

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W KATOWICACH**

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

*Plan szkoleń na 2010 rok w województwie śląskim
– na podstawie planów szkoleń przesłanych przez
Powiatowe Urzędy Pracy*

**Katowice, kwiecień 2010
Aktualizacja 18.08.2010**

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 zostało opracowane w 2009 roku.

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

Spis treści

1. MONITOROWANIE SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY, INICJOWANYCH I ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM.....	4
2. ZBIORCZY PLAN SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA 2010 ROK W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY.....	8
2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie.....	9
2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej.....	20
2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu.....	28
2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie.....	43
2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.....	53
2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie.....	65
2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej.....	73
2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach.....	84
2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju.....	97
2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.....	102
2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.....	110
2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku.....	113
2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu.....	114
2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie.....	117
2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach.....	120
2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie.....	123
2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.....	127
2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.....	136
2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.....	138
2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej.....	141
2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku.....	151
2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich.....	156
2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.....	159
2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach.....	165
2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach.....	170
2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach.....	174
2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim.....	182
2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze.....	185
2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu.....	191
2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach.....	194
2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu.....	197
3. PODSUMOWANIE – WOJEWÓDZKI WYMIAR REALIZACJI USŁUGI RYNKU PRACY W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY.....	202

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 2010 ROK
W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE
PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ
POWIATOWE URZĘDY PRACY**

2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	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>Podstawowe zwroty grzecznościowe w komunikacji interpersonalnej, gramatyka języka angielskiego na poziomie podstawowym, zwroty sytuacyjne np. wizyta u lekarza, konwersacja, pisanie, czytanie tekstu ze zrozumieniem, słuchanie ze zrozumieniem.</i></p>	II i III kwartał	150 h	30 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe
2.	<p>Asystent menadżera - kurs z nauką języka angielskiego dla średnio zaawansowanych</p> <p><i>Obsługa komputera i urządzeń biurowych, prowadzenie dokumentacji biurowej, poszerzanie wiadomości z zakresu języka angielskiego w tym konwersacja, redagowanie pism, rozmowy przez telefon, specjalistyczne słownictwo biznesowe.</i></p>	III kwartał	210 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie • znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
3.	<p>Intensywny kurs języka niemieckiego dla początkujących</p> <p><i>Podstawowe zwroty grzecznościowe w komunikacji interpersonalnej, gramatyka języka niemieckiego na poziomie podstawowym, zwroty sytuacyjne np. wizyta u lekarza, konwersacja, pisanie, czytanie tekstu ze zrozumieniem, słuchanie ze zrozumieniem.</i></p>	III kwartał	150 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe

4.	<p>Pracownik biura podróży ze znajomością języka angielskiego –poziom średnio zaawansowany</p> <p><i>Gromadzenie oraz systematyzowanie informacji przydatnych w świadczeniu usług turystycznych, zasady tworzenia ofert turystycznych z uwzględnieniem życzeń klientów, prowadzenie dokumentacji ofert i zamówień, rozliczanie imprez turystycznych, przygotowywanie umów, poszerzanie wiadomości z zakresu języka angielskiego w tym konwersacje tematyczne, rozmowy przez telefon, specjalistyczne słownictwo związane z obsługą biura podróży.</i></p>	III kwartał	210 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie • znajomość komputera w zakresie pakietu MS Office • podstawowa znajomość języka angielskiego
5.	<p>Samodzielny księgowy</p> <p><i>Rachunkowość jednostek gospodarczych, podstawy prawne, system podatkowy, zasady opłacania składek ZUS i na ubezpieczenie zdrowotne, obsługa programów finansowo-księgowych i płacowych, zajęcia praktyczne</i></p>	II kwartał	180 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe lub min. średnie z kilkuletnią praktyką zawodową w księgowości
6.	<p>Pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej</p> <p><i>Możliwości i źródła pozyskiwania środków finansowych z UE, system zamówień publicznych w procesie wdrażania projektów, przygotowanie, zarządzanie i monitorowanie projektu, zajęcia praktyczne.</i></p>	II kwartał	210 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe
7.	<p>Magazynier 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</i></p>	II i III kwartał	200 h	60 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe

	<i>oraz programu Subiekt, logistyka w magazynie, książeczka dla celów sanitarno – epidemiologicznych egzamin Urzędu Dozoru Technicznego, elementy z zarządzania magazynem, bezpieczeństwo i higiena pracy, zajęcia praktyczne.</i>				
8.	<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, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, praktyczna nauka jazdy wózkami, książeczka zdrowia dla celów sanitarno - epidemiologicznych, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego, bezpieczeństwo i higiena pracy, zajęcia praktyczne.</i></p>	II i III kwartał	67 h	45 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
9.	<p>Księgowość w małej i średniej firmie</p> <p><i>Podstawowe pojęcia rachunkowości, dokumentacja księgowa (książka przychodów i rozchodów, księga handlowa), naliczanie wynagrodzeń, składki ZUS, podatki, inwentaryzacja, bilans, warsztaty komputerowe, zajęcia praktyczne.</i></p>	II i III kwartał	240 h	50 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, preferowane ekonomiczne • w przypadku nieposiadania wykształcenia ekonomicznego doświadczenie zawodowe w księgowości • znajomość komputera w zakresie pakietu MS Office
10.	<p>Pracownik ochrony fizycznej I stopnia wraz z zabezpieczeniem imprez masowych</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</i></p>	II i III kwartał	270 h	45 osób	<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 21 lat • wykształcenie dowolne • oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

	<i>pracownika ochrony, elementy psychologii, zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, samoobrona i techniki interwencyjne.</i>				
11.	<p>Pracownik ochrony fizycznej II stopnia z zabezpieczeniem imprez masowych</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, samoobrona i techniki interwencyjne, posługiwanie się bronią.</i></p>	II i III kwartał	360 h	30 osób	<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 21 lat • wykształcenie min. średnie • oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
12.	<p>Operator koparko-ładowarki kl. III wszystkie typy oraz operator ładowarki jednonaczyniowej kl. III wszystkie typy</p> <p><i>Użytkowanie eksploatacyjne ładowarek i koparko-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></p>	II i III kwartał	227 h	75 osób	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie prawa jazdy kat. B • preferowane wykształcenie mechaniczne lub budowlane • preferowane osoby posiadające prawo jazdy kat. C
13.	<p>Operator walca drogowego kl. III</p> <p><i>Zagadnienia z zakresu użytkowania eksploatacyjnego, dokumentacji technicznej, podstawy elektrotechniki, technologia robót, budowa walców, bezpieczeństwo i higiena pracy, zajęcia praktyczne.</i></p>	III kwartał	132 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne

14.	<p>Kurs obsługi podestów ruchomych (zwyżka) z egzaminem UDT</p> <p><i>Przepisy dozorowe UTB, charakterystyka ogólna i podział podestów, stateczność podestów – obciążenia działające na podest, wytrzymałość podestów – urządzenia zabezpieczające, podwozia i mechanizmy napędowe, platforma robocza i urządzenia sterownicze, przygotowanie podestu do pracy – czynności w czasie pracy i po jej zakończeniu, przepisy BHP oraz zasady udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zajęcia praktyczne- nabycie umiejętności obsługi podestu ruchomego przejezdneho.</i></p>	IV kwartał	32 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • prawo jazdy kat. C
15.	<p>Stylizacja i zdobienie paznokci metodą żelową i akrylową (fiberglass) oraz manicure i pedicure leczniczy</p> <p><i>Pielęgnacja dłoni, manicure, żel UV TIPS, żel FRENCH, żel SZABLON, stylizacja paznokci metodą akrylową i fiberglass, pedicure leczniczy, zajęcia praktyczne.</i></p>	II i III kwartał	200 h	45 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • zdolności manualne
16.	<p>Wizaż i stylizacja wraz z kosmetyką twarzy</p> <p><i>Zapoznanie uczestników szkolenia z technikami wizażu i charakteryzacji, zajęcia z zakresu kosmetyki twarzy.</i></p>	III kwartał	150 h	25 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • zdolności manualne
17.	<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, przedlekarstwa</i></p>	II i III kwartał	45 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • prawo jazdy kat. C • kurs na przewóz rzeczy

	<i>pomoc, nabycie praktyki w kierowaniu samochodami ciężarowymi z naczepą.</i>				
18.	<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>	II i III kwartał	252 h	75 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
19.	<p>Operator maszyn sterowanych numerycznie (CNC)</p> <p><i>Rysunek techniczny, obróbka skrawaniem, materiałoznawstwo, pomiary warsztatowe, podstawy technologii obróbki skrawaniem, program źródłowy, symulacyjno – szkoleniowy do nauki programowania obrabiarek CNC, obsługa obrabiarek CNC, BHP</i></p>	II i III kwartał	200 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min zawodowe (preferowane osoby z zawodem ślusarz, tokarz, frezer)
20.	<p>Murarz-tylnkarz</p> <p><i>Materialoznawstwo, rysunek budowlany, prace murarskie, prace tynkarskie, agregaty tynkarskie, zasady BHP, PPOŻ i ochrony środowiska, zajęcia praktyczne.</i></p>	II kwartał	240 h	40 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
21.	<p>Kelner-barman z obsługą kasy fiskalnej z minimum sanitarnym</p> <p><i>Zasady higieny w procesie obrotu żywnością, organizacja miejsca pracy kelnera i barmana,</i></p>	III kwartał	240 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne

	<i>obsługa przyjęć okolicznościowych, rozliczenia kelnerskie, profesjonalna obsługa klienta i kasy fiskalnej, minimum sanitarne, zasady BHP i PPOŻ. Zajęcia praktyczne.</i>				
22.	Asystent działu księgowo – finansowego <i>Zagadnienia z dziedziny finansów i rachunkowości wraz z obsługą programów księgowych.</i>	IV kwartał	150 h	30 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie
23.	Obsługa kadrowo – finansowa firmy <i>Obsługa komputera, księgowość wspomagana komputerowo, obsługa biura i kadr, zasady wynagradzania, płace, rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS, prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej i podatkowej, autoprezentacja.</i>	II i III kwartał	150 h	45 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie wykonywania zadań objętych obszarem szkolenia • podstawowa znajomość obsługi komputera
24.	Europejski certyfikat umiejętności komputerowych / ECDL/ <i>Podstawy informatyki, obsługa komputera, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, grafika menadżerska, bazy danych, usługi sieciowe.</i>	III kwartał	180 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie
25.	Profesjonalna organizacja imprez okolicznościowych z modułami cateringu i prowadzenia działalności gospodarczej <i>Organizowanie i działalność cateringowa, catering standardowy, okolicznościowy i świąteczny, planowanie cateringu: rodzaje i forma serwisu, wybór odpowiedniego miejsca, sprzęt niezbędny do wykonywania usługi, wiedza kulinarna – właściwy dobór dań, karta zaproszenia, kalkulacja,</i>	III kwartał	150 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe (preferowane wykształcenie średnie)

	podstawowe zagadnienia z zakresu ABC Przedsiębiorczości.				
26.	<p>Projektowanie i aranżacja wnętrz</p> <p><i>Zasady kompozycji plastycznej, rysunek, wzornictwo przemysłowe, zastosowanie technik i materiałów w aranżacji wnętrz, projektowanie wnętrz, rysunek i grafika oraz techniki komputerowe w projektowaniu i aranżacji wnętrz.</i></p>	II kwartał	70 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie • znajomość komputera w zakresie pakietu MS Office
27.	<p>Kosztorysowanie robót budowlanych z uwzględnieniem trendów budownictwa pasywnego</p> <p><i>Istota budownictwa pasywnego, prace projektowe z wykorzystaniem zasad budownictwa pasywnego, zasady projektowania budynków pasywnych i energooszczędnych, wykorzystanie programu PHPP przy termomodernizacjach obiektów, proces inwestycyjny, zlecenie robót budowlanych, zasady przedmiarowania obmiarowania, kalkulacja kosztorysowa, normy kosztorysowe, wspomaganie komputerowe kosztorysowania.</i></p>	III kwartał	95 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoby z wykształceniem minimum średnim budowlanym bądź wyższym inżynierskim, • znajomość komputera w zakresie pakietu MS Office
28.	<p>Przedstawiciel handlowy – skuteczny negocjator</p> <p><i>Prowadzenie analizy rynku i wybór docelowych segmentów rynku, zasady marketingu i promocji towaru, profesjonalna obsługa klienta, negocjacje, prawne aspekty i techniki sprzedaży, praktyki zawodowe.</i></p>	II kwartał	150 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie • prawo jazdy kat. B • znajomość komputera w zakresie pakietu MS Office
29.	<p>Palacz CO i obsługa wymienników ciepła</p>	III kwartał	42 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne

	<i>Budowa kotłów wodnych i kotłów parowych wraz z osprzętem i urządzeniami pomocniczymi, zasady eksploatacji kotłów wodnych i parowych, budowa i zasady eksploatacji wymienników ciepła, automatyka i aparatura kontrolno-pomiarowa, zasady BHP i PPOŻ.</i>				
30.	<p>Monter instalacji sanitarnych i gazowych</p> <p><i>Umiejętność czytania rysunków technicznych, znajomość właściwości materiałów z jakich wykonywane są instalacje, znajomość uzbrojenia i przyborów będących elementami instalacji sanitarnych, zasady montowania przewodów i urządzeń stanowiących wyposażenie instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, zasady wykonywania prób szczelności instalacji sanitarnych i gazowych, zajęcia praktyczne.</i></p>	II kwartał	162 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe
31.	<p>Kurs obsługi programu AUTO CAD</p> <p><i>Elementy – obiekty rysunku, modyfikacja rysunku, teksty, rysowanie precyzyjne, warstwy, bloki, kreskowanie, mapy (obrazy) rastrowe, 3D, rendering, skanowanie (wielkoformatowe), drukowanie, instalacja, konfiguracja i współpraca z aplikacjami, projekty własne.</i></p>	III kwartał	60 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie • znajomość komputera w zakresie pakietu MS Office
32.	<p>Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych typu E do 1 kV i pomiary ochronne</p> <p><i>Zasady eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji, budowa i regulacja maszyn elektrycznych, charakterystyka układów sieciowych, ochrona przed porażeniem prądem, udzielanie pomocy</i></p>	II i III kwartał	54 h	20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne

	<i>przedlekarskiej.</i>				
33.	<p>Grafika komputerowa z projektowaniem stron www</p> <p><i>Obsługa programu Photoshop, Gimp, pakietu Corel Draw, efekty wideo (tzw. after effect), program do animacji komputerowych projektowanie stron www . z pomocą aplikacji Adobe flash.</i></p>	II i III kwartał	210 h	25 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie • dobra znajomość obsługi komputera
34.	<p>Bukieciarstwo i aranżacje roślinne</p> <p><i>Podstawowe wiadomości z anatomii i fizjologii roślin, style w kompozycjach, projektowanie kompozycji we wnętrzach i ogrodzie, narzędzia i środki techniczne, artykuły dekoracyjne, florystyka ślubna, florystyka żałobna, dekoracje z roślin suchych, sztucznych., preparowanych i doniczkowych, wiązanki i dekoracje okolicznościowe, kompozycje w naczyniach. zajęcia praktyczne.</i></p>	III kwartał	100 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • zdolności manualne
35.	<p>Obsługa komputera dla początkujących z pakietem biurowym MS Office</p> <p><i>Obsługa edytora tekstu, obsługa bazy danych, obsługa programu do prezentowania danych, obsługa internetu i programu do poczty elektronicznej, obsługa programu graficznego.</i></p>	II i III kwartał	150 h	50 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe
36.	<p>Posadzkarz – glazurnik</p> <p><i>Technologia i materiałoznawstwo, wykonywanie podłóg i posadzek z różnych materiałów, remonty, naprawy i renowacje podłóg i posadzek,</i></p>	III kwartał	150 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • zdolności manualne

	<i>wykonywanie okładzin zewnętrznych i wewnętrznych oraz przyziemi z terakoty, płytek kamionkowych, glazury, zajęcia praktyczne.</i>				
37.	Obsługa kas fiskalnych z minimum sanitarnym <i>Nauka obsługi kas fiskalnych, odpowiedzialność kasjera, higiena żywności z elementami systemu HACCP dla pracowników gastronomii i sklepów spożywczych.</i>	II i III kwartał	Około 30 h	60 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
38.	Fryzjer damsko-męski <i>BHP i higiena pracy, podstawy medycyny z dermatologią, fryzjerstwo w teorii i praktyce.</i>	II kwartał	500 h	30 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe
39.	Sanitariusz szpitalny <i>Ogólne wiadomości o człowieku, pierwsza pomoc, profilaktyka zakażeń szpitalnych, opieka nad chorym w szpitalu, pomoc przy transporcie chorych.</i>	III kwartał	240 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe
40.	Operator pilarek – drwal <i>Budowa i zasady działania pilarki spalinowej oraz sprzętu pomocniczego używanego przy pozyskaniu drewna, obsługa i bieżąca konserwacja pilarki spalinowej oraz sprzętu pomocniczego, zasady BHP.</i>	II kwartał	150 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
41.	Kurs kwalifikacji wstępnej dla kierowców wykonujących przewóz drogowy z kategorii C,C1,C1+E,C,C+E <i>Szkolenie zaawansowane w racjonalnej jeździe, z</i>	III kwartał	280 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • posiadane prawo jazdy kat. C wydane po 10.09.2009r. • ukończone 21 lat

	<i>uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa, stosowanie przepisów regulujących przewóz towarów, bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska.</i>				
42.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><i>Aktywne poszukiwanie pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.</i></p>	II, III, IV kwartał	40 h	56 osób	<p>wykształcenie dowolne</p> <p>szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w szczególności dla osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, ▪ utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu ▪ chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Będzin:				1131	

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
1.	Komputerowa obsługa hurtowni i magazynu wraz z obsługą wózków jezdniowych	Brak możliwości realizacji szkolenia	200	10	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii

	z napędem silnikowym + aktywne poszukiwanie pracy <i>Szkolenie obejmuje:</i> <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 • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 				w Czechowicach-Dziedzicach, <ul style="list-style-type: none"> • posiadające pozytywną opinię lekarską, • preferowane wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe,
2.	Obsługa komputera z kasą fiskalną, Internetem, subiekt + aktywne poszukiwanie pracy <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 i urządzeń peryferyjnych, • Subiekt • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	II kwartał	140	10	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, preferowane osoby z doświadczeniem w zawodzie sprzedawcy nie posiadające umiejętności obsługi kas fiskalnych, fakturowania,
3.	Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym <i>Szkolenie obejmuje:</i> <ul style="list-style-type: none"> • zdobycie umiejętności i uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	III kwartał	73	12	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, <ul style="list-style-type: none"> • posiadające pozytywną opinię lekarską,
4.	Operator obrabiarek sterowanych	Brak możliwości	190	10	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii

	<p>numerycznie</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (tokarka, frezarka) • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	realizacji szkolenia			<p>w Czechowicach-Dziedzicach,,</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadające pozytywną opinię lekarską, • posiadają wykształcenie minimum zawodowe, znajomość rysunku technicznego, znajomość podstaw obsługi komputera
5.	<p>Komputerowa obsługa hurtowni i magazynu wraz z obsługą wózków jezdniowych z napędem silnikowym + aktywne poszukiwanie pracy</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 • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	II kwartał	200	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • preferowane wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe,
6.	<p>Obsługa komputera z kasą fiskalną, Internetem, subiekt + aktywne poszukiwanie pracy</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <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 i urządzeń peryferyjnych, • Subiekt • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	II kwartał i III kwartał	140	60	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, <p>preferowane osoby z doświadczeniem w zawodzie sprzedawcy nie posiadające umiejętności obsługi kas fiskalnych, fakturowania,</p>

7.	<p>Technolog prac wykończeniowych + ABC przedsiębiorczości</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie podłoża, • wykonywanie tynków wewnętrznych, • licowanie ścian płytkami terakotowymi, • wykonywanie podłóg, • malowanie ścian i inne • montaż stolarki okiennej i drzwiowej • moduł prowadzenia własnej działalności gospodarczej 	II kwartał	250	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • wykształcenie min. podstawowe, • posiadające pozytywną opinię lekarską,
8.	<p>Mała przedsiębiorczość</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • prawne podstawy funkcjonowania firmy; • zagadnienia podatkowe; • wynagrodzenia; • marketing – badanie rynku; • wybrane elementy prawa pracy; • ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zasiłki i świadczenia; • tworzenie planu przedsięwzięcia (biznes-plan); 	II kwartał	100	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • chcące zdobyć wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
9.	<p>Profesjonalny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa klienta • Negocjacje zakupowe • Obsługa kas fiskalnych • Podstawy obsługi komputera i fakturowania • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	III kwartał	130	15	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • preferowane wykształcenie zasadnicze zawodowe

10.	<p>Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zdobycie umiejętności i uprawnień do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> • <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i> 	II kwartał i III kwartał	73	24	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • posiadające pozytywną opinię lekarską,
11.	<p>Kurs pracownika ochrony fizycznej przygotowujący do uzyskania licencji I stopnia</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy prawa</i> • <i>moduł ochrony osób</i> • <i>moduł ochrony mienia</i> • <i>samoobrona i techniki interwencyjne</i> • <i>etyka pracownika ochrony</i> • <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i> 	III kwartał	256	20	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • niekaralność za przestępstwa umyślne • wykształcenie minimum podstawowe • posiadające pozytywną opinię lekarską,
12.	<p>Koparko-ladowarki klasa III wszystkie typy</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>użytkowanie eksploatacyjne</i> • <i>sporządzanie dokumentacji technicznej</i> • <i>podstawy elektrotechniki i hydrauliki</i> • <i>budowa koparko-ladowarek</i> • <i>przepisy BHP</i> • <i>technologia robót -zajęcia praktyczne</i> • <i>moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</i> 	II kwartał i III kwartał	202	20	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • wykształcenie minimum podstawowe • preferowane osoby posiadające prawo jazdy kat. C

13.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (tokarka, frezarka) • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	II kwartał	190	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • posiadające pozytywną opinię lekarską, • posiadają wykształcenie minimum zawodowe, znajomość rysunku technicznego, znajomość podstaw obsługi komputera
14.	<p>Uprawnienia SEP</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • budowa, działanie oraz warunki techniczne urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych • eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych • prace kontrolno pomiarowe, odbiorcze i eksploatacyjne urządzeń i instalacji elektroenergetycznych • organizacja bezpiecznej pracy, • p.poż. 	IV kwartał	30	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • posiadają wykształcenie elektryczne
15.	<p>Komputer ECDL - poziom podstawowy+ aktywne poszukiwanie pracy</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie do zaliczenia w formie 7 modułów : podstaw technik informatycznych, użytkowanie komputerów, arkusze kalkulacyjny, przetwarzanie tekstów, baza danych, grafika menadżerska i prezentacyjna, usługi w sieciach informatycznych • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	III kwartał	160	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • preferowane wykształcenie minimum średnie

16.	<p>Kadry, płace, ZUS</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i> <i>przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie:</i></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 • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	III kwartał	180	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • preferowane wykształcenie minimum średnie
17.	<p>Profesjonalne służby sprzątające</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje podłóg • rodzaje i zastosowanie środków chemicznych • technologie sprzątania • rodzaje obiektów i sposoby ich sprzątania • maszynoznawstwo • bezpieczeństwo i higiena pracy • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	III kwartał i IV kwartał	90	40	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności,
18.	<p>Opiekun społeczny</p> <p><i>Szkolenie obejmuje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie opieki nad ludźmi chorymi, niepełnosprawnymi, osobami starszymi oraz nad dziećmi • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	III kwartał	180	10	<p>Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach,</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, • preferowane wykształcenie minimum zawodowe • predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu • posiadające pozytywną opinię

					lekąską,
19.	Księgowość z zastosowaniem komputera <i>Szkolenie obejmuje:</i> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obsługi komputera wraz z programem finansowo księgowym SYMFONIA • zagadnienia finansowo-księgowe -rachunkowość małych i średnich firm, • dokumentacja księgowa, • sprawozdawczość finansowa, • podatki i ich charakterystyka, • rozliczenia księgowe, • moduł z zakresu umiejętności poszukiwania pracy 	III kwartał	150	10	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności, wykształcenie minimum średnie,
20.	Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy <i>Szkolenie obejmuje:</i> <ul style="list-style-type: none"> • aktywne poszukiwanie pracy, • sporządzanie dokumentów aplikacyjnych 	III kwartał i IV kwartał	55	42	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności,
21.	Znaczenie wizerunku w poszukiwaniu pracy <i>Szkolenie obejmuje:</i> <ul style="list-style-type: none"> • znaczenie wizerunku w procesie poszukiwania pracy • znaczenie wizerunku w procesie poszukiwania pracy, • autoprezentacja, • komunikacja interpersonalna • metody i techniki poszukiwania pracy 	III kwartał i IV kwartał	60	90	Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach, bezrobotnymi powyżej 50 roku życia lub posiadający stopień niepełnosprawności,
22.	Szkolenia indywidualne	Wg potrzeb osób	W zależności od	150	Osoby bezrobotne zarejestrowane

		bezrobotnych	rodzaju kursu		w PUP Bielsko-Biała oraz w filii w Czechowicach-Dziedzicach. Osoby, które wykażą celowość skierowania na szkolenie.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bielsko – Biała:				573 (w tym szkolenia indywidualne)	

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 Funduszu Pracy na 2010 r.					
1.	Podstawy obsługi komputera <i>Zakres tematyczny: podstawowe informacje o sprzęcie komputerowym, budowa i działanie komputera, logowanie do systemu, tworzenie użytkowników, operacje na oknach i ikonach , ustawianie właściwości systemu, praca w środowisku MS Windows, edycja tekstów MS Word, arkusz kalkulacyjny – MS Excel, obsługa i wykorzystanie sieci Internet, poczta elektroniczna . Absolwenci szkolenia otrzymują certyfikat ECDL Start.</i>	II kwartał III kwartał IV kwartał	150	20	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe
2.	Office for Windows z modulem obsługi Internetu	II kwartał III kwartał IV kwartał	200	15	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze

