w oświadczeniu, po zakończeniu szkolenia na stanowisku zgodnym z kierunkiem odbytego szkolenia oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia, lub w innej formie
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Racibórz:				80 (bez szkoleń indywidualnych)	

2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Kurs przygotowujący do uzyskania prawa jazdy kat. C+E wraz z kursem doksztalającym kierowców przewożących rzeczy <ul style="list-style-type: none"> przepisy ruchu drogowego, czynności kontrolno-obslugowe, techniki kierowania pojazdem, zasady przewozu ładunku, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej, nauka kierowania pojazdem, racjonalne prowadzenie pojazdu, 	05.05 – 01.06	80	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum podstawowe/ gimnazjalne posiadanie prawa jazdy kat. C, ukończony 21 rok życia

	<ul style="list-style-type: none"> • zagadnienia ogólne dot. przewozu rzeczy. <p>(zgodnie z zapisem rozporządzenia MTiI z dnia 27.10.2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów oraz rozporządzenia MI z dnia 15.04.2004 r. w sprawie kursów doszkalających kierowców wykonujących transport drogowy).</p>				
2.	<p>Kosiarz – pilarz</p> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP, • pielęgnacja terenów zieleni, • roślinoznawstwo, • prace porządkowe w terenach zielonych, • charakterystyka i budowa pilarek i wycinarek, kosiarek, nożyc i narzędzi do pielęgnacji zieleni, • technika ścinki, • zajęcia praktyczne. 	11.05 – 26.05	90	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne
3.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi oraz blach spoinami czolowymi w metodzie MAG</p> <ul style="list-style-type: none"> • wiedza teoretyczna spawalnicza • oraz zakres BHP i p.poż., • spawanie blach spoinami pachwinowymi, • spawanie doczołowe blach, <p>(zgodnie z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa)</p>	11.05 – 29.07	344	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne
4.	<p>Pracownik ochrony fizycznej wraz z licencją I stopnia</p> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej, • ochrona osób, • ochrona mienia, 	18.05 – 08.07	245	10	<ul style="list-style-type: none"> • obywatelstwo polskie, • ukończony 21 rok życia, • wykształcenie minimum podstawowe, • pełna zdolność do czynności prawnych,

	<ul style="list-style-type: none"> • samoobrona i techniki interwencyjne, • wyszkolenie strzeleckie. <p>(zgodnie z zapisami rozporządzenia MSWiA z dnia 7.08.1998 r. w sprawie rodzajów dyplomów i świadectw wydawanych przez szkoły i in. placówki oświatowe, które potwierdzają uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie ochrony osób i mienia, minimalnego zakresu programów kursowych pracowników ochrony fizycznej I i II stopnia (...))</p>				<ul style="list-style-type: none"> • niekaralność prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne • uregulowany stosunek do służby wojskowej.
5.	<p>Pracownik ochrony fizycznej wraz z licencją II stopnia</p> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej, • zagadnienia kryminologii i kryminalistyki, • ogólne zasady przygotowania i prowadzenia ochrony i ich formy realizowania, • obowiązujące przepisy prawne związane z ochroną osób i mienia, • samoobrona i techniki interwencyjne, • wyszkolenie strzeleckie. <p>(zgodnie z zapisami rozporządzenia MSWiA z dnia 7.08.1998 r. w sprawie rodzajów dyplomów i świadectw wydawanych przez szkoły i in. placówki oświatowe, które potwierdzają uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie ochrony osób i mienia, minimalnego zakresu programów kursowych pracowników ochrony fizycznej I i II stopnia (...))</p>	18.05 – 27.07	335	5	<ul style="list-style-type: none"> • obywatelstwo polskie, • ukończony 21 rok życia, • wykształcenie minimum średnie, • posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, • niekaralność prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne.
6.	<p>Pracownik europejski</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacje o funduszach strukturalnych i programach operacyjnych na lata 2007-2013, • metodologia przygotowania projektów • (w tym w zakresie Regionalnego Programu 	25.05 – 08.07	240	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe, • znajomość zasad obsługi komputera,

	<p><i>Operacyjnego),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zarządzanie projektem,</i> • <i>sprawozdawczość i monitoring</i> • <i>zajęcia praktyczne</i> 				
7.	<p>Bukieciarka – florystyka z modulem aranżacji wnętrz</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>florystyka okolicznościowa,</i> • <i>dekoratorstwo i kompozycje,</i> • <i>aranżacja wnętrz,</i> • <i>organizacja placówek handlowych,</i> • <i>metody sprzedaży,</i> • <i>obsługa klienta,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>zajęcia praktyczne w placówkach handlowych</i> 	01.06 – 09.07	210	9	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe / średnie
8.	<p>Operator koparko – ładowarek wszystkich typów kl. III</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne,</i> • <i>dokumentacja techniczna,</i> • <i>przepisy BHP,</i> • <i>podstawy elektrotechniki,</i> • <i>silniki spalinowe,</i> • <i>elementy hydrauliki,</i> • <i>budowa ładowarek,</i> • <i>technologia robót,</i> • <i>zajęcia praktyczne</i> 	08.06 – 21.07	206	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe/ gimnazjalne
9.	<p>Sprzedawca – kasjer handlowy</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizacja placówek handlowych,</i> • <i>metody sprzedaży,</i> • <i>HACCP + książeczka zdrowia,</i> • <i>obsługa klienta,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>fakturowanie,</i> 	15.06 – 16.07	180	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe / średnie

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy obsługi komputera</i> 				
10.	<p>Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z modulem wymiany butli gazowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>typy wózków jezdniowych, budowa i wyposażenie,</i> • <i>czynności kierowcy przy obsłudze wózków,</i> • <i>ładunkoznawstwo,</i> • <i>przepisy BHP,</i> • <i>praktyczna nauka jazdy,</i> • <i>wiadomości o dozorze technicznym,</i> • <i>wymiana butli gazowych</i> • <i>HACCP + książeczka zdrowia</i> 	15.06 – 07.07	100	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe/ gimnazjalne
11.	<p>Sprzedawca z uwzględnieniem obsługi w dziale mięsnym</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizacja placówek handlowych,</i> • <i>metody sprzedaży,</i> • <i>HACCP + książeczka zdrowia,</i> • <i>obsługa klienta,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>elementy towaroznawstwa – dział mięsny,</i> • <i>zajęcia praktyczne w placówkach handlowych</i> 	22.06 – 04.08	240	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe/ gimnazjalne
12.	<p>Przedsiębiorczość</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej,</i> • <i>procedura zakładania działalności gospodarczej,</i> • <i>wybrane zagadnienia prawa pracy i prawa podatkowego,</i> • <i>rachunkowość i finanse w firmie,</i> • <i>zarządzanie i marketing.</i> 	27.04 – 18.05	90	18	<p>osoby ubiegające się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej</p>

13.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi oraz blach spoinami czolowymi w metodzie MAG wraz z kursem cięcia tlenem</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wiedza teoretyczna spawalnicza</i> • <i>przepisy BHP i p.poż.,</i> • <i>spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi,</i> • <i>spawanie doczołowe blach,</i> • <i>cięcie tlenem</i> <p>(zgodnie z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa)</p>	06.07 – 03.09	352	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne • wiek do 30 roku życia
14.	<p>Rozliczanie i zarządzanie projektami europejskimi</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zarządzanie projektem,</i> • <i>rozliczanie projektu,</i> • <i>sprawozdawczość i monitoring,</i> • <i>informacje o funduszach strukturalnych i programach operacyjnych na lata 2007-2013,</i> • <i>praktyczne aspekty przygotowania projektów,</i> • <i>zajęcia praktyczne</i> 	13.07 – 25.08	240	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe • wiek do 30 roku życia
15.	<p>Szkolenie z zakresu kosmetyki pielęgnacyjnej i upiększającej</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pielęgnacja cery i dłoni,</i> • <i>manicure, stylizacja i zdobnictwo paznokci,</i> • <i>wizaż,</i> • <i>techniki makijażu,</i> • <i>przepisy sanitarne i BHP</i> 	20.07 – 20.08	180	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne • wiek do 30 roku życia
16.	<p>SEP – uprawnienia elektryczne do 1 kV</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>uprawnienia do wykonywania pracy na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, napraw, kontrolno – pomiarowym, montażowym dla następujących urządzeń,</i> 	27.07 – 10.08	80	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne • wiek do 30 roku życia

	<p><i>instalacji i sieci energetycznych – Grupa I (elektroenergetyka): 2. sieci, urządzenia i instalacje elektroenergetyczne o napięciu do 1 kV,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy BHP</i> 				
17.	<p>Asystent rachunkowości</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy księgowości,</i> • <i>rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,</i> • <i>zagadnienia kadrowo-płacowe,</i> • <i>fakturowanie,</i> • <i>obsługa programów finansowo-księgowych,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych</i> 	10.08 – 22.09	240	5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie minimum średnie,</i> • <i>umiejętność obsługi komputera,</i> • <i>wiek do 30 roku życia</i>
18.	<p>Magazynier</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa wózków jezdniowych,</i> • <i>gospodarka magazynowa,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa programu komputerowego magazynowego, w tym fakturowanie,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>zagadnienia higieniczno-sanitarne w procesie produkcji, magazynowania i obrotu żywnością.</i> 	01.09 – 02.10	180	10	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie minimum zawodowe</i> • <i>osoby bezrobotne zwolnione z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników</i>
19.	<p>Handlowiec</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizacja sprzedaży,</i> • <i>techniki sprzedaży,</i> • <i>podstawy obsługi klienta,</i> • <i>pakowanie prezentów,</i> • <i>aranżacja wnętrza i wystaw sklepowych,</i> • <i>towaroznawstwo – moduł mięsny i spożywczy,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>zagadnienia higieniczno-sanitarne w procesie produkcji, magazynowania</i> 	07.09 – 13.10	200	15	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne</i> • <i>osoby bezrobotne zwolnione z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników</i>

	<i>i obrotu żywnością.</i>				
20.	Monter instalacji wodno-kanalizacyjnych z modułem zgrzewania rur polietylenowych i polipropylenowych <ul style="list-style-type: none"> • <i>technologia instalacji wodnych,</i> • <i>technologia instalacji kanalizacyjnych,</i> • <i>lutowanie miedzi miękkie,</i> • <i>lutowanie miedzi twarde,</i> • <i>bhp,</i> • <i>zgrzewanie rur polietylenowych i polipropylenowych.</i> 	14.09 – 02.10	120	10	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne</i> • <i>osoby bezrobotne zwolnione z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników</i>
21.	Przedsiębiorczość <ul style="list-style-type: none"> • <i>procedura zakładania działalności gospodarczej,</i> • <i>formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej,</i> • <i>formy zatrudnienia pracowników,</i> • <i>formy rozliczeń podatkowych,</i> • <i>wypełnianie wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami -</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>szczegółowe omówienie zagadnień dot.:</i> • <i>analizy konkurencji</i> • <i>działań marketingowych</i> • <i>charakterystyki klientów i kanałów dystrybucji,</i> • <i>analizy finansowej przedsięwzięcia (kalkulacja kosztów i dochodów).</i> 	01.10 – 14.10	80	10	<p>osoby ubiegające się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej</p>
22.	Obsługa kas fiskalnych wraz z minimum sanitarnym <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>zagadnienia higieniczno-sanitarne w procesie</i> 	16.11 – 20.11	40	20	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie minimum podstawowe / gimnazjalne</i> • <i>osoby bezrobotne zwolnione z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników</i>

