

**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W KATOWICACH**

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

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

Katowice, kwiecień 2012

WPROWADZENIE

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

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

Przedsięwzięcie to realizowane jest corocznie w dwóch etapach:

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

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

Spis treści

1. MONITOROWANIE SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY, INICJOWANYCH I ORGANIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM.....	4
2. ZBIORCZY PLAN SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY NA 2012 ROK W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM – NA PODSTAWIE PLANÓW SZKOLEŃ PRZESŁANYCH PRZEZ POWIATOWE URZĘDY PRACY	9
2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie	10
2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej	12
2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu	18
2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie.....	52
2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie	64
2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie.....	74
2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej.....	90
2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach.....	94
2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju	100
2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie	104
2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach	106
2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku	110
2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu.....	122
2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie.....	126
2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach.....	128
2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie	131
2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.....	132
2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie	135
2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.....	138
2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej	141
2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku	147
2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich	152
2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.....	152
2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach.....	160
2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach	167
2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach	167
2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim	171
2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze.....	172
2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu	181
2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach.....	183
2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu	189
3. PODSUMOWANIE – WOJEWÓDZKI WYMIAR REALIZACJI USŁUGI RYNKU PRACY W ZAKRESIE SZKOLENIA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY	193

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

REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ W PUP

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

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

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

Organizacja szkoleń – definicja szkolenia, odbiorcy usługi, formy realizacji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ustawowe warunki udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia

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

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

Ustawowe warunki finansowania kosztów studiów podyplomowych

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

Finansowanie szkoleń

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

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

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

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

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

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

Plany szkoleń

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Będzinie

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

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

2.2. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku – Białej

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

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

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

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

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

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

2.3. Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p><i>danych do sterownika, mocowanie przedmiotu na tokarce; mocowanie przedmiotu na frezarce; wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika tokarki; wczytywanie i weryfikacja programu obróbki do sterownika frezarki; obsługa i użytkowanie tokarki sterowanej w systemie CNC; obsługa i użytkowanie frezarki sterowanej w systemie CNC; pomiar kształtu i wymiarów przedmiotu obrabianego.</i></p>						
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z EFS:</p>	<p>310</p>						
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Bytom:</p>	<p>596</p>						

2.4. Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie

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

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

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

	wózkami wysokiego składowania, logistyka w magazynie, książeczka zdrowia, HACCP, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego-kategoria II WJO oraz I WJO, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyki w hurtowniach lub magazynach.						
5.	<p>Operator koparki i koparko-ladowarki – wszystkie typy</p> <p>Zakres szkolenia: Użytkowanie eksploatacyjne koparek i koparko-ladowarek, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, technologia robót, budowa i praktyczna obsługa koparki i koparko-ladowarki</p>	10 osób I grupa	II kwartał	293	Wykształcenie min. zawodowe	Egzamin Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książka operatora
6.	<p>Pracownik call center</p> <p>Zakres szkolenia: Podstawowe zasady telemarketingu, podstawy obsługi komputera i baz</p>	12 osób I grupa	II kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie min. średnie • Dobra dykcja 	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

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

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

	<p>wentylacyjnych i solarnych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Instalacje klimatyzacyjne, wentylacyjne i solarne, przepisy ogólne BHP na budowie, zasady pracy na wysokości, przepisy przeciwpożarowe przy pracach z użyciem palników i elektronarzędzi, szlifierek kątowych, cele stosowania klimatyzacji, wentylacji, instalacji solarnych, obliczanie zapotrzebowania, projektowanie, montaż, demontaż, konserwacja instalacji klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, solarnych, typy agregatów, centrale klimatyzacyjne, systemy wentylacji pożarowej, systemy regulacji powietrza, systemy zakańczające instalacje wentylacyjne, zapotrzebowanie ciepła, dobieranie ilości i jakości kolektorów, dobór zasobników, instalacja sterowania.</i></p>				szczególnym uwzględnieniem uczestników szkolenia (monter instalacji)		wysokościowe
9.	Klub Pracy	26 osób	Styczeń-	80	Osoby, które posiadają	Nie dotyczy	Zaświadczenie

	<i>Zakres szkolenia: Aktywne poszukiwanie pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.</i>	II grupy	Wrzesień		deficyty w zakresie poszukiwania pracy, m. in. osoby długotrwale bezrobotne dotychczas nie pracujące		o ukończeniu szkolenia
10.	Szkolenia indywidualne (na wniosek osoby bezrobotnej)	Wg zgłaszanych potrzeb	Wg zgłaszanych potrzeb	Wg zgłaszanych potrzeb	---	---	---
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:		140 osób					
Plan szkoleń na 2012 rok w ramach projektu „Nigdy nie jest za późno” 6.1.1. PO KL							
11.	Operator wózków jezdniowych <i>Zakres szkolenia: Omówienie typów wózków jezdniowych, budowa i wyposażenie, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, praktyczna nauka jazdy wózkami, minimum sanitarne, HACCP, egzamin UDT,</i>	12osób I grupa	Wrzesień	110	Wykształcenie min. podstawowe	Egzamin Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Świadectwo kwalifikacji UDT • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książeczka sanepidowska