	<p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>podstawy obsługi komputera; system operacyjny Windows; edytor tekstu MS Word; maszynopisanie komputerowe i korespondencja biurowa; arkusz kalkulacyjny MS Excel; Internet i poczta elektroniczna; Absolwenci szkolenia otrzymują certyfikat ECDL Core.</i></p>				zawodowe
3.	<p>Tworzenie i publikowanie witryn z serwisem reklamowym firmy i nowoczesnym marketingiem informacyjnym</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Samodzielne tworzenie stron WWW, edycja i konfigurowanie, wykorzystanie nowoczesnego marketingu informacyjnego. Absolwenci szkolenia uzyskują certyfikat ECDL WebStarter</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	300	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie – preferowane informatyczne lub plastyczne
4.	<p>Grafika komputerowa</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Grafika prezentacyjna – MS PowerPoint, wektorowa grafika komputerowa – CorelDRAW/Adobe Illustrator/GIMP/Inkscape, rastrowa (bitmanowa) grafika komputerowa – Adobe Photoshop/CorelPhoto-Paint, animowana grafika komputerowa – Adobe Flash, grafika DTP – Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	250	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie – preferowane informatyczne lub plastyczne
5.	<p>Komputerowe projektowanie 2D/3D w programie AutoCAD</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Praca z interfejsem programu AutoCAD, modelowanie w przestrzeni 2D – obiekty płaskie, modelowanie w przestrzeni 3D – bryły i siatki, przygotowanie przestrzeni papieru – wydruk i</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	70	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie techniczne – preferowane budowlane

	prezentacja projektów. Szkolenie kończy się uzyskaniem certyfikatu ECDL CAD.				
6.	<p>Portier – konserwator</p> <p>Zakres tematyki: <i>Elementy elektryki, hydrauliki, konserwacja i utrzymanie dobrego stanu urządzeń technicznych, utrzymanie porządku, konserwacja terenów zielonych, uprawnienia palacza CO.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	350	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
7.	<p>Monter instalacji wod.-kan.-gaz. z uprawnieniami gazowymi</p> <p>Zakres tematyczny: <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>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	350	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe; brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
8.	<p>Wykonywanie elewacji i dociepleń</p> <p>Zakres tematyczny: <i>Wykonywanie prac metodą lekką – moką, przygotowanie podłoża do ociepleń, tynki cienkowarstwowe, naprawa ocieplenia, ocena jakości robót ociepleniowych, BHP w zakresie budownictwa i prac na wysokościach, rodzaj rusztowań, mocowań, użytkowanie kontrolne stanu rusztowań i rodzaj zagrożeń w pracy w budownictwie, utylizacja wyrobów zawierających azbest, pierwsza pomoc przedlekarska.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	200	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
9.	Obsługa i programowanie obrabiarek	<p>II kwartał III kwartał</p>	180	10	Kandydaci muszą posiadać

	sterowanych numerycznie CNC <i>Zakres tematyczny: 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>	IV kwartał			wykształcenia min. zasadnicze zawodowe oraz podstawową znajomość obsługi komputera
10.	Uprawnienia SEP do 1 KV <i>Zakres tematyczny: Materiałoznawstwo, instalacje elektroenergetyczne, eksploatacja instalacji elektroenergetycznych, zasady BHP i Przeciwpożarowe, ratownictwo, pomiar eksploatacyjne.</i>	II kwartał III kwartał IV kwartał	60	15	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym lub elektronicznym <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
11.	Barman – kelner <i>Zakres tematyczny: 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 cafe, 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>	II kwartał III kwartał IV kwartał	300	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

12.	<p>Kucharz - kelner</p> <p><i>Zakres tematyczny: 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 przenoszenia tac i zastawy stołowej, zasady nakrywania stołów, zasady obsługi gości, organizacja przyjęć okolicznościowych, HACCP, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	300	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</p>
13.	<p>Magazynier – hurtownik z modulem obsługi kasy fiskalnej i wózka jezdniowego</p> <p><i>Zakres tematyczny: 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 obrotu żywnością, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	220	20	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</p>
14.	<p>Odnowa biologiczna i masaż podstawowy I stopnia</p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	450	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie</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>				<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
15.	<p>Kurs dokształcający kierowców w zakresie przewozu rzeczy</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Racjonalne prowadzenie pojazdu, parametry ruchu pojazdów, technika jazdy, hamowanie i inni uczestnicy ruchu, wypadki i kolizje, przepisy regulujące wykonywanie transport drogowy, stosowane dokumenty i formularze, przepisy dotyczące ruchu drogowego i bhp, tachografy, zajęcia praktyczne w zakresie przewozu rzeczy.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	35	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe oraz prawo jazdy kat. C wydane przed dniem 10.09.2009 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
16.	<p>Kurs dokształcający kierowców w zakresie przewozu osób</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Racjonalne prowadzenie pojazdu, parametry ruchu pojazdów, technika jazdy, hamowanie i inni uczestnicy ruchu, wypadki i kolizje, przepisy regulujące wykonywanie transport drogowy, stosowane dokumenty i formularze, przepisy dotyczące ruchu</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	35	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe oraz prawo jazdy kat. D wydane przed dniem 10.09.2008 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
17.	<p>Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie przewozu rzeczy</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Część podstawowa i specjalistyczna kwalifikacji wstępnej w zakresie:</i> <i>Szkolenia zaawansowanego w racjonalnej jeździe z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa, stosowanie przepisów, bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska,</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	140	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe oraz prawo jazdy kat. C wydane po dniu 10.09.2009 r. ; wiek kandydatów – powyżej 21 roku życia</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

18.	<p>Kwalifikacja wstępna przyspieszona w zakresie przewozu osób</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Część podstawowa i specjalistyczna kwalifikacji wstępnej w zakresie:</i> <i>Szkolenia zaawansowanego w racjonalnej jeździe z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa, stosowanie przepisów, bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska,</i></p>	II kwartał III kwartał IV kwartał	140	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe oraz prawo jazdy kat. D wydane po dniu 10.09.2008 r.; wiek kandydatów – powyżej 23 roku życia</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
19.	<p>Szycie firan z dekoracją okien</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Organizacja pracy w zakresie BHP, podstawy obsługi i wykorzystanie urządzeń i maszyn do szycia, materiałoznawstwo, podstawy szycia i przygotowanie warsztatu pracy, technologia, rysunek zawodowy, przykłady aranżacji i dekoracji okiennych, modelowanie wzorów firan, zasłon i dekoracji, podstawy technologii szycia, ćwiczenia w szyciu i marszczeniu na taśmach, krojenie firan, szycie i upinanie firan, krojenie zasłon, szycie i upinanie zasłon, wiązania, zazdrostki, lambrekiny, rolety</i></p>	II kwartał III kwartał IV kwartał	250	5	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
20.	<p>Decoupage – techniki zdobienia</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Podstawowe techniki decoupage, decoupage na różnych powierzchniach, postarzanie, wykorzystanie papieru ryżowego, decoupage na kulistych powierzchniach, elementy złoceń, decoupage 3D, napisy, prowadzenie własnej działalności gospodarczej.</i></p>	II kwartał III kwartał IV kwartał	60	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p>

21.	Masarz – wędliniarz <i>Zakres tematyczny: Maszyny w przetwórstwie mięsa, chłodnictwo, rozbiór, wykrawanie klasyfikacja mięsa bez kości, metody utrwalania, produkcja wędlin, wyrobów garmażeryjnych i konserw, ubój sanitarny, podstawy prowadzenia działalności gospodarczej.</i>	II kwartał III kwartał IV kwartał	440	5	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
22.	Szkolenie z Zakresu Aktywnego Poszukiwania Pracy – Klub Pracy	I kwartał II kwartał III kwartał IV kwartał	55	168	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:				398	
Plan szkoleń finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na 2010 r.					
23.	Operator koparko-ladowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy + operator koparki kl. III do 0,8 m³ <i>Zakres tematyczny: Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa maszyn; technologia robót; zajęcia praktyczne.</i>	II kwartał III kwartał IV kwartał	314	20	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe. • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
24.	Operator koparko-ladowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy + operator ladowarki kl. III do 2,5 m³ <i>Zakres tematyczny: Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa maszyn;</i>	II kwartał III kwartał IV kwartał	314	15	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe. • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

	<i>technologia robót; zajęcia praktyczne.</i>				
25.	<p>Operator koparko-ladowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy + operator spycharki kl. III do 110 kW</p> <p><i>Zakres tematyczny: Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa maszyn drogowych technologia robót; zajęcia praktyczne</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	340	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
26.	<p>Operator koparko-ladowarki kl. III ze wstępnym stażem pracy + operator walca drogowego kl. III do 18 ton.</p> <p><i>Zakres tematyczny: Użytkowanie eksploatacyjne; dokumentacja techniczna; BHP; podstawy elektrotechniki; silniki spalinowe; elementy hydrauliki; budowa maszyn drogowych technologia robót; zajęcia praktyczne</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	300	15	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, preferowane zas. zawodowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
27.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG(135), met. TIG(141), elektrodą otuloną (111).</p> <p><i>Zakres tematyczny: Zagadnienia z zakresu procesów spawalniczych, technika i technologia spawania, urządzenia i materiały do spawania</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	504	20	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
28.	<p>Magazynier-hurtownik z modulem obsługi kasy fiskalnej i wózka jezdniowego</p> <p><i>Zakres tematyczny: Gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	220	30	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań

	<p>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>				<p>lekarskich do odbywania szkolenia</p>
29.	<p>Operator urządzeń wspomagających pracę w magazynie i hurtowni</p> <p>Zakres tematyczny: „Operator suwnic sterowanych z poziomu roboczego kat. II S” „Kierowca wózków jezdniowych z modulem wymiany butli gazowych” „Kierowca podestów ruchomych”</p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	207	30	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
30.	<p>Instruktor nauki jazdy kat. B</p> <p>Zakres tematyczny: psychologia, metodyka nauczania, prawo w ruchu drogowym technika kierowania i obsługa pojazdu, bezpieczeństwo ruchu drogowego, zasady prowadzenia ośrodka szkolenia, praktyka instruktora, pierwsza pomoc przedlekarska</p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	213	10	<p>Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadać wykształcenie min. średnie, - posiadać dokument prawa jazdy co najmniej 3 lata, - być nie karanym wyrokiem sądu lub kolegium za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu w ruchu drogowym <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia

31.	<p>Kurs przygotowujący do licencji agenta ochrony osób i mienia I stopnia z modulem ochrony imprez masowych.</p> <p><i>Zakres tematyczny: Blok ogólnoprawny (wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń, prawa karnego procesowego, prawa cywilnego, elementy psychologii), ochrona obiektu, konwojów, techniczne środki zabezpieczania mienia, zasady działania i budowa broni, techniki posługiwania się bronią, samoobrona, techniki interwencyjne, ochrona imprez masowych, pierwsza pomoc przedlekarska.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	270	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe, uregulowany stosunek do służby wojskowej brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia</p>
32.	<p>Kurs przygotowujący do licencji agenta ochrony osób i mienia II stopnia z modulem ochrony imprez masowych.</p> <p><i>Zakres tematyczny: Bloki: ogólny, prawny, zawodowy, wykszolenia strzeleckiego, samoobrony i technik interwencyjnych, pierwsza pomoc przedlekarska, ochrona imprez masowych.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	360	10	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie, uregulowany stosunek do służby wojskowej</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
33.	<p>Kosztorysowanie robót budowlanych</p> <p><i>Zakres tematyczny: Prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, proces inwestycyjny, zlecenia robót budowlanych, zasady kosztorysowania, normy kosztorysowe, kalkulacja kosztorysowa, kosztorys, obsługa programu kosztorysowego, umowa o wykonanie robót budowlanych.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	120	12	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie, preferowane o kierunku budowlanym</p>
34.	<p>Kosmetyka zachowawczo-upiększająca</p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	350	12	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie</p>

	<p><i>Zakres tematyczny:</i> <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>				<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
35.	<p>Pracownik administracyjno – biurowy z modulem kadr i plac.</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Prowadzenie dokumentacji biurowej, w tym archiwizacja dokumentów, organizacja pracy w biurze, podstawy księgowości, prowadzenie ksiąg przychodów i rozchodów, klasyfikacja podstawowych podmiotów gospodarczych i usytuowanie w nich działu kadr i plac, wybrane zagadnienia prawa pracy, prawa cywilnego i administracyjnego, kadry, ubezpieczenia społeczne, płace, program PŁATNIK, pierwsza pomoc przedlekarska.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	300	40	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie</p>
36.	<p>Sprzedawca-handlowiec</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>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 obrotu żywności, pierwsza pomoc</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	200	60	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe</p>

	<i>przedlekarska</i>				
37.	<p>Obsługa kasy fiskalnej z terminalem kart płatniczych i sprzedażą internetową.</p> <p><i>Zakres tematyczny: Zadania i obowiązki kasjera; techniki sprzedaży,, podstawy obsługi klienta, 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, omówienie budowy terminala/pinpada, problemy występujące w czasie instalacji terminala/pinpada, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, sprzedaż internetowa, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	150	30	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe handlowe lub udokumentowaną pracę w handlu.</p>
38.	<p>Rachunkowość podmiotów gospodarczych</p> <p><i>Zakres tematyczny: Podstawy księgowości, podstawy prawno-podatkowe prowadzenia działalności gospodarczej, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Rozliczenia z ZUS, obsługa programów: Płatnik, Symfonia, Optima.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	240	20	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. średnie o profilu ekonomicznym, lub udokumentowany min. roczny staż pracy w księgowości.</p>
39.	<p>ABC przedsiębiorczości</p> <p><i>Zakres tematyczny: Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, dokumenty i procedury związane z rejestrowaniem działalności gospodarczej, funkcjonowanie firmy, prowadzenie rozliczeń firmy z ZUS i US, zasady prowadzenia książki przychodów i rozchodów, biznesplan.</i></p>	<p>II kwartał III kwartał IV kwartał</p>	150	20	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. zasadnicze zawodowe.</p>

40.	<p>Manicure-pedicure ze stylizacją paznokci</p> <p><i>Zakres tematyczny: anatomia dłoni i stopy, dermatologiczne schorzenie dłoni, stóp, paznokci, pedicure kosmetyczny, manicure kosmetyczny, nowoczesne metody przedłużania paznokci, przedłużanie paznokci metodą żeli światłoutwardzalnych, przedłużanie paznokci metodą akrylową, korekta paznokci metodą żelową, zdobnictwo paznokci, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II kwartał III kwartał IV kwartał	250	34	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
41.	<p>Florysta - designer. Samodzielny kreator dekoracji kwiatowych.</p> <p><i>Zakres tematyczny: 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, sphywająca, 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 kwiatowych, obsługa kasy fiskalnej, organizacja i techniki sprzedaży materiału roślinnego, urządzenie i organizacja miejsca sprzedaży, BHP, pierwsza pomoc przedlekarska</i></p>	II kwartał III kwartał IV kwartał	300	30	<p>Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.</p>

42.	<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 kwartał III kwartał IV kwartał	240	40	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe.
43.	<p>Fryzjer</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Higiena (budowa i rodzaje włosów, choroby włosów i skóry, barwnik włosów, pielęgnacja włosów), technologia fryzjerska (podstawowe narzędzia fryzjerskie, przygotowanie stanowiska pracy, perukarstwo, zagęszczanie i przedłużanie włosów, strzyżenie włosów, dobieranie fryzury do kształtu głowy i twarzy, stylizacja strzyżeń, trwała ondulacja, farbowanie włosów, rozjaśnianie włosów, prostowanie włosów), materiały fryzjerskie, stylizacja, zajęcia praktyczne.</i></p>	II kwartał III kwartał IV kwartał	350	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbywania szkolenia
44.	<p>Profesjonalna pomoc domowa</p> <p><i>Zakres tematyczny:</i> <i>Elementy psychologii ogólnej i rozwojowej,, organizowanie i prowadzenie gospodarstwa domowego, podstawowe zasady żywienia rodziny,</i></p>	II kwartał III kwartał IV kwartał	300	10	Kandydaci muszą posiadać wykształcenie min. podstawowe

	<i>dekoracja stołu i estetyka podawania posiłków, elementy florystyki, przygotowywanie przyjęć okolicznościowych, planowanie zakupów i racjonalne prowadzenie budżetu domowego, komunikacja interpersonalna, opieka nad dziećmi i osobami starszymi, pierwsza pomoc i podstawy rehabilitacji, zasady organizacji czasu wolnego, organizacja procesów sprzątania.</i>				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS:				488	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom:				886	

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.	Glazura i terakota – układanie <i>Zakres szkolenia: dokumentacja techniczna robót okładzinowych, materiały i urządzenia techniczne, technologia okładzin ścian i posadzek mineralnych, zajęcia praktyczne</i>	czerwiec	200h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia
2.	Technolog robót wykończeniowych w budownictwie z montażem stolarki okiennej i drzwiowej <i>Zakres szkolenia:</i>	czerwiec (1 grupa) sierpień (2 grupa)	400h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • dobry stan zdrowia

	układanie okładzin ściennych, malowanie powierzchni, wykonywanie gładzi gipsowych i tynków strukturalnych, tapetowanie, kładzenie paneli, podwieszanie sufitów, płyty kartonowo-gipsowe, docieplanie budynków, nowoczesne technologie dotyczące robót tynkarskich, montaż stolarki okiennej i drzwiowej, bezpieczeństwo i higiena pracy, badania wysokościowe.			2 grupa 10 osób	
3.	<p>Monter instalacji wod-kan, CO, gazowej, instalacji z rur miedzianych oraz zgrzewanie rurociągów z tworzyw sztucznych metodą polifuzyjną, elektrooporową i doczołową</p> <p>Zakres szkolenia: Instalacje centralnego ogrzewania, wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, techniki obróbki i łączenia rur, narzędzia monterskie do obróbki i łączenia rur miedzianych, zgrzewanie rurociągów z tworzyw sztucznych metodą polifuzyjną, elektrooporową i doczołową, bezpieczeństwo i higiena pracy.</p>	<p>czerwiec (1 grupa)</p> <p>lipiec (2 grupa)</p>	322h	<p>1 grupa 10 osób</p> <p>2 grupa 10 osób</p>	<p>• wykształcenie min. podstawowe</p>
4.	<p>Operator koparki i koparko-ladowarki</p> <p>Zakres szkolenia: użytkowanie eksploatacyjne koparek i koparko-ladowarek, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, technologia robót, budowa i praktyczna obsługa koparki i koparko-ladowarki.</p>	październik	220h	1 grupa 12 osób	<p>• wykształcenie min. zawodowe (mechaniczne)</p>
5.	<p>Robotnik drogowy z elementami układania kostki brukowej</p> <p>Zakres szkolenia: elementy brukarstwa, układanie, naprawa,</p>	lipiec	300h	1 grupa 10 osób	<p>• wykształcenie min. podstawowe</p>

	<p><i>konserwacja i rozbiórka nawierzchni dróg i chodników przy użyciu odpowiedniego sprzętu i narzędzi do robót drogowych, wykonanie podbudów z chudego betonu i gruntów stabilizowanych cementem, zdobycie uprawnień do obsługi zagęszczarek, ubijaków, przecinarek, narzędzi udarowych, frezarek i innych urządzeń drogowych nie wymagających specjalistycznych uprawnień, współpraca z operatorami maszyn drogowych, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i></p>				
6.	<p>Pielęgniarz drzew – alpinista</p> <p><i>Zakres szkolenia: praca na wysokości – zasady i przepisy ogólne, nauka korzystania ze sprzętu do pracy na wysokościach, metody pracy na wysokości, zdobycie uprawnień drwala i pilarza, obalanie, 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, bezpieczeństwo i higiena pracy, ratownictwo.</i></p>	wrzesień	300h	1 grupa 8 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe • dobry stan zdrowia
7.	<p>Spawanie metodą MAG (II moduły)</p> <p><i>Zakres szkolenia: spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi, spawanie blach spoinami czołowymi, spawanie rur spoinami czołowymi, bezpieczeństwo i higiena pracy.</i></p>	sierpień	297h	1 grupa 8 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
8.	<p>Operator wózków jezdniowych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	czerwiec	100h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe

	<p>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.</p>				
9.	<p>Pracownik hurtowni z elementami logistyki i uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych</p> <p>Zakres szkolenia: obsługa wózków jezdniowych wraz z obsługą i wymianą butli gazowych w wózkach jezdniowych, obsługa kasy fiskalnej, obsługa komputera w tym program Subiekt, logistyka w magazynie, HACCP, książeczka zdrowia, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego, elementy zarządzania magazynem, bezpieczeństwo i higiena pracy.</p>	Wrzesień (1 grupa)	200h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie (lub zawodowe z doświadczeniem w magazynie)
10.	<p>Pracownik stanowiska kasowego z obsługą urządzeń fiskalnych</p> <p>Zakres szkolenia: podstawy obsługi komputera (w tym programy do fakturowania), obsługa kasy fiskalnej, czytników kodów kreskowych, wag elektronicznych, drukarek kodów kreskowych, metkownic, drukarek fiskalnych, praca w systemie kasa – komputer – drukarka fiskalna, książeczka zdrowia, minimum sanitarne, profesjonalna obsługa klienta, 2 tygodnie praktyki.</p>	sierpień	200h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe
11.	<p>Prawo jazdy kat C (w tym egzamin państwowy)</p>	czerwiec	84h	1 grupa 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat B

12.	Prawo jazdy kat E <i>(w tym egzamin państwowy)</i>	czerwiec	80h	1 grupa 10 osób	• prawo jazdy kat C
13.	Szkolenie kierowców wykonujących transport drogowy (kwalifikacja wstępna)	listopad	140h	1 grupa 10 osób	• dla osób, które uzyskały prawo jazdy kat. C lub E, po ukończeniu szkolenia w tym zakresie
14.	Logistyk – spedytor wraz z rozliczaniem czasu pracy kierowców <i>Zakres szkolenia: zarządzanie magazynem, zarządzanie przepływem materiałów, zarządzanie zapasami, ekonomika przedsiębiorstwa spedycyjnego, logistyka w przedsiębiorstwie spedycyjnym, transport międzynarodowy, komputerowa obsługa logistyki i spedycji w firmie, rozliczanie czasu pracy kierowców, 2 tygodnie praktyki.</i>	wrzesień	260h	1 grupa 12 osób	• wykształcenie min. średnie
15.	Pracownik obsługi hotelowej <i>Zakres szkolenia: przestrzeganie zasad wyglądu, postawy, zachowania , stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów przeciwpożarowych, utrzymanie standardu wyposażenia pokoi gości i innych pomieszczeń, aranżacja pomieszczeń hotelowych, przestrzeganie spokoju i bezpieczeństwa gości, ochrona i zabezpieczenie kluczy, opieka nad gościem niepełnosprawnym, opieka nad gościem z dzieckiem, opieka nad gościem w czasie wolnym, sprzątnięcie pomieszczeń i czyszczenie powierzchni, czyszczenie sprzętu, porządkowanie pokoju gościa, stosowanie procedury w pralni i szwalni, stosowanie procedury w magazynie.</i>	lipiec	250h	1 grupa 8 osób	• wykształcenie min. podstawowe

16.	<p>Pracownik usług turystycznych z elementami animacji czasu wolnego</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa biura podróży, rezydent biura podróży, obsługa gości w hotelach i pensjonatach, lektorat języka angielskiego, animacja czasu wolnego, 3 tygodnie praktyki.</i></p>	czerwiec	430h	1 grupa 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
17.	<p>Grafika komputerowa + projektowanie stron www z elementami reklamy</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa programu Photoshop, Gimp, pakietu Corel, program do animacji komputerowych, efekty wideo (tzw. after effect), projektowanie stron www, grafika komputerowa na potrzeby reklamy i marketingu.</i></p>	wrzesień	230h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie • dobra znajomość obsługi komputera
18.	<p>Komputerowe programy użytkowe</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy obsługi komputera, obsługa edytora tekstu, obsługa bazy danych, obsługa programu do prezentowania danych, obsługa internetu i programu do poczty elektronicznej, wybrany program do fakturowania.</i></p>	czerwiec	160h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
19.	<p>Profesjonalna sekretarka – asystentka</p> <p><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 narad), zagadnienia dot. obsługi kadrowej, etykieta ubioru służbowego, bezwzrokowe</i></p>	wrzesień	330h	1 grupa 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie

	<i>pisanie na komputerze, lektorat języka angielskiego, 2 tygodnie praktyki.</i>				
20.	<p>Pracownik administracyjno-biurowy z elementami archiwistyki</p> <p><i>Zakres szkolenia: organizacja pracy biurowej, 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></p>	sierpień	270h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie
21.	<p>Księgowość i kadry-płace w firmie</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa komputera wraz z programem finansowo-księgowym Symfonia oraz Płatnik, zagadnienia finansowo-księgowe, rozliczenia księgowe, płace, ubezpieczenia społeczne oraz podatki, Prawo Pracy, 3 tygodnie praktyki.</i></p>	Czerwiec (1 grupa)	300h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie ekonomiczne, lub doświadczenie w działach FK lub kadrach
22.	<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>	sierpień (1 grupa) wrzesień (2 i 3 grupa) październik (4 grupa) listopad (5 grupa)	60h	grupy 1 – 5 po 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • chęć rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej
23.	<p>Kucharz - garmazer</p> <p><i>Zakres szkolenia: Organizowanie produkcji gastronomicznej,</i></p>	czerwiec (1 grupa) sierpień (2 grupa)	350h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe

	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, garmażerka.			2 grupa 10 osób	
24.	Organizator usług cateringowych <i>Zakres szkolenia:</i> tworzenie przedsiębiorstwa- zagadnienia prawne, marketing, przygotowywanie potraw, napoje, formy obsługi konsumenta, obsługa przyjęć okolicznościowych, aranżacja stolów, zdobienie potraw.	wrzesień	90h	1 grupa 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> dla osób, które ukończyły szkolenie kucharz-garmażer
25.	Opiekun medyczny osób starszych, chorych i niepełnosprawnych z elementami dietetyki <i>Zakres szkolenia:</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, dietetyka w żywieniu osób starszych, niepełnosprawnych, osób w okresie rekonwalescencji, praktyka w zakładach opieki.	sierpień	350h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie min. podstawowe (preferowane zawodowe), stan zdrowia pozwalający na pracę z osobami starszymi i niepełnosprawnymi
26.	Kosmetyczka z przedłużaniem i zagęszczaniem rzęs + wizaż <i>Zakres szkolenia:</i> podstawy dermatologii, zabiegi kosmetyczne, wizaż i stylizacja wizerunku, zabiegi upiększające i	wrzesień	360h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> preferowane wykształcenie średnie

	<i>regeneracyjne, teoria kosmetyki, przedłużanie i zagęszczanie rzęs.</i>				
27.	<p>Florystyka i aranżacje roślinne z artystycznym pakowaniem prezentów</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, aranżacje roślinne, obsługa kas fiskalnych, artystyczne pakowanie prezentów.</i></p>	sierpień	200h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • zmysł plastyczny, zdolności manualne
28.	<p>Rękodzieło artystyczne (decoupage)</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zapoznanie się z technikami ozdabiania przedmiotów, warsztaty tworzenia biżuterii.</i></p>	lipiec	150h	1 grupa 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • zmysł plastyczny, zdolności manualne
29.	<p>Szwaczka przemysłowa</p> <p><i>Zakres szkolenia: Podstawy kroju i szycia, techniki szwalnicze, metody szycia, ogólne wiadomości o modzie, linie mody, typy sylwetek, dobór fasonów, style w ubiorze, materiałoznawstwo, znajomość podstaw budowy oraz obsługi maszyn do szycia, szycie zaszepek, kieszeni, rozporków, obszywanie mankietów, wszywanie guzików, projektowanie, szycie i modelowanie firan i zasłon, projektowanie i technologia szycia pokrowców, narzut, kap, poduszek, projektowanie wystroju okien</i></p>	wrzesień	300h	1 grupa 12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • zmysł plastyczny, zdolności manualne
30.	Profesjonalne służby sprzątające	Czerwiec	100h	1 grupa	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min.

	<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>	(1 grupa) Wrzesień (2 grupa)		12 osób 2 grupa 12 osób	podstawowe
31.	Menadżer sprzedaży <i>Zakres szkolenia: Firma i jej otoczenie, organizacja i technika sprzedaży, nowoczesne techniki sprzedaży, marketing, reklama, promocja, negocjacje handlowe, profesjonalna obsługa klienta, wybrane zagadnienia prawa cywilnego i podatkowego, organizacja czasu pracy, obsługa komputera i komputerowych programów biurowych, obsługa programów Subiekt i Symfonia-handel, e-sprzedaż, obsługa kas fiskalnych, podstawy „merchandisingu”</i>	październik	260h	1 grupa 10 osób	- preferowane wykształcenie min. średnie
32.	Kasjer-sprzedawca <i>Zakres szkolenia: Obsługa kas fiskalnych, minimum sanitarne, książeczka zdrowia, obsługa terminalu kart płatniczych, profesjonalna obsługa klienta, 7 dni praktyki</i>	wrzesień (1 grupa) październik (2 grupa)	100h	1 grupa 12 osób 2 grupa 12 osób	- wykształcenie min. podstawowe
33.	Szkolenia indywidualne <i>(na wniosek osoby bezrobotnej)</i>	styczeń - grudzień	==	wg. zgłaszanych potrzeb	==
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Chorzów:				456	

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>„Szkolenia indywidualne”</p> <p>Zgodny z potrzebami rynku pracy zgłoszonymi przez osoby uprawnione i pracodawców</p>	Styczeń – Grudzień 2010	Liczba godzin uzależniona od rodzaju i tematyki szkoleń	200	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie 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, • braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. • uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie np. w formie przedstawienia poświadczenie chęci zatrudnienia bądź utrzymania zatrudnienia od pracodawcy lub poświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.