	<p><i>produkcji, magazynowania i obrotu żywnością,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>prawo pracy: zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i umów cywilnoprawnych.</i> 				
23.	<p>Operator wózka widłowego wraz z minimum sanitarnym</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>obsługa wózka widłowego,</i> <i>zagadnienia higieniczno-sanitarne w procesie produkcji, magazynowania i obrotu żywnością,</i> <i>prawo pracy: zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i umów cywilnoprawnych.</i> 	16.11 – 30.11	84	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum zawodowe osoby bezrobotne zwolnione z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników
24.	<p>KLUB PRACY</p> <p><i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i></p>	11.05 – 29.05	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
25.	<p>KLUB PRACY</p> <p><i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i></p>	07.09 – 25.09	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
26.	<p>KLUB PRACY</p> <p><i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i></p>	05.10 – 23.10	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
27.	<p>KLUB PRACY</p> <p><i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i></p>	09.11 – 30.11	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Ruda Śląska:				282	

2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	<p><u>Pozostali spawacze i pokrewni</u> Kurs spawania MAG – TIG</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spawanie wg Wytycznych Instytutu Spawalnictwa – Gliwice 	maj – lipiec	238	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe, • dobry stan zdrowia.
2.	<p><u>Kasjer handlowy</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa kasy fiskalnej, • obsługa komputera, • praktyka zawodowa w placówkach handlowych. <p>Absolwenci kursu otrzymują książeczkę zdrowia i minimum sanitarne.</p>	maj – lipiec	240	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe.
3.	<p><u>Pracownik ds. osobowych</u> Kurs kadrowo – płacowy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja komórki kadrowej, • Kodeks Pracy, • wynagrodzenia, urlopy, • obsługa programów komputerowych najczęściej wykorzystywanych na tym stanowisku, • praktyka zawodowa w zakładach pracy 	maj – lipiec	240	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wykształcenie ekonomiczne), • znajomość obsługi komputera.
4.	<p><u>Murarz – tynkarz</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p>	maj – czerwiec	180	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe,

	<ul style="list-style-type: none"> materialoznawstwo, technologia budownictwa, rysunek zawodowy, kalkulacja i kosztorysowanie, podstawowe roboty murarskie, tynkarskie, praktyka zawodowa w zakładach pracy. 				<ul style="list-style-type: none"> dobry stan zdrowia.
5.	<p><u>Kierowca operator wózków jezdniowych</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> zgodny z Departamentem Polityki Przemysłowej – Ministra Gospodarki 	czerwiec	67	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej podstawowe, preferowane prawo jazdy kat. B.
6.	<p><u>Operator sprzętu do robót ziemnych i urządzeń pokrewnych</u></p> <p>Do wyboru jeden typ maszyny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operator koparkoładowarki, - operator walca, - operator koparki, - operator ładowarki. <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki. 	czerwiec – lipiec	206	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej podstawowe, dobry stan zdrowia, preferowane prawo jazdy kat. B.
7.	<p><u>Własna firma</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> zakładanie własnej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, zakładanie spółki cywilnej, jawnej, inne, Regon, NIP, ZUS, PIP, rachunek bankowy, prowadzenie uproszczonej rachunkowości. 	sierpień – wrzesień	180	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej podstawowe.
8.	<p><u>Księgowy</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> podstawy rachunkowości, elementy prawa pracy, prawa cywilnego, obsługa programów komputerowych 	sierpień – październik	240	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej średnie, preferowane doświadczenie w pracy w służbach księgowych, znajomość obsługi komputera.

	<p><i>najczęściej wykorzystywanych w pracy księgowej,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>praktyka zawodowa w zakładach pracy.</i> 				
9.	<p><u>Pozostali spawacze i pokrewni</u> Kurs spawania EL – MAG</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> spawanie wg Wytycznych Instytutu Spawalnictwa – Gliwice. 	wrzesień – listopad	238	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej podstawowe, dobry stan zdrowia.
10.	<p><u>Krawiec</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> konstruowanie i szycie odzieży damskiej, męskiej i dziecięcej z wszelkiego rodzaju materiałów, praktyka zawodowa w zakładach pracy 	wrzesień – listopad	240	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej podstawowe.
11.	<p><u>Kosmetyczka</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> stylizacja paznokci, wizaż, pielęgnowanie włosów, dekoltu, cery, wykonywanie manikiuru i pedikiuru, wykonywanie makijażu. 	październik – grudzień	240	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie średnie, preferowane zawody medyczne.
12.	<p><u>Magazynier</u></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> przyjmowanie, wydawanie towarów z magazynu, obsługa wózka jezdniowego, praktyka zawodowa w zakładach pracy. 	październik – grudzień	240	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej podstawowe, preferowane prawo jazdy kat. B.
13.	<p><u>Pracownik ochrony mienia i osób</u> Kurs przygotowujący do licencji pracownika ochrony fizycznej I</p>	październik – grudzień	245	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie co najmniej podstawowe, uregulowany stosunek do

	stopnia <i>Zakres szkolenia</i> <ul style="list-style-type: none"> • zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. 				<ul style="list-style-type: none"> • służby wojskowej, • niekaralność, • ukończone 21 lat, • obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
14.	Szkolenie Klubu Pracy <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, mocnych stron, • analiza lokalnego rynku pracy, • dokumenty aplikacyjne, rozmowa kwalifikacyjna, • nowa praca – Kodeks Pracy, • asertywność i umiejętności interpersonalne, • kreatywność i pozytywne myślenie. 	Raz w miesiącu	1 grupa – 12 osób	96	<ul style="list-style-type: none"> • osoby bezrobotne lub poszukujące pracy.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Rybnik:				256	

2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Pracownik administracyjno – biurowy z modulem kadr i płac oraz język angielski	Sierpień 2009	600 godzin, w tym 540 godzin zajęć praktycznych	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • podstawowa wiedza na temat pracy biurowej, • umiejętność obsługi komputera
2.			45 godzin, w tym		

	Księga przychodów i rozchodów	Wrzesień 2009	15 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność obsługi komputera, • zainteresowanie tematyką
3.	Specjalista ds. nowoczesnych technik sprzedaży z telemarketingiem	Październik 2009	140 godzin, w tym 90 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • umiejętności handlowo negocjacyjne, • podstawowe umiejętności - obsługi komputera, • predyspozycje do pracy z klientem
4.	Sprzedawca usług finansowych z uprawnieniami kasjera złotowo-walutowego	Październik 2009	120 godzin, w tym 40 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • podstawowa znajomość obsługi komputera
5.	Kurs kosmetyczny + wizaż + biologiczny manicure	Czerwiec 2009	360 godzin, w tym 220 godzin zajęć praktycznych	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • zdolności manualne, plastyczne
6.	Manicure i pedicure + modelowanie i stylizacja paznokci	Październik 2009	130 godzin, w tym 110 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • predyspozycje psychofizyczne, • zdolności manualne, plastyczne
7.	Kurs fryzjera wraz z egzaminem czeladniczym	Maj 2009	850 godzin, w tym 660 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • zainteresowanie tematyką
8.	DECOUPAGE – rękodzieło artystyczne	Wrzesień 2009	60 godzin, w tym 48 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • predyspozycje manualne
9.	Język angielski – podstawowy	Październik 2009	120 godzin, w tym 120 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak
10.	Język niemiecki – podstawowy	Październik 2009	120 godzin, w tym 120 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak
11.	Obsługa kasy fiskalnej + minimum sanitarne	I grupa Maj 2009	40 godzin, w tym	20 osób	

	+ książeczka zdrowia	II Grupa Sierpień 2009	30 godzin zajęć praktycznych	20 osób	• brak
12.	Kucharz + książeczka zdrowia	Wrzesień 2009	200 godzin w tym 180 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
13.	Kelner – barman + obsługa kasy fiskalnej + książeczka zdrowia	Wrzesień 2009	200 godzin, w tym 180 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe,
14.	Opiekunka osób starszych i osób niepełnosprawnych	Wrzesień 2009	160 godzin, w tym 90 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• predyspozycje do wykonywania zawodu
15.	Opiekunka dzieci wraz z językiem angielskim	Wrzesień 2009	300 godzin, w tym 230 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• wykształcenie min. zawodowe, • predyspozycje do wykonywania zawodu
16.	Florystyka + obsługa kasy fiskalnej	Sierpień 2009	152 godziny, w tym 101 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
17.	Florystyka	Październik 2009	112 godzin w tym 71 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
18.	Operator wózka jezdniowego wraz z egzaminem w Urzędzie Dozoru Technicznego	I grupa Czerwiec 2009 II Grupa Październik 2009	68 godzin, w tym 20 godzin zajęć praktycznych	15 osób 15 osób	• brak
19.	Murarz- tynkarz	Wrzesień 2009	300 godzin, w tym 250 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
20.	Dekarz	Październik 2009	160 godzin, w tym 100 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
21.	Pracownik robót wykończeniowych (malarz,	Wrzesień 2009	300 godzin, w tym	10 osób	• brak

	gipsiarz, tapeciarnik, kafelkarz, posadzkarz, układanie płyt kartonowo- gipsowych)		200 godzin zajęć praktycznych		
22.	Brukarz – monter nawierzchni drogowych	Sierpień 2009	195 godzin, w tym 180 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
23.	Prawo jazdy kat. C	I grupa Kwiecień 2009 II grupa Lipiec 2009	50 godzin, w tym 30 godzin zajęć praktycznych	15 osób 15 osób	• prawo jazdy kat. B
24.	Prawo jazdy kat. E - C	Maj 2009	45 godzin, w tym 25 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• prawo jazdy kat. C
25.	Kurs dokształcający kierowców przewożących rzeczy – kurs podstawowy	Sierpień 2009	24 godziny i 35 minut, w tym 4 godziny i 35 minut zajęć praktycznych	10 osób	• prawo jazdy kat. C
26.	Kurs dokształcający kierowców przewożących rzeczy – kurs dodatkowy	Sierpień 2009	6 godzin i 35 minut, w tym 4 godziny i 35 minut zajęć praktycznych	10 osób	• prawo jazdy kat. C, • unieważniony kurs w zakresie świadectwo kwalifikacji – kurs podstawowy
27.	ADR Przewóz materiałów niebezpiecznych – kurs podstawowy + cysterny	Październik 2009	40 godzin	10 osób	• prawo jazdy kat. B lub C
28.	Operator koparko – ładowarki kl. III	Październik 2009	176 godzin, w tym 60 godzin zajęć praktycznych	15 osób	• prawo jazdy kat. C
29.	Monter instalacji wod. – kan. – co oraz rur miedzianych	Wrzesień 2009	275 godzin, w tym 170 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
30.	Tokarz – frezer	Sierpień 2009	380 godzin, w tym 200 godzin zajęć praktycznych	10 osób	• brak
31.	Ślusarz narzędziowy	Październik 2009	140 godzin, w tym 104 godzin zajęć	10 osób	• brak