	<i>bezpieczeństwo i higiena pracy, tydzień praktyki w hurtowni lub magazynie.</i>						
12.	<p>Kasjer – sprzedawca</p> <p><i>Zakres szkolenia: Obsługa kasy fiskalnej, minimum sanitarne, książeczka zdrowia, obsługa terminalu kart płatniczych, obsługa klienta, tydzień praktyk w placówkach handlowych</i></p>	24 osoby II grupy	Czerwiec Wrzesień	115	Wykształcenie podstawowe lub zawodowe	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książeczka sanepidowska
14.	<p>Pracownik branży gastronomicznej</p> <p><i>Zakres szkolenia: Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacja placówki gastronomicznej, podstawowe wiadomości z zakresu nauki o żywieniu człowieka, HACCP (ks. sanepidowska) obsługa kasy fiskalnej, profesjonalna obsługa klienta, obróbka wyrobów garmażeryjnych, nakrywanie stolów, zastawa i bielizna stołowa, obsługa kelnerska w gastronomii,</i></p>	12 osób I grupa	Maj	390	Wykształcenie min. podstawowe	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książeczka sanepidowska

	<i>obsługa baru, procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności, praktyka w placówkach gastronomicznych.</i>						
14.	<p>Gospodarka magazynowa z elementami logistyki oraz obsługą wózków jezdniowych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Omówienie typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia, czynności operatora przy obsłudze wózków, wymiana butli gazowych w wózkach, gospodarka magazynowa w przedsiębiorstwie produkcyjnym i handlowym, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, towaroznawstwo, logistyka w magazynie, elementy zarządzania magazynem, obsługa kas fiskalnych, praktyczna nauka jazdy wózkami z uwzględnieniem jazdy wózkami wysokiego składowania, obsługa programu komputerowego do fakturowania np. Subiekt, Symfonia, HACCP,</i></p>	12 osób I grupy	Czerwiec	250	Wykształcenie min. średnie lub zawodowe z doświadczeniem w pracy na stanowisku magazyniera	Egzamin Urzędu Dozoru Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Świadectwo kwalifikacji UDT • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Książeczka sanepidowska

	<i>książeczka sanepidowska, bezpieczeństwo i higiena pracy, egzamin Urzędu Dozoru Technicznego-kategoria II WJO oraz I WJO, praktyka w magazynie lub hurtowni.</i>						
15.	Specjalista ds. obsługi klienta <i>Zakres szkolenia: Organizacja pracy biurowej, obsługa komputera (Pakiet OFFICE) wraz z programem finansowo-księgowym Płatnik, podstawy fakturowania z wykorzystaniem programu Subiekt, obsługa klienta, podstawy zasad telemarketingu, zagadnienia dotyczące obsługi kadrowej, 2 tygodnie praktyki.</i>	12 osób I grupa	Maj	300	Wykształcenie min. średnie	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
16.	Szkolenia indywidualne (na wniosek osoby bezrobotnej)	12 osób	Maj - Wrzesień	Wg zgłaszanych potrzeb	---	---	---
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w ramach projektu „Nigdy nie jest za późno” 6.1.1. PO KL		84					

Plan szkoleń na 2012 rok w ramach projektu „SZANSA DLA CIEBIE” 6.1.3. POKL

17.	Szkolenie biznesowe <i>Zakres szkolenia: Administracyjno-prawne aspekty działalności gospodarczej, księgowość i biznes plan małej firmy, zewnętrzne formy finansowania działalności gospodarczej, prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, czynniki zewnętrzne mające wpływ na działalność małej firmy, praktyczne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.</i>	59 osób	Kwiecień – październik	60	Zamiar prowadzenia własnej działalności gospodarczej	Nie dotyczy	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w ramach projektu SZANSA DLA CIEBIE 6.1.3. POKL		59 osób					
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP w Chorzowie:		283					

2.5. Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

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

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

					doradcy zawodowego		pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
4.	<p>ABC Przedsiębiorczości</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i> Prawne aspekty organizacji prowadzenia przedsiębiorstwa, zarządzanie przedsiębiorstwem i prowadzenie firmy, źródła finansowania firmy, badanie rynku. Szkolenie realizowane w ramach projektu „Kreuj rzeczywistość – Zainwestuj w Siebie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>	110	Maj– Listopad	30 godzin zegarowych	Szkolenie skierowane dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, które złożyły wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, pozytywnie zaopiniowany przez właściwą komisję.	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216)
5.	<p>Kucharz - Garmażer</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i> Minimum sanitarne, przepisy BHP, towaroznawstwo produktów żywnościowych i przetworów spożywczych, kuchnia bankietowa, przystawki i przekąski, kuchnia</p>	8	Maj – Lipiec	150 godzin zegarowych	<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 	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności

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

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

	<i>CV i listu motywacyjnego, nawiązywanie kontaktów, rozmowa dot. warunków zatrudnienia i podpisania umowy o pracę, pierwsze kroki w pracy, rozmowa z klientem, kolegą, przełożonym, podstawowe elementy negocjacji biznesowych.</i>						pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216.
8.	<p>Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Klub Pracy jest formą realizowania usługi pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, która polega na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.</i></p>	14	Czerwiec - Lipiec	80 godzin zegarowych	Szkolenie przeznaczone jest dla osób napotykających na trudności w uzyskaniu zatrudnienia, w szczególności do osób, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie
9.	Kurs podstawowy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych	6	Czerwiec – Lipiec	50 godzin zegarowych	<ul style="list-style-type: none"> Szkolenie przeznaczone w pierwszej kolejności dla osób 	Egzamin z teorii przed Komisją, w skład której wchodzi	ADR – zaświadczenie z przeszkolenia kierowców