2.	<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>	Luty 2010	55 godzin zegarowych	14	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotyających na trudności w uzyskania zatrudnienia, w szczególności do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, • utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, • chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
3.	<p>ABC Przedsiębiorczości” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa,</i> • <i>zarządzanie przedsiębiorstwem,</i> • <i>prowadzenie firmy, źródła finansowania firmy, badanie rynku.</i> 	Marzec – Listopad 2010	30 godzin zegarowych	220	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie skierowane dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, które złożyły wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, pozytywnie zaopiniowany przez właściwą komisję.
4.	<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</i></p>	Kwiecień 2010	55 godzin zegarowych	14	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotyających na trudności w uzyskania zatrudnienia, w szczególności do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, • utraciły motywację do

	do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.				poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, <ul style="list-style-type: none"> • chęć powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
5.	<p>„Kurs montażysty rusztowań budowlano-montażowo metalowych” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p><i>Szkolenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263).</i></p>	Kwiecień, Maj 2010	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, • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
6.	<p>„Technolog robót wykończeniowych – płytkarz, posadzkarz, glazurnik” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>technologia i materiałoznawstwo, wykonywanie podłóg i posadzek z różnych materiałów,</i> • <i>wykonywanie okładzin ścian zewnętrznych i wewnętrznych,</i> 	Kwiecień – Czerwiec 2010	200 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, • Wykształcenie podstawowe lub zawodowe (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia) • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>przyjemia z terakoty, płytek kamionkowych, glazury,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy.</i> 				szkolenia <ul style="list-style-type: none"> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
7.	<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>	Maj 2010	55 godzin zegarowych	14	Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotykaających na trudności w uzyskania zatrudnienia, w szczególności do osób, które: <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, • utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, • chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
8.	<p>Kurs komputerowy z obsługą urządzeń biurowych i kas fiskalnych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa komputera: podstawy, programy biurowe, Internet i multimedia,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>obsługa urządzeń biurowych</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy</i> 	Maj, Czerwiec 2010.	160 godzin zegarowych	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone dla kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka lub kobiet długotrwale bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
9.	<p>„Kelner-barman z obsługą kas fiskalnych” w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość –</p>	Maj, Czerwiec 2010	150 godzin zegarowych	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej

	<p>Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zagadnienia z higieny i bezpieczeństwa pracy w zakładzie gastronomicznym • obsługa klienta w restauracji i marketing w gastronomii, • przygotowywanie i serwowanie potraw i napojów, • organizacja przyjęć i bankietów, • obsługa kas fiskalnych • 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 zawodowe i średnie gastronomiczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia) • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
10.	<p>„Język angielski - stopień średniozaawansowany” w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • rozszerzenie znajomości złożonych struktur języka angielskiego, • doskonalenie języka pisanego, naturalna komunikacja, • rozumienie tekstu, • przygotowanie do szukania pracy ze znajomością języka angielskiego 	Czerwiec – sierpień 2010	200 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, • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
11.	<p>Kurs komputerowy z obsługą urządzeń biurowych i kas fiskalnych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	Czerwiec, Lipiec 2010.	160 godzin zegarowych	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone dla kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka lub kobiet długotrwale

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa komputera: podstawy, programy biurowe, Internet i multimedia,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>obsługa urzędzeń biurowych</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy</i> 				<p>bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
12.	<p>„Kurs obsługi maszyn i urządzeń kl. III do robót ziemnych, budowlanych i drogowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operator narzędzi udarowych, - operator zagęszczarek i ubijaków, - operator piły mechanicznej do ścinki drzew” <p>w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>Szkolenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263).</p>	<p>Czerwiec, Lipiec 2010</p>	<p>106 godzin zegarowych</p>	<p>10</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 minimum podstawowe, • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
13.	<p>Operator koparko – ładowarki w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość - Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p>Szkolenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118,</p>	<p>Czerwiec, Lipiec 2010</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 minimum podstawowe • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia

	poz. 1263).				<ul style="list-style-type: none"> szkolenia • Posiadanie prawa jazdy kat. B lub C • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
14.	<p>„Kurs florystyczny z technikami decoupage” w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • układanie bukietów, florystyka okolicznościowa i ślubna, • wiązanki, bukiety, stroiki, kompozycje w różnorodnej formie, • techniki decoupage: klasyczny, na szkle, na biżuterii, na tkaninie, technika spękań, • obsługa kas fiskalnych, • podstawy z zakresu prowadzenia własnej działalności gospodarczej, • poruszanie się po rynku pracy. 	Czerwiec, Sierpień 2010	180 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, • Osoby posiadające zdolności manualne oraz zmysł estetyczny • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
15.	<p>„Prawo jazdy kat. C” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym (Dz. U z 2005 Nr 108 poz. 908).</i></p>	Czerwiec, Sierpień 2010	60 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, • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • Posiadanie prawa jazdy kat. B • pozytywna opinia doradcy

					zawodowego.
16.	<p>Kurs komputerowy z obsługą urządzeń biurowych i kas fiskalnych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera: podstawy, programy biurowe, Internet i multimedia, • obsługa kas fiskalnych, • obsługa urządzeń biurowych • poruszanie się po rynku pracy 	Lipiec, Sierpień 2010.	160 godzin zegarowych	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone dla kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka lub kobiet długotrwale bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
17.	<p>„Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, • wymiana butli gazowej w wózkach, • praktyczna nauka jazdy wózkami, • poruszanie się po rynku pracy. 	Lipiec, Sierpień 2010.	85 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, • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
18.	<p>„Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – Moduł 2, 3 i 4” w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach</p>	Lipiec, Październik 2010	93 godziny zegarowe	45	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób powyżej 50 roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy

	<p>Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Użytkowanie komputera, obsługa programów biurowych, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne</i></p>				<p>w Cieszynie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
19.	<p>„Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG i metodą TIG” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • szkolenie zgodne z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach, • poruszanie się po rynku pracy 	Sierpień – październik 2010.	258 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, • Wykształcenie podstawowe, zawodowe, średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia) • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
20.	<p>„AUTO CAD 2D i 3D” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie do wykorzystania komputera w tworzeniu dokumentacji w oparciu o program AutoCad, • sposoby rysowania, tworzenie szablonów, obiekty rysunkowe 2D, tworzenie i modyfikacja modeli 	Sierpień , wrzesień 2010.	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, • Dobra znajomość obsługi komputera • Wykształcenie średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia)

	<p>3D, wymiarowanie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • poruszanie się po rynku pracy. 				<ul style="list-style-type: none"> • 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>	Wrzesień 2010	55 godzin zegarowych	14	<p>Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotykających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, • utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, • chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
22.	<p>„Księgowość w małej i średniej firmie z obsługą programów komputerowych” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie z materiałem teoretycznym niezbędnym do pracy w księgowości, • wykorzystanie techniki komputerowej w rozliczeniach firmy, prowadzenie ksiąg przychodów i rozchodów, rachunkowych, sporządzanie deklaracji PIT, ZUS, VAT, CIT w formie tradycyjnej i informatycznej. 	Wrzesień - listopad 2010.	200 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, • znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym • Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub pokrewnym (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia) • pozytywna opinia doradcy zawodowego.

23.	<p>„Kurs na opiekuna osób starszych i dzieci” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>elementy pedagogiki, opieka nad dzieckiem, fizjologia osób starszych,</i> • <i>zasady udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacja osób starszych i dzieci,</i> • <i>zajęcia praktyczne na stanowisku pracy,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy.</i> 	Wrzesień – Listopad 2010	180 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, • Preferowane doświadczenie w opiece nad dziećmi i osobami starszymi • Brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
24.	<p>„Szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie szkolenia kierowców wykonujących transport drogowy (Dz. U z dnia 14.07.2008r. Nr 124 poz. 805).</i></p>	Wrzesień – Listopad 2010	280 godzin zegarowych	8	<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, • posiadanie prawa jazdy kat. C (wydane po dniu 10.09.2009r.) lub prawa jazdy kat. D (wydane po dniu 10.09.2008r.), • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, • pozytywna opinia doradcy zawodowego.
25.		Październik 2010	55 godzin	14	Szkolenie przeznaczone jest dla

	<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>		zegarowych		<p>osób napotyających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po okresie braku aktywności zawodowej.
26.	<p>„Uprawnienia elektroenergetyczne SEP do 1 kV” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> uprawnienia elektroenergetyczne SEP do 1 kV, zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego 	Październik, Listopad 2010	80 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, wykształcenie zawodowe i średnie elektryczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia), brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia, pozytywna opinia doradcy zawodowego.
27.	<p>„Kucharz małej gastronomii” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii</p>	Październik, Listopad 2010	150 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

	<p>Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizacja punktu gastronomicznego,</i> • <i>podstawowe zagadnienia z BHP,</i> • <i>obsługa klienta, maszyny, narzędzia i sprzęt gastronomiczny,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy.</i> 				<p>Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie zawodowe i średnie gastronomiczne (w szczególnych przypadkach inny kierunek i poziom wykształcenia),</i> • <i>brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia,</i> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
28.	<p>„Grafik DTP” Szkolenia realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady tworzenia grafiki komputerowej i składu komputerowego,</i> • <i>obsługa programów komputerowych typu: Photoshop, Illustrator, Indesign,</i> • <i>poruszanie się po rynku pracy.</i> 	<p>Wrzesień – Listopad 2010</p>	<p>190 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>dobra znajomość obsługi komputera,</i> • <i>wykształcenie średnie lub wyższe (w szczególnych przypadkach inny kierunek wykształcenia),</i> • <i>pozytywna opinia doradcy zawodowego.</i>
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Cieszyn:				798	

2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie

PLAN SZKOLEŃ DLA OSÓB BZEROTNYCH NA ROK 2010 (EFS+FP)
dla Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie oraz Gminnego Centrum Pracy w Koniecpolu (EFS+FP)

Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach dydaktycznych	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których są przeznaczone szkolenia
prawo jazdy kat. C	II - VII - 6 grup 25-cio osobowych, 1 grupa 30 - osobowa	50	150+20+10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; posiadające prawo jazdy kat. B; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
prawo jazdy kat. E	III-VIII - 3 grupy 20-osobowe	45	40 + 20	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; posiadające prawo jazdy kat. B lub C; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
kurs prawa jazdy kat. D	III - 25 os.	80	20 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; posiadające prawo jazdy kat. B lub B i C; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
kurs kierowcy wózka jezdniowego	V - IX - 6 grup 15 - osobowych	60	60 + 30	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
kurs magazyniera (obsługa komputera, obsługa wózka jezdniowego, gospodarka magazynowa, minimum sanitarne)	II - VI - 3 grupy 15-sto osobowe	240	45	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską

kurs operatora sprzętu ciężkiego (koparka, ładowarka, koparko-ładowarka, walec drogowy)	V - IX - 3 grupy 20 - osobowe	200	40 + 20	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
kurs przedstawiciela handlowego (obsługa komputera, zagadnienia z zakresu negocjacji, marketingu, obsługi klienta)	VII - IX - 2 grupy 10 - osobowe	127	20	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; posiadające minimum wykształcenie średnie
kurs przedstawiciela handlowego (obsługa komputera, zagadnienia z zakresu negocjacji, marketingu, obsługi klienta, prawo jazdy kat. B)	II - VII - 5 grup 10 - osobowych, 1 grupa 15 - osobowa	187	60 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; posiadające minimum wykształcenie średnie; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
kurs spawania (metoda E, G, MAG, TIG)	VIII - X - 4 grupy 15 - osobowe	150	45 + 15	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
kurs profesjonalnego sprzedawcy (obsługa komputera, kasy fiskalnej, zagadnienia z zakresu marketingu, fakturowanie ,telemarketing)	II - VIII - 6 grup 10 - osobowych	200	60	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; posiadające minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
kurs masażu	VIII - 1 grupa 10- osobowa	200	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; posiadające minimum wykształcenie średnie
kurs obsługi programu AUTOCAD, obsługa programu NORMA PRO, prowadzenie ksiąg	VI - IX - 1 grupa 8 - osobowa, 1 grupa 7 - osobowa	260	15	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; posiadające minimum wykształcenie średnie; dysponujące znajomością obsługi komputera

kurs grafiki komputerowej z kursem projektowania stron www	VI - IX - 3 grupy 10-osobowe	250	30	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; posiadające minimum wykształcenie średnie; dysponujące znajomością obsługi komputera w stopniu podstawowym
kurs technologa robót wykończeniowych (malowanie, układanie glazury i terakoty, montaż sufitów podwieszanych, wygładzanie ścian i sufitów, gipsowanie)	III - VIII - 1 grupa 10 - osobowa, 1 grupa 11 - osobowa	300	16 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoba, która otrzyma pozytywną opinię lekarską
kurs kwalifikacji wstępnej dla kierowców, którzy uzyskali prawo jazdy kat. D po 10.09.2008 r. lub prawo jazdy kat. C po 10.09.2009 r.	III - IX - 5 grup 10 osobowych	280	40+10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby, które otrzymają pozytywną opinię lekarską
kurs języka angielskiego-podst.-przygotowujący do podjęcia pracy w gastronomii	VIII - 1 grupa 10 - osobowa	200	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
kurs języka angielskiego-podst.-przygotowujący do podjęcia pracy w zawodzie opiekuna	VIII - 1 grupa 10 - osobowa	200	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
kurs języka angielskiego - poziom podstawowy	IX - 1 grupa 10 - osobowa	150	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
kurs języka angielskiego poziom średniozaawansowany	IX - 1 grupa 10 - osobowa	150	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby znające język angielski w stopniu podstawowym

kurs asystentki-sekretarki dyrektora (obsługa komputera, obsługa urzędzeń biurowych, organizacja pracy w biurze, nauka języka angielskiego, kadry-płace, prawo jazdy kat. B)	II - V - 1 grupa 17 - osobowa, 1 grupa 18 - osobowa	310	30 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie
kurs księgowości wspomaganiej komputerem (rachunkowość, obsługa komputera, obsługa programów biurowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych)	VI - IX - 3 grupy 14- osobowe, 1 grupa 13 - osobowa	280	50 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie
kurs języka niemieckiego - podst. Przygotowujący do pracy w zawodzie opiekuna	VIII - 1 grupa 10 - osobowa	200	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
kurs języka niemieckiego poziom podstawowy	VIII - 1 grupa 10 - osobowa	150	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
kurs kosmetyczki, wizaż, biologiczny manicure	V - VIII 2 grupy 12- osobowe, 1 grupa 11 - osobowa	300	30 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; posiadające wykształcenie minimum średnie; dysponujące dobrym stanem zdrowia
kurs dokształcający kierowców na przewóz osób lub rzeczy	II - IX - 3 grupy 10 - osobowe	35	30	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; posiadające prawo jazdy kat. B, C lub D

kurs przewozu materiałów niebezpiecznych	VII - XI - 1 grupa 8 - osobowa, 1 grupa 7 - osobowa	43	10 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; posiadające prawo jazdy kat. C
kurs uprawnień elektroenergetycznych SEP do 1 kV	VI - IX - 1 grupa 13 - osobowa, 1 grupa 12 - osobowa	30	20 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; posiadające wykształcenie elektryczne
kurs obsługi kas fiskalnych z minimum sanitarnym	VI - VIII - 4 grupy 10 - osobowe	30	30 + 10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu
kurs kadry - płace z programem Symfonia	VI - IX - 4 grupy 10 - osobowe	150	35 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie
kurs stylizacji paznokci (tipsy, bologiczny manicure, pedicure)	VII - IX - 1 grupa 8 - osobowa, 1 grupa 7 - osobowa	200	10 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby dysponujące dobrym stanem zdrowia
kurs opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi	VIII - 1 grupa 10- osobowa	250	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby dysponujące dobrym stanem zdrowia; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie
kurs opieki nad dziećmi (w tym dziećmi z ADHD)	IX - 1 grupa 10 - osobowa	120	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby dysponujące dobrym stanem zdrowia; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie

kurs szycia i modelowania firan wraz z podstawami przedsiębiorczości	VII - IX - 1 grupa 8 - osobowa, 1 grupa 7 - osobowa	250	15	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby posiadające zdolności manualne
kurs ochrony osób i mienia	VI - 1 grupa 10 osobowa	300	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; bez przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracownika ochrony; nie karane; osoby ubiegające się o uzyskanie licencji II stopnia powinny mieć ukończone 21 lat i legitymować się wykształceniem minimum średnim
kurs obsługi HDS	II - IV - 1 grupa 8 - osobowa, 1 grupa 7 - osobowa	70	15	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa, osoby posiadające prawo jazdy kat. C
kurs agrobiznesu (Przepisy regulujące działalność agroturystyczną, Marketing usług agroturystycznych, Podstawy rachunkowości w działalności agroturystycznej, Podstawy obsługi komputera, Komunikacja interpersonalna, Podstawowe zasady żywienia zbiorowego)	VIII - 1 grupa 10 osobowa	240	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
kurs stolarza	II - VII - 2 grupy 10 osobowe	230	20	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa

kurs malarza	IX - 1 grupa 10 osobowa	160	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby dysponujące dobrym stanem zdrowia
kurs malarz-tylnkarz	IV- 1 grupa 10 osobowa	250	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby dysponujące dobrym stanem zdrowia
kurs brukarza (wraz z wykonywaniem odwadniania terenu)	IV - VII - 2 grupy 10 osobowe	200	20	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby dysponujące dobrym stanem zdrowia
kurs kroju i szycia	VIII - 1 grupa 10 osobowa	250	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby posiadające zdolności manualne
kurs florysty wraz z obsługą kasy fiskalnej i podstawami komputera	III - 1 grupa 10 osobowa	250	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby posiadające zdolności manualne
kurs kucharza z cateringiem oraz podstawami małej przedsiębiorczości	VII - 1 grupa 10 - osobowa	360	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa; osoby dysponujące dobrym stanem zdrowia
kurs fryzjerski z podstawami małej przedsiębiorczości	VII - IX - 1 grupa 8 - osobowa, 1 grupa 7 - osobowa	250	10 + 5	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu; osoby posiadające wykształcenie minimum średnie

kurs pomocnik elektryka - instalator	VI - 1 grupa 10 - osobowa	100	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
palacz c.o.	IX - 1 grupa 10 - osobowa	80	10	osoby bezrobotne zarejestrowane w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu
kurs z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Minimum jedna grupa 10-cio osobowa w miesiącu	55	168 + 72	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa lub w Gminnym Centrum Pracy w Koniecpolu
kurs języka angielskiego metodą SITA	V - 1 grupa 10 - osobowa, VIII - 1 grupa 10 - osobowa	150	20	osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Cz-wa
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Częstochowa:			1596	

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.	Magazynier <i>Zakres szkolenia:</i> <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> 	marzec	240	20	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym</i> 				
2.	<p>Komputerowe programy użytkowe</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <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
3.	<p>Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <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> 	marzec	67	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
4.	<p>Profesjonalna obsługa firmy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></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
5.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i> • <i>autoprezentacja,</i> 	luty marzec	55	14 14	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

	<ul style="list-style-type: none"> • rozmowa kwalifikacyjna, • analiza słabych i mocnych stron, • sposoby radzenia sobie ze stresem, • praktyczne poszukiwanie zatrudnienia 				<p>w jej poszukiwaniu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej
6.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obróbki skrawaniem, • podstawy zasad programowania obrabiarek sterowanych numerycznie, • praktyczna obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie 	kwiecień	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
7.	<p>Kadry i płace w firmie</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <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 	kwiecień	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
8.	<p>Kurs dokształcający kierowców wykonujących transport drogowy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przepisów z zakresu ruchu drogowego i transportu drogowego, • zagadnienia ogólne dotyczące przewozu rzeczy 	kwiecień	29	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C ukończone przed 10.09.2009 r.
9.					

	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, • czynności operatora przy obsłudze wózków, • praktyczna nauka jazdy wózkami 	maj	67	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
10.	Księgowość w małej i średniej firmie <i>Zakres szkolenia:</i> <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 	maj	210	15	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
11.	Sprzedawca – Handlowiec <i>Zakres szkolenia:</i> <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	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
12.	Europejski certyfikat umiejętności komputerowych (ECDL) <i>Zakres szkolenia:</i>	maj	150	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie

	<ul style="list-style-type: none"> • podstawy informatyki, • obsługa komputera, • edytor tekstów, • arkusz kalkulacyjny, • grafika menedżerska, • bazy danych, • usługi sieciowe 				
13.	<p>Prawo jazdy kategorii C+E oraz kurs dokształcający kierowców wykonujących transport drogowy na przewóz rzeczy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy ruchu drogowego, • techniki kierowania pojazdami, • pierwsza pomoc przedlekarska, • nauka kierowania pojazdem 	czerwiec	41+29	10	Szkolenie prawo jazdy kat. EC adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C uzyskane przed 10.09.2009 r.
14.	<p>Upewnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych SEP</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci, • warunki wykonywania prac kontrolno – pomiarowych i montażowych, • wymagania BHP i ochrony przeciwpożarowej 	czerwiec	60	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym
15.	<p>Specjalista ds. logistyki</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • logistyka zaopatrzenia produkcji, dystrybucji, • optymalne planowanie i wykorzystywanie zapasów, • zarządzanie magazynem i systemem transportu, • profesjonalna sieć logistyczna, • obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	czerwiec	180	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie średnie

16.	<p>Magazynier</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady organizacji gospodarki magazynowej, • podstawy obsługi komputera, • obsługa kasy fiskalnej, • obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt, • obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	czerwiec	240	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
17.	<p>Posadzkarz – glazurnik</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • technologia i materiałoznawstwo • wykonywanie podłóg i posadzek z różnych materiałów, • remonty, naprawy i renowacje podłóg i posadzek, • wykonywanie okładzin ścian zewnętrznych i wewnętrznych oraz przyziemia z terakoty, płytek kamionkowych, glazury 	czerwiec	150	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
18.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <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 	kwiecień maj czerwiec	55	14 14 14	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
19.	<p>Instruktor nauki jazdy kat. B</p>	lipiec	212	10	Szkolenie adresowane jest do

	<p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • metodyka nauczania, • prawo o ruchu drogowym, • techniki kierowania i obsługi pojazdu, • bezpieczeństwo ruchu drogowego 				osób posiadających minimum wykształcenie średnie, legitymujących się prawem jazdy kat. B od minimum 3 lat.
20.	<p>Operator koparko – ładowarki</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • użytkowanie eksploatacyjne, • dokumentacja techniczna, • bezpieczeństwo i higiena pracy, • podstawy elektrotechniki, • silniki spalinowe, • elementy hydrauliki, • budowa koparko – ładowarki, • technologia robót, • praktyczna obsługa koparko – ładowarki 	lipiec	180	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających prawo jazdy kat. C.
21.	<p>Manicure i stylizacja paznokci</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • pielęgnacja dłoni i manicure, • przedłużanie i zdobienie paznokci, • modelowanie paznokci, • techniki wykonywania. 	lipiec	70	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych.
22.	<p>Komputerowe programy użytkowe</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy obsługi komputera, • edytory tekstów, • arkusze kalkulacyjne, • Internet i poczta elektroniczna, • program graficzny 	sierpień	120	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
23.	Szkolenie w zawodzie sanitariusza				

	szpitalnego z kompetencjami do opieki nad osobą starszą i niepełnosprawną w placówce medycznej oraz środowisku domowym <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy psychologii, anatomii i fizjologii osób starszych, • zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, • podstawy pielęgniarstwa ogólnego, • praca sanitariuszki środowiskowej, • opieka nad pacjentem ciężko chorym i nieprzytomnym, • podstawa terapii zajęciowej 	sierpień	320	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających staż pracy w placówce służby zdrowia min. 6 miesięcy
24.	Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, • czynności operatora przy obsłudze wózków, • praktyczna nauka jazdy wózkami 	sierpień	67	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
25.	Księgowość w małej i średniej firmie <i>Zakres szkolenia:</i> <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

26.	Magazynier <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • zasady organizacji gospodarki magazynowej, • podstawy obsługi komputera, • obsługa kasy fiskalnej, • obsługa programu Symfonia-Handel i Subiekt, • obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym 	wrzesień	240	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zawodowe
27.	Kadry i płace w firmie <i>Zakres szkolenia:</i> <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	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie i legitymujących się niewielkim doświadczeniem zawodowym z zakresu programowego szkolenia
28.	Pracownik ochrony osób i mienia I stopnia <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy ustawowe, • elementy teoretyczne i zasady ochrony przeciwdziałania zamachom, • zasady bezpieczeństwa i ćwiczenia praktyczne 	wrzesień	245	10	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych
29.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • pisanie dokumentów aplikacyjnych, 	lipiec sierpień wrzesień	55	14 14 14	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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>autoprezentacja,</i> • <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i> • <i>analiza słabych i mocnych stron,</i> • <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i> • <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia</i> 				<p>z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • chcących powrócić na rynek po długim okresie braku aktywności zawodowej
30.	<p>Specjalista ds. logistyki</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <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> 	październik	180	10	Szkolenie adresowane do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
31.	<p>Europejski certyfikat umiejętności komputerowych (ECDL)</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy informatyki,</i> • <i>obsługa komputera,</i> • <i>edytor tekstów,</i> • <i>arkusz kalkulacyjny,</i> • <i>grafika menedżerska,</i> • <i>bazy danych,</i> • <i>usługi sieciowe</i> 	październik	150	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie minimum średnie
32.	<p>Sprzedawca – Handlowiec</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>techniki sprzedaży,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa kas fiskalnych,</i> • <i>obsługa programu Subiekt oraz Symfonia – Handel,</i> 	październik	210	20	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>psychologia obsługi klienta</i> 				
33.	<p>Profesjonalna obsługa firmy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>warsztaty komputerowe,</i> • <i>podstawy księgowości,</i> • <i>kadry w firmie</i> 	październik	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie średnie
34.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></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> 	listopad	210	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe
35.	<p>Uprawnienia do eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych SEP</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <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> 	listopad	60	10	Szkolenie adresowane jest do osób posiadających minimum wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym
36.	<p>Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym z wymianą butli gazowej</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <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> 	listopad	67	15	Szkolenie adresowane jest do osób bez kwalifikacji zawodowych

37.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia:</i> <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:				549	

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.	Obsługa biura z elementami języka obcego wraz z praktyką zawodową (dla osób powyżej 45 r.ż) <i>Zakres szkolenia:</i> <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 III kwartał	416h (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. Szkolenie jest kierowane do osób powyżej 45 roku życia w szczególności długotrwale bezrobotnych. Program szkolenia dostosowany