			praktycznych		
32.	Uprawnienia elektryczne do 1 KV	Sierpień 2009	66 godzin w tym 60 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • min. wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym
33.	Spawanie w osłonie CO2 i osłonie argonu	Wrzesień 2009	248 godzin, w tym 200 godzin zajęć praktycznych	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak
34.	Palacz CO	Sierpień 2009	85 godzin, w tym 15 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak
35.	Spawanie metodą MAG oraz metodą MIG	Czerwiec 2009	248 godzin, w tym 200 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak
36.	Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie CNC	Październik 2009	220 godzin, w tym 150 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi komputera, • wykształcenie średnie mechaniczne
37.	Operator usług utrzymania czystości	Lipiec 2009	50 godzin, w tym 40 godzin zajęć praktycznych	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak
38.	Metody aktywnego poszukiwania pracy – szkolenie w ramach Klubu Pracy	Wrzesień – Październik 2009	55 godzin	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak
39.	Obsługa programów komputerowych MS OFFICE	Październik 2009	200 godzin, w tym 190 godzin zajęć praktycznych	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
40.	Kosztorysowanie budowlane wspomagane komputerem AUTOCAD + projektowanie i prowadzenie ksiąg budowlanych	Październik 2009	150 godzin, w tym 104 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie kierunek: budownictwo • znajomość obsługi komputera
41.	Projektowanie stron www + grafika komputerowa	Październik 2009	100 godzin, w tym 80 godzin zajęć praktycznych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • znajomość obsługi komputera
42.	Kompleksowa obsługa magazynu z obsługą	Czerwiec 2009	180 godzin, w tym 95 godzin zajęć	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe,

	użytkowych programów komputerowych + obsługa kasy fiskalnej + minimum sanitarne		praktycznych		• znajomość obsługi komputera
43.	Kompleksowa obsługa magazynu z obsługą użytkowych programów komputerowych + obsługa wózków jezdniowych wraz z egzaminem w Urzędzie Dozoru Technicznego	Lipiec 2009	180 godzin, w tym 95 godzin zajęć praktycznych	15 osób	• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe, • znajomość obsługi komputera
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Siemianowice Śląskie:				550	

2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Obsługa komputera dla początkujących z pakietem MS Office i Internetem. <i>Zakres: Umiejętność wykonywania samodzielnej pracy w biurze, wymagającej znajomości programów Office i Internetu.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	100	1 x 20	Wykształcenie średnie
2.	Pracownik biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych. <i>Zakres: Obejmuje zadania wykonywane na stanowisku administracyjno biurowym oraz znajomość podstaw obsługi komputera i urzędzeń biurowych.</i>	kwiecień 2009r - grudzień 2009r.	160	1 x 20	Wykształcenie średnie
3.	Specjalista ds. kadr, płac, ZUS. <i>Zakres:</i>	kwiecień 2009r. –	120	1 x 20	Wykształcenie średnie

	<i>Umiejętność prowadzenia spraw kadrowych i dokumentacji osobowej, obsługa programów kadrowo – placowych.</i>	grudzień 2009r.			
4.	Księgowość z obsługą programów „Symfonia” i „Płatnik”. <i>Zakres: Ogólna charakterystyka kont księgowych, wybrane zagadnienia z ewidencji księgowej, obsługa programów finansowo księgowych (Symfonia, Płatnik).</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	130	1 x 20	Wykształcenie średnie
5.	Pracownik archiwalno-kancelaryjny. <i>Zakres: Organizacja pracy kancelaryjnej oraz obieg dokumentacji i klasyfikacja archiwalna dokumentacji.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009	150	1 x 20	Wykształcenie średnie
6.	Specjalista ds. obsługi kredytowej <i>Zakres: Przygotowanie do wykonywania zadań związanych z obsługą kadr i rozliczaniem płac pracownika w firmie</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	140	1 x 20	Wykształcenie średnie
7.	Sekretarka / asystentka dyrektora <i>Zakres: Organizacja i zarządzanie biurem, tworzenie dokumentów. Wykorzystywanie technik biurowych.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	100	1 x 20	Wykształcenie średnie
8.	Logistyka w przedsiębiorstwie. <i>Zakres: Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie zaopatrzenia materialowego, sterowania przepływem materiałów i dystrybucją. Realizowanie zamówień, transport, kontrola jakości.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	130	1 x 20	Wykształcenie średnie

9.	<p>Obsługa klienta w firmie.</p> <p><i>Zakres:</i> Obejmuje praktyczną naukę organizacji sprzedaży oraz promocji i reklamy przy pośredniej i bezpośredniej obsłudze klienta.</p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	150	1 x 20	Wykształcenie średnie
10.	<p>Pracownik reklamy z obsługą programów graficznych.</p> <p><i>Zakres:</i> Podstawy marketingu i reklamy, zastosowanie programów komputerowych w marketingu i reklamie, identyfikacja potrzeb rynku.</p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	120	1 x 20	Wykształcenie średnie
11.	<p>Grafika komputerowa z tworzeniem stron internetowych.</p> <p><i>Zakres:</i> Obsługa programów graficznych niezbędnych do tworzenia projektów graficznych (m.in. Corel, Photoshop), Umiejętność tworzenia stron internetowych (MS Front Page).</p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	120	1 x 20	Wykształcenie średnie
12.	<p>Planowanie i zarządzanie programami lokalnymi i europejskimi z umiejętnością przygotowania wniosków unijnych.</p> <p><i>Zakres:</i> Przygotowanie kadry osób zdolnych do prowadzenia projektów lokalnych i poszukiwania dla siebie różnych form pomocy i aktywizacji zawodowej.</p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	100	1 x 20	Wykształcenie średnie
13.	<p>Przedsiębiorca – zakładanie własnej działalności gospodarczej.</p> <p><i>Zakres:</i> Znajomość procedury zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i umiejętność negocjacji.</p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	120	1 x 20	Wykształcenie podstawowe

14.	<p>Opiekunka do dzieci i osób starszych.</p> <p><i>Zakres:</i> <i>Przygotowanie do wykonywania usług pielęgnacyjno-opiekuńczych dla dzieci i osób starszych. Umiejętność wykonywania podstawowych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych oraz przygotowania posiłków z zasadami diety.</i></p>	kwiecień 2009r.- grudzień 2009r.	150	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
15.	<p>Pedicure – manicure oraz metody przedłużania paznokci.</p> <p><i>Zakres:</i> <i>Obejmuje metody korygowania i przedłużania paznokci, klasyczne i artystyczne malowanie paznokci.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	90	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
16.	<p>Kosmetyczka z elementami wizażu i stylizacją paznokci.</p> <p><i>Zakres:</i> <i>Znajomość podstawowych zabiegów kosmetycznych. Techniki wykonywania makijażu, korygowanie kształtów twarzy, zdobienie paznokci.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	90	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
17.	<p>Inspektor ochrony przeciwpożarowej.</p> <p><i>Zakres:</i> <i>Odpowiedzialność za wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony pracowników.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	80	1 x 20	Wykształcenie średnie
18.	<p>Catering z elementami pracy na rachunek własny.</p> <p><i>Zakres:</i> <i>Technologia żywienia. Zasady organizowania imprez okolicznościowych.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	160	1 x 20	Wykształcenie podstawowe

19.	Kelner, barman z obsługą kasy fiskalnej oraz minimum sanitarne. <i>Zakres: Zasady higieny w procesie obrotu żywnością, organizacja miejsca pracy kelnera i barmana, profesjonalna obsługa klienta i kasy fiskalnej.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	160	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
20.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej. <i>Zakres: Istota handlu, jego zadania i klasyfikacja oraz praktyczna obsługa kasy fiskalnej.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	110	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
21.	Florysta - dekorator wnętrz z elementami pracy na rachunek własny. <i>Zakres: Podstawowe zasady wykonywania kompozycji kwiatowych. Florystyka jako element dekoracji wnętrz.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	140	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
22.	Pomoc farmaceutyczna – pracownik apteczny <i>Zakres: Znajomość podziału i rozmieszczania leków, organizacja pracy w aptece. Podstawy anatomii i farmakologii.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	160	1 x 20	Wykształcenie średnie
23.	Masaż klasyczny w rehabilitacji i profilaktyce z elementami pracy na rachunek własny. <i>Zakres: Techniki wykonywania masażu klasycznego. Wpływ masażu na organizm człowieka (podstawy anatomii i fizjologii).</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	125	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
24.	Spawanie blach i rur spoinami				

	<p>pachwinowymi met. MAG (135) – spawanie podstawowe.</p> <p><i>Zakres: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do egzaminu końcowego wg wytycznych Instytutu Spawalnictwa.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	120	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
25.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG (135) – spawanie ponadpodstawowe</p> <p><i>Zakres: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do egzaminu końcowego wg wytycznych Instytutu Spawalnictwa.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	100	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
26.	<p>Obsługa magazynu i hurtowni z kasą fiskalną oraz wózki jezdne z uprawnieniami UDT.</p> <p><i>Zakres: Wykonywanie odbioru towaru i właściwe jego przechowywanie, stosowanie programów do obsługi gospodarki magazynowej, obsługa wózka widłowego i kasy fiskalnej.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	135	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
27.	<p>Kierowca wózków jezdnych z uprawnieniami UDT.</p> <p><i>Zakres: Zapoznanie z budową i zasadą działania wózków różnych typów pozwalające na ich prawidłową eksploatację.</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	67	2 x 20	Wykształcenie podstawowe
28.	<p>Obsługa żurawi samojezdnych z uprawnieniami UDT.</p> <p><i>Zakres: Przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego w celu uzyskania uprawnień do obsługi żurawi</i></p>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	50	1 x 20	Wykształcenie podstawowe