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

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

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

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

2.6. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej

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

	jezdniowych <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 				jest do osób bezrobotnych wskazanych przez pośrednika pracy lub doradcę zawodowego		o ukończeniu szkolenia, zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego, książeczka SANEPID-u
3.	SPRZEDAWCA z obsługą kasy fiskalnej <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 	10	kwiecień	210	Szkolenie adresowane jest do osób bezrobotnych wskazanych przez pośrednika pracy lub doradcę zawodowego	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, książeczka SANEPID-u
4.	Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	16	kwiecień	80	Szkolenie adresowane jest w szczególności do osób: <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadających 	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu

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

	z zakresu umiejętności poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pisanie dokumentów aplikacyjnych,</i> • <i>autoprezentacja,</i> • <i>rozmowa kwalifikacyjna,</i> • <i>analiza słabych i mocnych stron,</i> • <i>sposoby radzenia sobie ze stresem,</i> • <i>praktyczne poszukiwanie zatrudnienia</i> 	16	listopad	80	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 		o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Dąbrowa Górnicza:		176					

2.8. Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach

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

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

					• ukończone 21 lat przy staraniu się o kat. D.		
5.	Kasy fiskalne + minimum sanitarne	14	Czerwiec	30	Program adresowany jest do osób bezrobotnych z wykształceniem handlowym lub wykonujących zawód sprzedawcy	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
6.	Asystent doradcy podatkowego	14	Czerwiec	360	Program szkolenia adresowany jest do osób z wykształceniem minimum średnim (preferowane wyższe), chcących podjąć pracę na stanowisku asystenta w zakresie usług doradztwa podatkowego oraz usług związanych ze stałą obsługą podatkową i księgową firm	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
7.	Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowych z wymianą butli gazowej	28	Lipiec Listopad	67	Szkolenie adresowane jest dla osób posiadających minimum ukończoną szkołę podstawową. Wymagane zaświadczenie lekarskie zezwalające na pracę w zawodzie kierowcy	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

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

					<p>lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego UE,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ma uregulowany stosunek do służby wojskowej. 		
11.	Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym	10	Wrzesień	280	Wymagania do spełnienia zgodnie z Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
12.	Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla	7	Październik	140	Uprawnienia wymagane przy wykonywaniu	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

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

2.9. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju

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

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

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

	<i>charakterystyka,</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>sprawozdawczość finansowa.</i> 						
4.	Umiejętność aktywnego poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia: Przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy.</i>	6x14	luty marzec maj czerwiec wrzesień listopad	80	Wykształcenie dowolne; szkolenie przeznaczone w szczególności dla osób, które nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej	---	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji objętych programem
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jastrzębie Zdrój:		104					

2.10. Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie

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

	<i>i prezentacji,</i> <ul style="list-style-type: none"> • zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy, • oferta na rynku pracy, • przygotowanie do rozmowy z pracodawcą, • rozmowa kwalifikacyjna, • edukacja dla rynku pracy, • plan poszukiwania pracy, • podjęcie zatrudnienia, • samodzielne poszukiwanie pracy 						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Jaworzno:		84					

2.11. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

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

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

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

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

2.12. Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku

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

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

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

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

	<i>ze szczególnym uwzględnieniem stanowiska sekretarki</i>						
4.	<p>Kierowca wózków jezdniowych z wymianą butli gazowych</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zgodny z wytycznymi Ośrodka Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach + dodatkowe przeszkolenie z zakresu bezpiecznego użytkowania butli gazowych</i></p>	19 (w dwóch grupach: 10 i 9 osobowych)	<p>I grupa luty</p> <p>II grupa marzec</p>	67	<ul style="list-style-type: none"> Wykształcenie co najmniej podstawowe, Dobry stan zdrowia 	Egzamin przed Komisją Urzędu Technicznego	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową Zaświadczenie odnośnie bezpiecznej obsługi-wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych zasilanych gazem i zaświadczenie kwalifikacyjne UDT.
5.	<p>Prawo jazdy kat. C +E</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zgodny z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. „Prawo o ruchu drogowym” (tekst jednolity Dz. U. Nr 108 z 2005 r., poz. 908 z późn. zm.) oraz</i></p>	10	kwiecień	45	<ul style="list-style-type: none"> Prawo jazdy kat. C, Wykształcenie co najmniej podstawowe. Z uwagi na założenia projektowe szkolenie przeznaczone jest dla osób do 25 roku życia bądź długotrwale bezrobotnych. 	Tak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przez jednostkę szkoleniową.

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

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

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

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

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

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

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

	poszukiwanie ofert pracy).						
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Kłobucku:		130					

2.13. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Operator Koparko-ladowarek kl. III	15 15 EFS	Marzec – kwiecień Wrzesień – październik	ok. 200	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w PUP w Lublińcu, wykształcenie dowolne, dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim 	Egzamin przed komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego (IMBiGS)	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, Świadectwo oraz książeczka operatora wydana przez IMBiGS
2.	Obsługa kas fiskalnych +	15	Maj	ok. 30	<ul style="list-style-type: none"> Osoby uprawnione zarejestrowane w 	Nie przewidziany	Zaświadczenie o ukończeniu