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy języka angielskiego</i> • <i>dodatkowe poszerzenie modułu aktywnego poszukiwania pracy</i> • <i>praktyka zawodowa</i> 				jest do potrzeb osób po 45 roku życia
2.	<p>Nowoczesna obsługa biura wraz z praktyką zawodową (dla absolwentów)</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>doskonalenie kwalifikacji w zakresie obsługi komputera i obsługi WORDA i EXCELLA</i> • <i>obsługi nowoczesnych technicznych urządzeń biurowych</i> • <i>obsługa klienta</i> • <i>podstawy języka angielskiego</i> • <i>praktyka zawodowa</i> 	<p>II kwartał</p> <p>III kwartał</p>	<p>416h (w tym 4 tyg. praktyki)</p>	<p>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 zatrudnienia. Program szkolenie jest dostosowany do potrzeb osób młodych, w szczególności absolwentów szkół, którzy nie mają doświadczenia w pracy.
3.	<p>Sekretarski</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <p><i>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>reprezentowania firmy oraz kształtowania jej pozytywnego wizerunku na rynku lokalnym</i> • <i>przygotowywania i prowadzenia różnego rodzaju spotkań i zebrań promocyjnych, reklamowych, pracowniczych i innych mających miejsce w firmie,</i> • <i>przygotowywaniu różnego rodzaju materiałów promujących i reklamujących firmę,</i> • <i>obsługi nowoczesnych technicznych urządzeń wykorzystania i zastosowania w pracy menadżera technik internetowych oraz komunikacji za pomocą Internetu,</i> • <i>wykonywania podstawowych czynności administracyjnych w firmie,</i> • <i>organizowania i zarządzania zasobami ludzkimi w firmie</i> 	<p>I kwartał</p> <p>III kwartał</p>	<p>280 h</p>	<p>2x14 osób</p>	<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 do osób zainteresowanych pracą w charakterze sekretarki, asystenta, pomocy administracyjno - biurowej w małym i średnim przedsiębiorstwie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> język angielski 				
4.	<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. 	<p>II kwartał</p> <p>III kwartał</p>	200h	2x 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>
5.	<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 	<p>II kwartał</p> <p>III kwartał</p> <p>III kwartał</p>	360 h	3x 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>

	<p><i>rachunkowości i rozliczeniach firmy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • język angielski 				
6.	<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</p> <p>II kwartał</p> <p>III kwartał</p> <p>III kwartał</p>	330 h	4x 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 zawodowe.</p>
7.	<p>Pozyskiwanie środków z UE</p> <p><i>Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy ogólnej dotyczącej możliwości pozyskiwania środków z UE oraz nabycie umiejętności z zakresu projektowania i opracowania wniosków o dotację</i></p>	<p>I kwartał</p> <p>III kwartał</p>	150h	2x 14 osób	<p>Program szkolenia adresowany jest do osób z wykształceniem minimum średnim, preferowane wyższe chcących podjąć pracę w MSP oraz w sektorze samorządowym oraz organizacjach pozarządowych jako specjaliści do pozyskiwania środków z UE</p>
8.	<p>Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi</p>	<p>III kwartał</p>	160 h	1 x 14 osób	<p>Program szkolenia adresowany jest do osób z wykształceniem średnim, preferowane wyższe o kierunkach psychologia, socjologia lub ekonomia, chcących podjąć pracę w działach personalnych oraz komórkach HR</p>
9.			160 h	1 x 14 osób	<p>Program szkolenia adresowany</p>

	Szkoła trenerów	III kwartał			jest do osób z wykształceniem średnim, preferowane wyższe, chcących stanąć przed wyzwaniem pracy z grupą i uzyskać umiejętności prowadzenia spotkań grupowych.
10.	Asystent doradcy podatkowego	I kwartał	380 h (w tym 4 tyg. praktyki)	1x 14 osób	Program szkolenia adresowany jest do osób z wykształceniem minimum średnim (preferowane wyższe), chcących podjąć pracę na stanowisku asystenta w zakresie usług doradztwa podatkowego oraz usług związanych ze stałą obsługą podatkową i księgową firm.
11.	Grafika reklamowa + projektowanie stron www <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>	I kwartał II kwartał	230 h	3 x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów średnich i wyższych szkół chcących rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.
12.	Profesjonalny sprzedawca wraz z praktyką zawodową w sklepach <i>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</i> <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 	II kwartał IV kwartał	240 h +160h praktyki	2x 14 osób	Program adresowany jest do absolwentów szkół zawodowych, średnich oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.

	<p><i>obliczeń sklepowych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługiwania klienta, przebiegu sprzedaży detalicznej</i> • <i>nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej</i> • <i>uprawnienia – minimum sanitarne</i> • <i>branżowy język angielski – podstawy</i> • <i>praktyka zawodowa</i> 				
13.	<p>Pracownik hurtowni wraz praktyką zawodową</p> <p><i>Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w magazynie hurtowni,</i> • <i>wykonywania odbioru towaru,</i> • <i>właściwego przechowywania towarów,</i> • <i>stosowania programów do obsługi gospodarki magazynowej</i> • <i>obsługa wózka widłowego</i> 	<p>II kwartał III kwartał</p>	<p>377 h (w tym 160 h praktyki)</p>	<p>2x 14 osób</p>	<p>Program adresowany jest do absolwentów średnich szkół ekonomicznych, handlowych oraz bezrobotnych, którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej.</p>
14.	<p>Kasy fiskalne + minimum sanitarne</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nabycie uprawnień do obsługi kasy fiskalnej</i> • <i>minimum sanitarne</i> 	<p>I kwartał III kwartał IV kwartał</p>	<p>30 h</p>	<p>3x 14 osób</p>	<p>Program adresowany jest do osób bezrobotnych z wykształceniem handlowym lub wykonujących zawód sprzedawcy</p>
15.	<p>Uprawnienia SEP do 1 kV</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>podstawy elektrotechniki</i> • <i>BHP w elektroenergetyce</i> • <i>gospodarka paliwowo-energetyczna</i> • <i>instalacja maszyn i urządzeń elektroenergetycznych</i> • <i>ochrona p. poż.</i> • <i>aktywny na rynku pracy</i> 	<p>I kwartał II kwartał IV kwartał</p>	<p>84 h</p>	<p>3x14 osób</p>	<p>Program adresowany jest do osób bezrobotnych z wykształceniem elektrycznym i pokrewne lub wykonujący zawód elektryka lub pokrewne</p>

16.	<p>Kucharz – garmażer</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> <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 	I kwartał IV kwartał	204 h	2x14 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
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 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</i></p>	II kwartał IV kwartał	170 h	2 x 14 osób	<p>Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które mają ukończona szkołę średnią.</p>

	<i>na efektywność szkolenia.</i>				
18.	<p>Profesjonalne przedłużanie i stylizacji paznokci</p> <p><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></p>	<p>I kwartał</p> <p>II kwartał</p> <p>III kwartał</p> <p>III kwartał</p>	95 h	4 x 10 osób	Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które mają ukończona szkołę zawodową.
19.	<p>Obsługa obrabiarek CNC</p> <p><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></p>	II kwartał	160 h	1 x 14 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.	<p>Spawanie TIG</p> <p><i>Nabycie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jako spawacz</i></p>	<p>II kwartał</p> <p>IV kwartał</p>	205 h	1 x 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Ukończona szkoła podstawowa. • Zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie spawacza.
21.	<p>Spawanie podstawowe MAG +</p>	I kwartał	280 h	2 x 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • ukończona szkoła podstawowa

	ponadpodstawowe MAG <i>Nabycie umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy jako spawacz</i>	III kwartał			<ul style="list-style-type: none"> • 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 III kwartał IV kwartał	67 h	3 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>	II kwartał	250 h	1 x 14 osób	Osoby z wykształceniem średnim kierunkowym, dla których barierą do podjęcia zatrudnienia jest niewystarczająca znajomości obsługi komputera lub brak odpowiedniego certyfikatu potwierdzającego znajomość obsługi komputera.
24.	Obsługa sprzętu ciężkiego (koparko – ładowarka kl. III i ładowarka) <i>Przygotowanie do zdania egzaminu państwowego umożliwiającego obsługę koparko – ładowarki</i>	I kwartał II kwartał III kwartał	314 h	4 x 14 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, D <i>Kurs ma na celu przygotowanie kandydatów do zdania egzaminu uprawniającego ich do kierowania pojazdów oraz do podjęcia pracy jako kierowcy</i>	I kwartał II kwartał III kwartał IV kwartał	Okolo 75 h	4 x 20 osób	<p>Kryteria doboru kandydatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukończona szkoła podstawowa • zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie kierowcy
26.	Prowadzenie własnej działalności	Luty – listopad	115 h	220 osób	Kryteria doboru:

	gospodarczej <i>Program szkolenia ma za zadanie przygotować kandydatów do założenia i prowadzenia własnej firmy</i>		33 h	20 osób	<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.	Budowlane, różne specjalności <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 instruktazem, ćwiczeń i ewentualnie zadań produkcyjnych.</i>	I kwartał II kwartał	Okolo 380 h	5 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.	Klub pracy <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>	Luty – listopad	55 h	9 x 10 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>	II kwartał IV kwartał	245 h	2 x 14 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 mienia, stwierdzaną orzeczeniem lekarskim • kandydat nie był skazany prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne. • kandydat posiada dobrą sprawność fizyczną.
30.	<p>Język obcy</p> <p><i>Cel główny: uzupełnienie kwalifikacji podstawowych, niezbędnych do podjęcia pracy</i></p>	III kwartał	180 h	1 x 20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby z wykształceniem min. podstawowym dla których barierą do podjęcia zatrudnienia jest brak znajomości języka obcego
31.	<p>Kelner – barman</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></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 	III kwartał	290 h	1 x 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 				
32.	<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>	III kwartał	290 h	1 x 14 osób	<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.</p> <p>Osoby chętne do podjęcia szkolenia muszą charakteryzować się wykształceniem średnim</p>
33.	<p>Podstawy obsługi komputera</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></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 	III kwartał IV kwartał	150 h	1 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.</p> <p>Program i harmonogram</p>

					szkolenia dostosowany został do potrzeb osób bezrobotnych i pracodawców
34.	<p>Decoupage i florystyka – 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> <p><i>Kurs zawiera również moduł artystycznego układania kwiatów oraz obsługę kas fiskalnych.</i></p>	III kwartał IV kwartał	140 h	2 x 14 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
35.	<p>Dekorator ścian – kurs dla kobiet</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zajęcia teoretyczne z zakresu dekoracji ścian</i> • <i>Zajęcia praktyczne - prace przygotowawczego do nakładania różnymi technikami tynków tradycyjnych i strukturalnych</i> • <i>Dekoracja ścian – nakładanie szablonów i naklejek.</i> • <i>TYNKI STRUKTURALNE –systemowe programy układania struktur tynków wewnętrznych „rol – puc”</i> 	I kwartał II kwartał IV kwartał	Ok. 300 h	3 x 14 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.
36.	<p>Przedstawiciel handlowy</p> <p><i>Stosowanie norm obyczajowych, etycznych i estetycznych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prowadzenie rozmów z klientami</i> • <i>Prowadzenie korespondencji</i> • <i>Pozyskiwanie informacji rynkowych</i> • <i>Analizowanie i interpretowanie informacji</i> 	IV kwartał	110 h	1 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

	<i>marketingowych</i> <ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzenie analizy sytuacyjnej rynku • Wybieranie docelowych segmentów rynku • Przygotowanie sprzedaży • Prowadzenie sprzedaży • Działania po zakończeniu sprzedaży • prowadzenie sprzedaży sieciowej 				mobilności zawodowej. Kurs adresowany jest do osób posiadających już prawo jazdy kat. B
37.	Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B <i>Zakres szkolenia:</i> <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 • Prowadzenie sprzedaży • Działania po zakończeniu sprzedaży • Prowadzenie sprzedaży sieciowej 	II kwartał	170 h	1 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.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Gliwice:				1386	

2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
-----	--------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------------	---

			w godzinach		
1.	Operator koparko-ladowarki <i>Zakres: zapoznanie się ze sposobem i technologią maszyny oraz wykonywaniem prac ziemnych</i>	Wrzesień/ październik – październik/ listopad	206	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, <p>minimum</p>
2.	Obsługa stacji paliw oraz napełnianie zbiorników LPG <i>Zakres: obsługa kas fiskalnych oraz terminalu kart płatniczych, napełnianie i obsługa zbiorników LPG, sprzedaż paliwa ciekłego zaświadczenie UDT</i>	Lipiec/ sierpień – sierpień/ wrzesień	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, <p>minimum</p>
3.	Kadry i płace <i>Zakres: umowy o pracę- rodzaje, zmiany warunków, zawieranie i rozwiązywanie; wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia, urlopy wypoczynkowe; ubezpieczenia społeczne- rodzaje i zasady, obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy i pracowników, bhp, moduł aktywizująco-wspierający</i>	Czerwiec/ lipiec – wrzesień/ październik	350	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie <p>minimum</p>
4.	Pracownik ochrony fizycznej I stopnia z licencją <i>Zakres: przepisy prawa dotyczące wykonywanego zawodu, moduł ochrony osób, moduł ochrony mienia, samoobrona i techniki interwencyjne, etyka pracownika ochrony, uzyskanie licencji I stopnia</i>	Lipiec/ sierpień – wrzesień/ październik	245	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • ukończone 21 lat, • niekaralność za przestępstwa umyślne <p>minimum</p>
5.	Spawacz <i>Zakres: spawanie i cięcie metali i ich stopów różnymi metodami, spawanie elektryczne, gazowe,</i>	czerwiec/lipiec - wrzesień/październik	420	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, <p>minimum</p>

	<i>MAG, moduł aktywizująco – wspierający</i>	ik			
6.	Pomoc kuchenna <i>Zakres: elementy cateringu, porcjowanie, dekorowanie i zabezpieczanie żywności, obsługa urzędzeń do przygotowywania żywności i napojów, książeczka zdrowia i minimum sanitarne</i>	Lipiec/ sierpień – wrzesień/ październik	250	5	• wykształcenie podstawowe, minimum
7.	Kierowca-operator wózków jezdniowych <i>Zakres: przygotowanie do samodzielnej obsługi wózków jezdniowych w transporcie wewnątrzzakładowym w zakresie przemieszczania rzeczy w płaszczyźnie pionowej i poziomej, wiadomości i praktyczne i umiejętności z zakresu bezpiecznej wymiany butli w wózkach zasilanych gazem, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego</i>	sierpień/wrzesień - wrzesień/październik	67	15	• wykształcenie podstawowe, minimum
8.	Prawo jazdy C+E <i>Zakres: nauka prowadzenia zespołem pojazdów złożonym z samochodu ciężarowego i przyczepy lub ciągnika siodłowego i naczepy.</i>	Lipiec/ sierpień – wrzesień/ październik	45	20	• wykształcenie podstawowe, • prawo jazdy kat. C minimum
9.	Specjalista ds. funduszy europejskich <i>Zakres: rodzaje funduszy strukturalnych, dokumenty projektowe, zarządzanie projektami, analiza i planowanie, projektowanie i opracowywanie wniosków</i>	Czerwiec-lipiec – sierpień/ wrzesień	300	6	• wykształcenie średnie minimum
10.	Krawiectwo lekkie – dekoracja okien <i>Zakres: modelowanie, krojenie i szycie firan i zasłon, wykorzystanie różnych tkanin i materiałów do dekoracji okien, moduł aktywizująco-wspierający, moduł prowadzenia własnej</i>	wrzesień/październik - październik/listopa	250	10	• wykształcenie zawodowe minimum

	<i>działalności gospodarczej</i>	d			
11.	Przewóz drogowy materiałów niebezpiecznych ADR- kurs podstawowy Zakres: przygotowanie do egzaminu na uprawnienia ADR na przewóz materiałów niebezpiecznych w ruchu krajowym i międzynarodowym	sierpień/wrzesień - wrzesień/październik	24	10	<ul style="list-style-type: none"> ukończone 21 lat, prawo jazdy kat. C
12.	Prawo jazdy kat. C Zakres: nauka teoretyczna i praktyczna przygotowująca do uzyskania uprawnień do prowadzenia samochodów ciężarowych	czerwiec/lipiec - sierpień/październik	50	26	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum podstawowe, prawo jazdy kat. B
13.	Pracownik wykończenia wnętrz Zakres: dokumentacja techniczna, prace przy zastosowaniu płyt kartonowo-gipsowych, wykonywanie robót tynkarskich, prace malarskie i tapeciarskie, wykonywanie robót posadzgarskich	czerwiec/lipiec - wrzesień/październik	320	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum podstawowe
14.	Sprzedawca Zakres: obsługa kasy fiskalnej, terminala kart płatniczych, komputera, fakturowanie, książeczka zdrowia, min. sanitarne, moduł aktywizujący – wspierający	Czerwiec/ lipiec – wrzesień/ październik	350	20	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum podstawowe,
15.	Magazynier Zakres: moduły: magazynier, obsługa komputera, operator wózków jezdniowych, moduł aktywizujący – wspierający	czerwiec/lipiec - wrzesień/październik	350	30	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum podstawowe,

16.	Palacz c.o. <i>Zakres: obsługa kotłów opalanych paliwem stałym, ciekłym i gazowym, uprawnienia typu "e" do wykonywania pracy przy urządzeniach energetycznych</i>	lipiec/sierpień - sierpień/wrzesień	40	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, <p>minimum</p>
17.	Obsługa sekretariatu <i>Zakres: organizacja i utrzymywanie estetyki sekretariatu i gabinetu szefa, organizacja pracy biurowej, sporządzanie korespondencji w sprawach handlowych, osobowych i administracyjnych, obsługa biurowych środków technicznych</i>	lipiec/sierpień - wrzesień/październik	220	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie, <p>minimum</p>
18.	Grafika komputerowa i tworzenie stron WWW <i>Zakres: obsługa i zastosowanie programów CorelDRAW oraz Adobe Photoshop, projektowanie kompozycji graficznych wykorzystywanych w reklamie i wydawnictwach, tworzenie stron WWW</i>	czerwiec/lipiec - sierpień/wrzesień	300	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie, • znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym i pracy w środowisku MS Windows
19.	Obsługa agregatów tynkarskich <i>Zakres: zapoznanie z budową i zasadą działania agregatów tynkarskich, sprawdzian przeprowadzony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego</i>	wrzesień/październik - październik/listopad	70	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, <p>minimum</p>
20.	Pracownik ochrony fizycznej II stopnia z licencją <i>Zakres: ochrona osób w celu zapewnienia bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej, ochrona mienia w celu zapobiegania</i>	czerwiec/lipiec - wrzesień/październik	335	10	<ul style="list-style-type: none"> • obywatelstwo polskie, • ukończone 21 lat, • wykształcenie minimum średnie, • zdolność do czynności

	<i>przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, szkolenie kończy się uzyskaniem licencji II stopnia</i>				prawnych, • niekaralność za przestępstwa umyślne
21.	Masażysta <i>Zakres: przeprowadzenie skróconego wywiadu, wykonywanie zabiegu masażu, ocenianie poprawności wykonanego zabiegu masażu, ocenianie efektów wykonanego zabiegu masażu, współpraca z zespołem terapeutycznym</i>	wrzesień/październik - październik/listopad	250	5	• wykształcenie minimum średnie, • dobra sprawność fizyczna
22.	Umiejętność aktywnego poszukiwania pracy <i>Zakres: przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy</i>	styczeń/listopad	55	98	• wykształcenie minimum podstawowe,
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jastrzębie Zdrój:				297	

2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie

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 ochrony fizycznej I stopnia <i>Zakres szkolenia:</i> • wiadomości ogólnoprawne	6 osób w okresie VII / VIII	ok. 245 godzin	6 osób (I edycja)	• osoby z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ochrona osób</i> • <i>ochrona mienia</i> • <i>wyszkolenie strzeleckie</i> • <i>samoobrona i techniki interwencyjne</i> 				<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 21 lat • uregulowany stosunek do służby wojskowej • niekaralność
2.	<p>Operator koparko – ładowarki wszystkie typy klasa III</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></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 – ładowarek</i> 	10 osób w okresie VIII / IX	ok. 202 godz.	10 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
3.	<p>Szkolenie kierowców wykonujących przewóz drogowy - szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie prawa jazdy kat. C lub kat D</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>część podstawowa kwalifikacji wstępnej</i> • <i>część specjalistyczna kwalifikacji wstępnej</i> 	10 osób w okresie VIII / IX	ok. 140 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie prawa jazdy kat. C lub kat. D
4.	<p>Prawo jazdy kat. B</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>część teoretyczna</i> • <i>część praktyczna</i> 	10 osób w okresie VII / IX	ok. 60 godz.	12 osób	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
5.	Sprzedawca	10 osób w okresie	ok. 120 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoby z wykształceniem

	<p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przestrzeganie zasad bhp w jednostce handlowej</i> • <i>organizacja handlu w gospodarce rynkowej</i> • <i>wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej</i> • <i>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów</i> • <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych</i> • <i>obsługa klienta, przebieg sprzedaży detalicznej</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej</i> • <i>podstawowe zasady higieny</i> • <i>fakturowanie komputerowe</i> • <i>obsługa programu SUBIEKT</i> 	VII / VIII			<p>minimum podstawowym</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>osoby do 30 roku życia</i>
6.	<p>Księgowość z zastosowaniem komputera</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ogólne zasady rachunkowości,</i> • <i>środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia</i> • <i>ewidencja operacji gospodarczych</i> • <i>organizacja rachunkowości w jednostkach gospodarczych</i> • <i>ogólne zasady inwentaryzacji</i> • <i>ewidencja obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, innych środków pieniężnych</i> • <i>sporządzanie list płac i rozdzielników oraz list zasiłków i deklaracji ZUS</i> • <i>rozliczanie: podatku dochodowego od osób fizycznych, kosztów handlowych</i> • <i>ewidencja rozrachunków: z tytułu VAT, z dostawcami, z odbiorcami, z pracownikami, publiczno – prawnymi</i> • <i>ewidencja: roszczeń, roszczeń barterowych, inwestycji, środków trwałych, pozostałych rozrachunków,</i> • <i>finansowego majątku trwałego, wartości</i> 	10 osób w okresie VII / IX	ok. 270 godz.	10 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>osoby z wykształceniem minimum średnim</i>

	<p><i>niematerialnych i prawnych, leasingu, zakupu: towarów, opakowań i usług, zużycia materiałów, funduszy (w tym specjalnych) i kapitałów własnych, wyniku finansowego, sprzedaży: wyrobów gotowych, usług, towarów</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ewidencja i rozliczanie: zakupu materiałów, kosztów przedsiębiorstwa</i> • <i>sporządzanie bilansu, sprawozdań z przepływu środków pieniężnych, rachunku zysków i strat</i> • <i>analiza podstawowych wskaźników finansował wyniku finans.</i> • <i>obsługa programów finansowo - księgowych i płacowych</i> • <i>obsługa komputera w zakresie podstawowym</i> • <i>lektorat języka angielskiego</i> 				
7.	<p>Pracownik administracyjno – biurowy</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>organizowanie pracy własnej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i zarządzanie w jednostce organizacyjnej,</i> • <i>organizowanie pracy własnej na stanowisku technika administracji, usprawnianie pracy oraz doskonalenie osobistych kompetencji,</i> • <i>organizowanie spotkań służbowych, z kontrahentami, pracownikami i klientami oraz innych prac związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa,</i> • <i>przyjmowanie i obsługiwanie interesantów,</i> • <i>wykonywanie prac administracyjnych związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej,</i> • <i>zapewnianie przepływu informacji i</i> 	15 osób w okresie VII / VIII	ok. 120 godz.	15 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby z wykształceniem minimum średnim • osoby do 30 roku życia

	<p>dokumentów wewnątrz i na zewnątrz organizacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji spraw pracowniczych związanej z działalnością jednostki organizacyjnej zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym, • przygotowanie i udostępnianie dokumentacji do kontroli, • redagowanie korespondencji biurowej w języku polskim, • sporządzanie umów, dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych, pracowniczej oraz finansowej związanej z działalnością jednostki gospodarczej, • przechowywanie i archiwizowanie informacji, dokumentów oraz akt spraw, • gromadzenie i wykorzystywanie informacji ekonomicznych i statystycznych w pracy pracownika administracyjnego, • tworzenie i prowadzenie bazy danych kontrahentów, • stosowanie przepisów prawa w pracy zawodowej, • wykonywanie prac biurowych, • współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki, • współpraca z otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej , • kierowanie zespołem pracowników administracyjno – biurowych, • ocenianie jakości i efektywności własnych działań zawodowych, • obsługa komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazy danych, program do prezentacji multimedialnych, poczta elektroniczna, Internet), • obsługa urządzeń biurowych 				
--	--	--	--	--	--

8.	<p>Manicure – pedicure, stylizacja paznokci</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • pielęgnowanie dłoni, manicure, • pielęgnowanie stóp, pedicure • stylizacja paznokci metodą żelową, akrylową • zdobnictwo paznokci (w tym nakładanie tipsów, malowanie paznokci) • zakładanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej 	5 osób w okresie VII / VIII	ok. 210 godz.	5 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby z wykształceniem minimum podstawowym
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń grupowych:					68
<p>SZKOLENIA GRUPOWE</p> <p>współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Projektu „Nasze Wsparcie - Twój Sukces”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki- Poddziałanie 6.1.3</p>					
9.	<p>Magazynier z obsługą wózków jezdniowych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera (program Subiekt i Symfonia) • zasady poprawnego przechowywania towarów • przepisy bhp i p.poż. w magazynie - hurtowni • odbiór towarów • nowoczesne techniki sprzedaży • obsługa wózka jezdniowego wraz z wymianą butli gazowych • obsługa kasy fiskalnej • podstawowe zasady higieny 	10 osób w okresie IX – X	ok. 210 godzin	10 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby po 50 roku życia • osoby z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
10.	<p>Profesjonalna opiekunka</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	10 osób w okresie VIII – IX	ok. 210 godzin	10 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby po 50 roku życia • osoby z wykształceniem minimum podstawowym

	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie codziennych czynności z zakresu gospodarstwa domowego • wykonywanie czynności higienicznych przy podopiecznym • wspieranie biologicznych funkcji życiowych podopiecznego • organizowanie czasu podopiecznemu i dotrzymanie towarzystwa • obserwowanie dziecka i nawiązywanie z nim kontaktów • planowanie, organizowanie i prowadzenia pracy z dzieckiem • wykonywanie podst. czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka 				<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
11.	<p>Pomoc kuchenna</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz wymogów higieniczno – sanitarnych; • przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami • czynności porządkowe w kuchni • przechowywanie surowców i przygotowanie do obróbki wstępnej • obróbka wstępna jaj, ryb, jarzyn, drobiu i dzikiego ptactwa, mięsa zwierząt rzeźnych i dziczyzny, podrobów, • przygotowanie surówek, sałatek • obróbka termiczna produktów • przygotowanie potraw mlecznych, z kaszy, z mąki, z jaj • sporządzanie zup i dodatków do zup • obsługa kasy fiskalnej • podstawowe zasady higieny • sporządzanie kalkulacji i ustalanie cennika potraw 	10 osób w okresie VIII – IX	ok. 210 godzin	10 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby po 50 roku życia • osoby z wykształceniem minimum podstawowym • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia

12.	<p>Brukarz</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie robót ziemnych i podsypek • brukowanie nawierzchni z różnych materiałów 	5 osób w okresie VII – VIII	ok. 180 godzin	5 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby po 50 roku życia • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
13.	<p>Płytkarz – posadzkarz, glazurnik</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie bezpiecznych metod pracy, • wykonywanie posadzek z płytek, • wykonywanie posadzek z tworzyw sztucznych i wykładzin tekstylnych, • okładziny z płytek ceramicznych, • czytanie projektu budowlanego, • materiały, narzędzia, sprzęt i urządzenia, • składowanie, magazynowanie materiałów i ochrona środowiska, • wykonywanie podłóg drewnianych, • wykonywanie posadzek z wykładzin tekstylnych, • wykonywanie posadzek bezspoinowych, żywiczno-mineralnych, cementowych wylewanych na mokro, lastrykowych, ceglanych, z tworzyw sztucznych rolowych i płytkowych, z parkietów, z wykładzin tekstylnych 	5 osób w okresie VIII – IX	ok. 300 godzin	5 osób (I edycja)	<ul style="list-style-type: none"> • osoby po 50 roku życia • wykształcenie minimum podstawowe • brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń grupowych współfinansowanych z EFS:				40	
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jaworzno:				108	

*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 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.