	<i>samojezdnych.</i>				
29.	Monter instalacji wodno - kanalizacyjno – gazowych z uprawnieniami gazowymi. <i>Zakres: Zapoznanie się z rodzajami materiałów instalacyjnych i urządzeniami niezbędnymi do wykonywania prac instalacyjnych oraz ze sposobem wykonywania instalacji wod-kan-gaz.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	230	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
30.	Monter małych systemów klimatyzacyjnych z uprawnieniami SEP do 6 KV. <i>Zakres: Poznanie instalacji klimatyzacyjnych: rodzaje, przeznaczenie i montaż. Podstawy elektrotechniki, pomiar i ocena techniczna instalacji elektrycznej.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	150	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
31.	Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie CNC. <i>Zakres: Podstawowe operacje obróbki skrawaniem na obrabiarkach konwencjonalnych i komputerowe programowanie obrabiarek CNC.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	220	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
32.	Roboty budowlano – wykończeniowe wewnątrz z elementami pracy na rachunek własny. <i>Zakres: Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania budowlanych prac wykończeniowych.</i>	kwiecień 2009r. – grudzień 2009r.	270	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
33.	Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy. <i>Zakres: Techniki aktywnego poszukiwania pracy, miętność</i>	26.01. – 13.02.2009r. 02.03 – 20.03.2009r.	55	10 – 14 (w każdej edycji)	Osoby bezrobotne, w tym w szczególności które: <ul style="list-style-type: none"> • Nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy • Utraciły motywację do

	<i>prowadzenia rozmów z pracodawcami, pisanie CV i listu motywacyjnego, zasady analizowania ofert pracy.</i>	20.04. – 07.05.2009r. 18.05. – 05.06.2009r.			poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu • Chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Sosnowiec:				716	

2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, spawanie doczołowe blach metodą MAG	II kwartał 2009	300 godzin zegarowych	od 7 do 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
2.	Magazynier wraz z obsługą wózka widłowego, kas fiskalnych oraz minimum sanitarnym wraz z badaniami sanitarnymi, lekarskimi i książeczką zdrowia	II kwartał 2009	180 godzin zegarowych	od 7 do 15 osób	<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.
3.	Sprzedawca-kasjer oraz minimum sanitarne wraz z badaniami sanitarnymi, lekarskimi i książeczką zdrowia	II kwartał 2009	60 godzin zegarowych	od 7 do 15 osób	<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.
4.	Technolog robót wykończeniowych	II kwartał 2009	230 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<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.
5.	Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci	II kwartał 2009	210 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<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.
6.	Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości	II kwartał 2009	200 godzin zegarowych	od 7 do 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
7.					<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w

	Specjalista kadrowo-płacowy	II kwartał 2009	200 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<p>Świętochłowicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
8.	Operator koparko – ładowarki kl. III	II kwartał 2009	200 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<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), • Wiek powyżej 21 lat • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
9.	Monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w miedzi oraz zgrzewanie tworzyw sztucznych	II kwartał 2009	240 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<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.
10.	Florystyka z elementami aranżacji wnętrz z modulem obsługi kasy fiskalnej	II kwartał 2009	180 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<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.

11.	Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy)	I-IV kwartał 2009	55 godzin zegarowych	od 50 do 90 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach.
12.	Autoprezentacja i wizaż – kreowanie wizerunku osobistego	IV kwartał 2009	40 godzin zegarowych	20	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach. • Wykształcenie (bez znaczenia) • Pozytywna opinia doradcy zawodowego
13.	Szkolenia indywidualne	I-IV kwartał 2009	----- -----	wg zgłaszanych potrzeb	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach. • uzasadnienie celowości szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Świętochłowice:				od 128 do 230 osób	

2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Sprzedawca handlowiec z obsługą kasy fiskalnej <i>Zakres szkolenia: Elementy rachunkowości - dokumentacja sprzedaży Handel detaliczny i hurtowy – elementy towaroznawstwa. Obsługa kasy fiskalnej i urzędzeń współpracujących Wykorzystanie komputera w handlu - fakturowanie. Podstawy marketingu i reklamy. Inwentaryzacja. Przepisy bhp i ppoż</i>	IX	150	20	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu

					<p>kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni,</p> <ul style="list-style-type: none"> inne uprawnione osoby
2.	<p>Kierowca kat.C;</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C Zapoznanie z przepisami ruchu drogowego Nabywanie umiejętności obsługi mechanizmów pojazdów 	VI	50	20	<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, inne uprawnione osoby
3.	<p>Kierowca kat. C+E;</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C+E Zapoznanie z przepisami ruchu drogowego Nabywanie umiejętności obsługi mechanizmów pojazdów 	IX	45	20	<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, inne uprawnione osoby
4.	<p>Podstawy obsługi komputera</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	X	80	20	<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu

	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe wiadomości z informatyki • Edytor tekstów –WORD • Arkusz kalkulacyjny EXCEL • Program prezentacyjny Power Point • Internet 				<p>dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni,</p> <ul style="list-style-type: none"> • inne uprawnione osoby
5.	<p>Magazynier z obsługą wózka widłowego</p> <p><i>Zakres szkolenia: przygotowanie do prowadzenia magazynu, samodzielnego prowadzenia wózków i wykonania operacji manewrowych osprzętem wózka oraz do jego obsługi, a także zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP, ppoż oraz Urzędu Dozoru Technicznego, obsługa programów magazynowych</i></p>	VI	124	20	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby
6.	<p>Operator sprzętu ciężkiego (koparko-ladowarki);</p> <p><i>Przedmiot kursu regulowany Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001 r. 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>	VI	206	20	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie

					<p>podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni,</p> <ul style="list-style-type: none"> inne uprawnione osoby
7.	<p>MAG Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi oraz blach spoinami czolowymi metodą MAG z egzaminem IS;</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technologia metali, sposoby łączenia metali, czytanie i sporządzanie rysunku technicznego wady połączeń spawanych i ich kontrola, podstawy spawania lukowego w osłonie gazów, technologia, urządzenia i materiały do spawania, technika i technologia spawania, zagadnienia z elektrotechniki, zajęcia praktyczne w zakresie spawania stali przepisy BHP 	VI	265	20	<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, inne uprawnione osoby
8.	<p>TIG Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi oraz blach spoinami czolowymi metodą TIG z egzaminem IS;</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technologia metali, sposoby łączenia metali, czytanie i sporządzanie rysunku technicznego wady połączeń spawanych i ich kontrola, podstawy spawania lukowego w osłonie gazów, technologia, urządzenia i materiały do spawania, technika i technologia spawania, zagadnienia z elektrotechniki, zajęcia praktyczne w zakresie spawania stali przepisy BHP 	IX	236	20	<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, inne uprawnione osoby

9.	<p>ECDL Certyfikat Umiejętności Komputerowych;</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe wiadomości z informatyki • Edytor tekstów –WORD • Arkusz kalkulacyjny EXCEL • Program prezentacyjny Power Point • Internet 	X	150	20	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby
10.	<p>Specj. fin-księgi z obsługą programu księgowego „Symfonia”;</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasady prowadzenia działalności gospodarczej, • Rola i zadania rachunkowości w funkcjonowaniu firmy, • Podstawowe pojęcia księgowe, • Majątek firmy, • Koszty dział. Gospodarczej, • Podatek od towarów i usług, • Działalność handlowa w firmie, • Rozliczanie produkcji, finansowanie i rozliczanie inwestycji , • Rozliczenie efektów działalności gospodarczej, • Rozrachunki z budżetem, • Sprawozdawczość w firmie, • Zastosowania techniki komputerowej w księgowości (różne programy, w szczególności Symfonia), • Elementy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych 	IX	200	10	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elementy prawa cywilnego, administracyjnego, gospodarczego,</i> • <i>Rozliczania z ZUS,</i> • <i>Komputerowego prowadzenia systemu placowo – kadrowego</i> 				
11.	<p>Specjalista ds. kadr i płac + program „Płatnik”;</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prowadzenie akt osobowych pracownika,</i> • <i>Umowy o pracę,</i> • <i>Płace i dokumentacja placowa,</i> • <i>Obowiązki pracownika i pracodawcy,</i> • <i>Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej,</i> • <i>Rozliczenia z US,</i> • <i>Rozliczenia z ZUS,</i> • <i>Fundusz świadczeń socjalnych,</i> • <i>Komputerowe prowadzenie systemu placowo-kadrowego</i> 	X	120	20	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby
12.	<p>Barman kelner</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wiedomości ogólne z gastronomii,</i> • <i>charakterystyka zawodu kelner, barman,</i> • <i>zastawa i bielizna stołowa oraz przygotowanie sali konsumenckiej,</i> • <i>technika noszenia tac i naczyń,</i> 	IX	165	10	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby

13.	<p>Kurs doształcający w zakresie przewozu rzeczy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Właściwości techniczne pojazdu, przepisy prawne regulujące wykonywanie transportu drogowego oraz zajęcia praktyczne.</i></p>	VII	280	20	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby
14.	<p>Kurs doształcający w zakresie przewozu osób</p> <p><i>Zakres szkolenia: Właściwości techniczne pojazdu, przepisy prawne regulujące wykonywanie transportu drogowego oraz zajęcia praktyczne.</i></p>	VII	280	10	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby
15.	<p>Przewóz materiałów niebezpiecznych ADR + cysterny</p> <p><i>Zakres szkolenia: przygotowanie do egzaminu na uprawnienia ADR na przewóz materiałów niebezpiecznych w ruch krajowym i międzynarodowym. Przedmiot kursu</i></p>	X	40	10	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego,

	<i>regulowany jest Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 15.09.2005 r. w sprawie kursów dokształcających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. Nr 187, poz. 1571)</i>				<p>samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni,</p> <ul style="list-style-type: none"> • inne uprawnione osoby
16.	<p>Pracownik biurowy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Szkolenie obejmuje następujące zagadnienia: funkcjonowanie kadr, organizacja pracy w biurze, obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie spraw kadrowych, zagadnienia prawne, obsługa komputera.</i></p>	X	120	20	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby
17.	Szkolenia indywidualne	wg potrzeb	-	50	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni: do 25 roku życia, długotrwale lub kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, powyżej 50 roku życia, bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, niepełnosprawni, • inne uprawnione osoby
18.		I-XII	70	50	Szkolenia z zakresu umiejętności

	<p>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje:</i></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>Otwarcie własnej firmy,</i> • <i>Poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą,</i> • <i>Naukę redagowania własnego CV i listu motywacyjnego,</i> • <i>Autoprezentację oraz poznanie sposobów radzenia sobie ze stresem,</i> • <i>Poznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy</i> 				<p>poszukiwania pracy są przeznaczone dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w tym w szczególności dla osób, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.</p>
19.	<p>Szkolenie "Spadochron"</p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tworzenie obrazu idealnej pracy</i> • <i>Twoje umiejętności i mocne strony</i> • <i>Niestandardowe sposoby szukania pracy</i> • <i>Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych</i> • <i>Elementy autoprezentacji na rynku pracy</i> • <i>Rozmowa kwalifikacyjna</i> • <i>Testy stosowane w procesie rekrutacji</i> • <i>Budowanie poczucia własnej wartości</i> 	I-XII	36	20	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy</p>
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tarnowskie Góry:					400