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

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

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

2.14. Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie

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

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

2.15. Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach

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

	jezdniowego <i>Zakres szkolenia: Podstawowe zagadnienia związane z obsługą magazynu, obsługą wózka jezdniowego oraz wymiana butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia, obsługa kasy fiskalnej, obsługa programów magazynowych</i>				w Powiatowym Urzędzie pracy w Mysłowicach	Dozoru Technicznego	szkolenia • Zaświadczenie kwalifikacyjne
4.	Szkolenie przygotowujące do egzaminu na uprawnienia elektryczne <i>Przygotowanie do egzaminu na uprawnienia elektryczne do 1 kV</i>	10	maj	26	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach	Egzamin przed komisją Urzędu Regulacji Energetycznej	• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia • Zaświadczenie kwalifikacyjne
5.	Kadry-Place <i>Zakres szkolenia: Podstawowe zagadnienia kadrowo-płacowe oraz obsługa programów komputerowych kadrowo</i>	5	czerwiec	150	Osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

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

2.16. Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie

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

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

2.17. Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich

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

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

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

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

2.18. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Przedsiębiorczość wraz z modulem księgowości firmy	20 (2 grupy po 10 osób)	II i III kwartał	70	Osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna ubiegająca się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

2.	Magazynier z obsługą wózka widłowego i programu SUBIEKT	10	II kwartał	200	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • Osoba posiadająca wykształcenie co najmniej podstawowe • Brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu 	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
3.	Kadry i płace	10	III kwartał	200	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • Osoba posiadająca wykształcenie co najmniej średnie • Podstawowa znajomość obsługi komputera 	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
4.	Obsługa kasy fiskalnej	10	II kwartał	20	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • Brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu 	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
5.	Klub Pracy	50 (5 grup po 10 osób)	II, III, IV kwartał	80	<ul style="list-style-type: none"> • Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP Pszczyna • Osoba nie posiadająca umiejętności poszukiwania pracy 	Nie dotyczy	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
6.	Szkolenia	20	wg potrzeb	wg potrzeb	Osoba zarejestrowana w PUP Pszczyna, która	W zależności od zakresu	W zależności od zakresu

	indywidualne <i>(tematyka zgodna ze wskazaniami osób ubiegających się o szkolenia)</i>				uzasadni celowość szkolenia, w szczególności w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • braku kwalifikacji zawodowych • konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji • utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie 	szkolenia	szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Pszczyna:		120					

2.19. Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p>Magazynier</p> <p><i>Zakres szkolenia m.in.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> wózek jezdniowy z wymianą butli gazowej, obsługa kas fiskalnych, fakturowanie, podstawy obsługi komputera, prowadzenie dokumentacji magazynowej. 	10	II kwartał	ok. 250	<ul style="list-style-type: none"> Bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, Brak przeciwwskazań zdrowotnych, Wykształcenie min. podstawowe, Osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu + uprawnienia
2.	<p>Operator sprzętu ciężkiego</p> <p>do wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operator ładowarki kl.III - operator koparki kl. III 				<ul style="list-style-type: none"> bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, wskazane posiadanie prawa jazdy kat. B brak przeciwwskazań zdrowotnych 		Zaświadczenie o ukończeniu kursu + uprawnienia

	<p>- operator koparkoladowarki kl. III</p> <p><i>Zakres szkolenia: Zgodny z wytycznymi programowymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego</i></p>	9	II kwartał	206	<ul style="list-style-type: none"> osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) 	Przewidziano	
3.	<p>Pracownik ochrony /kurs przygotowujący do ubiegania się o licencje I stopnia/</p> <p><i>Zakres szkolenia: m.in.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej,</i> <i>wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń...,</i> <i>wyszkolenie strzeleckie,</i> <i>samoobrona i techniki interwencyjne,</i> <i>ochrona mienia i konwojowanie</i> 	5 osób	III kwartał	245	<ul style="list-style-type: none"> Bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, Brak przeciwwskazań zdrowotnych, Wykształcenie min. podstawowe, Osoby nie skazane prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne, Ukończone 21 lat, Osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu
4.	<p>Spawanie TIG/ metoda 141/</p>				<ul style="list-style-type: none"> Bezrobotni zarejestrowani w PUP Racibórz, 		Zaświadczenie o ukończeniu kursu +

	MAG/ metoda 135/ <i>Zakres szkolenia: Zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa</i>	10	III kwartał	ok. 250	<ul style="list-style-type: none"> • Brak przeciwwskazań zdrowotnych • Osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) 	Przewidziano	uprawnienia
5.	Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy <i>Zakres szkolenia: m.in.</i> <ul style="list-style-type: none"> • metody i techniki poszukiwania pracy • analiza rynku pracy • wizytówka zawodowa /dokumenty aplikacyjne, • rozmowa kwalifikacyjna/ • aktywne poszukiwanie pracy • kompetencje i predyspozycje zawodowe 	48 / 4 edycje dla 12 osób /	I, II, III, IV kwartał	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy zarejestrowane w PUP Racibórz napotykające trudności w uzyskaniu zatrudnienia w tym w szczególności, 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 wrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej 	Nie przewidziano	Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane przez PUP w Raciborzu
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Racibórz:		82					