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie w 2010 roku planuje również organizowanie szkoleń z zakresu „Podstaw Przedsiębiorczości” dla osób, które są zainteresowane rozpoczęciem własnej działalności gospodarczej, w tym dla osób ubiegających się w tut. Urzędzie Pracy o środki na podjęcie działalności gospodarczej. Ilość osób kierowanych na przedmiotowe szkolenie oraz termin realizacji uzależniony będzie od zainteresowania osób bezrobotnych uzyskaniem dotacji na podjęcie działalności gospodarczej.

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
Szkolenie planowane do realizacji w trybie grupowym na rok 2010 w ramach projektu „AKTYWNOŚĆ – KROK W STRONĘ PRACY” Poddziałanie 6.1.3. PO KL					
1.	„Automarketing na rynku pracy z elementami obsługi komputera i Internetu” <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>autoprezentacja (diagnoza osobowości, analiza SWOT)</i> • <i>kreowanie własnego wizerunku i elementy wirażu</i> • <i>promocja i marketing własnej osoby</i> • <i>skuteczna komunikacja</i> • <i>asertywność</i> • <i>radzenie sobie ze stresem</i> • <i>rozwiązywanie sytuacji konfliktowych</i> 	czerwiec 2010r. – II grupy szkoleniowe po 10 osób wrzesień 2010r. – II grupy szkoleniowe po 10 osób	120 godzin zajęć edukacyjnych	40 osób	<ul style="list-style-type: none"> • osoby niepełnosprawne bezrobotne, beneficjenci projektu systemowego „Aktywność – krok w stronę pracy” w ramach Poddziałania 6.1.3 PO KL • brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w szkoleniu

	<ul style="list-style-type: none"> • wykorzystanie komputera jako narzędzia do poszukiwania pracy • aktywne metody poszukiwania pracy 				
Szkolenia planowane do realizacji w trybie grupowym na rok 2010 Finansowane ze środków Funduszu Pracy					
2.	<p>Pracownik obsługi administracyjno – biurowej z zastosowaniem technik telemarketingu i przedstawicielstwa handlowego</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja pracy biurowej i zasady obsługi interesanta • Podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii, prawa r.pracy, rachunkowości i rozliczeń finansowych • Kadry i płace, podatki, listy płac, ubezpieczenia społeczne, zasiłki, rozliczanie funduszu pracy • Pozyskiwanie i analiza informacji rynkowych i marketingowych • Przeprowadzanie i sporządzanie analizy rynku • Wybór i charakterystyka docelowych segmentów rynku • Zasady profesjonalnej obsługi klienta, zasady negocjacji – komunikacja bezpośrednia i telefoniczna • Prowadzenie sprzedaży sieciowej • Obsługa urzędzeń biurowych • Obsługa biurowych programów komputerowych, w tym programu „Płatnik” oraz „Symfonia – moduł kadrowo – płacowy” • Komputerowa obsługa procesu sprzedaży detalicznej i sieciowej • Obsługa Internetu i poczty elektronicznej • Aktywne metody poszukiwania pracy 	III/ IV kwartał 2010	270 godzin zajęć edukacyjnych	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie • podstawy obsługi komputera

3.	<p>Kurs profesjonalnego sprzedawcy, obsługa magazynu i wózków jezdniowych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe zasady i procedury organizacji procesu sprzedaży hurtowej i detalicznej • Profesjonalne wyposażenie punktu sprzedaży hurtowej i detalicznej • Logistyka magazynowa, zaopatrzenie i zakup towarów, zasady organizacji gospodarki magazynowej, rozmieszczenia i przechowywania towarów w punkcie sprzedaży hurtowej i detalicznej • Zasady profesjonalnej obsługi klienta z wykorzystaniem nowoczesnych technik sprzedaży • Sporządzanie dokumentów obrotu sprzedaży hurtowej i detalicznej, rozliczanie zobowiązań i należności finansowych związanych ze sprzedażą • Obsługa komputera i zastosowanie komputera w gospodarce magazynowej i sprzedaży detalicznej, komputerowe wspomaganie zarządzania obrotem i rozliczanie faktur • Zasady prowadzenia inwentaryzacji • Odpowiedzialność materialna pracownika w punkcie sprzedaży hurtowej i detalicznej • Obsługa kas fiskalnych • Praktyczne aspekty realizacji zasad GHP/GMP, zasady systemu HACCP • Typy stosowanych wózków jezdniowych i budowa wózka • Czynności operatora przy obsłudze wózków • Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa • Praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków • Przepisy BHP i pierwsza pomoc przedmedyczna • Aktywne metody poszukiwania pracy 	III/ IV kwartał 2010	240 godzin zajęć edukacyjnych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. zasadnicze zawodowe • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
----	--	----------------------	-------------------------------	---------	---

4.	Grafika komputerowa i projektowanie stron www <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa programu Adobe Photoshop, GIMP, Adobe Illustrator, Morel Draw, 3D Studio Max • Projektowanie stron www • Aktywne metody poszukiwania pracy 	III/ IV kwartał 2010	180 godzin zajęć edukacyjnych	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. średnie, preferowane o kierunku informatycznym
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Katowice:				75	

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.	Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym oraz wymiana butli gazowych	Kwiecień/ maj 2010	67	50 miejsc w 3 grupach	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe
2.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w klubie pracy	08.03.2010 – 26.03.2010	57	12	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby długotrwale bezrobotne i będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Kłobuck:				62	

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.	Profesjonalne sprzątanie	m-ce: 01-02/10	70	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
2.	Organizacja i prowadzenie działalności gospodarczej	m-ce: 01-09/10	30	200	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
3.	Obsługa hurtowni i magazynu	I gr m-c: 03-04/10 II gr m-c: 09-10/10	130	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim • badania psychologiczne
4.	Spawanie metodami: TIG –MAG	I gr m-c: 03-04/10 II gr m-c: 07-08/10	230	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
5.	Klub Pracy	I gr m-c: 03/09 II gr m-c: 06/10 III gr m-c: 09/10 IV gr m-c: 11/10	55	10 10 10 10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
6.	Operator koparko – ładowarek kl. III	I gr m-c: 03-04/10 II gr m-c: 09-10/10	200	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe, • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
7.	Operator koparek kl. III	I gr m-c: 03-04/10	200	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe,

					<ul style="list-style-type: none"> • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
8.	Brukarz	I gr m-c: 03-04/10	120	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
9.	Uprawnienia SEP do 1 kV	m-c: 04/10	50	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
10.	Prawo jazdy kat. C, C+E	I gr m-ce: 04-05/10 II gr m-ce: 09-10/10	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.	Sprzedawca - handlowiec	I gr m-ce: 04-05/10 II gr m-ce: 07-08/10	120	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
12.	Operator żurawi przenośnych typu HDS	m-c: 05-06/10	50	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe
13.	Bukieciarstwo	I gr m-ce: 05-06/10 II gr m-ce: 07/10	120 90	15 12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • wykształcenie dowolne
14.	AUTO-CAD	m-c: 05/10	50	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie • osoby posiadające umiejętność

					obsługi komputera minimum w zakresie podstawowym
15.	Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie - CNC	m-ce: 06-07/10	130	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe, techniczne • osoby posiadające umiejętność obsługi komputera minimum w zakresie podstawowym
16.	Kurs języka angielskiego poziom podstawowy	m-c: 06-07/10	180	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
17.	Kurs języka niemieckiego poziom podstawowy	m-c: 06-07/10	180	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
18.	Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci	m-ce: 09-10/10	120	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim oraz badaniami Sanepid
19.	Kurs gastronomiczny	m-c: 10-11/10	130	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
20.	Podstawy obsługi komputera	m-c: 07 /10	60	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
21.	Decoupage – rozwój osobisty i kreatywne myślenie	m-c: 07/10	90	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
22.	Posadzkarz - kafelkarz	I gr m-c: 04/10 II gr m-c: 05/10	152	8 8	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne
23.	Prawo jazdy kat. D	m-c: 06/10	80 – kat. B 60 – kat. C	8	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie dowolne • prawo jazdy kat. B lub kat. C • dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Lublinie:				602	

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.	<p>Operator wózka jezdniowego z obsługą magazynu</p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do obsługi wózka jezdniowego z uwzględnieniem wymiany butli gazowych oraz obsługę kasy fiskalnej i komputerowych programów do obsługi magazynu.</i></p>	Kwiecień/Maj	120 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu operatora wózka jezdniowego • pierwszeństwo w procesie rekrutacji na szkolenie mają osoby w wieku 50 lat i powyżej
2.	<p>Organizacja cateringu + prawo jazdy kat. B</p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności przygotowujące do organizacji cateringu wraz z umiejętnością przygotowywania potraw oraz z wiedzą dotyczącą :wykładania dań, zastawy, ubioru oraz informacje dotyczące prowadzenia tego typu działalności gospodarczej + obsługa programów komputerowych niezbędnych do tworzenia ofert, fakturowania, a także obsługa kasy fiskalnej. Szkolenie obejmuje także kurs prawa jazdy kat. B oraz książeczkę sanitarno – epidemiologiczną.</i></p>	Kwiecień - maj	200 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • brak prawa jazdy kat. B • brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy kucharza oraz dla posiadania prawa jazdy kat. B
3.	<p>Podstawy obsługi komputera i Internetu + obsługa urzędzeń biurowych oraz kasy fiskalnej.</p> <p><i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności</i></p>	Maj/Czerwiec	80 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • pierwszeństwo w procesie rekrutacji na szkolenie mają osoby w wieku 50 lat i powyżej

	<i>niezbędne do pracy w podstawowych programach komputerowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych) oraz środowisku internetowym, a także obsługę urzędzeń biurowych i kasy fiskalnej.</i>				
4.	Kasa fiskalna + HACCP <i>Zakres szkolenia obejmuje obsługę kasy fiskalnej i przygotowanie uczestników szkolenia do prac w zakresie wdrażania systemu HACCP oraz zapoznanie z pojęciami związanymi z jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności.</i>	Maj	25 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • pierwszeństwo w procesie rekrutacji na szkolenie mają osoby w wieku 50 lat i powyżej
5.	Technolog robót wykończeniowych <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności obejmujące: prace z zastosowaniem płyt gipsowo – kartonowych, tynki szlachetne, wykończeniowe prace podłogowe i inne roboty wykończeniowe, malowanie oraz zasady BHP i ppoż.</i>	Maj - czerwiec	270 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • nie posiadające przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu
6.	Pracownik gospodarczy <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do utrzymania czystości w i wokół budynku (w tym obsługa kosiarki, obsługa pilarki, dbałość o tereny zielone, odśnieżanie, konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu).</i>	Maj/Czerwiec	80 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • osoby bez kwalifikacji zawodowych • pierwszeństwo w procesie rekrutacji na szkolenie mają osoby w wieku 50 lat i powyżej
7.	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</i>	Sierpień – wrzesień	250 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe • predyspozycje osobowościowe do pracy z osobami chorymi • brak przeciwwskazań

	<i>niepełnosprawnych oraz ćwiczenia z w/w zakresu</i>				zdrowotnych do wykonywania pracy sanitariusz szpitalnego
8.	Sprzedawca - ekspedient z obsługą kasy fiskalnej i komputerowych programów sprzedażowych <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do obsługi klienta z uwzględnieniem obsługi kasy fiskalnej oraz programów sprzedażowych + książeczka sanitarno – epidemiologiczna</i>	Wrzesień	160 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w handlu
9.	Kadry i płace wraz z obsługą biura <i>Zakres szkolenia obejmuje obsługę komputera i programów kadrowo - placowych wraz z obsługą Internetu i programów do fakturowania oraz edytora tekstu, programu kalkulacyjnego i programu do tworzenia prezentacji multimedialnych, obsługa urządzeń biurowych.</i>	Wrzesień - październik	240 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum średnie • pierwszeństwo w procesie rekrutacji na szkolenie mają osoby w wieku 50 lat i powyżej
10.	Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy <i>Zakres szkolenia obejmuje wiedzę i umiejętności potrzebne do aktywnego poszukiwania pracy</i>	Luty kwiecień, maj, czerwiec, wrzesień, październik, listopad	55 godzin	7x14 = 98	<ul style="list-style-type: none"> • posiadające status bezrobotnych lub poszukujących pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mikołów:				238	

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	10 osób czerwiec 10 osób wrzesień	120 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
2.	Magazynier z obsługą wózka widłowego	10 osób kwiecień 10 osób maj 10 osób wrzesień	190 godzin	30	<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
3.	Operator wózków widłowych	10 osób sierpień	67 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
4.	Kucharz z dekorowaniem potraw	5 osób czerwiec - lipiec	250 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum wykształcenie podstawowe
5.	Spawacz MAG i TIG	5 osób kwiecień 5 osób czerwiec	220 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Zawód pokrewny-uzupełnienie kwalifikacji lub doświadczenie w tym zakresie, • Szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
6.	Praktyczne aspekty realizacji zasad GHP i	10 osób maj	25 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum wykształcenie zawodowe,

	GMP z książeczką sanepidu i obsługą kasy fiskalnej	10 osób sierpień			<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
7.	Kurs doszkalający kierowców wykonujących transport drogowy podstawowy w zakresie przewozu rzeczy	5 osób czerwiec-lipiec 5 osób sierpień-wrzesień	220 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie prawa jazdy kat. C
8.	Przedstawiciel handlowy z kursem na prawo jazdy kat. B	10 osób czerwiec-lipiec	170 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • poziom wykształcenia (co najmniej średnie), • doświadczenie zawodowe (z pierwszeństwem dla osób, które były zawodowo związane z handlem), • szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
9.	Operator koparko - ładowarki	5 osób kwiecień	202 godziny	5	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane doświadczenie w budownictwie, • Szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
10.	Grafika komputerowa	5 osób czerwiec-lipiec	250 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie, • znajomość podstaw obsługi komputera, • szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji

					Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
11.	Sekretarka-asystentka szefa z podstawami języka angielskiego	10 osób maj-czerwiec	300 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • minimum wykształcenie średnie, • mile widziane doświadczenie w pracy biurowej
12.	Florysta z elementami decoupage	5 osób czerwiec-lipiec	200 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> • minimum wykształcenie podstawowe
13.	Kosmetyczka (wizaż, stylizacja, tipsy)	5 osób wrzesień-październik	250 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> • minimum wykształcenie podstawowe
14.	Wykreuj siebie-nowoczesna kobieta na rynku pracy	10 osób maj-czerwiec	40 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie - średnie
15.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, fakturowaniem oraz książeczką sanepidu	10 osób maj-czerwiec 10 osób wrzesień-październik	150 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • brak kwalifikacji zawodowych, • szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
16.	Rozbieracz- wykrawacz mięsa	5 osób kwiecień-maj	180 godzin	5	<ul style="list-style-type: none"> • mile widziane doświadczenie w branży mięsnej
17.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	8 osób luty 8 osób kwiecień 8 osób czerwiec 8 osób sierpień 8 osób październik 8 osób grudzień	55 godzin	48	<ul style="list-style-type: none"> • Szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy (art. 49 ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy)
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Mysłowice:				228	

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.	Stolarz meblowy	I kwartał	300 h	10	<ul style="list-style-type: none"> osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
2.	Monter instalacji wodno - kanalizacyjnych	I kwartał	150 h	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie min. zawodowe osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
3.	Technolog wykańczania wnętrz	I kwartał	250 h	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie min. podstawowe brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
4.	Obsługa pilarek spalinowych z elementami konserwacji i pielęgnacji drzew i krzewów	I kwartał	ok. 48 h	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie podstawowe brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
5.	Kurs docieplenia budynków z montażem okien i drzwi	II kwartał	ok. 120 h	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie podstawowe brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu

					<ul style="list-style-type: none"> osoby zarejestrowane w PUP Myszków bezrobotne
6.	Montażysta rusztowań budowlanych	II kwartał	ok. 80 h	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania zawodu
7.	Pracownik magazynu , hurtowni, działu obsługi klienta z umiejętnością obsługi komputera	II kwartał	ok. 100 h	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie zawodowe osoby zarejestrowane w PUP Myszków bezrobotne
8.	Blacharz - dekarz	II kwartał	ok. 200 h	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania zawodu osoby zarejestrowane w PUP Myszków bezrobotne
9.	Operator koparko-ladowarki	II kwartał	ok.180 h	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie podstawowe brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania zawodu osoby zarejestrowane w PUP Myszków bezrobotne
10.	Specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych	III kwartał	ok. 150 h	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne osoby zarejestrowane w PUP Myszków bezrobotne
11.	Florysta - bukieciarz	III kwartał	ok. 150 h	10	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie zawodowe osoby zarejestrowane w PUP bezrobotne

					Myszków
12.	Księgowy – prowadzenie ksiąg przychodów i rozchodów	III kwartał	ok. 200 h	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie • preferowane osoby które miały doświadczenie w zawodzie • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
13.	Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z językiem angielskim	III kwartał	ok. 250 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
14.	Przedstawiciel Handlowy	III kwartał	ok. 130 h	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
15.	Profesjonalna organizacja imprez okolicznościowych + catering i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	III kwartał	ok. 220 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
16.	Operator wózka jezdniowego	III kwartał	ok. 85 h	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków

17.	Kucharz małej gastronomii + minimum sanitarne	III kwartał	ok. 280 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
18.	Kelner barman z obsługą kasy fiskalnej	III kwartał	ok. 260 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu
19.	Spawacz metodą TIG kurs podstawowy i ponadpodstawowy	III kwartał	ok. 200 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
20.	Spawacz metodą MAG kurs podstawowy i ponadpodstawowy	III kwartał	ok. 200 h	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • brak lekarskich przeciwwskazań do wykonywania zawodu • osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP Myszków
21.	Szkolenia indywidualne	W zależności od potrzeb	Liczba godzin uzależniona od rodzaju i tematyki szkoleń	70	Zgodny z potrzebami rynku pracy zgłoszonymi przez osoby uprawnione i pracodawców
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Myszków:				310	

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.	<p>Obsługa kasy fiskalnej z podstawami obsługi komputera + minimum sanitarne i książeczka sanepidowska</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zadania i obowiązki kasjera,</i> • <i>obsługa klienta,</i> • <i>podstawowe pojęcia dot. obsługi kas fiskalnych np. kasa rejestrująca, książka kasy, paragon fiskalny, kody towarowe,</i> • <i>praktyczna nauka obsługi kas fiskalnych,</i> • <i>obsługa komputera – praca w systemie WINDOWS,</i> • <i>edytor tekstu WORD,</i> • <i>obsługa Internetu,</i> • <i>program Subiekt;</i> 	czerwiec – listopad 2010 r.	liczba godzin: 100	20 (2 x 10 os.)	-
2.	<p>Kadry/płace/księgowość</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa księgowych programów komputerowych m.in. Symfonia, Płatnik,</i> • <i>zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i aktami wykonawczymi,</i> • <i>zapoznanie się z podstawową dokumentacją pracowniczą;</i> 	maj - wrzesień 2010r.	liczba godzin: 240	20 (2 x 10 os.)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie min. średnie,</i> • <i>znajomość obsługi komputera;</i>
3.	<p>Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej + minimum sanitarne i książeczka</p>				

	sanepidowska <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się z organizacją i techniką sprzedaży, • podstawy obsługi klienta, • obsługa kasy fiskalnej, • szkolenie wymagane od osób zatrudnionych przy produkcji, obrocie, magazynowaniu i transporcie środków spożywczych, • program Subiekt; 	maj 2010 r.	liczba godzin: 160	10	• preferowane wykształcenie zawodowe
4.	Fakturzysta z obsługą kasy fiskalnej + minimum sanitarne i książeczka sanepidowska <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa kas fiskalnych, • elementy mikroekonomii, • elementy prawa i profesjonalnej obsługi klienta, • obsługa komputera z fakturowaniem komputerowym, • program Subiekt; 	wrzesień 2010 r.	liczba godzin: 160	20 (2 x 10 os.)	• preferowane wykształcenie średnie
5.	Odnowa biologiczna + masaż <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • anatomia człowieka, • fizjologia, • dietetyka, • teoria odnowy biologicznej, • masaż klasyczny; 	wrzesień 2010 r.	liczba godzin: 240	8	• wykształcenie średnie,
6.	Kosmetyczka + manicure i zdobienie paznokci <i>Zakres szkolenia:</i>	maj 2010 r.	liczba godzin: 270	10	• wykształcenie średnie;

	<ul style="list-style-type: none"> • kosmetologia, • anatomia, • dermatologia, • chemia kosmetyczna, • BHP, • obsługa klienta, • jak dbać o dłonie, • klasyczny manicure, • przedłużanie paznokci, • zdobienie sztucznych paznokci, 				
7.	<p>Pracownik biurowy z językiem angielskim</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji biurowej, • obsługa urzędzeń biurowych, • podstawy obsługi komputera, • organizacja narad i spotkań, • profesjonalna obsługa klienta, • listening (słuchanie), • speaking (mówienie), • writing (pisanie), • reading (czytanie), • podstawy gramatyki, • praktyczna nauka języka, • język angielski w pracy; 	wrzesień 2010 r.	liczba godzin: 270	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie; <p style="text-align: right;">minimum</p>
8.	<p>Pracownik biurowy z językiem niemieckim</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji biurowej, • obsługa urzędzeń biurowych, • podstawy obsługi komputera, • organizacja narad i spotkań, • profesjonalna obsługa klienta, • podstawowe wiadomości z zakresu języka 	czerwiec 2010 r.	liczba godzin: 270	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie; <p style="text-align: right;">minimum</p>

	<p><i>niemieckiego,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>sluchanie,</i> • <i>mówienie,</i> • <i>pisanie,</i> • <i>czytanie,</i> • <i>praktyczna nauka języka niemieckiego,</i> • <i>język niemiecki w pracy;</i> 				
9.	<p>Profesjonalna obsługa biura z certyfikatem ECDL</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>prowadzenie dokumentacji biurowej,</i> • <i>obsługa urzędzeń biurowych,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>organizacja narad i spotkań,</i> • <i>profesjonalna obsługa klienta;</i> • <i>podstawy technik informatycznych,</i> • <i>użytkowanie komputerów,</i> • <i>przetwarzanie tekstów,</i> • <i>arkusze kalkulacyjne,</i> • <i>bazy danych,</i> • <i>grafika menadżerska i prezentacyjna,</i> • <i>usługi w sieciach informatycznych;</i> 	<p>maj - wrzesień 2010 r.</p>	<p>liczba godzin: 300</p>	<p>20 (2 x 10 os.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie
10.	<p>Florysta z elementami decoupage + obsługa kasy fiskalnej</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>wykonywanie kompozycji roślinnych,</i> • <i>pielęgnacja roślin,</i> • <i>obsługa klienta,</i> • <i>decoupage – technika podstawowa,</i> • <i>techniki postarzania materiałów,</i> • <i>tworzenie biżuterii;</i> 	<p>październik 2010 r.</p>	<p>liczba godzin: 150</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zdolności manualne

11.	Manicure + pedicure <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • anatomia z dermatologią, • jak dbać o dłonie i stopy, • klasyczny manicure i pedicure, • przedłużanie paznokci, • zdobienie sztucznych paznokci, 	czerwiec 2010 r.	liczba godzin: 120	10	• zdolności manualne
12.	Opiekun osób starszych, dzieci i osób niepełnosprawnych + pomoc przedmedyczna + masaż leczniczy <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zagadnienia z zakresu niepełnosprawności i sprawowania opieki, • zasady planowania żywienia i układania jadłospisów, • elementy pielęgniarstwa, • elementy masażu i gimnastyki korekcyjnej, • podstawy rehabilitacji i opieki w odniesieniu do różnych grup osób niepełnosprawnych; 	maj 2010 r.	liczba godzin: 200	10	• preferowane wykształcenie średnie
13.	Menadżer projektów unii europejskiej <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • polityka strukturalna Unii Europejskiej, • programy pomocowe, • opracowywanie niezbędnej dokumentacji projektowej, • różne etapy projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej, 	wrzesień 2010 r.	liczba godzin: 180	10	• dobry stan zdrowia;
14.	Spawacz met. TIG i i II moduł				

	<p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie elektryczności do spawania łukowego, • urządzenia spawalnicze, • oznaczanie i wymiarowanie spoin, • budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG, • elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania, • cięcie tlenowe, plazmowe, • złącze teowe różne pozycje, • złącze rurowe różne pozycje; 	maj - wrzesień 2010 r.	liczba godzin: 280	16 (2 x 8)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • dobry stan zdrowia
15.	<p>Spawacz metodą MAG (I i II moduł)</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie elektryczności do spawania łukowego, • urządzenia spawalnicze, • oznaczanie i wymiarowanie spoin, • budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG, • charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry, • cięcie tlenowe, plazmowe, • złącze teowe różne pozycje, • złącze rurowe różne pozycje; 	maj - wrzesień 2010 r.	liczba godzin: 340	16 (2 x 8)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • dobry stan zdrowia
16.	<p>Spawacz gazowy II i III moduł</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zastosowanie elektryczności do spawania łukowego, • urządzenia spawalnicze, • oznaczanie i wymiarowanie spoin, • spawalność stali, 	czerwiec 2010 r.	liczba godzin: 304	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • dobry stan zdrowia

	<ul style="list-style-type: none"> • budowa i użytkowanie urządzeń do spawania gazowego i typowe parametry, • cięcie tlenowe, plazmowe, • napawanie na blasze, • spoiny czołowe różne pozycje, • złącza rurowe różne pozycje; 				
17.	<p>Komputerowe prowadzenie magazynu + wózki widłowe</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym, • dokumentacja magazynowa, inwentaryzacja stanów magazynowych, • podstawy obsługi komputera i komputerowych programów handlowych, • obsługa kas fiskalnych, • budowa wózka widłowego, • czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po obsłudze wózkami, • eksploatacja wózków jezdniowych, • wymiana butli gazowej; 	maj - październik 2010 r.	liczba godzin: 180	20 (2 x 10)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zawodowe • dobry stan zdrowia
18.	<p>Obsługa wózków widłowych</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obowiązujące przepisy BHP, • budowa i zasada działania wózka widłowego, • obsługa, samodzielne prowadzenie wózka i wykonywanie operacji manewrowych, • bezpieczna wymiana butli w wózkach zasilanych gazem; 	czerwiec - listopad 2010 r.	liczba godzin: 70	20 (2 x 10)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • dobry stan zdrowia
19.	<p>Pracownik ochrony i stopnia + licencja</p> <p>Zakres szkolenia:</p>				<ul style="list-style-type: none"> • ukończone 21 lat,