2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
Przewidywany plan szkoleń z Funduszu Pracy oraz EFS					
1.	<p>Prawo Jazdy kat. C</p> <p><i>Zakres szkolenia: nabycie wiedzy i umiejętności określonych w charakterystyce absolwenta kursu – przepisy ruchu drogowego technika kierowania, pierwsza pomoc, zasady przewozu, nauka jazdy, uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego poprzedzonego praktyczną nauką jazdy samochodem ciężarowym.</i></p>	III-V	50	10	<ul style="list-style-type: none"> • orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem; • prawo jazdy kategorii B
2.	<p>Prawo Jazdy kat.C+E</p> <p><i>Zakres szkolenia: nabycie wiedzy i umiejętności określonych w charakterystyce absolwenta kursu – przepisy ruchu drogowego technika kierowania, pierwsza pomoc, zasady przewozu, nauka jazdy, uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego poprzedzonego praktyczną nauką jazdy samochodem ciężarowym z naczepą.</i></p>	III-V	45	10	<ul style="list-style-type: none"> • orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem; • prawo jazdy kategorii C
3.	<p>Prawo Jazdy kat. D</p> <p><i>Zakres szkolenia: nabycie wiedzy i umiejętności określonych w charakterystyce absolwenta kursu – przepisy ruchu drogowego technika kierowania, pierwsza pomoc, zasady przewozu, nauka jazdy, uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego poprzedzonego praktyczną nauką jazdy autobusem.</i></p>	III-V	80	6	<ul style="list-style-type: none"> • orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem; • prawo jazdy kategorii B, • oświadczenie o niekaralności, • oświadczenie o nienaruszaniu przepisów ruchu drogowego oraz posiadaniu prawa jazdy,

					<ul style="list-style-type: none"> • osoby po Gieldzie Pracy
4.	<p>Świadectwo kwalifikacji (przewóz rzeczy)-podstawy</p> <p><i>Zakres szkolenia: racjonalne prowadzenie pojazdu, stosowanie przepisów z zakresu ruchu drogowego i transportu drogowego, zagadnienia ogólne dotyczące przewozu rzeczy, świadczenie usług, stosowanie przepisów z zakresu ruchu drogowego i transportu drogowego, część praktyczna.</i></p>	III-VI	36	6	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat.C lub/i kat.C+E
5.	<p>Operator koparko-ładowarki</p> <p><i>Zakres szkolenia: obejmuje wiedzę teoretyczną i zajęcia praktyczne przygotowujące do egzaminu operatora koparko-ładowarki przed komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.</i></p>	III-V	176	8	<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 18 lat • prawo jazdy kat.B • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu operatora koparko-ładowarki
6.	<p>Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym + wymiana butli</p> <p><i>Zakres szkolenia: transport wewnątrzzakładowy, budowa wózka, działanie podzespołów, obsługa i eksploatacja, elektrotechnika, bhp, ppoż., pierwsza pomoc, zajęcia praktyczne.</i></p>	III-VIII	67	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe, • brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzone zaświadczeniem lekarskim (uczestnik szkolenia nie musi posiadać prawa jazdy)
7.	<p>Przedsiębiorczość</p> <p><i>Zakres szkolenia: Przedsiębiorczość - zagadnienia uznawane w praktyce, marketing nowoczesnej firmy, prawo gospodarcze (wybrane zagadnienia), formy organizacyjno – prawne działalności gospodarczej, etapy zakładania działalności gospodarczej, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób prowadzących działalność gospodarczą, opodatkowanie działalności gospodarczej,</i></p>	III-XII	70	50	<ul style="list-style-type: none"> • chęć rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej, • pozytywna opinia komisji przyznającej środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej

	<i>budowanie planów finansowych w przedsiębiorstwie, biznes-plan, źródła finansowe pozyskiwane na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej, kontrola w firmie.</i>				
8.	<p>Pracownik Ochrony Fizycznej I stopnia</p> <p><i>Zakres szkolenia: przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej, wybrane zagadnienia prawa karnego materialnego i procesowego, wykroczeń, cywilnego, pracy; wybrane elementy psychologii; etyka pracownika ochrony; ochrona osób i mienia; konwojowanie wartości pieniężnych; techniczne środki zabezpieczenia; wyszkolenie strzeleckie; samoobrona i techniki interwencji; pierwsza pomoc przedlekarska.</i></p>	III-V	245	8	<ul style="list-style-type: none"> oświadczenie o niekaralności, ukończone 21 lat, minimum wykształcenie podstawowe, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy pracownika ochrony
9.	<p>Pracownik Ochrony Fizycznej II stopnia</p> <p><i>Zakres szkolenia: podstawy prawne wykonywania zadań ochrony osób i mienia, wybrane zagadnienia prawa: karnego i wykroczeń, procesowego, cywilnego, administracyjnego, handlowego, finansowego, pracy, kryminologia, kryminalistyka, terroryzm, psychologia, zasady organizacji i formy prowadzenia ochrony osób i mienia, opracowanie planu ochrony oraz procedur bezpieczeństwa, problematyka konwojowania wartości pieniężnych, obowiązująca dokumentacja działalności w ochronie, techniczne środki zabezpieczenia.</i></p>	III-V	335	8	<ul style="list-style-type: none"> oświadczenie o niekaralności, ukończone 21 lat, co najmniej wykształcenie średnie, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy pracownika ochrony
10.	<p>Obsługa programów księgowych + podstawy rozliczeń</p> <p><i>Zakres szkolenia: prowadzenie ksiąg rachunkowych – przychodów i rozchodów oraz księgi rachunkowe FK, rozliczenia z urzędem skarbowym i Zusem, podstawowe zagadnienia z prawa pracy, prawa administracyjnego i gospodarczego, prowadzenie</i></p>	III-V	150	12	<ul style="list-style-type: none"> minimum wykształcenie średnie, preferowane średnie ekonomiczne podstawowa znajomość obsługi komputera w zakresie Windows, zalecana podstawowa

	<i>spraw kadrowych, ewidencja operacji gospodarczych w odpowiednich urządzeniach księgowych, obsługa programów księgowych: Płatnik, Symfonia, Subiekt 5</i>				umiejętność korzystania z Excela,
11.	SZKOLENIA INDYWIDUALNE <i>Zakres szkolenia: zgodny z programem nauczania w zakresie danego szkolenia</i>	I-XII	zgodny z przewidzianym programem szkolenia	50	<ul style="list-style-type: none"> pozytywne rozpatrzenie wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tychy:				180	

2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
Szkolenia realizowane w ramach projektu „Przystanek - praca” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach priorytetu VI Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki					
1.	Bukieciarz (kod zawodu: 522102) <i>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</i> <ul style="list-style-type: none"> wiązanki i dekoracje okolicznościowe, utrwalanie roślin, projektowanie i wykonywanie wyrobów bukiciarskich, dekoracja wnętrz 	II	ok. 200 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl.
2.	Wizażysta – stylistka	II	ok. 200 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl.

	<p>(kod zawodu: 514108)</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie różnego rodzaju makijażu, • określanie, modelowanie i korygowanie kształtów twarzy, • tworzenie wizerunku klienta, • eksponowanie walorów urody kolorem • stylizacja paznokci 				
3.	<p>Grafik komputerowy (kod zawodu: 311801)</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • projektowanie kompozycji graficznych, • posługiwanie się oprogramowaniem do tworzenia grafiki wektorowej i bitmapowej, • przygotowywanie wydruków czarno – białych i wyciągów barwnych 	II	ok. 180 godz.	8 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. • wykształcenie min. średnie
4.	<p>Operator sprzętu do robót ziemnych (kod zawodu: 833204)</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • technologia i wykonywanie robót ziemnych, • obsługa techniczna sprzętu, • budowa i zasady działania sprzętu <p><u>Możliwość wyboru sprzętu kl. III: koparka, ładowarka, koparko – ładowarka</u></p>	II	ok.150 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. • wykształcenie min. podstawowe
<p>Szkolenia realizowane w ramach projektu „Pokonać bariery” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie: 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej Poddziałanie: 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym</p>					
5.	<p>Kierowca operator wózka jezdniowego (kod zawodu: 833401)</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p>	III	ok. 60 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. będący jednocześnie klientami

	<ul style="list-style-type: none"> • podział wózków jezdniowych na rodzaje, typy, • budowa wózka jezdniowego, • kierowanie i operowanie wózkiem jezdniowym, • przygotowanie wózka jezdniowego do zadań Transportowych 				<ul style="list-style-type: none"> • ośrodków pomocy społecznej • wyksz. min. podstawowe
6.	<p>Sprzedawca (kod zawodu: 522107)</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa klienta, • obsługa kas fiskalnych, • przyjmowanie i rejestrowanie zamówień na towary • sporządzanie faktur 	IV	ok. 180 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. będący jednocześnie klientami ośrodków pomocy społecznej • wyksz. zawodowe • osoby nie posiadające badań dla celów sanitarno - epidemiologicznych
7.	<p>Szkolenie z zakresu podstaw obsługi komputera</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość środowiska Windows, • praca z wykorzystaniem edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego, • obsługa Internetu i poczty elektronicznej 	IV	ok.80 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. będący jednocześnie klientami ośrodków pomocy społecznej
8.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • metody i techniki poszukiwania pracy, • analiza lokalnego rynku pracy, • określanie swojej sylwetki zawodowej, • nawiązywanie kontaktów potrzebnych w znalezieniu pracy 	II - IV	55 godz.	8 edycji w grupach max 14 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. będący jednocześnie klientami ośrodków pomocy społecznej
9.	<p>Znaczenie wizerunku w podejmowaniu pracy</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • znaczenie wizerunku – rola pierwszego 	II - IV	60 godz.	5 edycji w grupach 14 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. będący

	<p>wrażenia w procesie poszukiwania pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • autoprezentacja – zajęcia z wykorzystaniem środków wizualnych, • savoir- vivre – lekcja dobrych manier, • zajęcia z dykcji (retoryki) 				jednocześnie klientami ośrodków pomocy społecznej
Szkolenia realizowane w ramach środków Funduszu Pracy					
10.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</p> <p><u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • metody i techniki poszukiwania pracy, • analiza lokalnego rynku pracy, • określanie swojej sylwetki zawodowej, • nawiązywanie kontaktów potrzebnych w znalezieniu pracy 	Realizowane zgodnie z harmonogramem zajęć grupowych	55 godz.	ok. 4 edycje max. 14 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP Wodzisław Śl.
Szkolenia indywidualne					
11.	Tematyka zgodna ze wskazaniem osób ubiegających się o szkolenia	wg potrzeb	Zależna od rodzaju szkolenia	Realizowana wg potrzeb	<ul style="list-style-type: none"> • - bezrobotni, którzy wykażą celowość szkolenia, spełniający warunki określone w art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.)
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Wodzisław Śląski:				max 296	

2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Murarz – tynkarz – kafelkarz <i>Zajęcia teoretyczne oraz praktyczne z zakresu technologii, materiałoznawstwa, rysunku zawodowego</i>	wrzesień/październik	400	10 osób	Osoby z wykształceniem minimum podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
2.	Dekarz – blacharz <i>Zajęcia teoretyczne oraz praktyczne z zakresu technologii, materiałoznawstwa, rysunku zawodowego</i>	wrzesień/październik	400	10 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
3.	Monter nawierzchni drogowych – brukarz <i>Zajęcia teoretyczne oraz praktyczne z zakresu wykonywania nawierzchni drogowych z różnych materiałów</i>	wrzesień/październik	200	10 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
4.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG oraz Spawanie blach spoinami czołowymi met. MAG <i>Zakres zgodny z wytycznymi nr W-07/IS-02 Instytutu Spawalnictwa</i>	I gr. kwiecień II gr. maj III gr. Czerwiec IV gr. wrzesień	257	60 osób	Osoby z wykształceniem minimum podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
5.	Sanitariusz szpitalny <i>zakres szkolenia zawiera następujące moduły tematyczne: anatomia, podstawy pielęgniarstwa ogólnego, pierwsza pomoc oraz inne</i>	kwiecień	245	30 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, odpowiedzialne, zorganizowane, empatyczne, mile widziane podstawowe umiejętności opieki nad osobami chorymi.