2.20. Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej

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

2.	Kreowanie wizerunku zawodowego <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mowa ciała,</i> • <i>Autoprezentacja pierwszego wrażenia,</i> • <i>Wizerunek kobiety świadomej swoich umiejętności, możliwości i silnych stron,</i> • <i>Dobór stroju do pracy</i> 	20	07.03.2012 – 09.03.2012	16	Bezrobotne kobiety zainteresowane nabyciem wiedzy i umiejętności autoprezentacji w poruszaniu się po rynku pracy oraz zamierzające podjąć zatrudnienie związane z obsługą klienta	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń finansowanych z FP:		30					
Część II – Szkolenia z zakresu planowania ścieżki kariery zawodowej finansowane ze środków Funduszu Pracy							
3.	Spadochron <i>Zakres szkolenia:</i> <i>Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania</i>	12	28.03 – 04.04.2012	36	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
4.	Spadochron	12	20.06 – 27.06.2012	36	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy	---	Zaświadczenie o ukończeniu

	Zakres szkolenia: Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania				i zmieniające zawód		szkolenia
5.	Spadochron Zakres szkolenia: Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania	12	22.08 – 29.08.2012	36	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
6.	Spadochron Zakres szkolenia: Planowanie ścieżki zawodowej – określenie idealnego miejsca pracy i nabycie umiejętności skutecznego jej poszukiwania	12	17.10 – 24.10.2012	36	Osoby bezrobotne planujące karierę, szukające pracy i zmieniające zawód	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń z zakresu planowania kariery zawodowej finansowanych z FP:		48					

Część III – Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy

7.	<p>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i></p>	16	05.03 – 23.03.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	<p>Osoby bezrobotne które:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej 	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
8.	<p>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i></p>	16	10.04 – 30.04.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	<p>Osoby bezrobotne które:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej 	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
9.	<p>„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy</p> <p><i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania</i></p>	16	07.05 – 25.05.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	<p>Osoby bezrobotne które:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku 	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>zatrudnienia</i>				aktywności zawodowej		
10.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	16	02.07 – 20.07.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
11.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	16	03.09 – 21.09.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
12.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania</i>	16	01.10 – 19.10.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć praktycznych	Osoby bezrobotne które: – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

	<i>zatrudnienia</i>				zawodowej		
13.	„Szukam pracy” szkolenie w klubie pracy <i>Zakres szkolenia: Aktywizacja osób bezrobotnych – uczenie umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia</i>	16	05.11 – 23.11.2012	40 godz. teoria + 40 godz. zajęć prakty - cznych	Osoby bezrobotne które: – nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy – utraciły motywację do poszukiwania pracy – chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej	---	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy finansowanych z FP:		96					
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Ruda Śląska:		190					

2.21. Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku

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

3.	Obsługa kas fiskalnych i komputera <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa kasy fiskalnej • podstawy obsługi komputera 	20	maj	98	Wykształcenie co najmniej podstawowe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
4.	Operator tokarek sterowanych numerycznie <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • programowanie obrabiarek • mocowanie narzędzi • praca na obrabiarce w trybie ręcznym i automatycznym 	10	maj	88	<ul style="list-style-type: none"> • Preferowane wykształcenie średnie techniczne • Dobry stan zdrowia 	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
5.	Pracownik ochrony fizycznej osób i mienia <i>Zakres szkolenia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • kurs przygotowujący do licencji pracownika ochrony fizycznej I stopnia • zagadnienia ogólnoprawne 	10	sierpień – wrzesień	253	<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 	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ochrona osób i mienia</i> • <i>wyszkolenie strzeleckie</i> • <i>samoobrona i techniki interwencyjne</i> 				Europejskiej		
6.	<p>Przedstawiciel handlowy</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pozyskiwanie klientów</i> • <i>techniki negocjacyjne</i> • <i>sprzedaż w terenie</i> 	10	październik	98	<ul style="list-style-type: none"> • Preferowane wykształcenie średnie • Prawo jazdy kat. B 	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
7.	<p>Sekretarka – asystentka szefa</p> <p><i>Zakres szkolenia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>obsługa sekretariatu</i> • <i>prowadzenie korespondencji</i> • <i>obieg i przechowywanie dokumentów</i> • <i>organizowanie narad, zebrań, konferencji</i> 	20	wrzesień – październik	120	Preferowane wykształcenie wyższe	Nie wymagany	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu kursu • Certyfikat z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
8.	Sprzedawca	20	maj	120	Wykształcenie co		<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie

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

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

*Dokładne terminy realizacji szkoleń oraz czas ich trwania wyrażony w godzinach będzie znany po rozstrzygnięciu przetargu na realizację zaplanowanych szkoleń.

Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku przy wybieraniu uczestników szkolenia będzie kierował się wytycznymi projektu „Strategia do sukcesu”:

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

2.22. Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich

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

2.23. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p>Prace remontowo-budowlane</p> <p><i>Celem przeprowadzenia szkolenia jest teoretyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania budowlanych prac wykończeniowych a także nabycie przez uczestników umiejętności praktycznych</i></p>	20	II kwartał	180	<ul style="list-style-type: none"> osoby zarejestrowane w PUP; wykształcenie minimum podstawowe lub gimnazjalne; stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

	<i>z zakresu prac remontowo-budowlanych, szczególnie technik wykańczania wnętrz.</i>						w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).
2.	<p>Upewnienia SEP do 1 kV i powyżej z pomiarami</p> <p><i>Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do egzaminu na uzyskanie świadectwa kwalifikacyjnego w zakresie prac pomiarowo-kontrolnych wykonywanych podczas eksploatacji określonych urządzeń, instalacji lub sieci elektroenergetycznych o napięciu do 1 kV i powyżej. Tematyka kursu obejmuje m.in.: pomiary i przyrządy pomiarowe, zakres i częstotliwość ich wykonywania, wymagania techniczne oraz ćwiczenia praktyczne.</i></p>	20	III kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP; • wykształcenie zawodowe elektryczne lub mechaniczne; • stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Egzamin kwalifikacyjny na elektryka.	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216). • Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją, dozorem instalacji i urządzeń elektrycznych (SEP).