	<ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne, • ochrona osób, • ochrona mienia, • praktyka strzelecka, • samoobrona; 	lipiec 2010 r.	liczba godzin: 245	6	<ul style="list-style-type: none"> • niekaralność, • dobry stan zdrowia, • uregulowany stosunek do służby wojskowej
20.	Operator koparko – ładowarki <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • użytkowanie eksploatacyjne, • dokumentacja techniczna, • podstawy elektrotechniki, • silniki spalinowe, • elementy hydrauliki, • budowa koparko – ładowarek, • technologia robót; 	czerwiec 2010 r.	liczba godzin: 206	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • dobry stan zdrowia
21.	Grafika komputerowa + tworzenie stron www <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa graficznych programów m.in. CorelDraw, Photoshop, Power Point, GIMP, • projektowanie stron internetowych; 	maj - październik 2010 r.	liczba godzin: 180	20 (2 x 10)	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie, • znajomość obsługi komputera
22.	Uprawnienia elektryczne do 1 kv <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • materiałoznawstwo, • podstawy elektrotechniki, miernictwa, • podstawy budowy urządzeń, • elektroenergetyczne sieci wewnętrzzbudowlane, • aparatura łączeniowa; 	lipiec 2010 r.	liczba godzin: 60	20 (2 x 10 os.)	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie kierunkowe
23.	Prawo jazdy kat. C+E <i>Zakres szkolenia:</i>	lipiec - wrzesień	liczba godzin: 45	12	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. C;

	<ul style="list-style-type: none"> • zasady ruchu drogowego, • zasady zachowania się na drodze, • nabycie umiejętności kierowania samochodem ciężarowym z przyczepą lub naczepą; 	2010 r.		(2 x 6)	
24.	<p>Kurs dokształcający dla kierowców na przewóz rzeczy – podstawowy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • racjonalne prowadzenie pojazdu, • stosowanie przepisów ruchu drogowego i transportu drogowego, • zagadnienia ogólne dotyczące przewozu rzeczy; 	lipiec 2010 r.	liczba godzin: 34,5	6	<ul style="list-style-type: none"> • <u>PRAWO JAZDY KAT. C WYDANE PRZED 10.09.2009R.</u>
25.	<p>Pracownik remontowo – budowlany</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy BHP, • zajęcia teoretyczne – metody pracy, • prace malarskie, • kafelkowanie, • układanie płyt gipsowych, • instalacja białego montażu; 	maj 2010 r.	liczba godzin: 180	10	-
26.	<p>Instruktor nauki jazdy kat. B</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • psychologia, • metodyka nauczania, • prawo o ruchu drogowym, • obsługa pojazdu, • bezpieczeństwo ruchu drogowego, • zasady prowadzenia ośrodka szkolenia, • praktyka instruktorska; 	lipiec 2010 r.	liczba godzin: 208	4	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie, • niekaralność, • posiadanie prawa jazdy kat. B min. 3 lata, • dobry stan zdrowia

27.	<p>Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>programowanie i obsługa maszyn sterowanych numerycznie,</i> • <i>rysunek techniczny,</i> • <i>materialoznawstwo,</i> • <i>obróbka skrawaniem,</i> • <i>pomiary warsztatowe,</i> • <i>podstawy technologii obróbki skrawaniem,</i> • <i>program źródłowy symulacyjno-szkoleniowy do nauki programowania obrabiarek CNC, obsługa tych urządzeń i zasady BHP.</i> 	lipiec 2010 r.	liczba godzin: 200	6	<ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie min. średnie techniczne,</i> • <i>znajomość podstaw obsługi komputera,</i> • <i>dobry stan zdrowia</i>
28.	<p>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></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> 	kwiecień – listopad 2010 r.	liczba godzin: 55	42	<ul style="list-style-type: none"> • <i>preferowane osoby powyżej 50 roku życia</i>
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Piekary Śląskie:				386	

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.	Technolog robót wykończeniowych – docieplanie budynków	II / III kwartał	200 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku robotnika budowlanego wykształcenie minimum podstawowe
2.	Dekarz – blacharz z badaniami wysokościowymi	II / III kwartał	200 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dekarza wykształcenie minimum podstawowe
3.	Kurs dokształcający dla kierowców wykonujących transport drogowy – przewóz rzeczy	IV kwartał	35 godz.	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna osoba posiadająca prawo jazdy kat. C+E lub C (prawo jazdy kat. C wydane przed 10.09.09r.)
4.	Szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej	II i III kwartał	40 godz.	50 osób	<ul style="list-style-type: none"> osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna ubiegająca się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej
5.	Klub Pracy – szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	II, III i IV kwartał	55 godz.	30 osób	<ul style="list-style-type: none"> osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna osoba nie posiadająca umiejętności poszukiwania pracy

6.	Szkolenia indywidualne (tematyka zgodna ze wskazaniami osób ubiegających się o szkolenia)	realizowane wg potrzeb	wg potrzeb	25 osób	osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, która uzasadni celowość szkolenia, np. poprzez uprawdopodobnienie zatrudnienia, w szczególności w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • braku kwalifikacji zawodowych • konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji • utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Pszczyna:				120	

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.	Magazynier <i>/wózek jezdniowy z wymianą butli gazowych, obsługa kasy fiskalnej, fakturowanie, podstawy obsługi komputera, prowadzenie dokumentacji magazynowej/</i>	II-IV kwartał	ok. 250 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni i poszukujący pracy, zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. podstawowe • brak przeciwwskazań zdrowotnych
2.		II-IV kwartał	ok. 206 h	10 osób	

	<p>Operator sprzętu ciężkiego</p> <p><i>do wyboru: /operator ładowarki, operator koparki, operator koparko-ładowarki /</i></p>				<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni i poszukujący pracy zarejestrowani w PUP Racibórz, • wskazane posiadanie prawa jazdy kat. B • brak przeciwwskazań zdrowotnych • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy** (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
3.	<p>Pracownik ds. kadrowo-płacowych z elementami księgowości</p> <p><i>/min. zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, organizacja pracy i zakres obowiązków pracowników wykonujących zadania z zakresu spraw kadrowych i finansowych, obsługa programów płacowych i księgowych.../</i></p>	II-IV kwartał	ok. 220 h	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni i poszukujący pracy zarejestrowani w PUP Racibórz, • wykształcenie min. średnie • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy** (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
4.	<p>Opiekunka dziecięca / osób starszych</p> <p><i>/min. planowanie, organizowanie pracy z dzieckiem, wykonywanie podstawowych czynności z zakresu higieny i pielęgnacji małego dziecka, wykonywanie podstawowych czynności pielęgnacyjno-higienicznych, opieka nad dorosłymi osobami chorymi i ludźmi w starszym wieku.../</i></p>	II-IV kwartał	ok. 250 h	5 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni i poszukujący pracy zarejestrowani w PUP Racibórz, • osoby, które posiadają predyspozycje do wykonywania zawodu
5.	<p>Spawanie – metodą TIG (141)</p> <p><i>/przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników</i></p>	II-IV kwartał	ok. 190 h	15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni i poszukujący pracy zarejestrowani w PUP

	szkolenia do wykonywania zawodu spawacza metodą TIG /				<p>Racibórz,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • brak przeciwwskazań zdrowotnych • osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy** (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)
6.	<p>Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy</p> <p><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></p>	co drugi miesiąc	55 h	12 osób	<p>Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, w tym w szczególności, które:</p> <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
7.	<p>Szkolenia indywidualne</p> <p><i>/na wniosek osoby uprawnionej/</i></p>	w ciągu roku 2010	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: • oświadczenia przyszłego pracodawcy, który zobowiązuje

					<p>się zatrudnić osobę wskazaną w oświadczeniu, po zakończeniu szkolenia na stanowisku zgodnym z kierunkiem odbytego szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia, lub w innej formie
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Racibórz:				40 (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.	Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione	od marca do listopada	średnio ok. 200 godzin zegarowych	10	szkolenia realizowane w oparciu o uzasadnienie celowości organizacji wskazanego szkolenia przez konkretną osobę
2.	SPADOCHRON <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	09 – 16.06	36	12	osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód
3.	SPADOCHRON <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	17 – 24.06	36	12	osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód

4.	SPADOCHRON <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	25.08 – 01.09	36	12	osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód
5.	KLUB PRACY <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	12 – 30.04	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
6.	KLUB PRACY <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	10 – 28.05	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
7.	KLUB PRACY <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	05 – 23.07	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
8.	KLUB PRACY <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	06 – 24.09	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
9.	KLUB PRACY <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	04 – 22.10	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
10.	KLUB PRACY <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	03 – 24.11	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy

11.	KLUB PRACY <i>Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	02 – 22.12	40 godz. teoria + 15 godz. zajęć praktycznych	14	osoby bezrobotne mające problem ze znalezieniem pracy
12.	Szkolenie z zakresu umiejętności interpersonalnych w ramach programu specjalnego „Świadoma kobieta na rynku pracy” <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>praw pracy, elastyczne formy zatrudnienia,</i> • <i>równouprawnienie,</i> • <i>ujawnienie potencjału osobowego,</i> • <i>zarządzanie czasem,</i> • <i>asertywność,</i> • <i>komunikacja,</i> • <i>metody radzenia sobie ze stresem</i> 	12 – 23. 04	60	20	kobiety posiadające status osoby bezrobotnej: - 10 kobiet po urloпах macierzyńskich lub wychowawczych posiadające dziecko do lat 5; - 10 kobiet w wieku 45+
	Indywidualne szkolenia zawodowe w ramach programu specjalnego „Świadoma kobieta na rynku pracy” <i>według indywidualnych potrzeb wypracowanych przez uczestniczki z doradcą zawodowym w ramach projektu</i>	maj – czerwiec	300		
13.	Przedsiębiorczość w ramach projektu „Wsparcie nie tylko na starcie. Rozwój przedsiębiorczości w Rudzie Śląskiej” realizowanego w zakresie Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 <i>Zakres szkolenia:</i>	I tura: 22.03 – 16.04 II tura: 19.04 – 14.05 <i>(tura III i IV w roku 2011)</i>	150	40 (z 80)	osoby ubiegające się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

	<ul style="list-style-type: none"> • procedura zakładania działalności gospodarczej, • formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, • CSR (Corporate Social Responsibility - społeczna odpowiedzialność biznesu) oraz savoir-vivre w biznesie, • prawo pracy, • przepisy bhp, p.poż. i sanitarne (zastosowanie obowiązujących przepisów prawa i ich wpływ na koszty prowadzonych działań), • rozliczenia finansowo-księgowe małej firmy, • formy rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS z uwzględnieniem możliwości wykorzystania technologii informatycznych, • wypełnianie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami (m.in. biznes planem) 				
14.	<p>SPADOCHRON <i>w ramach projektu „A po burzy... - naprzeciw nowym trendom” realizowanego w zakresie Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013</i></p> <p><i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i></p>	<p>maj – czerwiec # październik – listopad</p>	36	20	Osoby posiadające status osoby bezrobotnej, które w wyniku sytuacji gospodarczej utraciły pracę i wymagają wsparcia w znalezieniu nowego miejsca na rynku pracy
	<p>Indywidualne szkolenia zawodowe <i>w ramach projektu „A po burzy... - naprzeciw nowym trendom” realizowanego w zakresie Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013</i></p> <p><i>według indywidualnych potrzeb wypracowanych przez uczestników z doradcą zawodowym w ramach</i></p>	<p>lipiec –październik # grudzień 2010 – kwiecień 2011</p>	450		

	projektu				
	<p>Szklenie z zakresu przedsiębiorczości w ramach projektu „A po burzy... - naprzeciw nowym trendom” realizowanego w zakresie Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej, • procedura zakładania działalności gospodarczej, • wybrane zagadnienia prawa pracy i prawa podatkowego, • rachunkowość i finanse w firmie, • zarządzanie i marketing 	lipiec –październik # grudzień 2010 – kwiecień 2011	150		
15.	<p>Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione w ramach projektu systemowego „Zacznij od dziś. Projekt aktywizacji osób bezrobotnych” realizowane w zakresie Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013</p> <p>w oparciu o indywidualne zapotrzebowanie</p>	od marca do listopada	średnio ok. 200 godzin zegarowych	100	szkolenia realizowane w oparciu o uzasadnienie celowości organizacji wskazanego szkolenia przez konkretną osobę
16.	<p>Sprzedawca – kasjer handlowy w ramach projektu systemowego „Zacznij od dziś. Projekt aktywizacji osób bezrobotnych” realizowane w zakresie Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 	24.05 – 24.06.2010	180	10	osoby z kwalifikacjami nieadekwatnymi do potrzeb rynku pracy, osoby powyżej 50 roku życia

	<p>w jednostce handlowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • HACCP, • organizacja handlu w gospodarce rynkowej, • wyposażenie punktów sprzedaży detalicznej, • organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, • wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych, • obsługa klienta, przebieg sprzedaży detalicznej, • obsługa kasy fiskalnej, • zajęcia praktyczne w placówkach handlowych. 				
17.	<p>Pracownik gospodarczy</p> <p><i>w ramach projektu systemowego „Zacznij od dziś. Projekt aktywizacji osób bezrobotnych” realizowane w zakresie Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013</i></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przepisy bhp i p.poż. na stanowisku pracownika gospodarczego, • wykonywanie prac konserwacyjno-porządkowych i naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku, • wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych, • wykonywanie prac ogrodniczo-porządkowych, • zajęcia praktyczne. 	24.05 – 01.07.2010	220	10	osoby z kwalifikacjami nieadekwatnymi do potrzeb rynku pracy, osoby powyżej 50 roku życia
18.	<p>Murarz z elementami wykańczania wnętrz</p> <p><i>Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra w ramach projektu „Lepszy start. Kompleksowy program wsparcia osób młodych”</i></p>	02.08 – 10.09.2010	240	10	osoby poniżej 30 roku życia, osoby mające opracowany indywidualny plan działania przed dniem 19.03.2010r.

	<p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy bhp i p.poż.,</i> • <i>wykonywanie przedmiaru i obmiaru robót,</i> • <i>przygotowanie narzędzi, sprzętu i materiałów budowlanych,</i> • <i>materialoznawstwo,</i> • <i>wykonywanie murów nośnych, nadproży i stropów murarskich, ścianek działowych,</i> • <i>wykonywanie izolacji przeciwwilgociowych w budynku,</i> • <i>wykonywanie tynków,</i> • <i>montaż sufitów podwieszanych,</i> • <i>wykonywanie powłok malarskich, gładzi gipsowych, okładzin ściennych,</i> • <i>wykonywanie posadzek,</i> • <i>zajęcia praktyczne w zakresie robót murarskich i wykończeniowych,</i> • <i>autoprezentacja oraz sporządzanie dokumentów aplikacyjnych,</i> • <i>prawo pracy – rodzaje umów, prawa i obowiązki pracownika,</i> • <i>promocja kształcenia przez całe życie - przeprowadzenie minimum 3 spotkań z osobami stanowiącymi pozytywny przykład wpływu kwalifikacji i wykształcenia na pozycję zawodową,</i> • <i>lekcje pokazowe dla pracodawców.</i> 				
19.	<p>Brukarz – operator ubijaków</p> <p><i>Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra w ramach projektu „Lepszy start. Kompleksowy program wsparcia osób młodych”</i></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	02.08-03.09.2010r.	200	10	osoby poniżej 30 roku życia, osoby mające opracowany indywidualny plan działania przed dniem 19.03.2010r.

	<ul style="list-style-type: none"> • przepisy bhp, • maszyny, sprzęt i narzędzia do robót ziemnych, • materiałoznawstwo, • wykonywanie wykopów, skarp i nasypów, • wykonywanie nawierzchni brukowych, • obsługa ubijaków wibracyjnych (dla których nie są wymagane uprawnienia), • zajęcia praktyczne, • autoprezentacja oraz sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, • prawo pracy – rodzaje umów, prawa i obowiązki pracownika, • promocja kształcenia przez całe życie – przeprowadzenie minimum 3 spotkań z osobami stanowiącymi pozytywny przykład wpływu kwalifikacji i wykształcenia na pozycję zawodową, • lekcje pokazowe dla pracodawców. 				
20.	<p>Sprzedawca-florysta</p> <p><i>Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra w ramach projektu „Lepszy start. Kompleksowy program wsparcia osób młodych”</i></p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganie zasad bhp w jednostce handlowej, • HACCP • organizacja handlu w gospodarce rynkowej, • wyposażenie punktów sprzedaży detalicznej, • organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, • wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych, • obsługa klienta, przebieg sprzedaży detalicznej, • bukieciarstwo, 	04.08-10.09.2010r.	220	10	osoby poniżej 30 roku życia, osoby mające opracowany indywidualny plan działania przed dniem 19.03.2010r.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>florystyka okolicznościowa,</i> • <i>decoupage,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>autoprezentacja oraz sporządzanie dokumentów aplikacyjnych,</i> • <i>prawo pracy – rodzaje umów, prawa i obowiązki pracownika,</i> • <i>promocja kształcenia przez całe życie - przeprowadzenie minimum 3 spotkań z osobami stanowiącymi pozytywny przykład wpływu kwalifikacji i wykształcenia na pozycję zawodową,</i> • <i>lekcje pokazowe dla pracodawców.</i> 				
21.	<p>Sprzedawca w dziale mięsnym</p> <p><i>Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra w ramach projektu „Lepszy start. Kompleksowy program wsparcia osób młodych”</i></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przestrzeganie zasad bhp w jednostce handlowej,</i> • <i>HACCP,</i> • <i>organizacja handlu w gospodarce rynkowej,</i> • <i>wyposażenie punktów sprzedaży detalicznej,</i> • <i>organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów,</i> • <i>towaroznawstwo (dział mięsny),</i> • <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych,</i> • <i>obsługa klienta, przebieg sprzedaży detalicznej,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>zajęcia praktyczne w działach mięsnych placówek handlowych,</i> • <i>autoprezentacja oraz sporządzanie dokumentów aplikacyjnych,</i> 	04.08.- 16.09.2010r.	250	10	osoby poniżej 30 roku życia, osoby mające opracowany indywidualny plan działania przed dniem 19.03.2010r.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>prawo pracy – rodzaje umów, prawa i obowiązki pracownika,</i> • <i>promocja kształcenia przez całe życie - przeprowadzenie minimum 3 spotkań z osobami stanowiącymi pozytywny przykład wpływu kwalifikacji i wykształcenia na pozycję zawodową,</i> • <i>lekcje pokazowe dla pracodawców.</i> 				
22.	<p>Magazynier</p> <p><i>Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra w ramach projektu „Lepszy start. Kompleksowy program wsparcia osób młodych”</i></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>przepisy bhp i p.poż.,</i> • <i>gospodarka magazynowa, w tym: dokumentacja magazynowa, sposoby rozmieszczenia towarów w magazynie, systemy kompletacji, odbiór ilościowy i jakościowy, gospodarka opakowaniami, zasady poprawnego przechowywania towarów, gospodarka zapasami itp.,</i> • <i>podstawy obsługi komputera,</i> • <i>obsługa programu komputerowego do prowadzenia gospodarki magazynowej, w tym fakturowanie,</i> • <i>obsługa kasy fiskalnej,</i> • <i>obsługa wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli gazowej (praktyczną naukę jazdy należy prowadzić w grupach nie większych niż 3 osoby),</i> • <i>HACCP,</i> • <i>autoprezentacja oraz sporządzanie dokumentów aplikacyjnych,</i> 	06.08-14.09.2010r.	220	10	osoby poniżej 30 roku życia, osoby mające opracowany indywidualny plan działania przed dniem 19.03.2010r.

	<ul style="list-style-type: none"> • prawo pracy – rodzaje umów, prawa i obowiązki pracownika, • promocja kształcenia przez całe życie - przeprowadzenie minimum 3 spotkań z osobami stanowiącymi pozytywny przykład wpływu kwalifikacji i wykształcenia na pozycję zawodową, • lekcje pokazowe dla pracodawców. 				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Ruda Śląska:					399

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.	Prawo jazdy kat. C <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury 	1 grupa: V – VIII 2 grupa: VIII – XI	50 godzin	2 x 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat. B • wykształcenie co najmniej podstawowe
2.	Operator sprzętu do robót ziemnych (koparkoładowarki i koparka) <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki 	1 grupa: IV – VII 2 grupa: VIII – XI	206	2 x 20 osób	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe • dobry stan zdrowia • preferowane prawo jazdy kat. B
3.	Magazynier z obsługą wózków widłowych	1 grupa: IV – VII	300	20	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie

	<p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie, wydawanie towarów z magazynu • Obsługa wózka jezdniowego • Praktyka zawodowa w zakładzie pracy 				<p>średnie</p> <ul style="list-style-type: none"> • preferowane prawo jazdy kat. B
4.	<p>Referent administracyjno – biurowy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa sekretariatu • Redagowanie pism • Obsługa programów komputerowych • praktyka zawodowa w zakładzie pracy. 	1 grupa: V – VIII	300	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe, średnie ogólnokształcące) • znajomość podstaw obsługi komputera
5.	<p>Kadry – płace z elementami księgowości</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja komórki kadrowej • Kodeks pracy • Wynagrodzenia, urlopy • Obsługa programów komputerowych najczęściej wykorzystywanych na tym stanowisku • Podstawy księgowości • praktyka zawodowa w zakładzie pracy. 	1 grupa: VIII – XI	300	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej średnie (preferowane ekonomiczne)
6.	<p>Kelner z podstawami języka angielskiego</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompleksowa obsługa konsumenta w zakładach gastronomicznych • Rozliczenia kelnerskie • Podstawy języka angielskiego • praktyka zawodowa w zakładzie pracy. 	1 grupa: VIII – XI	300	10	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie • dobry stan zdrowia,
7.	<p>Fryzjer, stylizacja paznokci i wizaż (egzamin czeladniczy)</p>	1 grupa: VIII – XI	400	20	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie

	<p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonywanie zabiegów fryzjerskich • Pielęgnacja płytki paznokcia • Wykonywanie zdobień paznokci • Makijaże codzienne naturalne i wg trendów mody • Stroje na różne okazje (style, fasony, kolorystyka, dodatki) 				<p>średnie</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdolności manualne • dobry stan zdrowia,
8.	<p>Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie rozmów z klientami • Przygotowanie i prowadzenie sprzedaży • Prowadzenie sprzedaży sieciowej 	1 grupa: V – VIII	150	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej średnie,
9.	<p>Elektryk z uprawnieniami SEP</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonywanie prac instalacyjno – montażowych oraz konserwacyjno – naprawczych • Przeprowadzanie podstawowych pomiarów elektrycznych i urządzeń • Diagnostowanie stanu technicznego urządzeń elektrycznych • praktyka zawodowa w zakładzie pracy. 	1 grupa: VIII – XI	300	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe,
10.	<p>Kucharz małej gastronomii</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa kasy fiskalnej • Przygotowanie potraw i napojów • Obliczanie wartości odżywczej i energetycznej • Praktyka zawodowa w zakładzie pracy. 	1 grupa: IV – VIII	400	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej zawodowe • preferowane osoby z wykształceniem gastronomicznym i przerwą w wykonywaniu zawodu

	<i>Absolwenci kursu otrzymują książeczkę zdrowia i minimum sanitarne</i>				
11.	<p>Pracownik ochrony mienia i osób Kurs przygotowujący do licencji pracownika ochrony fizycznej I stopnia.</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji</i> 	1 grupa: IV – VIII	245	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe, • uregulowany stosunek do służby wojskowej • niekaralność • ukończone 21 lat • obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej
12.	<p>Kurs budowlany <i>Przygotowujący do zawodów:</i> <i>Murarz – Tynkarz</i> <i>Zbrojarz – Betoniarz</i> <i>Brukarz wg wyboru zainteresowanego</i></p>	1 grupa: IV – VIII	300	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe,
13.	<p>Spawacz MAG + TIG</p> <p><i>Zakres szkolenia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Spawanie wg Wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach</i> 	1 grupa: IV – VII 2 grupa: VIII – XI	238	2 x 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe, • dobry stan zdrowia
14.	<p>Bukieciarz – florysta z elementami prowadzenia własnej działalności</p> <p><i>Zakres szkolenia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Wykonywanie dekoracji i kompozycji kwiatowych</i> • <i>Podstawowe informacje dotyczące zakładania własnej działalności</i> • <i>Obsługa kasy fiskalnej</i> • <i>Praktyka zawodowa w zakładzie pracy.</i> 	1 grupa: IV – VIII	300	10	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie • zdolności manualne

15.	<p>Własna firma</p> <p><i>Zakres szkolenia</i></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 	1 grupa: VIII – XI	240	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe,
16.	<p>Kierowca operator wózków jezdniowych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zgodny z Departamentu, Polityki Przemysłowej – Ministra Gospodarki 	1 grupa: IV – VII 2 grupa: VIII – X	67	2 x 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej podstawowe • preferowane prawo jazdy kat. B
17.	<p>Obsługa komputera z certyfikatem ECDL (Europejski certyfikat Umiejętności Komputerowych)</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawy technik informatycznych • Użytkowanie komputerów • Przetwarzanie tekstów • Arkusze kalkulacyjne • Bazy danych • Grafika menedżerska i prezentacyjna • Usługi w sieciach informatycznych 	1 grupa: IV – VII 2 grupa: VIII – X	140	2 x 20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie co najmniej średnie
18.	<p><u>Szkolenie Klubu Pracy</u></p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych, mocnych stron, • analiza lokalnego rynku pracy, • dokumenty aplikacyjne, rozmowa 	Raz w miesiącu	55	1 grupa – 12 osób Łącznie 96	<ul style="list-style-type: none"> • osoby bezrobotne lub poszukujące pracy.