6.	<p>Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C</p> <p><i>zakres zgodny z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U.01.150.1681 wraz z późniejszymi zmianami)</i></p>	<p>I gr. kwiecień II gr. maj/czerwiec III gr. lipiec IV gr. wrzesień</p>	50	60 osób	Osoby posiadające prawo jazdy kat. B oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonania pracy*
7.	<p>Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. E/C</p> <p><i>zakres zgodny z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U.01.150.1681 wraz z późniejszymi zmianami)</i></p>	<p>I gr. maj; II gr. wrzesień</p>	45	30 osób	Osoby posiadające prawo jazdy kat. C oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonania pracy*
8.	<p>Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. D</p> <p><i>zakres zgodny z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U.01.150.1681 wraz z późniejszymi zmianami)</i></p>	<p>I gr. Maj/ czerwiec, II gr. wrzesień</p>	60	10 osób	Osoby posiadające prawo jazdy kat. B, zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonania pracy* oraz ukończone 21 lat.
9.	<p>Szkolenie podstawowe dla kierowców w zakresie przewozu rzeczy</p>	<p>I gr. maj, II gr. czerwiec, III gr. Lipiec; IV wrzesień</p>	24	60 osób	Osoby posiadające prawo jazdy kat. C oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonania pracy*

	zakres zgodny z Załącznikiem nr 1 oraz z Załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 15 kwietnia 2004 r. w sprawie kursów dokształcających kierowców wykonujących transport drogowy Dz. U. nr 122 Poz. 1269).				
10.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym oraz wymiana butli gazowej z egzaminem UDT <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: typy stosowanych wózków, budowa wózka, wiadomości o Dozorze Technicznym, praktyczna nauka jazdy</i>	I gr. kwiecień, II gr. maj, III gr. czerwiec, IV gr. lipiec, V gr. wrzesień, VI gr. październik, VII gr. Listopad	67	105 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
11.	Sprzedawca <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: podstawy obsługi komputera, obsługę kasy fiskalnej, minimum wiedzy sanitarnej, praktyka w jednostkach handlowych</i>	I gr. kwiecień, II gr. maj, III gr. czerwiec, IV gr. wrzesień, V gr. październik, VI gr. listopad	210	90 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
12.	Kasjer – Fakturzysta <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: kasę walutowo - złotową, obsługę terminalu kart płatniczych, podstawy znajomości komputera, znajomość zasad fakturowania, praktyka w jednostkach handlowych</i>	I gr. kwiecień/maj, II gr. wrzesień	280	20 osób	Osoby z wykształceniem min. zawodowe, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
13.	Specjalista ds. sprzedaży <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługę komputera, techniki sprzedaży, zasady komunikacji interpersonalnej, techniki negocjacyjne</i>	I gr. maj/czerwiec, II gr. wrzesień	200	20 osób	Osoba z wykształceniem min. średnim oraz posiadająca podstawową znajomość komputera
14.	Magazynier	I gr. kwiecień, II gr. czerwiec, III gr.	200	45 osób	Osoby z wykształceniem min. zawodowym posiadające

	zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługa komputera w tym programu Subiekt, obsługa kas fiskalnych, minimum wiedzy sanitarnej, obsługa wózków jezdniowych.	październik			zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
15.	Fryzjer zakres szkolenia obejmuje m.in.: kosmetyka, budowa włosów, ondulacja wodna, żelaskowa i trwała, golenie, rozjaśnianie, koloryzacja, strzyżenie, stylizacja oraz zajęcia praktyczne	maj	500/257	10 osób	Osoby z wykształceniem min. zawodowe posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
16.	Kurs przygotowujący do wykonania zawodu kucharza – I etap zakres szkolenia obejmuje m.in. minimum wiedzy sanitarnej, zasady żywienia, towaroznawstwo, technologia	maj	100	15 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
17.	Kurs przygotowujący do wykonania zawodu kucharza – II etap zakres szkolenia obejmuje m.in. : zagadnienia z zakresu obsługi klienta oraz zajęcia praktyczne	I gr. kwiecień, II gr. czerwiec/wrzesień	200	30 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*, ukończony I etap szkolenia
18.	Manicure – pedicure + stylizacja paznokci zakres szkolenia obejmuje m.in.: manicure, pedicure – zagadnienia teoretyczne, przedłużanie paznokci metodą żelową, akrylową, fiberglass, uzupełnianie paznokci, zdobienie tipsów, zajęcia praktyczne	I gr. maj, II gr. wrzesień	150	30 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym
19.	Kosmetyczka zakres szkolenia obejmuje m.in.: kosmetyka pielęgnacyjna i upiększająca, anatomia i fizjologia,	I gr. maj; II gr. wrzesień	500	20 osób	Osoby z wykształceniem min. średnim

	<i>dermatologia, chemia kosmetyczna, masaż kosmetyczny i drenaż limfatyczny, fizykoterapia, zajęcia praktyczne</i>				
20.	Decoupage z elementami florystyki <i>zakres szkolenia obejmuje m.in. techniki postarzania przedmiotów, wykonywanie biżuterii, zdobnictwo powierzchni tekturowych i innych, florystyka, zasady zakładania własnej działalności</i>	maj/czerwiec	120	10 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym
21.	Profesjonalne służby sprzątające <i>zakres szkolenia obejmuje m.in. .posługiwanie się manualnym oraz mechanicznym sprzętem do sprzątania pomieszczeń biurowych, obiektów przemysłowych, obiektów służby zdrowia oraz supermarketów</i>	I gr.maj, II gr. czerwiec, III gr. Wrzesień	68	30 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, posiadające zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*
22.	Podstawy obsługi komputera <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługę aplikacji MS Office: Word, Exel, internet i poczta elektroniczna</i>	I gr. maj; II gr. wrzesień	60	30 osób	Osoby z wykształceniem min. podstawowym, po odbytej rozmowie z doradcą zawodowym
23.	Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: podstawy technik informatycznych, użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, internet, arkusze kalkulacyjne, prezentacja – power point, bazy danych</i>	I gr.kwiecień, II gr.maj, III gr.czerwiec, IV gr. sierpień, V gr. wrzesień, VI gr. listopad	140	90 osób	Osoby z wykształceniem min. średnim, podstawowa znajomość obsługi komputera
24.	Pracownik biurowy	I gr. Kwiecień, II gr. wrzesień	150	30 osób	Osoby z wykształceniem min. średnim, znajomość obsługi

	zakres szkolenia obejmuje m.in.: pisanie na klawiaturze metodą bezwzrokową, obsługa urządzeń biurowych, sporządzanie dokumentów, zasady obiegu dokumentów, autoprezentacja i umiejętności interpersonalne.				komputera -certyfikat ECDL
25.	Pracownik sekretariatu z modulem: język angielski w biznesie <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługa komputera w stopniu zaawansowanym, obsługa urządzeń biurowych, obsługa klienta, przygotowanie i prowadzenie spotkań biznesowych, wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych w firmie, język angielski w biznesie.</i>	I gr. maj, II gr. wrzesień	400	20 osób	Osoby z wykształceniem min. średnim, z podstawową znajomością obsługi komputera oraz języka angielskiego
26.	Pracownik administracyjno – finansowy z księgowością I i II stopnia <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługa komputera, obsługa programu Symfonia, Buchalter, Subiekt oraz zagadnienia z księgowości I i II stopnia</i>	I gr. kwiecień, II gr. czerwiec, III gr. wrzesień/październik	380	45 osób	Osoba z wykształceniem min. średnim
27.	Specjalista kadrowo – płacowy <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługę komputera, obsługę programu Płatnik, zagadnienia kadrowo – płacowe</i>	I gr. maj, II gr. wrzesień	320	30 osób	Osoba z wykształceniem min. średnim
28.	Nie bój się komputera 45+ <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługę aplikacji MS Office: Word, Exel, internet i poczta elektroniczna</i>	I gr. maj, II gr. wrzesień	60	20 osób	Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego
29.	Pełnia życia, pełnia kompetencji 45 +	I gr. Maj/czerwiec,	150	30 osób	Osoby, które ukończyły szkolenie

	(kurs komputerowy) <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: obsługę aplikacji MS Office: Word, Exel, internet i poczta elektroniczna, obsługa programu Subiekt,</i>	II gr. lipiec, II gr. Listopad			motywacyjne Pełnia życia, pełnia kompetencji 45+
30.	ABC Przedsiębiorczości <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: zasady prowadzenia działalności gospodarczej, tworzeni biznes planu, prawo pracy, rachunkowość, księgowość, podatki, pozyskiwanie funduszy na prowadzenia działalności gospodarczej</i>	I gr. marzec, II gr. kwiecień, III gr. maj, IV gr. czerwiec, V gr. lipiec, VI gr. wrzesień, VII gr. październik, VII gr. Listopad	120	80 osób	Osoby, które planują rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
31.	Język angielski – różne stopnie zaawansowania	I gr.maj, II gr. wrzesień	200	50 osób	Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego
32.	Język niemiecki - różne stopnie zaawansowania		200		Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego
33.	Pełnia życia, pełnia kompetencji 45 + (szkolenie motywacyjne) <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: warsztaty motywacyjne, komunikacja interpersonalna, trening asertywności i samoobrony dla kobiet, przygotowanie do powrotu na rynek pracy, wizyta,</i>	I gr. kwiecień/maj, II gr. czerwiec, III gr. październik	100	30 osób	Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego
34.	Pracownik Punktu Pomocy Koleżeńskiej <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: budowanie samoświadomości, rozwój zawodowy, komunikacja werbalna, mowa ciała i relacje interpersonalne, autoprezentacja, asertywność, obsługa klienta, podstawy obsługi komputera, zasady pisania CV i</i>	I gr. kwiecień; II gr. maj; III gr. Wrzesień	90	30 osób	Osoby zakwalifikowane do udziału w Punktach Pomocy Koleżeńskiej