3.	<p>Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych z modułem języka niemieckiego</p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osób starszych i niepełnosprawnych. Program szkolenia będzie obejmował m.in. zagadnienia z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy w zawodzie opiekunki, elementy ratownictwa medycznego, wiadomości z zakresu publicznej służby zdrowia oraz systemu opieki społecznej, chorób wieku starczego, podstaw pielęgnacji osoby starszej, przewlekłe chorej i niepełnosprawnej, problemów wieku starczego, fizjologii procesu starzenia, podstaw psychologii oraz etyki w zawodzie opiekunki. Szkolenie obejmuje również</i></p>	30	II kwartał	180	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP; • wykształcenie minimum podstawowe; • stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
----	---	----	------------	-----	--	-------------	--

	<i>podstawy języka niemieckiego.</i>						
4.	<p>Projektowanie w AutoCAD 2Di 3D</p> <p><i>Szkolenie ma na celu zapoznanie słuchaczy z tworzeniem prostych dwuwymiarowych rysunków technicznych wraz z wymiarowaniem i opisem technicznym, a także nabycie umiejętności tworzenia i wizualizacji elementów projektu w przestrzeni trójwymiarowej.</i></p>	20	III kwartał	70	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP; • co najmniej wykształcenie średnie • umiejętność obsługi komputera w stopniu podstawowym; • stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
5.	<p>Grafika komputerowa z projektowaniem stron internetowych</p> <p><i>Celem kursu jest zapoznanie uczestników z dwoma najpopularniejszymi programami graficznymi służącymi do tworzenia zarówno artystycznej grafiki</i></p>	20	III kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP • wykształcenie co najmniej średnie; • stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej,</p>

	<i>komputerowej jak i komercyjnych projektów reklamowych AdobePhotoshop oraz CorelDraw wraz z metodami tworzenia i obsługą stron www.</i>						umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).
6.	<p>Hurtownik – magazynier z obsługą kasy fiskalnej i uprawnieniami na wózki jezdniowe</p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do obsługi wózków jezdniowych oraz pracy w zawodzie magazyniera. Uczestnicy szkolenia zdobędą umiejętności sporządzania dokumentów magazynowych, przeprowadzania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych oraz obsługi programów magazynowych. Słuchacze szkolenia zapoznają się również z obowiązującymi przepisami bhp, bezpieczną wymianą</i></p>	20	IV kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP; • wykształcenie co najmniej podstawowe lub gimnazjalne; • stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Egzamin przed komisją UDT	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p> <p>Po zdaniem egzaminie państwowym uczestnik otrzymuje uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego do</p>

	<i>butli propan – butan, obsługą komputera oraz kas fiskalnych.</i>						obsługi wózków widłowych.
7.	<p>Pracownik administracyjno – biurowy z elementami obsługi komputera i Internetu</p> <p><i>Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy na stanowisku pracownika biurowego. Uczestnicy szkolenia zapoznają się m.in. z organizacją pracy sekretariatu etyką i kulturą zawodu, profesjonalną obsługą klienta i gościa firmy oraz sporządzaniem dokumentacji. Ponadto program szkolenia będzie obejmował : obsługę urzędzeń biurowych, poczty elektronicznej, obsługę sieci Internet z wyszukiwarką, a także programów komputerowych MS WORD, MS EXCEL oraz MS POWER POINT.</i></p>	30	II kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP • wykształcenie co najmniej średnie; • stan zdrowia umożliwiające wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>

8.	<p>Specjalista kadrowo – placowy z zastosowaniem programu Symfonia i Płatnik</p> <p><i>Zapoznanie uczestników kursu z podstawowymi zagadnieniami prawa pracy, zasadami ubezpieczeń, przepisami podatkowymi, rozliczeniami ZUS, prowadzenia listy płac; nabycie umiejętności obsługi programu komputerowego "Płatnik" oraz „Symfonia”.</i></p>	30	III kwartał	150	<ul style="list-style-type: none"> • osoby zarejestrowane w PUP • wykształcenie co najmniej średnie; • stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu. 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).</p>
9.	<p>Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane przez Klub Pracy</p> <p><i>Celem szkolenia jest nabycie przez jego uczestników wiedzy z zakresu zastosowania różnorodnych metod poszukiwania pracy, zasad skutecznego prowadzenia rozmów z</i></p>	96	I, II, III, IV kwartał	80	<p>W szkoleniach mogą wziąć udział osoby zarejestrowane w PUP, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy, • utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu, 	Nie dotyczy	<p>Zaświadczenie wydawane na podstawie § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i</p>

	<i>pracodawcą, redagowania własnego CV, autoprezentacji oraz poznania sposobów radzenia sobie ze stresem. W trakcie szkolenia jego uczestnicy mogą poznać własne umiejętności i predyspozycje zawodowe oraz sytuację na lokalnym rynku pracy.</i>				<ul style="list-style-type: none"> • chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej. 		kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31, poz.216).
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Sosnowiec:		286					