	<i>kwalifikacyjna,</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nowa praca – Kodeks Pracy,</i> • <i>asertywność i umiejętności interpersonalne,</i> • <i>kreatywność i pozytywne myślenie.</i> 				
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Rybnik:					446

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	czerwiec sierpień	600 godzin, w tym 540 godzin zajęć praktycznych	20 20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • podstawowa wiedza na temat pracy biurowej, • umiejętność obsługi komputera,
2.	Język angielski – podstawowy	październik	120 godzin, w tym 120 godzin zajęć praktycznych	10	<ul style="list-style-type: none"> • brak
3.	Język niemiecki – podstawowy	czerwiec	120 godzin, w tym 120 godzin zajęć praktycznych	10	<ul style="list-style-type: none"> • brak
4.	Obsługa kasy fiskalnej + minimum sanitarne + książeczka zdrowia Kucharz + książeczka zdrowia	czerwiec sierpień listopad wrzesień	40 godzin, w tym 30 godzin zajęć praktycznych	20 15 15 15	<ul style="list-style-type: none"> • brak
5.	Catering – organizacja przyjęć	listopad	120 godzin w tym	10	<ul style="list-style-type: none"> • brak

	okolicznościowych		100 godzin zajęć praktycznych		
6.	Kelner – barman + obsługa kasy fiskalnej + książeczka zdrowia	wrzesień	200 godzin, w tym 180 praktyczne	15	• wykształcenie min. zasadnicze zawodowe
7.	Opiekunka osób starszych i osób niepełnosprawnych	wrzesień	160 godzin, w tym 90 godzin zajęć praktycznych	15	• predyspozycje do wykonywania zawodu
8.	Florystyka	czerwiec październik	112 godzin w tym 71 godzin zajęć praktycznych	10 10	• brak
9.	Operator wózka jezdniowego wraz z egzaminem w Urzędzie Dozoru Technicznego	czerwiec wrzesień październik	68 godzin, w tym 20 godzin zajęć praktycznych	20 20 20	• brak
10.	Pracownik robót wykończeniowych (malarz, gipsiarz, tapeciarnik, kafelkarz, posadzkarz, układanie płyt kartonowo- gipsowych)	październik	300 godzin, w tym 200 godzin zajęć praktycznych	15	• brak
11.	Prawo jazdy kat. C	czerwiec wrzesień	50 godzin, w tym 30 godzin zajęć praktycznych	20 20	• prawo jazdy kat. B
12.	Prawo jazdy kat. E - C	lipiec listopad	45 godzin, w tym 25 godzin zajęć praktycznych	10 10	• prawo jazdy kat. C
13.	Monter instalacji wodno – kanalizacyjnej, gazowej, centralnego ogrzewania oraz instalacji z rur miedzianych	czerwiec	275 godzin, w tym 170 godzin zajęć praktycznych	10	• brak

14.	Uprawnienia elektryczne do 1 Kv + uprawnienia pomiarowe	wrzesień	96 godzin w tym 66 godzin zajęć praktycznych	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie zasadnicze zawodowe o kierunku elektrycznym
15.	Kurs kosmetyczny + wizaż + biologiczny manicure	lipiec	360 godzin, w tym 220 godzin zajęć praktycznych	20	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie, • zdolności manualne
16.	Spawanie ponadpodstawowe CO2 i w osłonie argonu	listopad	214 godzin, w tym 190 godzin zajęć praktycznych	10	<ul style="list-style-type: none"> • aktualne uprawnienia spawalnicze
17.	Spawanie ponadpodstawowe MIG oraz MAG	lipiec listopad	189 godzin, w tym 181 godzin zajęć praktycznych	10 10	<ul style="list-style-type: none"> • aktualne uprawnienia spawalnicze
18.	Spawanie w osłonie CO2 i osłonie argonu	sierpień	248 godzin, w tym 200 godzin zajęć praktycznych	15	<ul style="list-style-type: none"> • brak
19.	Spawanie metodą MAG oraz metodą MIG	czerwiec październik	224 godzin, w tym 200 godzin zajęć praktycznych	10 10	<ul style="list-style-type: none"> • brak
20.	Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie CNC	wrzesień	220 godzin, w tym 150 godzin zajęć praktycznych	10	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi komputera, • wykształcenie średnie mechaniczne
21.	Metody aktywnego poszukiwania pracy – szkolenie w ramach Klubu Pracy	kwiecień czerwiec sierpień wrzesień październik listopad	55 godzin	12 12 12 12 12	<ul style="list-style-type: none"> • brak
22.					

	Kompleksowa obsługa magazynu z obsługą użytkowych programów komputerowych + obsługa kasy fiskalnej + minimum sanitarne	październik	180 godzin, w tym 95 godzin zajęć praktycznych	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe, • znajomość obsługi komputera
23.	Kompleksowa obsługa magazynu z obsługą użytkowych programów komputerowych + obsługa wózków jezdniowych wraz z egzaminem w Urzędzie Dozoru Technicznego	czerwiec październik	180 godzin, w tym 95 godzin zajęć praktycznych	15 15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zasadnicze zawodowe, • znajomość obsługi komputera
24.	ABC przedsiębiorczości z elementami kodeksu pracy i BHP	listopad	60 godzin, w tym 20 godzin zajęć praktycznych	10	<ul style="list-style-type: none"> • osoby planujące rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Siemianowice Śląskie:				547	

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.	Profesjonalna obsługa komputera z pakietem MS Office i Internetem. <i>Zakres szkolenia: Umiejętność wykonywania samodzielnej pracy w biurze, wymagającej znajomości programów Office i Internetu.</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	100	1 x 20	Wykształcenie średnie

2.	<p>Pracownik biurowy z elementami obsługi komputera i urządzeń biurowych.</p> <p><i>Zakres szkolenia: Obejmuje zadania wykonywane na stanowisku administracyjno biurowym oraz znajomość podstaw obsługi komputera i urządzeń biurowych.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	160	1 x 20	Wykształcenie średnie
3.	<p>Kadry - Płace - ZUS</p> <p><i>Zakres szkolenia: Umiejętność prowadzenia spraw kadrowych i dokumentacji osobowej, obsługa programów kadrowo – płacowych.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	120	2 x 20	Wykształcenie średnie
4.	<p>Księgowość z obsługą komputera oraz programu „Symfonia” i „Płatnik”</p> <p><i>Zakres szkolenia: Ogólna charakterystyka kont księgowych, wybrane zagadnienia z ewidencji księgowej, obsługa programów finansowo -księgowych (Symfonia, Płatnik).</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	130	2 x 20	Wykształcenie średnie
5.	<p>Obsługa programu AUTO – CAD</p> <p><i>Zakres szkolenia: Pozwala wykonać dokumentację projektową z poziomem kontroli, która zapewnia, że rysunki mają profesjonalny wygląd.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	80	1x20	Wykształcenie średnie
6.	<p>Sekretarka / asystentka dyrektora.</p> <p><i>Zakres szkolenia: Organizacja i zarządzanie biurem, tworzenie dokumentów. Wykorzystywanie technik biurowych.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	100	1 x 20	Wykształcenie średnie

7.	<p>Grafika komputerowa z tworzeniem stron internetowych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa programów graficznych niezbędnych do tworzenia projektów graficznych (m.in. Corel, Photoshop), Umiejętność tworzenia stron internetowych (MS Front Page)</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	120	1 x 20	Wykształcenie średnie
8.	<p>Logistyka w przedsiębiorstwie</p> <p><i>Zakres szkolenia: Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie zaopatrzenia materiałowego, sterowania przepływem materiałów i dystrybucją. Realizowanie zamówień, transport, kontrola jakości.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	130	1x20	Wykształcenie średnie
9.	<p>Kurs fryzjerski</p> <p><i>Zakres szkolenia: Pielęgnacja włosów, podstawy strzyżenia, układania, farbowania, modelowania włosów.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	170	1x20	Wykształcenie podstawowe
10.	<p>Opiekunka osób starszych i dzieci</p> <p><i>Zakres szkolenia: Przygotowanie do wykonywania usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osób starszych i dzieci. Umiejętność wykonywania podstawowych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych oraz przygotowania posiłków z zasadami dietetyki.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	150	2 x 20	Wykształcenie podstawowe
11.	<p>Kosmetyczka wraz ze stylizacją paznokci</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	90	1 x 20	Wykształcenie podstawowe

	<i>Znajomość podstawowych zabiegów kosmetycznych oraz techniki zdobienia paznokci.</i>				
12.	Kucharz – pomoc kuchenna z minimum sanitarnym <i>Zakres szkolenia: Technologia gastronomiczna. Zasady żywienia, obsługa konsumenta</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	90	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
13.	Kelner - barman z obsługą kasy fiskalnej oraz minimum sanitarnym <i>Zakres szkolenia: Zasady higieny w procesie obrotu żywnością, organizacja miejsca pracy kelnera i barmana, profesjonalna obsługa klienta i kasy fiskalnej.</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	160	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
14.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej <i>Zakres szkolenia: Istota handlu, jego zadania i klasyfikacja oraz praktyczna obsługa kasy fiskalnej.</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	110	2 x 20	Wykształcenie podstawowe
15.	Florysta z obsługą kasy fiskalnej <i>Zakres szkolenia: Podstawowe zasady wykonywania kompozycji kwiatowych. Praktyczna obsługa kasy fiskalnej.</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	140	2 x 20	Wykształcenie podstawowe
16.	Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG (135) – spawanie podstawowe <i>Zakres szkolenia: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	145	1 x 20	Wykształcenie podstawowe

	<i>do egzaminu końcowego wg wytycznych Instytutu Spawalnictwa.</i>				
17.	<p>Pracownik ochrony I stopnia</p> <p><i>Zakres szkolenia: Celem szkolenia jest uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie fizycznej ochrony osób i mienia.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	128	1x20	Wykształcenie podstawowe lub zawodowe
18.	<p>Magazynier z obsługą kasy fiskalnej, komputera i uprawnieniami na wózki jezdniowe</p> <p><i>Zakres szkolenia: Wykonywanie odbioru towaru i właściwe jego przechowywanie, stosowanie programów do obsługi gospodarki magazynowej, obsługa wózka widłowego i kasy fiskalnej.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	135	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
19.	<p>Kierowca wózków jezdniowych z uprawnieniami UDT</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zapoznanie z budową i zasadą działania wózków różnych typów pozwalające na ich prawidłową eksploatację</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	67	3 x 20	Wykształcenie podstawowe
20.	<p>Obsługa suwnic z poziomu kabiny</p> <p><i>Zakres szkolenia: Obejmuje wiadomości o dozorze technicznym, maszynoznawstwo specjalistyczne, eksploatację. Ogólne wiadomości o suwnicach.</i></p>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	44	1 x 20	Wykształcenie podstawowe

21.	Uprawnienia SEP do 1 KV <i>Zakres szkolenia: Podstawy elektrotechniki, pomiar i ocena techniczna, instalacji elektrycznej.</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	150	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
22.	Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie CNC <i>Zakres szkolenia: Podstawowe operacje obróbki skrawaniem na obrabiarkach konwencjonalnych i komputerowe programowanie obrabiarek CNC.</i>	Kwiecień 2010r. - - Grudzień 2010r.	220	1 x 20	Wykształcenie podstawowe
23.	Zakładanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej <i>Zakres szkolenia: Podstawy prawne uruchamiania i prowadzenia działalności gospodarczej, księgowość, budowanie wizerunku firmy, obsługa klienta, biznes plan, pozyskiwanie środków zewnętrznych, komputer w firmie.</i>	Marzec 2010r. – - Maj 2010r.	180	4 x 10	Wykształcenie podstawowe
24.	Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia: Techniki aktywnego poszukiwania pracy, umiejętność prowadzenia rozmów z pracodawcami, pisanie CV i listu motywacyjnego, zasady analizowania ofert pracy.</i>	11.01. - 29.01.2010r. 08.02. - 26.02.2010r. 08.03. – 26.03.2010r. 12.04. – 30.04.2010r. 10.05. – 28.05.2010r. 07.06. –	1 grupa 2 grupy 2 grupy 2 grupy 2 grupy 1 grupa 1 grupa 1 grupa 1 grupa	8 osób 2x10=20 2x10=20 2x10=20 2x10=20 10 -14 osób 10 -14 osób 10 -14 osób 10 -14 osób	Osoby bezrobotne, w tym w szczególności które: 1. Nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy 2. Utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu 3. Chcą powrócić na rynek

		25.06.2010r. 09.08. – 27.08.2010r. 06.09. – 24.09.2010r. 11.10 – 29.10.2010r. 15.11. – 03.12.2010r.	15	164	pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Sosnowiec:				784	

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 2010	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	II kwartał 2010	180 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),

					<ul style="list-style-type: none"> • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
3.	Sprzedawca-kasjer z praktyką w dziale spożywczym	II kwartał 2010	250 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.	Pracownik ogólnobudowlany	II kwartał 2010	300 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.
5.	Brukarz	II kwartał 2010	150 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.
6.	Kurs pracownika ochrony fizycznej I stopnia wraz z licencją	II kwartał 2010	245 godzin zegarowych	od 7 do 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne • Ukończone 21 lat • Uregulowany stosunek do

					<p>służby wojskowej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie podstawowe, zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
7.	Specjalista kadrowo-płacowy	II kwartał 2010	202 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
8.	Operator koparko – ładowarki kl. III	II kwartał 2010	200 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.
9.	Kurs komputerowy z fakturowaniem komputerowym	II kwartał 2010	100 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.	Monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w	II kwartał 2010	240 godzin zegarowych	od 7 do 15 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie zawodowe lub

	miedzi oraz zgrzewanie tworzyw sztucznych,				<p>średnie (w szczególnych przypadkach może być podstawowe jeżeli będzie udokumentowany staż pracy),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
11.	Florystyka z praktyką w kwiaciarni	II kwartał 2010	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.
12.	Kucharz malej gastronomii	II kwartał 2010	150 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.
13.	Operator wózka jezdniowego	II, III, IV kwartał 2010	70 godzin zegarowych	od 10 do 40 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.
14.	Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV	II kwartał 2010	70 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie podstawowe,

					<p>zawodowe lub średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
15.	Spawanie elektryczno – gazowe	II kwartał 2010	280 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.
16.	Kelner – barman	II kwartał 2010	275 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 inny poziom wykształcenia), • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
17.	Obsługa kas fiskalnych	II, III, IV kwartał 2010	40 godzin zegarowych	od 10 do 40 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.
18.	Profesjonalna obsługa sekretariatu	II kwartał 2010	170 godzin zegarowych	od 5 do 10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach, • Wykształcenie średnie (w szczególnych przypadkach inny poziom wykształcenia),

					<ul style="list-style-type: none"> • Pozytywna opinia doradcy zawodowego.
19.	Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (zajęcia w ramach Klubu Pracy)	I-IV kwartał 2010	55 godzin zegarowych	od 60 do 80 osób	<ul style="list-style-type: none"> • Rejestracja w PUP w Świętochłowicach.
20.	Szkolenia indywidualne	I-IV kwartał 2010	----- -----	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:				170 – 345	

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.	Bukieciarz <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; • utrwalanie roślin; • wiązanki i dekoracje okolicznościowe; • dekoracje pogrzebowe; • wyroby ślubne 	Lipiec – sierpień	90	10	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (8 klas) • zdolności manualne
2.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; 	Czerwiec – wrzesień	150	40	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (8 klas)

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>organizacje handlu w gospodarce rynkowej;</i> • <i>organizacje sprzedaży detalicznej;</i> • <i>organizacje zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów;</i> • <i>wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych;</i> • <i>obsługę klienta, przebieg sprzedaży detalicznej;</i> • <i>organizacja sprzedaży hurtowej;</i> • <i>przygotowanie kasy fiskalnej do prowadzenia sprzedaży;</i> • <i>wystawianie faktur i rachunków.</i> • 				
3.	<p>Obsługa kasy fiskalnej z minimum sanitarnym</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;</i> • <i>przygotowanie kasy do prowadzenia sprzedaży;</i> • <i>wystawianie faktur i rachunków</i> 	Lipiec – sierpień	40	40	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (8 klas) • preferowane osoby powyżej 50 roku życia
4.	<p>Opiekun osób starszych i chorych</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>formy opieki i pomocy ludziom starszym;</i> • <i>procesy starzenia się organizmu człowieka;</i> • <i>choroby wieku podeszłego, obserwacja chorego, pomiar parametrów;</i> • <i>problemy opieki osób chorych;</i> • <i>pielęgnacja osób starszych i chorych;</i> • <i>zasady żywienia ludzi starszych i chorych;</i> • <i>realizacja zadań zleconych przez lekarza.</i> 	Lipiec – sierpień	120	10	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (8 klas) • aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne
5.	<p>Podstawy obsługi komputera</p> <p>Zakres szkolenia:</p>	Czerwiec – lipiec	80	40	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane osoby powyżej 50 roku życia

	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowe wiadomości z informatyki; • edytor tekstów WORD; • arkusz kalkulacyjny EXCEL; • program prezentacyjny Power Point; • Internet. 				
6.	<p>Specjalista ds. kadr i płac z obsługą programu Płatnik</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie akt osobowych pracownika; • umowy o pracę; • płace i dokumentacja płacowa; • obowiązki pracownika i pracodawcy; • przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej; • rozliczenia z US; • rozliczenia z ZUS; • fundusz świadczeń socjalnych; • komputerowe prowadzenie systemu płacowo-kadrowego. 	Czerwiec – sierpień	120	30	<ul style="list-style-type: none"> • preferowane wykształcenie średnie • podstawowa znajomość obsługi komputera
7.	<p>Operator wózka widłowego</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie wózka widłowego do zadań transportowych; • organizowanie transportu wewnątrzzakładowego oraz bhp przy eksploatacji wózków widłowych; • samodzielne prowadzenie wózka i wykonywanie operacji manewrowych. 	Maj – wrzesień	80	50	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. gimnazjalne lub podstawowe (8 klas) • brak przeciwwskazań zdrowotnych
8.	<p>Prawo jazdy kat. C</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teoretyczne i praktyczne przygotowanie do 	Maj – listopad	50	30	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie min. prawa jazdy kat. B • brak przeciwwskazań zdrowotnych

	<p><i>egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie z przepisami ruchu drogowego; • nabycie umiejętności obsługi mechanizmów pojazdów. 				
9.	<p>Prawo jazdy kat. D</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • teoretyczne i praktyczne przygotowanie do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. D; • zapoznanie z przepisami ruchu drogowego; • nabycie umiejętności obsługi mechanizmów pojazdów. 	Maj – lipiec	90	10	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie min. prawa jazdy kat. B • osoby powyżej 21 roku życia • brak przeciwwskazań zdrowotnych
10.	<p>Operator koparko – ładowarki</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>	Maj – listopad	206	40	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. gimnazjalne lub podstawowe (8 klas) • brak przeciwwskazań zdrowotnych • preferowane osoby z prawem jazdy kat. B
11.	<p>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • zdiagnozowanie własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych; • poznanie i zastosowanie różnorodnych metod poszukiwania pracy; • otwarcie własnej firmy; • poznanie zasad skutecznego prowadzenia rozmów z pracodawcą; • naukę redagowania własnego CV i listu motywacyjnego; • autoprezentację oraz poznanie sposobów 	Styczeń – grudzień	70	36	<ul style="list-style-type: none"> • osoby, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej • preferowanie osoby powyżej 50 roku życia.

	<i>radzenia sobie ze stresem;</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>poznanie sytuacji na lokalnym rynku pracy.</i> 				
12.	Szkolenie "Spadochron" <i>Zakres szkolenia:</i> <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	12	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tarnowskie Góry:				348	

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
1.	Telemarketer <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ćwiczenia z autoprezentacji,</i> • <i>sztuka zadawania pytań, zadawanie pytań otwartych,</i> • <i>umiejętność słuchania rozmówcy,</i> • <i>pauzy w rozmowach telefonicznych,</i> • <i>telemarketing przychodzący PAM,</i> 	maj/czerwiec 2010r.	30	10	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe, • znajomość obsługi komputera (pakiet Office)

	<ul style="list-style-type: none"> • narzędzia wspomagające sprzedaż telefoniczną, • sposoby zapisywania informacji o kliencie, • umiejętne korzystanie z terminarza, • kolejne kontakty z klientem, • techniki oddzwaniania do klienta po złożeniu oferty, • techniki rozpoczynania rozmowy, • telemarketing wychodzący FOK, • techniki przyjmowania kontroli nad rozmową, • budowanie dobrych relacji prze telefon, • trudne rozmowy (windykacja, reklamacja), • techniki nawiązywania relacji, • osobowość klienta, • techniki wpływania na klienta 				
2.	<p>Przedstawiciel handlowy</p> <p>Zakres szkolenia:</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 sytuacji rynku, • wybieranie docelowych segmentów rynku, • przygotowanie sprzedaży, • prowadzenie sprzedaży, • działania po zakończeniu sprzedaży, • prowadzenie sprzedaży sieciowej. 	wrzesień/październik 2010r.	150	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie, • prawo jazdy kat. B
3.	<p>Sprzedawca handlowiec, obsługa programu magazynowego oraz kasy fiskalnej</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementy rachunkowości 	maj-czerwiec 2010r.	150	15	<ul style="list-style-type: none"> • minimum wykształcenie zawodowe, • znajomość obsługi komputera

	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja sprzedaży, • handel detaliczny i hurtowy • elementy towaroznawstwa, • obsługa kasy fiskalnej i urzędzeń współpracujących, • wykorzystanie komputera w handlu, • obsługa programu magazynowego np. Subiekt • fakturowanie, • podstawy marketingu i reklamy, • inwentaryzacja, • przepisy bhp i ppoż. 				<p>(pakiet Office)</p> <ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzona zaświadczeniem lekarskim
4.	<p>Pracownik utrzymania czystości</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, sklepowych, hal produkcyjnych, • utrzymanie czystości na zewnątrz budynków, terenów utwardzonych i terenów zielonych łącznie z koszeniem trawy i odśnieżaniem w okresie zimowym, • mycie okien wewnętrznych łącznie z ramami, • czyszczenie wykładzin dywanowych (na sucho, pianą lub metodą ekstrakcyjną), • zabezpieczenie podłóg powłokami ochronnymi (akrylowanie, krystalizacja powierzchni marmurowych i marmuropodobnych), • mechaniczne czyszczenie specjalistycznych i szczególnie zabrudzonych powierzchni. 	maj-czerwiec 2010r.	60	15	<ul style="list-style-type: none"> • minimum wykształcenie podstawowe, • brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzona zaświadczeniem lekarskim
5.	<p>Sekretarka asystentka</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja i funkcjonowanie firmy, • zagadnienia prawne, • elementy psychologii i obsługi klienta, • negocjacje, 	sierpień-wrzesień 2010r.	200	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum średnie, • mile widziana znajomość języka obcego • znajomość obsługi komputera (pakiet Office)

	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja i kultura pracy w sekretariacie i biurze, • prowadzenie dokumentacji firmy, • obsługa pakietu Office WORD, EXCEL, Power Point w stopniu zaawansowanym, • prawo pracy i zagadnienia kadrowe, • elementy zarządzania, marketingu i public relations, • autoprezentacja, budowanie relacji z klientem, • asertywność, radzenie sobie ze stresem, • komunikacja interpersonalna, 				
6.	<p>Magazynier z obsługą wózka jezdniowego</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe zasady podatku VAT, • kultura zawodu, • odpowiedzialność materialna i organizacja pracy, • gospodarka magazynowa – obsługa programu magazynowego np. Subiekt • komputerowe zarządzanie obrotem, • podstawy prawne, • transport wewnątrz zakładowy, • budowa i działanie podzespołów, obsługa i eksploatacja, • elektrotechnika, • bhp, ppoż., • pierwsza pomoc, • zajęcia praktyczne. 	<p>I grupa maj-czerwiec 2010r.</p> <p>II grupa wrzesień- październik 2010r.</p>	150	30	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum zawodowe, • brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzone zaświadczeniem lekarskim • (uczestnik szkolenia nie musi posiadać prawa jazdy)
7.	<p>Kucharz malej gastronomii</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • składniki odżywcze i ich rola w żywieniu, • normy żywieniowe, ogólne zasady żywienia, dietetyka, • charakterystyka procesów technologicznych, 	<p>maj-czerwiec 2010r.</p>	300	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe, • brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, • aktualna książeczka zdrowia

	<ul style="list-style-type: none"> • ocena towaroznawcza produktów żywnościowych i przetworów spożywczych, • przepisy BHP i minimum sanitarne, • posługiwanie się i bieżąca konserwacja maszyn i urządzeń kuchennych, • przygotowanie oraz sposób podania potraw z mleka, mąki, kasz i ryżu, jaj, warzyw i owoców, grzybów, mięsa, dziczyzny, drobiu, ryb i owoców morza, sporządzanie oraz sposób podania zup, sosów, ciast, deserów, zakąsek zimnych i ciepłych, napojów zimnych i ciepłych, przygotowanie potraw dietetycznych, potraw regionalnych i potraw z innych krajów, sposoby dekoracji potraw i stolów. 				<p>sanitarne epidemiologiczne (możliwość sfinansowania przez PUP Tychy)</p>
8.	<p>Pracownik ogólnobudowlany</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ogólne przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska, • obsługa narzędzi i sprzętu oraz transport i składowanie materiałów budowlanych, • odzież ochronna i środki ochrony osobistej, • elementy składowe dokumentacji technicznej, • czytanie rysunków w zakresie robót murarskich i tynkarskich, • zasady wykonywania przedmiaru i obmiaru robót murarskich i tynkarskich, • ręczne i mechaniczne przygotowanie zapraw i betonów, • materiały ścienne pełne i drążone, • zasady wiązania cegieł w murach, • sposoby murowania, • wykonanie murów nośnych z różnego rodzaju materiałów budowlanych, • wykonanie murów szczelinowych i warstwowych, • wykonanie nadproży, stropów murarskich, tynku dwuwarstwowego na ścianach i sufitach, 	<p>maj-lipiec 2010r.</p>	<p>300</p>	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie minimum podstawowe, • orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu

	<ul style="list-style-type: none"> wykonanie ścianek działowych z cegły, z bloczków i płyt drobnowymiarowych, wykonanie izolacji przeciwwilgociowej poziomej, oraz wykonanie izolacji przeciwwilgociowej pionowej murów fundamentowych i piwnic. 				
9.	<p>SEP do 1 kV pomiary i dozór</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej, zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, umiejętności udzielania pierwszej pomocy, instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego, zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia, wykonywanie prac kontrolno pomiarowych i montażowych. 	czerwiec-lipiec 2010r.	30	15	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie minimum zawodowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu elektryka potwierdzone zaświadczeniem lekarskim
10.	<p>Prawo Jazdy kat. C+E</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> przepisy ruchu drogowego, technika kierowania, pierwsza pomoc, zasady przewozu, nauka jazdy, uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego poprzedzonego praktyczną nauką jazdy samochodem ciężarowym z naczepą. 	czerwiec-lipiec 2010r.	45	6	<ul style="list-style-type: none"> orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem; prawo jazdy kategorii C wydane przed 10 września 2009r.