	<i>listu motywacyjnego.</i>				
35.	Wizerunek i Stylizacja z elementami prawa pracy <i>zakres szkolenia obejmuje m.in.: wizaż, pielęgnacja i stylizacja włosów, zagadnienia z kodeksu pracy</i>	I gr. marzec, II gr. i III gr. kwiecień, IV gr. maj, V gr. czerwiec, VI gr. lipiec, VII gr. wrzesień, VIII gr. październik, IX gr. listopad	30	144 osób	Osoby biorące udział w zajęciach w ramach Klubu Pracy
36.	Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w klubie pracy <i>realizowane na podstawie podręcznika „Klub Pracy program szkolenia” wydanie II W. Liwosz, K. Pankiewicz, A Staroń, A. Kostecka, wydany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Warszawa 2003.</i>	I gr. luty, II gr. Marzec, III gr. kwiecień, IV gr. maj, V gr. czerwiec, VI gr. lipiec, VII gr. wrzesień, VIII gr. październik, IX gr. listopad	55	144 osób	Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zabrze:				1478 osób	

2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
PLAN SZKOLEŃ NA 2009 rok – ALGORYTM					
1.	Kurs gazowego spawania blach (311) i pachwinowego spawania blach i rur metodą MAG	27.03.2009-23.05.2009	280	14	Preferowane wykształcenie min. zawodowe. Brak przeciwwskazań lekarskich

2.	Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej	24.03.2009- 24.04.2009	200	15	Wykształcenie min . zawodowe
3.	Technolog wykańczania wnętrz	18.03.2009- 29.05.2009	300	10	Wykształcenie podstawowe. Brak przeciwwskazań lekarskich
4.	Obsługa i organizacja imprez okolicznościowych	23.03.2009- 17.04.2009	120	14	Wykształcenie podstawowe. Brak przeciwwskazań lekarskich
5.	Eksploatacja i pomiary ochronne urządzeń elektroenergetycznych z uprawnieniami SEP	07.04.2009- 23.04.2009	14	66	Preferowane wykształcenie zawodowe elektryczne i pokrewne .brak przeciwwskazań lekarskich.
6.	Obsługa wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych + obsługa komputera	03.04.2009- 04.05.2009	15	162	Wykształcenie podstawowe. Brak przeciwwskazań lekarskich
7.	Dodatkowo PUP Zawiercie kieruje osoby bezrobotne na kursy indywidualne	w zależności od zapotrzebowania pracodawców	w zależności od zapotrzebowania	średnio ok. 20 osób miesięcznie.	
PLAN SZKOLEŃ NA 2009 ROK REALIZOWANY W RAMACH EFS PODDZIAŁANIE 6.1.3 KAPITAŁ LUDZKI „JURAJSKIE PERSPEKTYWY					
8.	Operator koparki i koparko - ładowarki	06.04.2009- 16.05.2009	175	12	Wykształcenie min. Podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
9.	Pracownik kadrowo – placowy z obsługą programu „Płatnik”	kwiecień -maj	130	15	Wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość komputera
10.	Przedsiębiorczość – prowadzenie własnej firmy	Maj	60	15	Preferowane osoby które planują założyć własna działalność gospodarczą
11.	Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych + masaż I stopnia	Maj- lipiec	220	16	Wykształcenie min. zawodowe, brak przeciwwskazań lekarskich
12.	Magazynier z obsługą wózka jezdniowego z	Czerwiec –lipiec	130	12	Wykształcenie min. podstawowe,

	wymianą butli gazowej				brak przeciwwskazań lekarskich
13.	Agent ochrony osób i mienia I stopnia	Czerwiec-lipiec	180	10	Ukończone 21 lat, wykształcenie średnie, brak przeciwwskazań lekarskich, kandydat nie był skazany prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne
14.	ECDL	Czerwiec- lipiec	150	10	Preferowane wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość komputera
15.	Odnowa biologiczna i masaż I, II ,III stopnia	Czerwiec- październik	454	16	Preferowane wykształcenie min. średnie, brak przeciwwskazań lekarskich,
16.	Kucharz	Lipiec-sierpień	180	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
17.	Przedsiębiorczość –prowadzenie własnej firmy	Lipiec	60	15	Preferowane osoby które planują założyć własna działalność gospodarczą
18.	Spawacz – 2 metody	Lipiec-wrzesień	270	10	Wykształcenie min. zawodowe, brak przeciwwskazań lekarskich
19.	Bukieciarstwo z obsługą kasy fiskalnej	Sierpień-wrzesień	120	10	Wykształcenie min. podstawowe, zdolności manualne
20.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej	Sierpień-wrzesień	120	15	Wykształcenie min. zawodowe, brak przeciwwskazań lekarskich
21.	Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B	Sierpień- październik	180	15	Wykształcenie min. średnie, wymagana wysoka kultura osobista, wskazane osoby kompetentne,
22.	Operator koparki i koparko - ładowarki	Wrzesień- październik	175	10	Wykształcenie min. Podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
23.	Palacz CO	Wrzesień	30	10	Wykształcenie min. Podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
24.	Kelner- barman, obsługa kas fiskalnych oraz minimum sanitarne	Październik	120	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich

25.	Księgowość komputerowa	Październik- listopad	150	15	Wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość komputera
26.	Profesjonalne przedłużanie i stylizacja paznokci	Październik- listopad	60	10	Brak przeciwwskazań lekarskich, zdolności manualne
27.	Obsługa wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej + obsługa komputera	listopad	60	12	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
28.	Obsługa i organizacja imprez okolicznościowych	listopad	120	12	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
29.	Dodatkowo PUP Zawiercie kieruje osoby bezrobotne na kursy indywidualne w ramach EFS			ok 42 osoby	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zawiercie:				541 (bez szkoleń indywidualnych)	

2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	ABC przedsiębiorczości - zagadnienia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej „krok po kroku” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	06.04.- 10.04.2009r.	30 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, starający się w PUP o środki na otwarcie działalności gospodarczej,
2.	Spawacz spoin pachwinowych blach i rur metodą MAG i TIG Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	20.04.- 29.05.2009r.	255 godzin	5	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji

					zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe,
3.	Spawacz spoin pachwinowych blach i rur metodą MAG i TIG	20.04.- 29.05.2009r.	255 godzin	5	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe,
4.	Operator koparko - ładowarki III klasy <i>Operator sprzętu do robót ziemnych</i> Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	27.04.- 03.06.2009r.	206 godzin	5	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, posiadający prawo jazdy kat. B, wykształcenie min. podstawowe,
5.	Operator koparko - ładowarki III klasy <i>Operator sprzętu do robót ziemnych</i>	27.04.- 03.06.2009r.	206 godzin	5	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, posiadający prawo jazdy kat. B, wykształcenie min. podstawowe,
6.	Kurs komputerowy podstawowy nauka od podstaw, Windows, Word, Excel, Internet Program „Złoty wiek” 45/50+	15.06.- 15.07.2009r.	150 godzin	9	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Projekcie „Złoty wiek” 45/50+, wykształcenie min. średnie,
7.	ABC przedsiębiorczości - zagadnienia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej „krok po kroku” Program „Wejście na rynek pracy”	04.-08.05.2009r.	30 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, starający się w PUP o

					środki na otwarcie działalności gospodarczej,
8.	Podstawy księgowości komputerowej z programem „Płatnik” i „Symfonia” <i>Kurs księgowości komputerowej</i> Program „Prawo do pracy”	15.06.- 15.07.2009r.	150 godzin	5	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Projekcie „Prawo do pracy”, wykształcenie min. średnie,
9.	Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	01.-12.06.2009r.	67 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
10.	Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych	10.-23.06.2009r.	67 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
11.	Pracownik ds. kadr i płac z programem „Płatnik” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	01.09.- 30.10.2009r.	300 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. średnie,
12.	Maniurzystka, pedikiurzystka, stylizacja paznokci, tipsy Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	04.-30.09.2009r.	150 godzin	8	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe,
13.	Bukieciarz - kasjer handlowy obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, min. sanitarne i książeczka sanepid. Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	07.09. - 30.10.2009r.	300 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku

					pracy, wykształcenie min. podstawowe,
14.	Kasjer handlowy - obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, min. sanitarne, książeczka sanepid. Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	01. – 30.10.2009r.	150 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe,
15.	ABC przedsiębiorczości - zagadnienia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej „krok po kroku” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	14. – 18.09.2009r.	30 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, starający się w PUP o środki na otwarcie działalności gospodarczej,
16.	Spawacz spoin pachwinowych blach i rur metodą MAG i TIG Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	05.10.- 20.11.2009r.	255 godzin	5	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe,
17.	Spawacz spoin pachwinowych blach i rur metodą MAG i TIG	05.10.- 20.11.2009r.	255 godzin	5	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe,
18.	Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	05.-18.11.2009r.	67 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
19.	Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	16.-27.11.2009r.	67 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji

					zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
20.	Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	18.-30.11.2009r.	67 godzin	10	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
21.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania zatrudnienia <i>Program:</i> <ul style="list-style-type: none"> • metody i techniki poszukiwania pracy • zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych • przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą • współczesne mechanizmy rynku pracy • badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron • analiza lokalnego rynku pracy • zasady właściwej autoprezentacji • asertywność i komunikacja międzyludzka • siła pozytywnego myślenia 	12 – 30.01.2009	55 godzin	7	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 długiej przerwie • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu zatrudnienia • utraciły motywację do poszukiwania pracy • chcą poszerzyć lub udoskonalić umiejętności z zakresu poszukiwania pracy
22.		16.03 – 03.04.2009	55 godzin	11	
23.		11.05 - 29.05.2009	55 godzin	11	
24.		06 – 24.07.2009	55 godzin	5	
25.		08 – 28.09.2009	55 godzin	7	
26.	03 – 24.11.2009	55 godzin	9		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żory:				212	

2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
1.	Pracownik magazynu + obsługa wózka jezdniowego	Maj- Lipiec	160 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. zawodowe