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

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

2.24. Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach

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

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

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

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

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

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

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

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

2.25. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach

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

2.26. Powiatowy Urząd Pracy w Tychach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Kurs obsługi kasy fiskalnej	12	III kwartał	25	<ul style="list-style-type: none"> wykształcenie min. podstawowe 	Bez egzaminu zewnętrznego	Dokument potwierdzający

	<i>Zakres szkolenia: poznanie technik obsługi kas fiskalnych i urządzeń współpracujących.</i>				<ul style="list-style-type: none"> • brak przeciwwskazań zdrowotnych • (przed przystąpieniem do szkolenia badania sanitarno-epidemiologiczne w celu nabycia książeczki sanepidowskiej) 		ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową (druk MEN)
2.	<p>Kurs przygotowujący do egzaminu na uprawnienia elektryczne przed Komisją Kwalifikacyjną powołaną przez Urząd Regulacji Energetyki (URE) Uprawnienia SEP do 1 KV (z egzaminem)</p> <p><i>Zakres szkolenia: poznanie przepisów i zasad dotyczących wykonywania prac elektrycznych; poznanie zasad eksploatacji i budowy urządzeń i instalacji elektroenergetycznych; poznanie zasad bezpiecznej pracy przy</i></p>	12	III kwartał	30	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. zawodowe • brak przeciwwskazań zdrowotnych 	Z egzaminem zewnętrznym	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucje szkoleniową (druk MEN) • świadectwo kwalifikacyjne

	<p>instalacjach i urządzeniach elektrycznych; ochrona przeciwporażeniowa przy urządzeniach elektrycznych o napięciu do 1 kV, działanie prądu na organizm człowieka, ratowanie osób porażonych prądem.</p>						
3.	<p>Kurs pracownika ochrony fizycznej osób i mienia na licencję I stopnia (bez egzaminu na licencję)</p> <p><i>Zakres szkolenia powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.08.1998r. (Dz.U. nr 113, poz. 731).</i></p>	12	II kwartał	250	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe, • ukończone 21 lat, • pełna zdolność do czynności prawnych, • brak skazania prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne, • uregulowany stosunek do służby wojskowej • brak przeciwwskazań zdrowotnych 	Bez egzaminu zewnętrznego	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucję szkoleniową (druk MEN)
4.	<p>Kwalifikacja wstępna kierowców dla kat.C, CE, C1, C1E (przyspieszona) wraz z prawem jazdy kat. C+E</p> <p><i>Zakres szkolenia</i></p>	10	II kwartał	185	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. podstawowe • posiadanie prawa jazdy kat.C lub zdany egzamin na prawo jazdy kat.C • ukończone 21 lat 	Z egzaminem zewnętrznym	Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia wystawiony przez instytucję szkoleniową

	<i>powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami w zakresie przygotowania do egzaminu celem nabycia Prawa jazdy kat. C+E oraz egzaminu uprawniającego do pracy w zawodzie kierowcy samochodu ciężarowego.</i>				• brak przeciwwskazań zdrowotnych		
5.	Aktywne poszukiwanie pracy Klub Pracy <i>Zakres szkolenia: obejmuje nabywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy</i>	32 (2 grupy)	II-IV kwartał	80	Posiadające status osób bezrobotnych lub poszukujących pracy	Bez egzaminu zewnętrznego	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Szukam Pracy” z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Tychach:		78					

2.27. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim

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

2.28. Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	<p>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG oraz spawanie blach spoinami czolowymi met. MAG</p> <p><i>Zakres szkolenia zgodny z wytycznymi W 07/IS-02 Instytutu Spawalnictwa.</i></p>	<p>30 (I grupa – 10 osób; II grupa – 10 osób; III grupa – 10 osób)</p>	<p>Maj – I grupa Czerwiec – II grupa Wrzesień – III grupa</p>	257	Osoby posiadające co najmniej zawodowe wykształcenie lub osoby posiadające wykształcenie co najmniej podstawowe oraz udokumentowany staż pracy na stanowisku ślusarza/ spawacza; zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim*.	Szkolenie zakończone egzaminem Instytutu Spawalnictwa.	<ul style="list-style-type: none"> • Świadectwo Spawacza, • Książeczka Spawacza wraz z odpowiednimi wpisami.
2.	<p>Obrabiarki sterowane numeryczne CNC</p> <p><i>Zakres szkolenia: Układy współrzędnych</i></p>	<p>12 (I grupa)</p>	kwiecień	180	Osoby posiadające co najmniej zawodowe wykształcenie oraz zdolność do wykonywania pracy potwierdzoną zaświadczeniem	Egzamin wewnętrzny	Zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodne z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3

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

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

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

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

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

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

	<p><i>rachunkowych, Zasady obiegu, Kontroli, przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych, Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych, ewidencja podatków, Obliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników, Sprawozdawczość oraz wynik finansów przedsiębiorstwa. Szkolenie zakończone egzaminem wewnętrznym.</i></p>						<p>osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31 z 2006r. Poz. 216).</p>
12.	<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>140 (I - X grupa – 14 osób)</p>	<p>I grupa – luty II grupa.- marzec III grupa.- kwiecień IV grupa.- maj V grupa. – czerwiec VI grupa. – lipiec VII grupa. – sierpień VIII grupa. – wrzesień IX grupa. – październik X grupa. – listopad</p>	<p>80</p>	<p>Osoby zakwalifikowane przez doradcę zawodowego/ lidera Klubu Pracy</p>	<p>Brak</p>	<p>Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w Klubie Pracy.</p>
13.	<p>Szkolenie doradczo-aktywizacyjne</p>	<p>50 (I grupa – 13 osób; II grupa – 12</p>	<p>I grupa – kwiecień II grupa – maj III grupa – czerwiec</p>	<p>36</p>	<p>Uczestnicy Projektu „Doradzamy zawodowo” – Podziałanie 6.1.1</p>	<p>Brak</p>	<p>Zaświadczenie wydane przez instytucję szkoleniową.</p>

	<i>Zakres szkolenia: Badanie i wzmocnienie swoich mocnych stron, Zarządzanie czasem, Analiza własnych osiągnięć i umiejętności, Opracowanie obrazu idealnej pracy, Metoda ośmiu kroków, Metoda P.I.Z, Zajęcia terenowe – konfrontacja w wybranym zakładzie pracy, Sposoby poruszania się po rynku pracy- metoda ARI, Dokumenty aplikacyjne.</i>	osób; III grupa – 13 osób; IV grupa – 12 osób)	IV grupa – lipiec		PO KL		
Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Zabrze:		344					

2.29. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu

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

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

2.30. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach

LP.	Nazwa i zakres szkolenia	Liczba miejsc dla uczestników szkoleń	Przewidywany termin realizacji szkolenia	Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach	Charakterystyka osób, dla których szkolenia są przeznaczone	Informacja o egzaminie zewnętrznym, jeśli jest przewidziany	Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień
1.	Operator wózków jezdniowych z uprawnieniami na wymianę butli gazowych Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	8	17-30.05.2012r.	ok. 57	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;	UDT	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN • certyfikat EFS • zezwolenia • uprawnienia UDT
2.	Kasjer handlowy obsługa kas fiskalnych,	8	01-29.06.2012r.	150	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w	Brak	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN,

	podstawy obsługi komputera, min. sanitarne, książeczka sanepid. Projekt „Człowiek – czyn – sukces”				Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, mile widziane średnie lub zawodowe handlowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami projektu: długotrwale zarejestrowane, niepełnosprawne, powyżej 50 roku życia, do 24 roku życia;		<ul style="list-style-type: none"> • Certyfikat EFS, • Zaświadczenie potwierdzające zapoznanie się z zasadami GHP/GMP, • Książeczka dla celów sanitarno - epidemiologicznych
3.	Spawacz metodą MAG Projekt „Człowiek – czyn – sukces”	8	01-29.06.2012r.	ok. 150	Bezrobotni zarejestrowani w PUP w Żorach, spełniający warunki określone w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykształcenie min. podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych; w pierwszej kolejności będą kierowane osoby zgodnie z założeniami	Instytut Spawalnictwa	<ul style="list-style-type: none"> • Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia MEN, • Certyfikat EFS, • Książka i certyfikat spawacza

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

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

					życia, do 24 roku życia;		
7.	Szkolenie “Szukam pracy”	8	10 – 30.04.2012r.	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku; w szczególności osoby, które: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Klubu Pracy
8.	Szkolenie “Szukam pracy”	8	11 – 29.06.2012r.	80	Osoby bezrobotne i poszukujące pracy, zarejestrowane w PUP Żory, spełniające warunki określone w ustawie o promocji zatrudnienia	Brak	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Klubu Pracy

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

2.31. Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>kompetencje i predyspozycje zawodowe;</i> • <i>bariery w drodze do zatrudnienia;</i> • <i>zarządzanie sobą podczas poszukiwania zatrudnienia;</i> • <i>dokumenty aplikacyjne;</i> • <i>sztuka mówienia i prezentacji;</i> • <i>zachowania asertywne w poszukiwaniu pracy;</i> • <i>oferty na rynku pracy;</i> • <i>przygotowanie do rozmowy z pracodawcą;</i> • <i>rozmowa kwalifikacyjna;</i> • <i>edukacja na rynku pracy;</i> • <i>plan poszukiwania pracy</i> 				<p>uzyskaniu zatrudnienia, 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 długotrwałym okresie braku aktywności zawodowej. 		
<p>Ogólna liczba miejsc dla uczestników szkoleń w PUP Żywcu:</p>	<p>210</p>						

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

Lp.	Powiatowy Urząd Pracy	Liczba planowanych miejsc dla uczestników szkoleń
1.	Będzin	16
2.	Bielsko – Biała	81
3.	Bytom	596
4.	Chorzów	283
5.	Cieszyn	228
6.	Częstochowa	466
7.	Dąbrowa Górnicza	176
8.	Gliwice	325
9.	Jastrzębie Zdrój	104
10.	Jaworzno	84
11.	Katowice	15
12.	Kłobuck	130
13.	Lubliniec	170
14.	Mikołów	64
15.	Mysłowice	113
16.	Myszków	80
17.	Piekary Śląskie	50
18.	Pszczyna	120
19.	Racibórz	82
20.	Ruda Śląska	190

21.	Rybnik	241
22.	Siemianowice Śląskie	---
23.	Sosnowiec	286
24.	Świętochłowice	140 – 200
25.	Tarnowskie Góry	---
26.	Tychy	78
27.	Wodzisław Śląski	64
28.	Zabrze	344
29.	Zawiercie	240
30.	Żory	66
31.	Żywiec	210
OGÓLEM PUP WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:		5042 – 5102

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