11.	<p>Świadectwo kwalifikacji (przewóz rzeczy)-podstawy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	czerwiec-lipiec 2010r.	34,35	15	<ul style="list-style-type: none"> • prawo jazdy kat.C lub/i kat.C+E wydane przed 10 września 2009r.
12.	<p>Monter instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • wiadomości ogólne z budownictwa, • czytanie rzutów i przekrojów projektu technicznego, • czytanie projektu instalacji wod.-kan., • prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, • zasady bezpieczeństwa i higieny pracy na budowie, • zasady bhp dotyczące robót instalacyjnych wod.-kan., • zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy, • zasady udzielania pierwszej pomocy, • elementy instalacji wodociągowej, • połączenie gwintowe rur stalowych ocynkowanych, • połączenia lutowane rur miedzianych, • połączenia zgrzewane rur polipropylenowych, • przygotowanie stanowiska pracy monterów wod.-kan., 	maj-czerwiec 2010r.	210	12	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu potwierdzone zaśw. lekarskim

	<ul style="list-style-type: none"> • montaż przewodów i uzbrojenia instalacji wodociągowej, • montaż wodomierza, • montaż instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, • próba szczelności i odbiór instalacji wodociągowej, • elementy instalacji kanalizacyjnej, • łączenie przewodów instalacji kanalizacyjnej, • przygotowanie stanowiska pracy monterów instalacji kanalizacyjnej, • montaż przewodów i uzbrojenia instalacji kanalizacyjnej bytowo-gospodarczej, • montaż przewodów i uzbrojenia instalacji kanalizacyjnej deszczowej, • badanie szczelności i odbiór instalacji kanalizacyjnej, • przybory sanitarne i warunki ich montażu, • przygotowanie stanowiska pracy monterów przyborów sanitarnych, • zasady napraw i konserwacji instalacji wod-kan. • kontrola prawidłowości działania instalacji wod-kan 				
13.	<p>Spawanie w osłonie dwutlenku węgla metodą MAG – 135</p> <p><i>Zakres szkolenia: obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do nabycia uprawnień spawacza respektowanych w krajach Unii Europejskiej, egzamin przed Komisją Instytutu Spawalnictwa. MAG 135 to spawanie w osłonie dwutlenku węgla</i></p>	maj-czerwiec 2010r.	220	15	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie podstawowe, • brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu spawacza potwierdzone zaświadczeniem lekarskim,
14.	<p>Kasa fiskalna</p> <p><i>Zakres szkolenia: obsługa kasy fiskalnej i urzędzeń współpracujących,</i></p>	czerwiec-lipiec 2010r.	30	15	<ul style="list-style-type: none"> • minimum wykształcenie podstawowe, • brak przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzona

					zaświadczeniem lekarskim
15.	<p>Przedsiębiorczość</p> <p>Zakres szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Przedsiębiorczość - zagadnienia uznawane w praktyce, marketing nowoczesnej firmy,</i> • <i>prawo gospodarcze (wybrane zagadnienia),</i> • <i>formy organizacyjno – prawne działalności gospodarczej,</i> • <i>etapy zakładania działalności gospodarczej,</i> • <i>ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób prowadzących działalność gospodarczą,</i> • <i>opodatkowanie działalności gospodarczej,</i> • <i>budowanie planów finansowych w przedsiębiorstwie,</i> • <i>biznes-plan,</i> • <i>źródła finansowe pozyskiwane na rozpoczęcie i rozwój działalności gospodarczej,</i> • <i>kontrola w firmie.</i> 	maj-grudzień 2010r.	40	160 (grupy 10-15 osobowe)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>chęć rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej, pozytywna opinia komisji przyznającej środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej</i>
16.	<p>Aktywne poszukiwanie pracy – Klub Pracy</p> <p>Zakres szkolenia: <i>obejmuje nabywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy.</i></p>	III-XI 2010r.	55	72	<ul style="list-style-type: none"> • <i>posiadające status osób bezrobotnych lub poszukujących pracy</i>
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tychy:				465	

2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone
-----	--------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------------	---

				w godzinach	
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.	Szkolenie z zakresu podstaw obsługi komputera <u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość środowiska Windows, • praca z wykorzystaniem edytora tekstów oraz arkusza kalkulacyjnego, • obsługa Internetu i poczty elektronicznej 	II	ok. 80 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni niepełnosprawni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl., • bezrobotni po 50 roku życia zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl.
2.	Kucharz (kod zawodu: 512201) <u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u> <ul style="list-style-type: none"> • planowanie posiłków i układanie menu, • sporządzanie potraw, półproduktów i napojów kulinarnych z uwzględnieniem wiedzy o żywności i żywieniu, • współpraca z klientami i dostawcami, • kontrolowanie zgodności czynności produkcyjnych z wymaganiami systemu GMP i GHP, • monitorowanie procesu produkcyjnego pod kątem występowania czynników zagrażających życiu i zdrowiu człowieka zgodnie z procedurami systemu HACCP. 	III	ok. 250 godz.	8 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni niepełnosprawni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl., • bezrobotni po 50 roku życia zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl.
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					

3.	Découpage <u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie przedmiotów do ozdabiania • komponowanie motywów • techniki postarzania • warsztaty tworzenia biżuterii - podstawowe techniki, dobór materiałów, projektowanie i wykonanie biżuterii z półfabrykatów. 	II	ok. 80 godz.	10 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. będący jednocześnie klientami ośrodków pomocy społecznej • wyksz. min. podstawowe
Szkolenia realizowane w ramach środków Funduszu Pracy					
4.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy <u>Wybrane zagadnienia zakresu tematycznego:</u> <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.	ok. 6 edycje max. 14 osób	<ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni zarejestrowani w PUP Wodzisław Śl. <u>w szczególności:</u> <ul style="list-style-type: none"> • bezrobotni posiadający stopień niepełnosprawności • bezrobotni po 50 roku życia
Szkolenia indywidualne					
5.	Tematyka zgodna ze wskazaniem osób ubiegających się o szkolenia	wg potrzeb	Zależna od rodzaju szkolenia	ok. 180 osób	<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 112	(FP + EFS bez szkoleń)

indywidualnych)

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.	<p>Murarz- tynkarz- malarz-glazurnik-posadzkarz</p> <p><i>Przepisy BHP, Przedmiar i obmiar robót murarskich, Przygotowanie narzędzi, sprzętu i materiałów budowlanych, Przygotowanie podłoży do malowania i wykonanie powłok malarskich, Wykonanie murów nośnych o różnej grubości, Wykonanie nadproży i stropów murarskich, tynków zwykłych dwuwarstwowych na ścianach i sufitach, Wykonanie ścianek działowych, Wykonanie instalacji przeciwwilgociowych w budynku, Wykonanie posadzek z płytek, tworzyw sztucznych i wykładzin tekstylnych, okładziny z płytek ceramicznych.</i></p>	wrzesień	400	10	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. podstawowe, zdolność do wykonywania pracy na wysokości potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
2.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG oraz Spawanie blach spoinami czołowymi met. MAG</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z wytycznymi W-07/IS-02 Instytutu Spawalnictwa</i></p>	I gr. maj II gr. czerwiec III gr. sierpień IV gr. wrzesień	257 jednostek szkoleniowych (tj. 45 min w przypadku zajęć teoretycznych, 60 min w przypadku zajęć praktycznych)	60	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. podstawowe, zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
3.		I gr. maj	20 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> Osoby posiadające prawo

	<p>Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. C</p> <p><i>Zakres szkolenia 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>	II gr. lipiec	lekcyjnych zajęć teoretycznych + 30 godzin zegarowych zajęć praktycznych.		jazdy kat. B oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
4.	<p>Szkolenie podstawowe dla osób ubiegających się o prawo jazdy kat. E/C</p> <p><i>Zakres szkolenia 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>	wrzesień	20 godzin lekcyjnych zajęć teoretycznych + 25 godzin zegarowych zajęć praktycznych	10	<ul style="list-style-type: none"> Osoby posiadające prawo jazdy kat. C oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim
5.	<p>Kurs kwalifikacji wstępnej dla prawa jazdy kat. C</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 02 lipca 2008 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy Dz. U. nr 124 poz. 805)</i></p>	wrzesień	280	10	<ul style="list-style-type: none"> Osoby, które uzyskały prawo jazdy kat. C po 10.09.2009 r. oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
6.	<p>Kierowca wózka jezdniowego z napędem silnikowym oraz wymiana butli gazowych</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z wytycznymi Ośrodka Doskonalenia Kadr z Mysłowic Nadzorowany przez Ministra Właściwego ds. Gospodarki.</i></p>	I gr. kwiecień/maj II gr. maj III gr. czerwiec IV gr. sierpień V gr. wrzesień	67	75	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. podstawowe, zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.

7.	<p>Sprzedawca</p> <p><i>BHP w jednostce handlowej, Minimum wiedzy sanitarnej, Organizacja handlu w gospodarce handlowej, Wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej, Organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów, Wykonywanie i dokumentowanie podstawowych obliczeń sklepowych, Podstawy fakturowania, Profesjonalna obsługa klienta, Przebieg sprzedaży detalicznej, Podstawy obsługi komputera, Obsługa kasy fiskalnej, Zajęcia praktyczne w jednostkach handlowych.</i></p>	<p>I gr. kwiecień II gr. maj III gr. czerwiec IV gr. wrzesień</p>	150	60	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie min. podstawowe, zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
8.	<p>Magazynier</p> <p><i>BHP w magazynie, Odbiór towarów, Zasady poprawnego przechowywania towarów, Podstawy obsługi komputera, Obsługa programu Subiekt, Obsługa kas fiskalnych, Minimum wiedzy sanitarnej, Obsługa wózka jezdniowego z napędem silnikowym, Profesjonalna obsługa klienta.</i></p>	<p>sierpień</p>	200	15	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie minimum zawodowe, zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
9.	<p>Kurs przygotowujący do wykonywania zawodu kucharza</p> <p><i>BHP, Minimum wiedzy sanitarnej, Przygotowanie stanowiska pracy, Czynności porządkowe w kuchni, Przechowywanie surowców i Przygotowanie do obróbki wstępnej, Obróbka wstępna jaj, ryb, jarzyn, drobiu i dzikiego ptactwa, mięsna zwierząt rzeźnych i dziczyzny, podrobów, Przygotowanie surówek, salatek, Obróbka termiczna produktów, Przygotowanie potraw mlecznych, z kaszy, z mąki, z jaj, Sporządzanie zup i dodatków do zup, Zajęcia praktyczne w zakładach gastronomicznych.</i></p>	<p>sierpień/ wrzesień</p>	200	15	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie minimum podstawowe, zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim
10.		<p>I gr. maj</p>	245	21	<ul style="list-style-type: none"> Obywatelstwo polskie,

	<p>Pracownik ochrony fizycznej – I stopień licencji</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 sierpnia 1998 r. w sprawie rodzajów dyplomów i świadectw wydawanych przez szkoły i inne placówki oświatowe które potwierdzają uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie ochrony osób i mienia, minimalnego zakresu programów, kursów pracowników ochrony fizycznej I i II stopnia oraz zakresu obowiązujących tematów egzaminów i trybów ich składania, składu komisji egzaminacyjnej i sposobu przeprowadzenia egzaminu (Dz.U.1998.113.731)</i></p>	<p>II gr. lipiec III gr. wrzesień/ październik</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Ukończone 21 lat, • Wykształcenie podstawowe, • Pełna zdolność do czynności prawnych, stwierdzoną własnym oświadczeniem, • Brak skazania prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne, • Uregulowany stosunek do służby wojskowej, • zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim.
11.	<p>Manicure- pedicure + stylizacja paznokci</p> <p><i>BHP, Przygotowanie stanowiska pracy, Wykonanie masażu dłoni, Wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych dłoni, wykonanie manicure, malowanie płytki paznokciowych z zastosowaniem technik zdobnictwa, Wykonanie zabiegu pedicure, Masaż stóp oraz zabiegów pielęgnacyjnych stóp i malowanie płytki paznokciowej, Przedłużanie paznokci metodą żelową i akrylową z zastosowaniem technik zdobnictwa.</i></p>	<p>I gr. lipiec II gr. wrzesień</p>	150	20	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum podstawowe.
12.	<p>Podstawy obsługi komputera</p> <p><i>Podstawy technik informatycznych, użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, Internet, poczta elektroniczna.</i></p>	<p>I gr. październik II gr. listopad</p>	120	60	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum podstawowe, • wiek < 45 lat.
13.	<p>Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL</p>	<p>I gr. czerwiec II gr. sierpień /wrzesień III gr. wrzesień/</p>	140	60	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum średnie, • podstawowa znajomość obsługi komputera

	<i>Podstawy technik informatycznych, użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, Internet, poczta elektroniczna, prezentacje multimedialne, bazy danych.</i>	październik IV gr. listopad			
14.	<p>Pracownik administracyjno- biurowy z modulem: księgowość I i II stopnia.</p> <p><i>Zastosowanie komputera w pracy biurowej, Elementy prawa pracy, Elementy prawa administracyjnego, Prace administracyjne i Korespondencja biurowa, Ubezpieczenia społeczne, Prawo gospodarcze, Środki gospodarcze źródła ich pochodzenia, Finanse i księgowość, Uproszczona księgowość z obsługą programu Buchalter, Prowadzenie ksiąg handlowych z obsługą programu Finanse – Księgowość w systemie Symfonia, Praca z programem Subiekt, Praca z programem Płatnik.</i></p>	I gr. czerwiec II gr. Sierpień/ wrzesień	400	30	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie średnie. minimum
15.	<p>Pracownik administracyjno- biurowy z modulem: kadry i płace</p> <p><i>Zastosowanie komputera w pracy biurowej, Elementy prawa pracy, Elementy prawa administracyjnego, Prace administracyjne i Korespondencja biurowa, Podstawy księgowości, Dokumentacja i ewidencja kadrowa, System oceniania pracowników, Sprawozdania i rozliczenia z ZUS i US, Rodzaje ubezpieczeń społecznych i wysokość składek, System emerytalny, Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych, Fundusze celowe, Zasiłki chorobowe, wyrównawcze, porodowe, macierzyńskie, opiekuńcze, rodzinne, wychowawcze, pielęgnacyjne, pogrzebowe, Obsługa programu Płatnik</i></p>	I gr. Lipiec II gr. Sierpień/ wrzesień	350	15	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie średnie. minimum
16.		I gr. kwiecień	90	50	<ul style="list-style-type: none"> Osoby wskazane przez

	<p>ABC Przedsiębiorczości</p> <p><i>Jak założyć własną działalność – krok po kroku; Akty prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej; Tworzenie biznes planu; Prawo pracy; Marketing i promocja w małej firmie; Kredytowanie i pozyskiwanie funduszy na prowadzenie działalności gospodarczej, Dostępne programy pomocowe dla przedsiębiorców; Rachunkowość i księgowość, Podatki oraz sprawozdawczość.</i></p>	<p>II gr. maj III gr. czerwiec IV gr. wrzesień V gr. październik</p>			<p>Komisję oceniającą wnioski osób ubiegających się o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</p>
17.	<p>Język angielski – poziom podstawowy oraz średniozaawansowany</p> <p><i>Autorski program wykonawcy.</i></p>	<p>sierpień</p>	<p>250</p>	<p>Maksymalnie zostanie wysłanych 30 osób. Ilość grup jest uzależniona od ilości osób o danym poziomie znajomości języka</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie minimum podstawowe, pozytywna opinia doradcy zawodowego, wypełnienie testu sprawdzającego poziom znajomości języka.
18.	<p>Szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w klubie pracy</p> <p><i>Program zgodny z podręcznikiem „Klub Pracy program szkolenia” wydanie II, W. Liwosz, K.Pankiewicz, A. Staroń, A.Kostecka, wydany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003 r.)</i></p>	<p>Według ustaleń Liderów Klubu Pracy</p>	<p>55</p>	<p>80</p>	<ul style="list-style-type: none"> Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego.
19.	<p>Powrót na rynek pracy-poszukiwanie pracy z zastosowaniem nowoczesnych technik informatycznych-</p> <p><i>Blok integracyjno-motywacyjny, zajęcia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, obsługi komputera</i></p>	<p>I,II gr. lipiec III, IV gr. sierpień V, VI gr. – wrzesień VII,VIII gr - październik</p>	<p>90</p>	<p>80</p>	<ul style="list-style-type: none"> Osoby powyżej 50 roku życia.

	<i>oraz wykorzystywania umiejętności obsługi komputera w procesie poszukiwania pracy.</i>				
20.	Aktywny na rynku pracy 50+ - Blok motywacyjny, zajęcia z aktywnego poszukiwania pracy oraz autoprezentacji.	I, II gr. lipiec III, IV gr. sierpień V, VI gr. wrzesień VII gr. październik	30	70	• brak
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zabrze:				max 806	

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 2010 rok – ALGORYTM					
1.	Doradca klienta z obsługą komputera oraz kasy fiskalnej	marzec-kwiecień	150	15	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
2.	Konserwator terenów zielonych	kwiecień	120	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
3.	Technolog wykańczania wnętrz	kwiecień	200	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
4.	Księgowy – przygotowanie do zawodu	maj	130	15	Wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość obsługi

					komputera
5.	Profesjonalna obsługa biura i sekretariatu	czerwiec	120	12	Wykształcenie min. średnie, wysoka kultura osobista, podstawowa znajomość obsługi komputera
6.	Obsługa kas fiskalnych oraz zasady GHP/GMP oraz system HACCP (minimum sanitarne)	czerwiec	40	15	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
7.	Klub Pracy	cały rok	55	80	-----
8.	Szkolenia indywidualne	cały rok	-	ok. 100	-----
PLAN SZKOLEŃ NA 2010 ROK REALIZOWANY W RAMACH EFS PODDZIAŁANIE 6.1.3 KAPITAŁ LUDZKI „JURAJSKIE PERSPEKTYWY					
9.	Wystrój i dekoracja sal bankietowych z elementami florystyki i decoupage	maj	150	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
10.	Operator koparki i koparko - ładowarki	maj - czerwiec	176	12	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
11.	Doradca klienta z obsługą komputera, kasy fiskalnej oraz programu „SUBIEKT”	maj - czerwiec	150	15	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
12.	Kurs barmaństwa klasycznego z elementami FREESTYLE	czerwiec	100	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
13.	Przedsiębiorczość – prowadzenie własnej firmy	I edycja – czerwiec II edycja - wrzesień	75	30	Preferowane osoby, które planują założyć własną działalność gospodarczą

14.	Opiekunka osób starszych + kurs masażu I stopnia	czerwiec - lipiec	220	14	Wykształcenie min. zawodowe, brak przeciwwskazań lekarskich
15.	Bukieciarstwo i dekoracje roślinne z obsługą kasy fiskalnej	czerwiec - lipiec	150	12	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
16.	ART.- VISAGE i stylizacja	lipiec	80	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
17.	Krawiectwo lekkie z elementami przedsiębiorczości	lipiec - sierpień	210	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
18.	Komputerowa obsługa hurtowni i magazynu	sierpień	80	12	Preferowane wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość komputera
19.	Nowoczesne techniki fryzjerskie	sierpień - wrzesień	260	10	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
20.	Profesjonalna stylizacja paznokci	wrzesień	60	14	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
21.	Obsługa i organizacja imprez okolicznościowych	wrzesień	150	15	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
22.	Kwalifikacja wstępna dla kierowców wykonujących transport drogowy w zakresie przewozu rzeczy	wrzesień - październik	140	10	Prawo jazdy kat. C, brak przeciwwskazań lekarskich
23.	Europejskie komputerowe prawo jazdy (ECDL)	październik - listopad	160	15	Preferowane wykształcenie min. średnie, podstawowa znajomość komputera
24.	Operator koparki i koparko - ładowarki	październik - listopad	176	12	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
25.	Doradca klienta z obsługą komputera, kasy fiskalnej oraz programu „SUBIEKT”	październik - listopad	150	15	Wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań lekarskich
26.		maj - październik	w zależności od	17	w zależności od specyfiki

	Szkolenia indywidualne w zależności od zapotrzebowania		specyfiki szkolenia		szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zawiercie:				383, w tym 157 FP + 226EFS (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”	19. - 23.04.2010r.	30	12	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 metodą MAG i TIG” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	26.04. - 08.06.2010r.	230	10	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe
3.	„Operator koparkoładówek III klasy” Operator sprzętu do robót ziemnych Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	26.04. - 04.06.2010r.	206	8	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
4.	„Kasjer handlowy” - obsługa kas fiskalnych, podstawy obsługi komputera, min. sanitarne, książeczka sanepid. Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	04.05. – 31.05.2010r.	150	10	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe
5.	„ABC przedsiębiorczości” zagadnienia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej „krok po kroku” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	07.06. – 11.06.2010r.	30	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
6.	„Maniurzystka, pedikiurzystka, stylizacja paznokci, tipsy” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	16.08. – 15.09.2010r.	150	6	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe
7.	„Asystent rachunkowości” podstawy księgowości, program „Płatnik” i „Symfonia” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	01.09. – 29.10.2010r.	300	8	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. średnie
8.	„ABC przedsiębiorczości” zagadnienia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej „krok po kroku” Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	06.09. – 10.09.2010r.	30	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
9.	„Kierowca operator wózków jezdniowych” operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych	20.09. – 30.09.2010r.	57	10	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji

	Projekt „Człowiek – czyn – sukces”				zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
10.	„Opiekunka domowa” opieka nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, dziećmi	04.10. – 03.12.2010r.	350	5	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
11.	„Bukieciarz – kasjer handlowy” bukieciarstwo, obsługa kas fiskalnych, decoupage, pakowanie prezentów	25.10. – 30.11.2010r.	200	10	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe
12.	„Kierowca operator wózków jezdniowych” operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych	15.11. – 26.11.2010r.	57	10	bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
13.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania zatrudnienia <i>Program:</i> <ul style="list-style-type: none"> • analiza barier i trudności • siła pozytywnego myślenia • współczesne mechanizmy rynku pracy • badanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron • analiza lokalnego rynku pracy • zasady właściwej autoprezentacji • asertywność i komunikacja międzyludzka • metody i techniki poszukiwania pracy • zasady redagowania dokumentów aplikacyjnych • przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą 	05 – 25.01.2010	55	10	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
14.		03 – 23.03.2010	55	10	
15.		19.04 – 05.2010	55	10	
16.		10 – 30.06.2010	55	10	
17.		01 – 21.09.2010	55	10	
18.		04 – 22.10.2010	55	10	
19.		08 – 29.11.2010	55	10	

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.	<p>ABC Przedsiębiorczości</p> <p><i>Prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa, zarządzanie przedsiębiorstwem i prowadzenie firmy, źródła finansowania firmy, badanie rynku.</i></p>	Kwiecień- Grudzień	30 godzin	100	Szkolenie skierowane przede wszystkim dla osób zarejestrowanych w powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, które złożyły wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2.	<p>Nowoczesny sprzedawca</p> <p><i>Szkolenie ma na celu zapoznanie słuchaczy z podstawowymi zasadami obsługi komputera (programy: Word, Excel, Outlook), obsługą Internetu i poczty elektronicznej. Kursanci poznają obsługę komputerowych programów fakturujących, obsługę urzędzeń wspierających sprzedaż i fakturowanie. Ponadto kursanci zostaną zapoznani z podstawowymi przepisami BHP i p. poż, wybranymi zagadnieniami z inwentaryzacji, elementami marketingu i reklamy oraz elementami towaroznawstwa i zarządzania towarami.</i></p>	Kwiecień - Maj	170 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. zawodowe (w uzasadnionych przypadkach wykształcenie podstawowe). • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
3.	<p>Operator koparko-ładowarki KL.III</p>	Maj - Listopad	203 godziny	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla

	<i>Szkolenie dla operatorów koparko-ladowarek kl. III zakończone egzaminem i uzyskaniem uprawnień.</i>	(dwie grupy po 10 osób)			osób będących w szczególnej sytuacji rynku pracy. <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. podstawowe. • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
4.	Kelner –barman z obsługą kasy fiskalnej <i>Kursanci zapoznają się z podstawowymi zagadnieniami z higieny i bezpieczeństwa pracy w zakładzie gastronomicznym, obsługą klienta w restauracji oraz z zagadnieniami związanymi z marketingiem w gastronomii. Ponadto kursanci zostaną zapoznani z przygotowaniem i serwowaniem potraw i napojów, organizacją przyjęć i bankietów oraz obsługą kasy fiskalnej.</i>	Maj - Czerwiec	120 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji rynku pracy. • Wykształcenie min. podstawowe. • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
5.	Kucharz z elementami cateringu <i>Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników kursu z zagadnieniami dotyczącymi m.in.: maszyn i urządzeń gastronomicznych; obróbki wstępnej surowców; technik sporządzania dań podstawowych, dań głównych i przekąsek; wypieku ciast; sporządzania deserów i napojów; sporządzanie potraw specjalistycznych; ekspedycji wyrobów kulinarnych. Kursanci zostaną zapoznani z zasadami rozliczeń kelnerskich; sposobami sporządzania oraz podawania potraw i napojów.</i>	Czerwiec - Październik (dwie grupy po 10 osób)	200 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. zawodowe (w uzasadnionych przypadkach podstawowe). • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
6.	Florysta z obsługa kasy fiskalnej <i>Kursanci poznają materiały roślinne do wykonywania aranżacji, zasady przechowywania materiału roślinnego, dekoracje okolicznościowe oraz z roślin doniczkowych, kompozycje w</i>	Czerwiec	140 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. podstawowe.

	<i>naczyniach, florystykę ślubną oraz żałobną.</i>				<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
7.	<p>Spawanie TIG i MAG</p> <p><i>Spawanie metodą TIG (łukowe elektrodą nietopliwą w zakresie spoin pachwinowych w złączach blach i rur).</i></p> <p><i>Spawanie metodą MAG (łukowe, półautomatyczne w osłonie CO₂, elektrodą topliwą w zakresie spoin w złączach blach i rur).</i></p>	Sierpień - Listopad (dwie grupy po 10 osób)	263 godziny	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. podstawowe. • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
8.	<p>Opiekun osób starszych i dzieci</p> <p><i>Szkolenie z zakresu podstawowej wiedzy teoretycznej związanej z wiekiem starszym, dolegliwościami występującymi w tym okresie: choroby i ich przyczyny, potrzeby osób starszych. Zapoznanie z podstawami wiedzy teoretycznej związanej z rozwojem dziecka, uwarunkowaniami psychologicznymi i medycznymi, potrzebami dzieci, przyczynami i objawami chorób występujących u dzieci.</i></p>	Sierpień - Wrzesień	160 godzin	10	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. zawodowe (w uzasadnionych przypadkach podstawowe). • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
9.	<p>Europejski certyfikat umiejętności komputerowych – ECDL</p> <p><i>Szkolenie z zakresu wykorzystania technologii informacji i komunikacji w uczeniu się i działalności zawodowej oraz kształtowanie podstawowych umiejętności wykorzystania programów użytkowych.</i></p>	Wrzesień - Październik	150 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. średnie. • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
10.	<p>Pracownik magazynu z obsługą wózka jezdniowego</p> <p><i>Szkolenie z zakresu gospodarki magazynowej oraz obsługi wózków jezdniowych, w tym</i></p>	Sierpień - Listopad (dwie grupy po 10 osób)	160 godzin	20	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. zawodowe

	<i>ładunkoznawstwo, dozór techniczny, praktyczna nauka jazdy.</i>				(w uzasadnionych przypadkach podstawowe). <ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych
11.	Profesjonalna kosmetyczka <i>Szkolenie z zakresu kosmologii zachowawczej i upiększającej, wizażu i stylizacji, manicure, pedicure, stylizacji paznokci, tipsów.</i>	Październik - Grudzień	280 godzin	15	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy. • Wykształcenie min. zawodowe. • Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
12.	Szkolenia indywidualne <i>Zgodny z potrzebami rynku pracy zgłoszonymi przez osoby uprawnione i pracodawców.</i>	Luty - Grudzień	Liczba godzin uzależniona od rodzaju i tematyki szkoleń	100	<p>Szkolenie przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu w szczególności w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • braku kwalifikacji zawodowych, • konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, • utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, • braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. <p>Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie np. w formie przedstawienia oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia osobie bezrobotnej odpowiedniej pracy lub oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, Pozytywna opinia doradcy</p>

					zawodowego.
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żywiec:					375

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	1131
2.	Bielsko – Biała	573 (w tym szkolenia indywidualne)
3.	Bytom	886 (FP + EFS)
4.	Chorzów	456
5.	Cieszyn	798
6.	Częstochowa	1596 [(EFS + FP) PUP Częstochowa + (EFS + FP) GCP w Koniecpolu]
7.	Dąbrowa Górnicza	549
8.	Gliwice	1386
9.	Jastrzębie Zdrój	297
10.	Jaworzno	108
11.	Katowice	75
12.	Kłobuck	62
13.	Lubliniec	602
14.	Mikołów	238
15.	Mysłowice	228
16.	Myszków	310
17.	Piekary Śląskie	386
18.	Pszczyna	120
19.	Racibórz	40 (bez szkoleń indywidualnych)

20.	Ruda Śląska	399
21.	Rybnik	446
22.	Siemianowice Śląskie	547
23.	Sosnowiec	784
24.	Świętochłowice	170 – 345
25.	Tarnowskie Góry	348
26.	Tychy	465
27.	Wodzisław Śląski	112 (FP + EFS bez szkoleń indywidualnych)
28.	Zabrze	806
29.	Zawiercie	383 (FP + EFS)
30.	Żory	179
31.	Żywiec	375
OGÓLEM PUP WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:		14 855 – 15 030

Wyniki ewaluacji przeprowadzonych szkoleń zostaną przedstawione na stronie internetowej tegoż Urzędu w 2011 roku – po przeprowadzeniu rozliczenia planu szkoleń za rok 2010 przez poszczególne powiatowe urzędy pracy z terenu województwa śląskiego.