	<i>Szkolenie z zakresu gospodarki magazynowej oraz obsługi wózków jezdniowych, w tym ładunkoznawstwo, dozór techniczny, praktyczna nauka jazdy</i>				<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
2.	<p>Operator koparko-ładowarki kl. III</p> <p><i>Szkolenie dla operatorów koparko-ładowarek kl. III zakończone egzaminem i uzyskaniem uprawnień</i></p>	Maj-Grudzień	202 godziny	20	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych • Uzasadnienie celowości szkolenia w przypadku szkoleń indywidualnych
3.	<p>Umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><i>Warsztaty z zakresu redagowania dokumentów aplikacyjnych, metod poszukiwania pracy, określania bilansu umiejętności</i></p>	Kwiecień - Grudzień	40 godzin	3 x 14	<ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych do 25 roku życia • Bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego lub kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka • Bezrobotnych powyżej 50 roku życia • Bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego • Bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia • Bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia • Bezrobotnych

					niepełnosprawnych
4.	Sprzedawca z obsługa komputera i kas fiskalnych <i>Zajęcia z zakresu podstawowej obsługi komputera i obsługi różnych typów kas fiskalnych</i>	Kwiecień - Maj	120 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. zawodowe (w uzasadnionych przypadkach podstawowe) Brak przeciwwskazań zdrowotnych
5.	Prawo jazdy kat. B <i>Kurs i egzaminy prawa jazdy kat. B</i>	Maj - Grudzień	60 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. podstawowe Brak przeciwwskazań zdrowotnych Uzasadnienie celowości szkolenia
6.	Prawo jazdy kat. C <i>Kurs i egzaminy prawa jazdy kat. C</i>	Maj - Grudzień	50 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. podstawowe Posiadanie prawa jazdy kat. B Brak przeciwwskazań zdrowotnych Uzasadnienie celowości szkolenia
7.	Prawo jazdy kat. D do B <i>Kurs i egzaminy prawa jazdy kat. D do B</i>	Maj - Grudzień	80 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. zawodowe Wiek pow. 21 lat Posiadanie prawa jazdy kat. B Brak przeciwwskazań zdrowotnych Uzasadnienie celowości szkolenia
8.	Prawo jazdy kat. D do C <i>Kurs i egzaminy prawa jazdy kat. D do C</i>	Maj - Grudzień	60 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. zawodowe Wiek pow. 21 lat Posiadanie prawa jazdy kat. C Brak przeciwwskazań zdrowotnych Uzasadnienie celowości szkolenia
9.					<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. zawodowe

	Prawo jazdy kat. E <i>Kurs i egzaminy prawa jazdy kat. E</i>	Maj- Grudzień	45 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie prawa jazdy kat. C • Brak przeciwwskazań zdrowotnych • Uzasadnienie celowości szkolenia
10.	Spawanie TIG i MAG <i>Spawanie metodą TIG (łukowe elektrodą nietopliwą w zakresie spoin pachwinowych w złączach blach i rur)</i> <i>Spawanie metodą MAG (łukowe, półautomatyczne w osłonie CO2, elektrodą topliwą w zakresie spoin w złączach blach i rur)</i>	Czerwiec - Wrzesień	263 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. zawodowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
11.	Płytkarz, posadzkarz, glazurnik <i>Zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu techniki wykończenia ścian i posadzek</i>	Czerwiec - Sierpień	240 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. zawodowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
12.	Księgowość z obsługą komputera oraz program Płatnik <i>Podstawy prawne działalności gospodarczej, obsługa systemu operacyjnego Windows, programy Word, Excel, internet oraz obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów, program sprzedaży i program płatnik</i>	Czerwiec - Lipiec	120 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie średnie (w uzasadnionych przypadkach zawodowe) • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
13.	Szkolenie podstawowe kierowców wykonujących transport drogowy rzeczy <i>Kurs dokształcający</i>	Czerwiec - Wrzesień	34 godziny 35 minut	15	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie prawa jazdy kat. C • Uzasadnienie celowości szkolenia • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
14.	Szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej <i>Kurs dokształcający</i>	Czerwiec – Grudzień	280 godzin	8	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie prawa jazdy kat. D • Uzasadnienie celowości szkolenia • Brak przeciwwskazań

					zdrowotnych
15.	<p>Podstawowa obsługa komputera i najpopularniejszych programów komputerowych</p> <p><i>Działanie i zastosowanie komputerów i ich elementów, nauka obsługi systemu operacyjnego Windows oraz programów biurowych pakietu Microsoft Office i korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej</i></p>	Lipiec - Sierpień	80 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie średnie (w uzasadnionych przypadkach zawodowe) • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
16.	<p>Opiekun osób starszych i dzieci</p> <p><i>Kurs obejmuje wiedzę teoretyczną związaną z wiekiem starszym, dolegliwościami występującymi w tym okresie. 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.</i></p>	Lipiec - Sierpień	105 godzin	10	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych, w tym przede wszystkim dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych do 25 roku życia; • Bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka; • Bezrobotnych powyżej 50 roku życia; • Bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego; • Bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia; • Bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia; • Bezrobotnych niepełnosprawnych. • Wykształcenie min. podstawowe

					<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
17.	<p>Palacz – konserwator + uprawnienia SEP do 1kV</p> <p><i>Kurs dla palaczy kotłów CO, pracowników gospodarczych z uprawnieniami elektroinstalacyjnymi do 1 kV</i></p>	Sierpień - Wrzesień	120 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
18.	<p>Monter instalacji sanitarnych i gazowych</p> <p><i>Kurs składa się z dwóch modułów. Moduł I zawiera materiałoznawstwo, rysunek zawodowy, technologię robót instalatorskich, zgrzewanie rur z tworzyw sztucznych w instalacjach wewnętrznych, zajęcia praktyczne - montaż instalacji w tym metoda tradycyjna, zajęcia przygotowujące do uzyskania uprawnień gazowych. Moduł II obejmuje technikę obróbki i łączenia rur, technologię wykonywania połączeń miedzi lutem twardym i miękkim, wiadomości ogólne dot. miedzi, wytyczne montażu z rur miedzianych oraz narzędzia monterskie.</i></p>	Sierpień - Wrzesień	180 godzin	20	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych, w tym przede wszystkim dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych do 25 roku życia; • Bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka; • Bezrobotnych powyżej 50 roku życia; • Bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego; • Bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia; • Bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia; • Bezrobotnych niepełnosprawnych. • Wykształcenie min. podstawowe

					<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
19.	<p>Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – ECDL</p> <p><i>Szkolenie z zakresu możliwości wykorzystania technologii informacji i komunikacji w uczeniu się i działalności zawodowej oraz kształtowania podstawowych umiejętności wykorzystania programów użytkowych.</i></p>	Wrzesień - Październik	150 godzin	20	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych, w tym przede wszystkim dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych do 25 roku życia; • Bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka; • Bezrobotnych powyżej 50 roku życia; • Bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego; • Bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia; • Bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia; • Bezrobotnych niepełnosprawnych. • Wykształcenie min. podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
20.	<p>Profesjonalna kosmetyczka</p> <p><i>Szkolenie z zakresu kosmetyki zachowawczej i upiększającej, wizażu i stylizacji, manicure, pedicure, stylizacji paznokci, tipsów</i></p>	Wrzesień - Listopad	280 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. średnie (w uzasadnionych przypadkach zawodowe) • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
21.					Szkolenie przeznaczone jest dla

	<p>Florysta z obsługą kasy fiskalnej</p> <p><i>Szkolenie obejmuje: znajomość materiałów roślinnych do wykonywania aranżacji, zasady przechowywania materiału roślinnego, dekoracje okolicznościowe oraz z roślin doniczkowych, kompozycje w naczyniach, florystykę ślubną oraz żałobną.</i></p>	Październik	132 godziny	10	<p>osób bezrobotnych, w tym przede wszystkim dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych do 25 roku życia; • Bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka; • Bezrobotnych powyżej 50 roku życia; • Bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego; • Bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia; • Bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia; • Bezrobotnych niepełnosprawnych. • Wykształcenie min. podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
22.	<p>Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych</p> <p><i>Szkolenie z zakresu: technik sprzedaży z zastosowaniem kas fiskalnych, komputera, profesjonalnej obsługi klienta. Zaznajomienie z wiedzą z zakresu marketingu, zasad promocji i reklamy w handlu oraz zasad i wymogów sanitarnych w placówkach handlowych.</i></p>	Październik - Listopad	196 godzin	20	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych, w tym przede wszystkim dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych do 25 roku życia; • Bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po

					<ul style="list-style-type: none"> urodzeniu dziecka; • Bezrobotnych powyżej 50 roku życia; • Bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego; • Bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia; • Bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia; • Bezrobotnych niepełnosprawnych. • Wykształcenie min. podstawowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
23.	<p>Pracownik ds. kadrowo - placowych</p> <p><i>Celem kursu jest praktyczne zapoznanie uczestników szkolenia z obowiązującymi przepisami regulującymi prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, z organizacją pracy i zakresem obowiązków pracowników wykonujących zadania z zakresu spraw kadrowych i finansowych. Tematyka zajęć obejmuje m.in.: klasyfikacje podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i płac, ubezpieczenia społeczne oraz wybrane zagadnienia z prawa pracy.</i></p>	Październik - Listopad	180 godzin	20	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych, w tym przede wszystkim dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych do 25 roku życia; • Bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka; • Bezrobotnych powyżej 50 roku życia; • Bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego; • Bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia;

					<ul style="list-style-type: none"> • Bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia; • Bezrobotnych niepełnosprawnych. • Wykształcenie min. średnie • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żywiec:				310	

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	681
2.	Bielsko – Biała	264 (FP, w tym szkolenia indywidualne)
		130 (EFS)
		394 – ogółem
3.	Bytom	605
4.	Chorzów	608 – 883
5.	Cieszyn	320
6.	Częstochowa	1386 (EFS + FP + PFRON + GCP w Koniecpolu)
7.	Dąbrowa Górnicza	884
8.	Gliwice	1203
9.	Jastrzębie Zdrój	203
10.	Jaworzno	180 (FP + EFS,)
11.	Katowice	150 – 300
12.	Kłobuck	225
13.	Lubliniec	334
14.	Mikołów	243
15.	Mysłowice	280
16.	Myszków	268
17.	Piekary Śląskie	368
18.	Pszczyna	95

19.	Racibórz	80
20.	Ruda Śląska	282
21.	Rybnik	256
22.	Siemianowice Śląskie	550
23.	Sosnowiec	716
24.	Świętochłowice	128 – 230
25.	Tarnowskie Góry	400 (w tym szkolenia indywidualne)
26.	Tychy	180 (w tym szkolenia indywidualne)
27.	Wodzisław Śląski	max 296 (FP + EFS)
28.	Zabrze	1478
29.	Zawiercie	541 (FP + EFS)
30.	Żory	212
31.	Żywiec	310
OGÓLEM PUP WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:		13 856 – 14 383

Wyniki ewaluacji przeprowadzonych szkoleń zostaną przedstawione na stronie internetowej tutejszego Urzędu w 2010 roku – po przeprowadzeniu rozliczenia planu szkoleń za rok 2009 przez poszczególne powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego.